Vicerrectoría de
Investigación y Desarrollo
Universidad de Concepción

FONDEF ID 2025

Guía de lineamientos para la ejecución y rendición del proyecto.

Adjudicación

Acción	Plazo máximo establecido por ANID	Responsable
Aceptar exigencias y recomendaciones que aparecen en el “Informe de Evaluación”	7 días corridos desde la fecha de notificación de adjudicación	Director/a proyecto
Suscripción convenio subsidio ANID		Ingeniero/a proyecto VRID
Presentar los certificados de ética, bioética, bioseguridad, de acuerdo con los requerimientos del acta de exigencias (si corresponde) *	120 días corridos siguientes a la respectiva notificación de la adjudicación	Director/a proyecto
Emisión garantías		Ingeniero/a proyecto VRID
Asignación cuenta bancaria		Ingeniero/a proyecto VRID
Constituir el comité directivo del proyecto	Máximo 4 meses desde el inicio oficial del proyecto. OTL asignara representante UdeC.	Director/a proyecto
Planilla de costos inicial validada	Máximo 1 mes desde el inicio oficial del proyecto	Ingeniero/a proyecto VRID Director/a proyecto
Definición de resultados	Máximo 2 meses desde el inicio oficial del proyecto	Director/a proyecto
Protección intelectual	Informar acciones al mes 22	Unidad de Propiedad Intelectual
Evento de difusión	Informar la realización al mes 23	Director/a proyecto

* Contactos:

Comité de Ética, Bioética y Bioseguridad (CEBB)
cebb@udec.cl

Comité Institucional de Cuidado y Uso de Animales (CICUA)
cicua@udec.cl

Comité Directivo

Requerido por Bases, estará formado por un representante de cada Beneficiaria y Entidad Asociada participante del proyecto. El Comité se conformará en los primeros 4 meses de ejecución del proyecto. El representante institucional UdeC es un profesional de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento, OTL UdeC y es informado, antes de la conformación del Comité, por la dirección OTL con copia a la Vicerrectoría de I+D.

Documentos usados en esta etapa:

Descarga aquí modelos de:

- Acta conformación Comité
- Acta Reunión Comité
- Acta Reglamento Comité

Fechas clave:

- **Primera reunión del Comité Directivo:** antes del mes 12 desde el inicio oficial del proyecto
- **Segunda reunión del Comité Directivo:** antes del año 2 de ejecución del proyecto

Seguimiento y control

Inicio del proyecto

La fecha de inicio del proyecto determinará la fecha del comienzo de las actividades de este, entendiéndose por tal la fecha de notificación de la resolución exenta que aprueba el convenio de subsidio. Esta fecha es indicada por Fondef en plataforma de seguimiento y control.

Participantes

El equipo mínimo para la ejecución del proyecto está constituido por: director, director alterno e Investigador.

Director (a) / Director (a) alterno (a)

El o la director/a es nombrado/a por el representante legal de la beneficiaria. El/la director/a alterno/a asumirá el cargo de director/a del proyecto en caso de ausencia o imposibilidad de ejercer el cargo el titular. Para un proyecto liderado por la UdeC, como única beneficiaria, ambos cargos tienen que corresponder a académicos o investigadores con vínculo institucional.

Otro personal

El personal a contratar tendrá que estar previamente ingresado en plataforma de S&C y autorizado el cargo en planilla de costos autorizada por ANID.

El personal, excepto tesistas pregrado UdeC, suscribirá un contrato de trabajo o de prestación de servicios por el proyecto. Toda solicitud de contratación, de acuerdo a instrucciones de Dirección de Personal, se efectúa previo al inicio de la prestación (al menos 30 días).

Instituciones asociadas

Todas las entidades asociadas comprometen y realizan aportes al proyecto, sean estos incrementales o no incrementales. No reciben subsidio para la coejecución de actividades del proyecto, ni en forma directa por medio de transferencias realizadas por la beneficiaria, ni en forma indirecta por medio de la subcontratación de sus servicios. Toda participación de personal de las entidades asociadas en el proyecto será considerada como aporte.

Ejecución de gastos

Acción	Solicitud	Tiempo estimado de gestión
Contratación Personal (Tiene que existir rol en planilla de costos e ingresarse CV a plataforma de S&C de Fondef)	Está sujeto a solicitud contratación vía formulario contratación enviando toda la documentación exigida por Dirper, al menos 30 días previos al inicio de la prestación y sujeto a disponibilidad presupuestaria, según giro. Ver Procedimientos VRAEA: • De Contratación del Personal • De Pago de Honorarios	Dentro del mes
Tesistas de pregrado UdeC	Firma Acuerdo confidencialidad y envía certificado alumno regular. Ver: Formato acuerdo confidencialidad	Dentro del mes de iniciada la Tesis
Pago Boletas Honorarios (Personal del proyecto)	Las boletas de honorarios se emiten con fecha 20 de cada mes, explicitando en glosa: rol /servicio proyecto, código proyecto, mes y año. Ejemplos: • Asignación Investigador, Proyecto Fondef ID25I0, julio 2025. • Honorario Ingeniero, Fondef ID25I0, julio 2025.	Dentro del mes
Ordenes de Compras nacionales	Requiere de una solicitud formal del director a la VRID adjuntando cotización(es) explicitando quien y donde se recibirá(n) el/los producto(s). Ver: Reglamento sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción.	Si el proveedor esta creado en ERP/SAP, 5 días hábiles. Caso contrario, estará sujeto a aprobación según procedimiento de la DGCA - Ingeniero/a proyecto VRID
Pagos (Facturas) (1), (2), (3) (4) y (5)	Requiere de una solicitud de pago del director, adjuntando factura mediante orden de compra, condición de pago a crédito. Para el caso de equipos, se requiere adjuntar, además, formulario de creación de activo fijo. Ver: Formulario Creación Activo Fijo	7-10 días hábiles
Reintegros (1), (2), (3) (4) y (5)	Reintegro, máximo 18UF: requiere de una solicitud del director adjuntando facturas. Condición de pago: al contado o efectivo, y/o boletas de compra venta, que no incluyan acumulación de puntos. Por normativa UdeC no se pueden reintegrar viáticos, boletas de honorarios y gastos por compras equipos. Corresponde adjuntar detalle en planilla Excel.	7-10 días hábiles Si un proveedor no está creado en ERP/SAP habrá que primero que generar BP (incorporarlo al registro).

Acción	Solicitud	Tiempo estimado de gestión
Fondos a rendir (1), (2), (3) (4) y (5)	Máximo 35UF: rendir facturas con condición de pago al contado. Por normativa UdeC no se pueden rendir viáticos o boletas de honorarios, ni equipos. Corresponde adjuntar detalle en planilla Excel. Por monto sobre este valor se requiere autorización Director de Finanzas. Ver: Procedimiento Fondos a Rendir VRAEA	7-10 días hábiles
Pasajes y Viáticos (7) y (8)	Nacionales. Alcance y normas generales en Decreto U. de C. N°2001-155 Procedimiento viáticos nacionales VRAEA Referencia: Viatico completo; 1.5 UTM Viatico parcial; 0,3 del viatico completo. Internacional. Regido por lo autorizado por ANID (destino, días de pago de viático, personal autorizado a viajar).	7-10 días hábiles
Subcontratos	Este gasto tiene que estar identificado en planilla de costos del proyecto. Se informará a Fondef y se suscribirá contrato de prestación de servicios, visado por Servicio Jurídico, para montos sobre $5 millones. Ver Incorporación o cambio de Subcontratos sobre 5 millones de pesos	10-15 días hábiles
Compra equipos	Siempre con OC y Factura. Proveedor Nacional. Se hará un contrato de compraventa por equipos sobre 30 millones y/o requieran normar anticipo (garantía), instalación y/o capacitación. Proveedor Internacional. Se gestiona compra a través de comex, enviando previamente cotización. Corresponde usualmente provisionar para el caso de bienes, el 30% del monto CIF	
Compras internacionales Considerar que esta gestión es liderada por DAGC	Enviar solicitud a comex@udec.cl adjuntando formulario compra y proforma invoice/quotation.	Dentro del mes

Declarar eventual conflicto de interés

Se solicita, de acuerdo lineamiento contraloría, declarar cualquier eventual conflicto para derivarlo a pronunciamiento de comisión, previo a la contratación y/o emisión orden de compra. Para casos en que se declare vínculo, corresponde derivar primero a pronunciamiento de la comisión de Conflicto de Intereses y en base a lo informado por este organismo procede o no la contratación del profesional.

Provisión pagos personal

Dado el compromiso de pagos en ERP/SAP que genera la contratación del personal, la solicitud tendría que considerar un periodo no superior al financiado por la cuota girada.

Compra de equipos

Los equipos tendrán que estar autorizados en la planilla de costos oficial del proyecto.
No se podrán adquirir equipos a las entidades asociadas al proyecto, como tampoco en los últimos 4 meses de ejecución del proyecto.

Los equipos adquiridos en el proyecto sobre 3UTM tendrán que contar y permanecer debidamente asegurados durante la vigencia del proyecto, y mantener un inventario de los adquiridos.

Compras

(1) Para compras superiores a $ 500.000 (IVA incluido) se presenta factura.

(2) No se aceptan gastos por concepto de bebidas alcohólicas y pago de propinas, compra de celulares y/o planes o cargas de estos. El combustible solo para el uso de vehículos institucionales aprobados en plataforma o arrendados por el proyecto. Tampoco se acepta entregar incentivos de participación (regalos en general, dinero, giftcard, entre otros.)

(3) No se aceptan facturas y/o boletas que acumulen beneficios personales, ejemplo: puntos Cencosud, Copec, millas Latam, etc.

(4) El uso de tarjeta de crédito como medio de pago sólo podrá ser utilizado en compras en el extranjero y para compras por medios electrónicos.

(5) Los gastos realizados para movilización y traslados son de servicios regulados por la legislación chilena.

(6) En el caso de arriendo de vehículos, tendrá siempre que informar a ingeniero/asistente de proyectos VRID para coordinar emisión de Orden de Compra y Facturación oportuna.

PASAJE Y VIATICOS
(7) La persona que se identifique dentro de los gastos de viaje y pago de viatico correspondiente, será integrante del equipo o participante de alguna actividad del proyecto, previamente informada a ANID.

(8) La compra de pasajes aéreos es en categoría económica.

- Ver Decretos U. de C. N°2001-155
- Ver Procedimiento viáticos nacionales

Rendición de cuentas

Conoce el instructivo de rendición de cuentas de ANID

Modificaciones del proyecto

Cambio metodológico

La solicitud, aprobada por el Comité Directivo del Proyecto, se envía a ANID a través del representante institucional.

Si el proyecto presentó a ANID certificado de ética, bioética, bioseguridad-CEBB, el cambio metodológico se informa internamente a los comités respectivos.

Contacto: secrevrid@udec.cl Ref.: Decreto U.DEC. Nº 2017-083.

Reitemización

La reitemización del presupuesto podrá realizarse una vez cada seis meses, considerando los cambios solicitados por todas las partes aportantes: SIA, entidad asociada y beneficiarias.

Dicha solicitud deberá ser gestionada a través de la Plataforma de Seguimiento y Control de ANID, previa validación del ingeniero de proyecto de VRID.

Cabe señalar que los ítems correspondientes a Gastos de Administración, Seguimiento y Control, y Garantías no son modificables, excepto en casos de ajuste por inflactor.

Prórroga

El proyecto podrá contemplar hasta 12 meses adicionales.

Se solicita anticipar la gestión de estas solicitudes cuando los plazos finalicen en periodos de recesos universitarios. (ver calendario UdeC 2025).

La solicitud se efectúa al menos 90 días antes de la fecha de término del proyecto, cumpliendo las siguientes exigencias:

- Carta conductora firmada por "todos" los representantes institucionales Incluir "Anexo de Prórroga “completo.
- Detallar la justificación técnica.
- Proyecto se encuentra en estado "Normal".
- Proyecto ha declarado aportes institucionales de acuerdo al avance de la ejecución.
- Proyecto ha declarado aportes de las entidades asociadas de acuerdo al avance de la ejecución. Proyecto se encuentra al día con las rendiciones de cuentas de acuerdo al avance de la ejecución.

Lineamientos en materia de integridad

Declaración de Singapur sobre la Integridad en la Investigación, cuyos principios y responsabilidades están explicitados en Bases Concurso ANID.

Política de Conflictos de Intereses. Decreto U.DeC.2020-153

Resultados I+D

Marco regulatorio para la transferencia de conocimiento

Reglamento de Propiedad Intelectual
Decreto UdeC Nº 2017 - 054

En este Reglamento se definen los principales conceptos y definiciones en relación a Propiedad Intelectual y Transferencia, considerando que todos los derechos de propiedad intelectual de carácter patrimonial sobre las creaciones de personas contratadas, desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, corresponden a la Universidad de Concepción.

Por otra parte, se establece el Deber de Informar de todos los miembros de la comunidad universitaria, en relación a los resultados de I+D, para la evaluación de la estrategia de protección.

Reglamento de Creación y reconocimiento de Empresas de Spinoffs Universitarias
Decreto UdeC Nº 2023 - 133

En este reglamento se definen los mecanismos para la creación y reconocimiento de spinoffs universitarias, sus características, requisitos y derechos y deberes. En particular, se detalla el mecanismo para solicitar medidas de apoyo.

Unidades que participan en la transferencia de conocimiento

Oficina de Transferencia y Licenciamiento
El objetivo principal de la Oficina es promover, facilitar y mejorar la identificación de los resultados de la investigación y del trabajo creativo de la Universidad, para su posterior protección intelectual y transferencia a la sociedad, aportando al desarrollo económico y social de la región y el país.

Unidad de Propiedad Intelectual
Dentro de los objetivos de la UPI se cuenta:
Asesorar a reparticiones Universitarias en materia de Propiedad Industrial e Intelectual (PI&I) en sus diversos aspectos.

- Velar por los derechos de PI&I de la Universidad.
- Crear estructuras jurídicas que permitan la obtención y explotación de los privilegios industriales.
- Tramitar y prestar asesoría en solicitudes de PI&I.
- Capacitar a personal universitario en materias de PI&I.
- Coordinar la actividad de la universidad relacionada con la protección, explotación y comercio de PI&I.

Mecanismo de trabajo con los proyectos I+D

Formulario Reporte de Invención

El Reporte de invención debe ser enviado por el director del proyecto, idealmente, durante el primer año de ejecución del proyecto o, al menos, 6 meses antes del término. Este reporte es un insumo para elaborar la respuesta al hito técnico de propiedad intelectual requerido por ANID y que debe ser informado en la plataforma de seguimiento antes del término del proyecto.

Este reporte es dinámico, se va completando a medida del avance del proyecto y permite la evaluación por parte de la OTL y de la UPI para identificar o diseñar:

- Los elementos que conforman el Know How desarrollado en el proyecto.
- Los mejores mecanismos de protección de los resultados de I+D que conforman el Know How.
- La estrategia de comercialización del Know How, considerando elementos de mercado y los compromisos establecidos con los asociados (convenios con asociados). Es importante que el equipo de investigación conozca los compromisos establecidos con los asociados en los convenios firmados de tal forma de manejar las relaciones con ellos, durante el proyecto.

Reporte de invención

Envía este documento a UPI y a OTL UDEC
upi@udec.cl; otl@udec.cl

Por otra parte, se pone a disposición de los equipos de investigación, modelos de acuerdos de confidencialidad (unilateral y bilateral) y de Transferencia de Materiales para que puedan utilizarlos en la gestión con proveedores y asociados durante el desarrollo del proyecto.

- Acuerdo de Confidencialidad Unilateral
- Acuerdo de Confidencialidad Bilateral
- Acuerdo de Transferencia de Material
- Procedimientos generales OTL

Más sobre Oficina de Transferencia y Licenciamiento www.otludec.udec.cl
Contacto: otl@udec.cl

Más sobre Propiedad Intelectual Unidad de Propiedad Intelectual Contacto: upi@udec.cl