



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

SISTEMA DE POSTULACIÓN 6% DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO

FORMULARIO DE POSTULACIÓN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO 2019
MANUAL DE USUARIO



Índice

I.	Proceso de postulación:	3
I.I	Ingresar a la opción Inscripción de instituciones:	3
I.II	Formulario Inscripción Organización postulante:	3
I.III	Mensaje de confirmación, los datos han sido agregados con éxito:	4
I.IV	Correo electrónico de confirmación, envío de usuario y contraseña:	5
II.	Postular a iniciativa:	5
II.I	Ingresar a la opción “Postular a iniciativa”:	5
II.II	Ingreso de usuario y contraseña para postular a iniciativa:	6
a.	Recuperar contraseña:	6
II.III	Primer inicio de sesión, cambio de contraseña:	7
II.IV	Formulario de cambio de contraseña:	8
II.V	Mensaje de confirmación “Contraseña ha sido modificada con éxito”:	8
II.VI	Página principal sistema de postulaciones:	9
II.VII	Menú principal:	10
a.	Módulo Postulación:	10
b.	Módulo Organización:	11
c.	Módulo representante legal:	12
d.	Módulo formato documentos:	13
II.VIII	Sitio de ayuda:	14
II.IX	Ingresar proyecto:	15
a.	Formulario de creación de proyecto:	15
b.	Mensaje de confirmación “Proyecto Agregado correctamente”:	16
II.X	Continuar con el proceso de postulación (10 pasos):	16
a.	Paso 1 - Antecedentes de la Organización:	17
1.	Ingresar cuenta bancaria:	18
b.	Paso 2 - Antecedentes del Representante Legal:	19
c.	Paso 3 - Antecedentes del ejecutor:	20
d.	Paso 4 - Antecedentes del proyecto:	21
e.	Paso 5 - Descripción del proyecto:	23
f.	Paso 6 - Duración del proyecto:	25
g.	Paso 7 - Actividades del proyecto:	26



h.	Paso 8 - Presupuesto detallado del proyecto.....	28
1.	Tipos de gastos asociados al proyecto.	28
2.	Opción Agregar Gastos.	28
3.	Agregar Cotización.....	29
3.1	Formulario de gastos.....	30
4.	Agregar cotización para gastos de personal.	32
4.1	Formulario de Gastos de personal.	33
5.	Resumen de los Gastos del proyecto	34
i.	Paso 9 - Archivos requeridos.	35
j.	Paso 10 - Anexos del proyecto.....	38
II.XI	Enviar postulación.	39
II.XII	Descargar certificado y resumen del proyecto	42
II.XIII	Ver Proyecto postulado.....	44
a.	Ver cotizaciones.....	45
b.	Ver archivos requeridos.	46
c.	Ver anexos.	47

I. Proceso de postulación:

I.I Ingresa a la opción Inscripción de instituciones.

Ingresa al portal y selecciona la pestaña **Postulación de iniciativas**. Al desplegarse el menú, ingresa a la opción **Inscripción de instituciones**:



I.II Formulario Inscripción Organización postulante.

Al ingresar a la opción inscripción de organización, se desplegará una ventana con el formulario de inscripción de la organización, donde debes rellenar todos los campos con la información de la organización a inscribir, como también los datos de su representante legal. Una vez ingresada la información, debe presionar el botón inscribir organización al final de la ventana. **Todos los campos son obligatorios:**

FORMULARIO INSCRIPCIÓN ORGANIZACIÓN POSTULANTE.

Completar todos lo campos de color rojo.

Datos Organización:

RUT Organización

Nombre Organización

Teléfono Organización ¿Es Celular? ☐ Sí

Email Contacto Organización

Confirmar Email Contacto Organización

Dirección Organización

Numero Villa/Población/Depto.

Seleccionar Comuna

En este punto, **Datos Representante Legal Organización**, debe ingresar el **correo electrónico de la organización**, el cual será útil al momento de recibir su **usuario, contraseña y todos los mensajes de notificación que posteriormente le enviará el sistema**:

Datos Representante Legal Organización.

RUT Representante Legal

Nombre Representante Legal

Teléfono 1 RRPP

¿Es Celular? ☐ Sí

(Teléfono donde se pueda ubicar de forma directa al Representante Legal)

Teléfono 2 RRPP

¿Es Celular? ☐ Sí

(Teléfono donde se pueda ubicar de forma directa al Representante Legal)

Email Representante Legal

(Correo Electronico donde se pueda ubicar de forma directa al Representante Legal)

Confirmar Email Representante Legal

Calle

Numero

Villa/Población/Depto.

Seleccionar Comuna

Inscribir Organización

I.III Mensaje de confirmación, los datos han sido agregados con éxito.

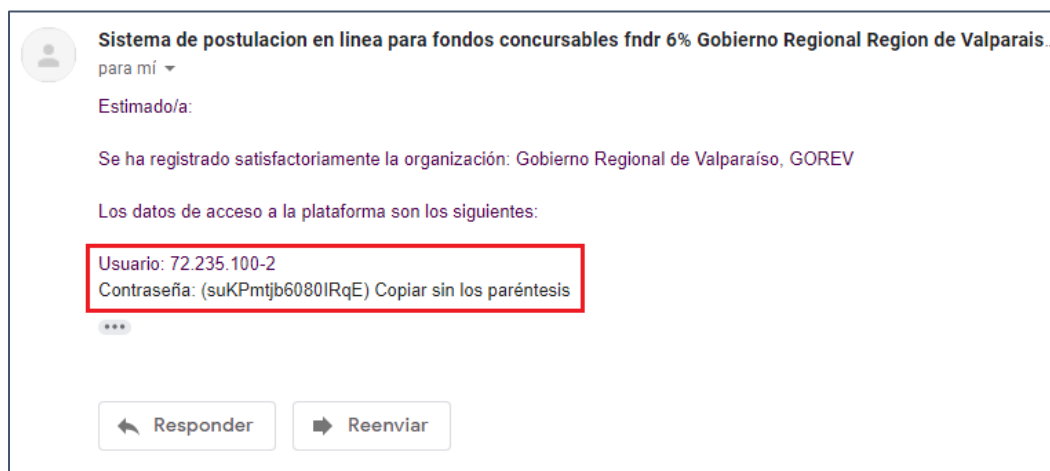
Una vez ingresado los datos de la organización y del representante legal, el sistema muestra un mensaje el cual indica que los datos han sido agregados con éxito, y que debe revisar su correo electrónico para ver su usuario y contraseña de acceso:

La organización y el Representante legal han sido agregados con éxito.
Debe revisar su correo para ver sus credenciales de acceso

Aceptar

I.IV Correo electrónico de confirmación, envío de usuario y contraseña.

Una vez realizado el proceso de inscripción, el sistema automáticamente enviará un correo electrónico con su **usuario y contraseña de acceso**, según los datos ingresados anteriormente. Este mensaje es automático, favor de **no responder**:



II. Postular a iniciativa

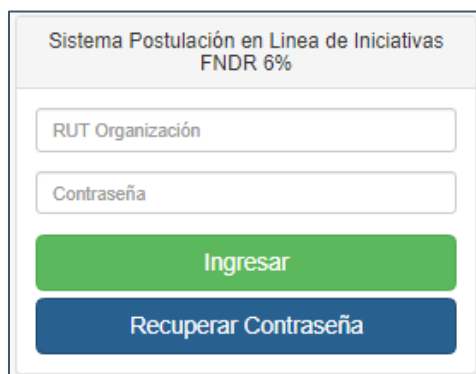
II.I Ingresar a la opción "Postular a iniciativa".

Después de haber inscrito la organización, vuelva al portal y seleccione la opción **Postular a iniciativa** en la pestaña **Postulación de Iniciativas**:



II.II Ingreso de usuario y contraseña para postular a iniciativa.

Una vez seleccionada la opción **Postular a iniciativa** el sistema de postulaciones solicitará su **usuario y contraseña**, las cuales fueron enviadas al correo electrónico de la organización al momento de hacer la inscripción:



Sistema Postulación en Línea de Iniciativas
FNDP 6%

RUT Organización

Contraseña

Ingresar

Recuperar Contraseña

a. Recuperar contraseña.

Si ha olvidado su contraseña de ingreso, puede solicitar su recuperación en la opción **Recuperar contraseña** ubicada en bajo el botón **Ingresar**. Después de seleccionar esta opción, el sistema lo direccionará al formulario cambio contraseña organización postulante, donde deberá ingresar el RUT de su organización y presionar el botón **recuperar contraseña organización**:



FORMULARIO CAMBIO CONTRASEÑA ORGANIZACIÓN POSTULANTE.

Completar todos los campos de color rojo.

Datos verificación:

Ingresar RUT organización

Recuperar contraseña organización

Luego, el sistema muestra un mensaje informando que su contraseña ha sido recuperada, y que debe revisar el correo electrónico asociado a su organización:

localhost dice

Contraseña recuperada.
Debe revisar su correo para ver su usuario y contraseña de acceso

Aceptar

Después de realizar esta operación, observe que el sistema ha enviado un correo electrónico a su cuenta de organización, con su usuario y contraseña nueva:

Sistema de postulacion en linea para fondos concursables fndr 6% Gobierno Regional Region de Valparaís...
para mí ▾

Estimado/a:

Se ha cambiado la contraseña de la organización: Mi organizacion

Los datos de acceso a la plataforma son los siguientes:

Usuario: 72.235.100-2
Contraseña: (ZCetxYwSX9wIBWL) Copiar sin los paréntesis, deberá cambiarla en el primer ingreso a la plataforma.

Atte.
Sistema Postulación en Línea Fondos Concursables FNDR 6% - Gobierno Regional Región de Valparaíso

Mensaje automático, favor de NO responder.

II.III Primer inicio de sesión, cambio de contraseña.

Cuando ingrese al sistema de postulaciones por primera vez, por motivos de seguridad, se le solicitará cambiar su contraseña:

localhost dice

Debe cambiar su contraseña

Aceptar

II.IV Formulario de cambio de contraseña.

Para hacer el cambio de contraseña, usted deberá completar un formulario con sus datos de verificación y la nueva contraseña. Para finalizar, debe presionar el botón **Cambiar contraseña de la organización** al final de la ventana. **Todos los campos son obligatorios:**

FORMULARIO CAMBIO CONTRASEÑA ORGANIZACIÓN POSTULANTE.

Completar todos lo campos de color rojo.

Datos verificación:

11.111.111-1

miorganizacion@correo.com

12.111.111-1

correorepresentante@correo.com

Datos cambio contraseña:

Mínimo 8 caracteres, máximo 16 caracteres. debe
contener letras, numeros y mayuscula

Cambiar contraseña organización

II.V Mensaje de confirmación “Contraseña ha sido modificada con éxito”.

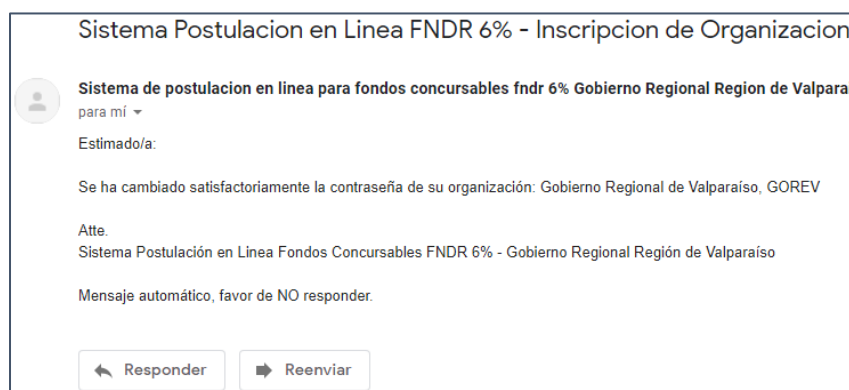
Una vez ingresados los datos de verificación y la nueva contraseña, el sistema desplegará un mensaje de confirmación informando que la contraseña ha sido modificada con éxito:

localhost dice

La contraseña ha sido modificada con éxito.

Aceptar

Luego, en la dirección asociada a la organización, usted recibirá un correo electrónico, con el nombre de su organización (Registrada al momento de la inscripción) indicando que usted ha modificado su contraseña. Este mensaje es automático, favor de **no responder**:



II.VI Página principal sistema de postulaciones.

Una vez Ingresado su **usuario y contraseña** se le direccionará a la página principal del sistema de postulaciones, donde se entrega información acerca de los principios orientadores de los fondos disponibles:



En esta página, usted se encontrará con un **menú desplegable ubicado en el costado izquierdo de la pantalla**, con el cual podrá interactuar con las funcionalidades del sistema de postulaciones. En el apartado superior, observe el mensaje que indica **el plazo máximo para postular su iniciativa**.

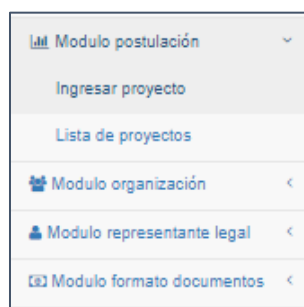
II.VII Menú principal.

El portal cuenta con un menú principal ubicado al costado izquierdo de la pantalla, con el cual usted puede interactuar con las funcionalidades del sistema de postulaciones:



a. Módulo Postulación.

En el menú desplegable al costado izquierdo de la pantalla, se encuentra la pestaña **módulo postulación**. Solo si en caso de que **no exista ningún proyecto creado aún**, en este apartado se muestran 2 opciones posibles, **Ingresar proyecto y Lista de proyectos**:



- **Ingresar proyecto:** Permite ingresar un proyecto nuevo con el cual se realizará el proceso de postulación. Esta opción **solo estará disponible si aún no se ha creado un proyecto nuevo**.
- **Lista de proyectos:** Muestra el ID proyecto (**número de ingreso**), el nombre y su estado. Existen tres estados posibles para su proyecto:
 - Creado: El proyecto debe ser completado (uno o más de los pasos no está completado).

ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación
24	Mi proyecto	Creado

- Postulado: El proyecto ha sido postulado y enviado para su evaluación.

ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación
24	Mi proyecto	Postulado

- Eliminado: El proyecto ha sido eliminado.

ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación
24	Mi proyecto	Eliminado

b. Módulo Organización.

En la pestaña **Módulo organización** del menú desplegable ubicado en el costado izquierdo de la pantalla, se muestra la opción **Ver datos organización**:



En este apartado usted puede visualizar, **sin la opción de modificar**, a la información de la organización asociada a la cuenta, y a la cual se adjudicará el proyecto a postular:

Modulo Institución

Datos Institución

Nombre Institución

Gobierno Regional de Valparaíso, GOREV

RUT Institución

72.235.100-2

Teléfono Institución

322655200

Email Contacto Institución

micorreo@gob.cl

Dirección Institución

Melgarejo 669

Comuna

Valparaíso

Volver

c. Módulo representante legal.

En la pestaña **Módulo representante legal** del menú desplegable ubicado en el costado izquierdo de la pantalla, se muestra la opción **Listar datos representante legal**:



Luego de ingresar a la opción Listar datos representante legal, se muestra el nombre y la cédula de identidad del representante legal de la organización del proyecto a postular. Si desea obtener más información acerca del representante legal, puede ver el detalle seleccionando el icono en la columna **Ver detalle**:

Listado de Representantes FNDR-6%.		
Representante Activo		
Nombre Completo	Cédula de Identidad	Ver Detalle
Gobierno Regional de Valparaíso, GOREV	72.235.100-2	

Después de seleccionar el icono ver detalle se visualiza la información (**ingresada al momento de inscribir su organización**) **no modificable**, del representante legal:

Modulo Representante

Ver Datos Representante Legal

Nombre Representante Legal

Gobierno Regional de Valparaíso, GOREV

RUT Representante Legal

72.235.100-2

Teléfono 1

322655200

Email Representante Legal

ch.urtubia@alumnos.duoc.cl

Teléfono 2

322655201

Dirección Representante Legal

Melgarejo 669

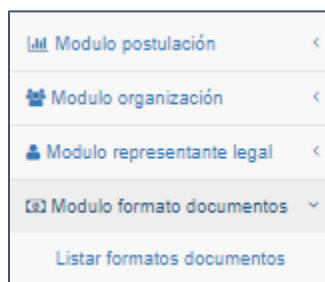
Comuna

Valparaíso

Volver

d. Módulo formato documentos.

En la pestaña **Módulo formato documentos** del menú desplegable al costado izquierdo de la pantalla se encuentra la opción **Listar formatos documentos**:



En este apartado usted puede descargar los documentos que eventualmente podría necesitar para realizar el proceso de postulación al fondo nacional desarrollo regional 6%. Para ello, presione el icono en la columna **Descargar documento**:

Listado de formatos de documentos para postulación en línea FNDR-6%.		
Nombre documento	Detalle documento	Descargar documento
Cotización de servicios profesionales	detalle cotización servicios profesionales	
Anexo 3 declaración jurada simple	detalle declaración jurada simple	

Listado de documentos para postulación en línea FNDR-6%.		
Nombre documento	Detalle documento	Descargar documento
Bases primer concurso año 2019	Descargar las bases del concurso actual	
Manual de postulación en línea	Descargar manual de postulación en línea	

II.VIII Sitio de ayuda.

Antes de ingresar su información, observe la opción **Ver ayuda**, ubicada en el encabezado de cada formulario. Si presiona esta opción, se **desplegará una ventana mostrándo nuestro sitio de ayuda**:

1. Antecedentes de la Organización

Completar todos lo campos de color rojo.

Antecedentes del la Organización. [Ver ayuda](#)

(*) En nuestro sitio de ayuda, podrá encontrar información útil acerca de como completar cada campo del proceso de postulación:

Ayuda formulario de postulación:

0.- Creación del proyecto.

Los proyectos deberán tener como propósito la realización de Actividades, basados en una de las siguientes categorías o líneas, según el fondo al que se postula:

Fondo de cultura	
Formación	Desarrollo de actividades vinculadas a la capacitación y talleres, cursos, charlas, seminarios, foros, etc.
Investigación y difusión	Desarrollo de actividades cuyo objetivo es la investigación y promoción del patrimonio y la cultura
Producción de eventos	Organización / produccción de eventos, festivales, encuentros, tocatas, exposiciones, etc.

Fondo de deportes	
Formación	Desarrollo de actividades vinculadas a la capacitación y desarrollo de talleres deportivos, cursos, charlas, clínicas deportivas, etc.
Difusión	Desarrollo de actividades cuyo propósito es promoción de una cultura deportiva y de estilos de vida saludable.
Producción de eventos	Organización / producción de campeonatos, olimpiadas, competencias y otros en el área deportiva.

Fondo de seguridad ciudadana	
------------------------------	--

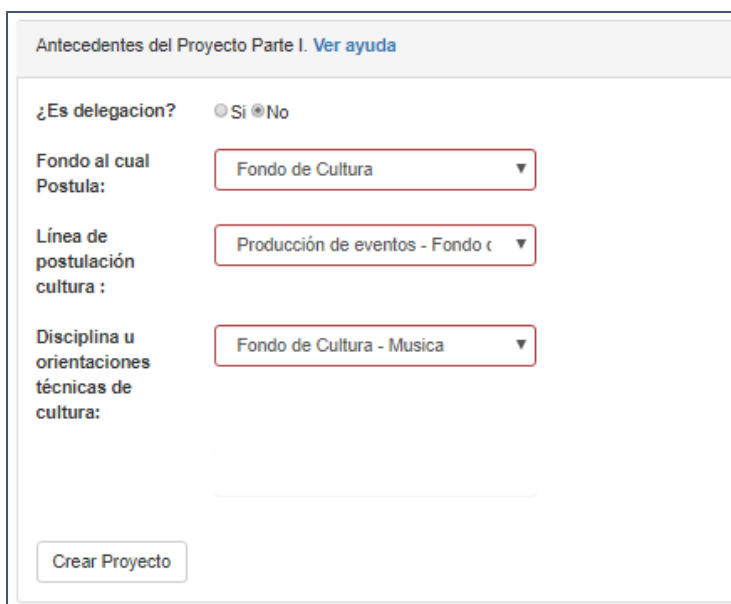
II.IX Ingresar proyecto.

En la página principal del sistema de postulaciones, seleccione la opción **Ingresar proyecto** en la pestaña **Módulo postulación** en el menú desplegable en el costado izquierdo de la pantalla:



a. Formulario de creación de proyecto.

Al seleccionar la opción **Ingresar proyecto** en el menú desplegable a la izquierda de la pantalla, se muestra el formulario de creación de proyecto:

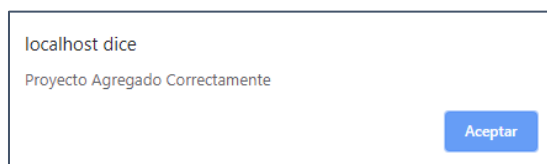


(*) Si desea obtener más información acerca de cada tipo de fondo y su línea de postulación, consulte la opción **Ver ayuda** ubicada en el encabezado del formulario.

Después de ingresar los datos requeridos, presione el botón **Crear Proyecto** en la parte inferior de la ventana. Observe que la **opción Ingresar proyecto en el menú desplegable ya no está disponible**, producto de que el proyecto ya ha sido creado. **Todos los campos son obligatorios.**

b. Mensaje de confirmación “Proyecto Agregado correctamente”.

Después de completar correctamente el formulario de **Creación de proyecto**, y presionado el botón **Crear proyecto** en el límite inferior de la ventana, el sistema mostrará un mensaje informando que el proyecto se ha agregado correctamente:



Luego de agregar el proyecto nuevo, el sistema lo direccionará hacia el paso 1 del proceso de postulación **Antecedentes de la organización**.

II.X Continuar con el proceso de postulación (10 pasos).

Después de haber creado un proyecto nuevo, ya puede continuar con el proceso de postulación. **El sistema lo direccionará automáticamente al paso 1 del proceso de postulación.** Una forma alternativa para ingresar a este paso, es seleccionando la opción **Lista de proyectos**, ubicada en la pestaña **Módulo postulación** del menú desplegable **al costado izquierdo de la pantalla**:



Luego de ingresar a la opción lista de proyectos, seleccione **Completar proyecto** en el cuadro que aparece en pantalla (observe que en este apartado, es posible **eliminar el proyecto creado, seleccionando el icono en la columna Eliminar**):

Listado de Proyectos Postuladas al FNDP-6%.					
ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación	Acción	Ver proyecto	Eliminar
1	Sin Nombre de Proyecto	Creado	Completar proyecto		

Una vez que ingrese a esta opción, el sistema lo direccionará al módulo para continuar con el proceso de postulación. Este proceso se divide en **10 pasos** los cuales están visibles en la parte superior de la pantalla:



a. Paso 1 - Antecedentes de la Organización.

Después de completar el registro de su proyecto, o bien ingresar a la opción **Completar proyecto** en la sección Listar proyectos, ingresará al formulario **Antecedentes de la Organización**:

Antecedentes de la Organización. [Ver ayuda](#)

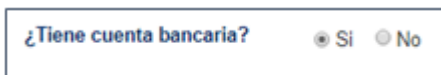
NOMBRE ORGANIZACIÓN:	Gobierno Regional de Valparaíso, GOREV
RUT ORGANIZACIÓN:	72.235.100-2
DOMICILIO ORGANIZACIÓN:	Melgarejo_889_
COMUNA:	Valparaíso
TELEFONO CONTACTO:	322655200
CORREO ELECTRÓNICO:	micorreio@correio.com
¿Tiene cuenta bancaria?	☒ Sí ☐ No

* Si no la tiene aún, o se encuentra en trámite debe seleccionar la opción No, recuerde que al momento de recibir fondos debe tener la cuenta activada.

Guardar Paso 1

(*) El sistema rellenará automáticamente los campos con la información de su organización, por lo tanto estos campos no son modificables.

En el apartado ¿Tiene cuenta bancaria? la **opción No** estará seleccionada por defecto. Seleccione la **opción Si** para ingresar al módulo de **Ingreso de cuenta bancaria**, y asociar una cuenta a su proyecto:



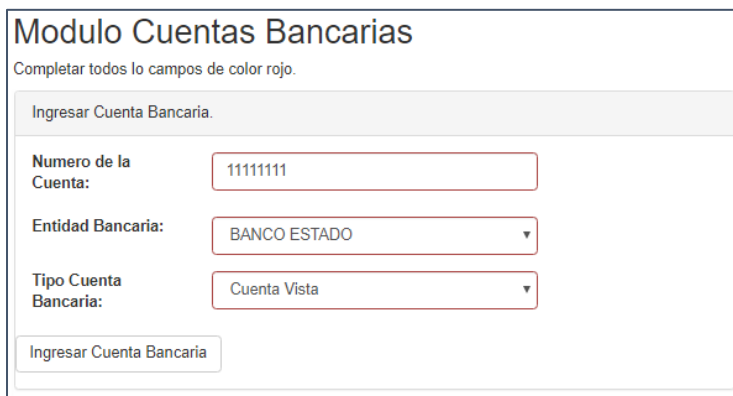
Al seleccionar la **opción Si**, el sistema muestra un mensaje indicando que ingresará al módulo para agregar una cuenta bancaria:



Eventualmente usted puede continuar el proceso de postulación sin ingresar una cuenta bancaria (Seleccionando la **opción No**), **pero recuerde que si su iniciativa es seleccionada para recibir los fondos, debe acreditar una cuenta bancaria.**

1. Ingresar cuenta bancaria.

Luego de crear el proyecto, usted puede ingresar los datos de una cuenta bancaria. Para ello, el sistema desplegará el formulario para ingresar los datos de la cuenta. Una vez completados todos los campos, debe presionar el botón **Ingresar cuenta bancaria** en la parte inferior del formulario. **Todos los campos son obligatorios:**



Luego de ingresar los datos de la cuenta bancaria, el sistema muestra un mensaje indicando que los datos han sido agregados exitosamente:

localhost dice

La cuenta bancaria ha sido agregada

Aceptar

Después, será direccionado nuevamente al **paso 1** del módulo de postulación, en donde el **sistema mostrará los datos de la cuenta asociada automáticamente**:

¿Tiene cuenta bancaria? ☒ Sí ☐ No

N° CUENTA BANCARIA: 11111111

NOMBRE BANCO: BANCO ESTADO

TIPO DE CUENTA: Cuenta Vista

Ir a Paso 2

Para continuar, presione el botón **Ir a Paso 2** en el límite inferior del formulario.

b. Paso 2 - Antecedentes del Representante Legal.

El paso 2 corresponde a los antecedentes del representante legal. El sistema **rellenará automáticamente los campos** con la información del representante, estos datos **no son modificables**, por lo tanto verifique la información y presione el botón **Guardar paso 2** para continuar:

Antecedentes del representante legal. [Ver ayuda](#)

NOMBRE COMPLETO: Gobierno Regional de Valparaíso, GOREV

CEDULA DE IDENTIDAD: 72.235.100-2

TELEFONO 1: 322655200

TELEFONO 2: 322655201

CORREO ELECTRONICO: micorreo@correo.com

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL: Melgarejo_889_

COMUNA: Valparaíso

Guardar paso 2

Al guardar, el sistema muestra un mensaje informando que los datos se agregaron con éxito:

localhost dice

Paso 2 agregado correctamente

Aceptar

c. Paso 3 - Antecedentes del ejecutor.

Antecedentes del Ejecutor. Ver ayuda

¿El ejecutor corresponde al Representante Legal? ☒ Sí ☐ No

Nombre completo ejecutor:

Teléfono 1: ¿Es Celular? ☐ Sí

Teléfono 2: ¿Es Celular? ☐ Sí

Correo electrónico ejecutor:

En caso de que aparezcan datos de un Ejecutor, recuerde que esa persona ya está asociada al proyecto. En caso de que los datos estén equivocados, solamente escriba los datos correspondientes y actualice los datos. Además, recuerde que todos los campos son obligatorios.

Guardar Paso 3

En este paso debe ingresar los datos de contacto del ejecutor asociado al proyecto, en caso de que el ejecutor del proyecto corresponda al representante legal, entonces seleccione la **opción Sí**. De lo contrario, presione la **opción No** y se mostrará el formulario de antecedentes del ejecutor. **Puede ser que los campos ya aparezcan completados**, esto es producto de que ya existe un ejecutor asociado al proyecto. Para modificar esta información solo escriba los datos correspondientes y actualícelos. Para continuar presione el botón **guardar paso 3** en la parte inferior del formulario. El sistema mostrará un mensaje confirmando que los datos han sido agregados exitosamente:

localhost dice

Paso 3 agregado correctamente

Aceptar

Después de aceptar el cuadro diálogo, el sistema lo direccionará al paso 4, **Antecedentes del proyecto**.

d. Paso 4 - Antecedentes del proyecto.

En este paso, debe ingresar el nombre del proyecto (Máximo de 12 palabras), el monto al cual postula. El campo **Línea de financiamiento** esta pre-seleccionada en base al tipo de proyecto con el cual se está realizando la postulación. **Todos los campos son obligatorios:**

4.1 Nombre del Proyecto.[Ver ayuda](#)

NOMBRE DEL PROYECTO:

Maximo 12 Palabras

☐

Palabras ocupadas

4.2 Monto Que Postula.[Ver ayuda](#)

MONTO QUE POSTULA:

[Revisar Numeral 11 de las bases Generales de Convocatoria según tipo de organización](#)

4.3 Línea de Financiamiento.[Ver ayuda](#)

LÍNEA DE FINANCIAMIENTO:

Formación

▼

Detalle Línea de Financiamiento:

Desarrollo de actividades vinculadas a la capacitación y desarrollo de talleres deportivos, cursos, charlas, clínicas deportivas, etc

La disciplina u orientaciones técnicas a la que postula, estará **pre-seleccionada** por el sistema en base al tipo de proyecto con el cual se está realizando la postulación:

4.4 Disciplina a la Que Postula.[Ver ayuda](#)

Disciplina u Orientaciones Técnicas:

Baby Futbol

▼

En el punto **Número de beneficiarios**, debe asignar el número de beneficiarios que se ven favorecidos por las actividades del proyecto:

4.5 Números de Beneficiarios. [Ver ayuda](#)

Números de Beneficiarios:	Hombres	Mujeres	Total
	100	100	200

Los beneficiarios son aquellos que se ven favorecidos por las actividades. (Ej. Festivales, Alumbrado Público, Público que asiste a ver las actividades)

¿Su entidad incorporará acciones tendientes a un acceso igualitario y de equidad de Género?: ☒ Si ☐ ¿Cuáles? ☐ No

En caso de que su entidad incorpore acciones tendientes a un acceso igualitario y de equidad de género, seleccione la **opción SI**. Al seleccionar esta opción, el sistema muestra un campo de texto donde deberá detallar la igualdad de género en el proyecto:

¿Su entidad incorporará acciones tendientes a un acceso igualitario y de equidad de Género?: ☒ Si ☐ ¿Cuáles? ☐ No

Los beneficiarios son aquellos que se ven favorecidos por las actividades. (Ej. Festivales, Alumbrado Público, Público que asiste a ver las actividades)

[Guardar Paso 4](#)

Para continuar, presione el botón **guardar paso 4**. El sistema mostrará un mensaje confirmando que los datos han sido agregados exitosamente:

localhost dice

Paso 4 agregado correctamente

[Aceptar](#)

Después de aceptar el cuadro diálogo, el sistema lo direccionará al paso 5, **Descripción del proyecto**.

e. Paso 5 - Descripción del proyecto.

En este paso se debe ingresar la información referente a la descripción del proyecto. En el punto **Problema o diagnóstico** usted debe especificar por que quiere el proyecto y cuál es el problema o necesidad que desea mejorar. Se recomienda identificar claramente, con información cuantitativa y verificable la naturaleza y magnitud del problema que su proyecto pretende abordar. **Este campo es obligatorio (Máximo 60.000 caracteres):**

5.1 Problema o Diagnostico. [Ver ayuda](#)

Identificar claramente, con información cuantitativa, confiable, verificable, la naturaleza y magnitud del problema que se pretende abordar, y su expresión en el territorio a intervenir. Explicar la forma en que el proyecto contribuirá a resolver la problemática descrita.

¿POR QUÉ quiere el proyecto?, ¿Cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?

60000 caracteres restantes

En el punto, **objetivos del proyecto**, debe especificar qué es lo que se quiere hacer específicamente. Debe existir una relación lógica y coherente entre el problema que se aborda, y los objetivos del proyecto. También, deberá detallar quienes quieren incorporar en el proyecto, por lo que se indica identificar, describir, y cuantificar adecuadamente el territorio focalizado y la población objetivo que será beneficiaría con la iniciativa. **Todos los campos son obligatorios (Máximo 60.000 caracteres):**

5.2 Objetivos del Proyecto. [Ver ayuda](#)

Ver punto 3 de las bases Objetivos del Fondo y punto 10 Líneas de Financiamiento.

¿QUÉ es lo que quieren hacer?
Debe existir una relación lógica y coherente entre el problema que se aborda y los objetivos del proyecto.

60000 caracteres restantes

¿A quiénes quieren incorporar en este proyecto?
El proyecto debe identificar, describir y cuantificar adecuadamente el territorio focalizado y la población objetivo que será beneficiada con esta iniciativa.

60000 caracteres restantes

En el punto **Presupuesto**, mencione cómo será utilizado el presupuesto solicitado para su iniciativa, de manera breve pero detallada. **Este campo es obligatorio (Máximo 60.000 caracteres):**

5.3 Presupuesto. [Ver ayuda](#)

Explique brevemente pero detallado el cómo será utilizado el presupuesto.

Para esto debe explicar las cantidades de los productos a comprar y los valores de estos. Ej. Se requiere la compra de 4 balones ya que se efectuaran partidos simultáneos y algunos de repuestos.

Se requiere 2 árbitros por 100 horas cada uno, cada partido es de 2 horas y se efectuaran 5 partidos diarios por 10 días.)

60000 caracteres restantes

Guardar Paso 5

Una vez completado todos los campos presione el botón **guardar paso 5** para continuar, el sistema mostrará un mensaje indicando que los datos se ingresaron correctamente.

localhost dice

Paso 5 agregado correctamente

Aceptar

Después de aceptar el cuadro diálogo, el sistema lo direccionará al paso 6, **Duración del proyecto**.

f. Paso 6 - Duración del proyecto.

En este paso, se debe especificar la fecha de inicio y término del proyecto.

Es importante considerar también, el plazo máximo señalado en las bases de postulación (4 meses):

Duración del proyecto. [Ver ayuda](#)

Todos los proyectos tienen distintas etapas dentro de su ejecución, por ello, es importante identificar bien cada una de ellas.

FECHA INICIO (Día - Mes - Año):

24-07-2019

FECHA DE TÉRMINO (Día - Mes - Año):

27-07-2019

La cantidad de días del proyecto es de:

3

Nota: Considere plazo máximo de ejecución señalado en las bases (4 meses).

Agregar Fechas

Una vez ingresadas las fechas de inicio y término correspondientes proyecto, deberá presionar el botón **Agregar fechas** en la parte inferior del formulario. El sistema mostrará un mensaje indicando que el paso 6 se agregó correctamente:

localhost dice

Paso 6 agregado correctamente

Aceptar

g. Paso 7 - Actividades del proyecto.

En este paso se deberá detallar las actividades que contemplará su iniciativa. Para ello, se despliega un formulario en el cual se debe ingresar tanto el nombre de la actividad, la fecha, el horario de inicio y término, como el lugar donde se llevará a cabo la actividad **Todos los campos son obligatorios**:

Ingresar actividad. [Ver ayuda](#)

Nombre Actividad

Fecha Inicio

dd-mm-aaaa

Fecha Termino

dd-mm-aaaa

Hora Inicio
Actividad

--:--

Hora Termino
Actividad

--:--

Lugar

Ingresar Actividad.

No incluir la rendición de cuentas como una actividad a realizar

Una vez ingresados los datos requeridos, presione el botón Ingresar Actividad. Es importante señalar que no se deben contemplar compras o reuniones en este apartado.

localhost dice

La fecha de la actividad no está dentro de las fechas del Proyecto.

Aceptar

(*) Por favor, asegúrese de ingresar una fecha correcta, ya que si agrega una fecha fuera de lo que contempla su proyecto, el sistema le indicará que la fecha no está dentro de las fechas del proyecto

Después de ingresar una **fecha correcta de la actividad**, el sistema despliega un mensaje de confirmación indicando que los datos se agregaron correctamente:

localhost dice

Actividad agregada correctamente

Aceptar

Una vez agregados los datos, el sistema muestra, en la parte inferior del formulario, las actividades que se han agregado a su proyecto. En este apartado, usted puede modificar o eliminar las actividades anteriormente agregadas:

FECHA DE ACTIVIDADES: SÓLO incorporar las actividades. NO las compras o reuniones. Ej. Publicación o entrega de un libro, Horarios de Talleres.						
ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA TERMINO ACTIVIDAD	LUGAR	MODIFICAR	ELIMINAR
Ceremonia de iniciación	2019-07-01	12:00:00	14:00:00	Plaza Soto Mayor		

Ir al siguiente paso.

Luego de ingresar todas las actividades de su proyecto, presione el botón **Ir al siguiente paso**.

h. Paso 8 - Presupuesto detallado del proyecto.

Luego de agregar las actividades que contempla su iniciativa, el sistema lo direccionará automáticamente al **paso 8** del proceso de postulación, presupuesto detallado del proyecto:

Detalle gastos. Ver ayuda	
1. Gasto de Operacion	Agregar Gasto de operacion.
1.2 Alimentacion	Agregar Gasto de alimentacion.
1.3 Transporte	Agregar Gasto de transporte.
1.4 Productora	Agregar Gasto de productora.
1.5 Alojamiento.	Agregar Gasto de alojamiento.
1.6 Premios.	Agregar Gasto en Premios.
1.7 Equipamiento	Agregar Gasto en Equipamiento.
2. Gastos de Difusión	Agregar Gasto de Difusión.
3. Gastos de Personal	Agregar Gasto de Personal.

1. Tipos de gastos asociados al proyecto.

En una primera instancia, el sistema muestra una sección con todos los gastos que usted eventualmente podría considerar dentro del desarrollo de su iniciativa. Existen varios tipos de gastos que usted puede asociar, como gastos de transporte, alimentación, personal, etc. En este apartado se muestra la opción **agregar gasto**, según el tipo de gasto asociado al proyecto. Esta opción permite agregar el detalle de los gastos según corresponda.

(*) Para más información acerca del reglamento asociado a los gastos involucrados en la ejecución del proyecto, por favor revise las bases de postulación.

2. Opción Agregar Gastos.

Como requisito para realizar el proceso de postulación, se deben detallar los gastos del proyecto. Para realizar esto, usted puede ingresar los gastos según los puntos listados en esta sección. Al acceder al **paso 8 Presupuesto detallado del proyecto**, seleccione la opción **Agregar gasto (según el tipo de gasto)** junto al nombre del tipo de gasto:

1. Gasto de Operacion	Agregar Gasto de operacion.
1.2 Alimentacion	Agregar Gasto de alimentacion.
1.3 Transporte	Agregar Gasto de transporte.

3. Agregar Cotización

Luego de seleccionar la opción junto al nombre del tipo del gasto, como por ejemplo, Agregar gasto de operación, el sistema solicitará crear como mínimo **dos cotizaciones**:

localhost dice

Debe tener registrada al menos dos cotizaciones para continuar

Aceptar

Luego de presionar el botón aceptar del cuadro diálogo, es necesario ingresar los datos del proveedor o del servicio profesional solicitado. En este paso debe seleccionar la opción “**Proveedor**”, y completar los campos solicitados. Luego, adjunte la cotización en formato **.PDF** o **.JPG**.

Agregar Cotización

Completar todos los campos de color rojo.

Seleccionar tipo de proveedor o Servicio profesional

1 - Proveedor

Nombre completo proveedor:

(*Obligatorio)

Rut proveedor:

14.569.484-1

(*Obligatorio)

Dirección proveedor:

Telefono 1 proveedor:

¿Es Celular?

☐ Sí

Telefono 2 proveedor:

¿Es Celular?

☐ Sí

Correo electrónico:

Rubro empresa:

Documento cotización

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

(*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) máximo 5 mb de peso del adjunto

Agregar cotización

Volver

(*)Recuerde que no puede ingresar el mismo proveedor para el mismo tipo de gasto.

Luego de ingresar todos los datos solicitados, presione el botón **agregar cotización** ubicado en el apartado inferior del formulario. El sistema mostrará dos mensajes, el primero indicando que la cotización ha sido agregada con éxito:

localhost dice

Cotizacion agregada correctamente

Aceptar

El segundo mensaje indicará que debe registrar como mínimo **dos cotizaciones** para continuar:

localhost dice

Debe tener registrada al menos dos cotizaciones para continuar

Aceptar

Luego de aceptar el cuadro dialogo o ventana emergente, será direccionado nuevamente al paso para agregar cotización. Una vez que agregue como mínimo **dos cotizaciones**, el sistema lo direccionará al **formulario de gastos**, donde deberá detallar los gastos según su cotización.

(*) Es importante señalar que tanto los gastos de operación, alimentación, transporte, productora, alojamiento, premios, equipamiento y difusión, poseen el mismo tipo de formulario para el proceso de agregar una cotización, por lo tanto el proceso para agregar una cotización es el mismo en estos casos. Solo el proceso para ingresar una cotización para gastos de personal difiere de los demás. Este proceso está detallado un poco más adelante (punto 4).

3.1 Formulario de gastos

Para agregar los gastos asociados al proyecto, el sistema cuenta con el formulario de gastos, donde usted debe ingresar el detalle del gasto según la cotización seleccionada. Recuerde que la **cotización 1 será la cotización escogida** para el tipo de gasto seleccionado. Adicionalmente según sea necesario, puede agregar más cotizaciones presionando el botón **agregar nueva cotización** (para este ejemplo se utilizó Gastos de Operación). Todos los campos son obligatorios:

Formulario de Gasto de Operacion

Completar todos lo campos de color rojo.

Gastos de operacion.

Detalle Operacion	
Cantidad	
Valor por unidad	Ingresar valores con IVA
Valor Total	
Cotizacion 1:	Seleccionar Cotización Seleccionar primero una cotización.
Cotizacion 2:	Seleccionar Cotización Seleccionar primero una cotización.

Nota: Recordar que la cotización 1 es la del proveedor escogido. [Ver ayuda](#)

Ingrese los datos solicitados y presione el botón **agregar gasto** en el apartado inferior del formulario. El sistema mostrará un mensaje informando que el gasto, por ejemplo, gasto de operación, ha sido agregado correctamente:

localhost dice
El gasto Operacion ha sido agregado correctamente

Observe que en el apartado inferior de la pantalla, el sistema muestra un cuadro con el detalle del gasto que se van agregando desde el formulario, donde usted puede **modificar** o **eliminar** los datos según estime conveniente:

Detalle Gastos de Operaciones:							
Gastos de operaciones.	Cantidad	Valor unitario	Subtotal	Modificar	Eliminar	Cotización proveedor 1	Cotización proveedor 2
Compra de medallas	45	\$1.500	\$67.500				
Compra de diplomas	45	\$1.690	\$76.050				
premios en efectivo	25	\$10.500	\$262.500				
Tota gasto de operaciones :	\$ 406.050						

Luego de ingresar todo el detalle del gasto seleccionado, presione el botón **volver** en el apartado inferior de la pantalla.

(*) Es importante señalar que tanto los gastos de operación, alimentación, transporte, productora, alojamiento, premios, equipamiento y difusión, poseen el mismo tipo de formulario de gastos, por lo tanto, el proceso para agregar un detalle de gasto es el mismo en estos casos. Solo el proceso para agregar gastos de personal difiere de los demás. Este proceso está detallado un poco más adelante (punto 4.1).

4. Agregar cotización para gastos de personal.

Para **gastos de personal**, el formulario para agregar una cotización es diferente. Al seleccionar la opción **agregar gastos de personal**, el sistema solicitará **agregar una cotización como mínimo**:

localhost dice

Debe tener registrada al menos una cotizacion

Aceptar

Después de aceptar el cuadro dialogo o ventana emergente, el sistema lo direccionará al formulario **agregar cotización para gastos de personal**, donde deberá seleccionar la opción **servicios profesionales**, y a continuación ingresar toda la información solicitada referente al profesional:

Agregar Cotizacion

Completar todos los campos de color rojo.

Seleccionar tipo de proveedor o Servicio profesional	3 - Servicios Profesionales	
Nombre:	Andres Perez Urutia Mall	(*Obligatorio)
Run:	21.080.151-7	(*Obligatorio)
Dirección:	Galleguillos Lorca 1451, Valparaíso	
Telefono 1:	322111111	
Telefono 2:	322222222	
Correo electrónico:	proveedor2@proveedor.cl	
Profesión u oficio:	Ingeniero eléctrico	(*Obligatorio)
Mi participación profesional, será como	encargado de proporcionar la energía eléctrica del evento	(*Obligatorio)
Cotización de servicios profesionales:	Seleccionar archivo Documento.pdf	(*Obligatorio) Solo archivos pdf maximo 5mb
Curriculum vitae	Seleccionar archivo Documento.pdf	(*Obligatorio) Solo archivos pdf maximo 5 mb

Agregar cotización Volver

Una vez ingresados todos los datos y documentos requeridos, presione el botón agregar cotización en el apartado inferior del formulario. El sistema mostrará un mensaje informando que los datos fueron agregados exitosamente:

localhost dice

Cotizacion agregada correctamente

Aceptar

4.1 Formulario de Gastos de personal.

Luego de ingresar **una cotización como mínimo**, se desplegará el **formulario de gasto de personal**, seleccione la cotización que se considerará en el proyecto y agregue los datos solicitados del detalle del gasto. **Todos los campos son obligatorios:**

Formulario de Gasto de Personal
Completar todos los campos de color rojo.

Detalle participación profesional: Encargado de velar por el correcto suministro eléctrico para el evento

Numero de Horas: 90

Valor por hora: 10.000

Valor Total Horas: 900.000

Cotizacion: Id cotización: 3 - Rut proveedor: 21.050.151-7 - Nombre proveedor: Andres Perez Urrutia Mail - Tipo proveedor: Servicios P. [verificar cotización Seleccionada](#)

Recuerde considerar: Máximo 60% del presupuesto total.

Curriculum Vitae [Ver curriculum vitae](#)

[Ingresar gasto de personal](#) [Agregar nueva cotizacion](#)

Una vez ingresados los datos solicitados, presione el botón **ingresar gasto de personal**. El sistema mostrará un mensaje informando que el gasto de personal ha sido agregado correctamente:

localhost dice

El gasto en Personal ha sido agregado correctamente

[Aceptar](#)

Observe que en el apartado inferior de la pantalla, el sistema muestra todos los detalles del gasto de personal que se han agregado:

Detalle Gastos de Personal:

Gastos de Personal.	Cantidad de horas	Valor por hora	Subtotal	Modificar	Eliminar	Cotización proveedor 1	Curriculum
Encargado de velar por el correcto suministro eléctrico para el evento	90	\$10.000	\$900.000	✎	✖	👁	👁
Guardia de seguridad	90	\$9.000	\$810.000	✎	✖	👁	👁
Total gasto de personal:	\$ 1.710.000						

[Volver](#)

Luego de ingresar todo el detalle del gasto seleccionado, presione el botón **volver** en el apartado inferior de la pantalla.

5. Resumen de los Gastos del proyecto

Después de agregar todas las cotizaciones y gastos que contemplarán su iniciativa, el sistema irá mostrando en tiempo real, un resumen de los gastos asociados al proyecto, los cuales se van sumando a medida que se ingresan las cotizaciones propias de la iniciativa. Esta información está disponible en el apartado **resumen de los gastos por tipo**, en la pestaña paso 8 (**Presupuesto detallado del proyecto**) en la parte inferior de la pantalla:

Resumen de Gastos por tipo:	
Ítem Clasificador Presupuestario	Subtotal Presupuesto
Gastos de Operación	\$ 85.451
Alimentación (máx)	\$ 1
Transporte	\$ 32.746
Productora	\$ 2.808.746
Alojamiento	\$ -25
Premios	\$ 7.473
Equipamiento	\$ 64.724
Gastos De Difusión	\$ 864
Gasto de Personal	\$ 20
TOTAL:	\$ 3.000.000
Verificar monto postulado / Ir al siguiente paso.	

Para continuar, verifique que el monto total corresponda al **total de su presupuesto**, de lo contrario, el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta:

localhost dice

Monto de gastos ingresados no coincide con monto de proyecto informado en el paso 4 (MONTO QUE POSTULA).

Aceptar

Después de corregir el valor de tal manera que **la sumatoria del total de los gastos ingresados sea igual al presupuesto que está solicitando para su iniciativa**, presione el botón **“Verificar Monto Postulado / Ir al siguiente paso.”** en el sector inferior de la pantalla. Si todos los gastos están correctamente calculados, el sistema muestra un mensaje informando que puede seguir al siguiente paso:

localhost dice

Monto de gastos ingresados coincide con monto de proyecto informado en el paso 4 (MONTO QUE POSTULA), puede continuar con la postulación.

Aceptar

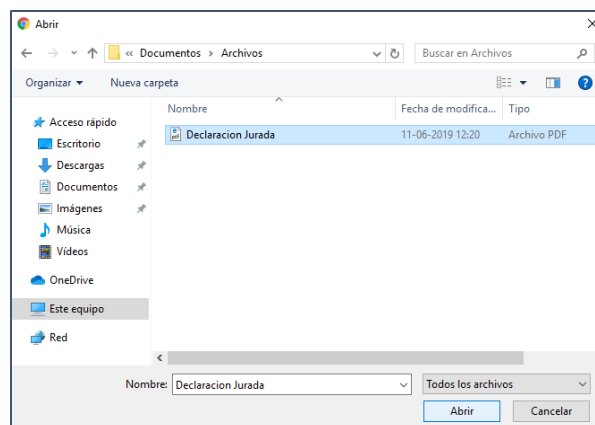
i. Paso 9 - Archivos requeridos.

Una vez que ha realizado el presupuesto detallado del proyecto, por **requisito obligatorio**, debe adjuntar una serie de documentos los cuales son necesarios para realizar la postulación del proyecto:

Declaración jurada del representante legal. Ver ayuda	
Subir Declaración Firmada	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.)
Descargar Declaración Jurada Subir la declaración	
Fotocopia Rut Organización. Ver ayuda	
Fotocopia Rut Organización	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.)
Subir Fotocopia Rut Organización	
Fotocopia Cédula Rep. Legal Ver ayuda	
Subir Fotocopia Cédula Rep. Legal	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.) (ej. jpg, png, etc.)
Subir Fotocopia Cédula Rep. Legal	
Certificado de personalidad jurídica y directiva vigente Ver ayuda	
Subir Certificado de personalidad jurídica y directiva vigente	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Emitido por el Registro Civil o institución pertinente en original o descarga en línea. (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.)
Subir certificado de personalidad jurídica y directiva vigente	
Certificado Inscripción Registro 19862 Ver ayuda	
Subir Certificado Inscripción Registro 19862	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.)
Subir Certificado Inscripción Registro 19862	
Fotocopia Estatutos. Ver ayuda	
Subir Fotocopia Estatutos	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (*Obligatorio) Solo archivos .pdf e imagen (ej. jpg, png, etc.) (En caso de sobrepasar el tamaño máximo de 5 mb por archivo, debe reducir el tamaño del archivo antes de volver a subirlo.)
Subir Fotocopia Estatutos	

En el ítem **Subir declaración jurada**, primero debe descargar el documento declaración jurada generado por el sistema. Para ello, presione el botón **Descargar declaración jurada**.

Posteriormente, debe adjuntar este documento ya **FIRMADO en formato .PDF o imagen (.JPG o .PNG)**. Para ello debe presionar el botón seleccionar archivo. Su ordenador desplegará el explorador:

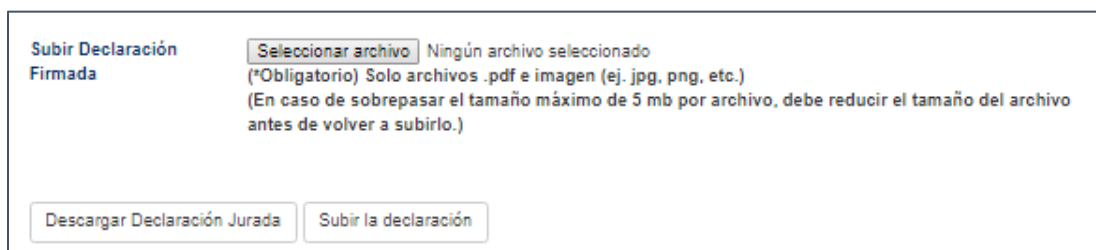


Busque el documento que desea adjuntar y presione el botón **abrir**.

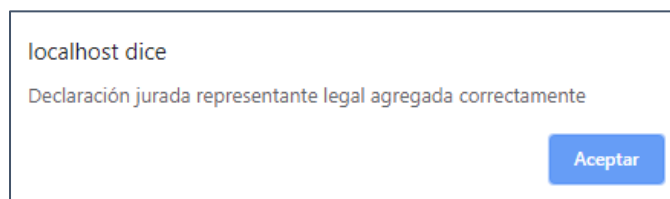
Recuerde que el documento debe estar FIRMADO y en formato .PDF o imagen, si adjunta un documento con un formato diferente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el documento debe ser adjuntado en estos formatos:



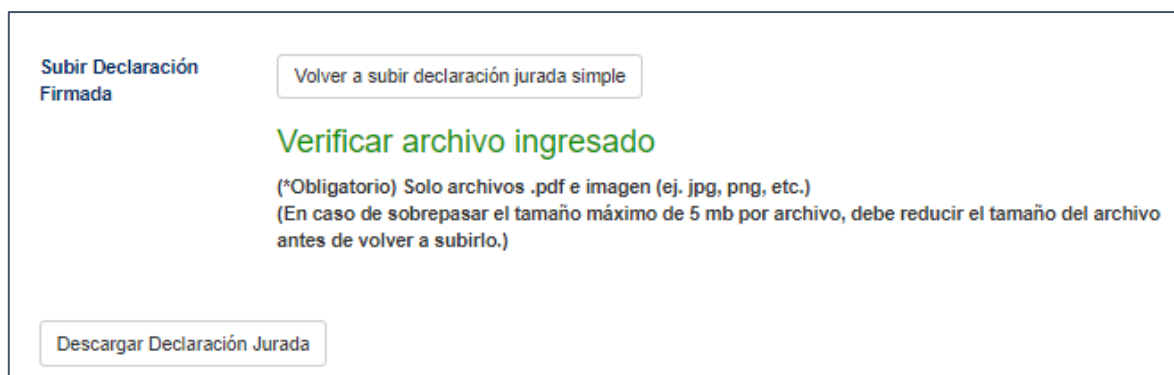
Luego de adjuntado el documento correcto, presione el botón **“subir”** según cada ítem:



Posteriormente el sistema muestra un mensaje informando que el documento se ha subido correctamente:



Una vez que se ha agregado el documento, se muestra la opción **verificar archivo ingresado**. Esta opción permite visualizar el documento en cuestión:



(*) Todos los documentos solicitados en este punto son OBLIGATORIOS.

Una vez adjuntados todos los documentos solicitados, presione el botón **ir al siguiente paso** ubicado en el apartado inferior de la pantalla. El sistema lo direccionará automáticamente al paso 10 del proceso de postulación.

j. Paso 10 - Anexos del proyecto.

En este paso, a modo opcional, se pueden adjuntar todos los documentos que respalden el proyecto. Para ello, debe ingresar una descripción del mismo, luego presione el botón **seleccionar archivo** para seleccionarlo. Una vez seleccionado el documento presione el botón **ingresar adjunto**:

Adjuntar Documentos adicionales.

[Ver ayuda](#)

Descripción adjunto

Seleccionar adjunto Ningún archivo seleccionado

Después de presionar el botón **ingresar adjunto**, el sistema muestra un mensaje informando que el documento ha sido agregado correctamente:

localhost dice

Documento Agregado Correctamente

A medida que los documentos se van agregando, el sistema muestra una lista de los archivos cargados en el sistema, donde pueden ser visualizados o eliminados:

Lista de archivo de adjuntos agregados		
Decripción Adjunto	VER	ELIMINAR
Junta de firmas vecinales		
Carta vecinal		
Ir al siguiente paso.		

Para finalizar el proceso, presione el botón **Ir al siguiente paso**.

II.XI Enviar postulación.

Luego de ingresar los documentos adicionales que pudieran respaldar el proyecto, el sistema direcciona a la pantalla **Validar y completar iniciativa**. Aquí usted puede observar el estado de cada uno de los pasos necesarios para realizar la postulación:

Validar y Completar Iniciativa.

Para enviar la propuesta debe tener completo los pasos anteriores.

Paso 1:	Estado Completado.
Paso 2:	Estado Completado.
Paso 3:	Estado Completado.
Paso 4:	Estado Completado.
Paso 5:	Estado Completado.
Paso 6:	Estado Completado.
Paso 7:	Estado Completado.
Paso 8:	Estado Completado.
Paso 9:	Estado Completado.

Enviar Postulación

Ver Borrador Formulario de Postulación

Si todos los pasos presentan el estado **Completado**, entonces está listo para realizar la postulación. Adicionalmente a esto también es posible visualizar el resumen de toda la información ingresada en un documento PDF, para ello presione el botón **Ver borrador formulario de postulación**:

Paso 9:

Estado Completado.

Enviar Postulación

Ver Borrador Formulario de Postulación

Si ingresa a este punto **Validar y completar iniciativa** sin haber completado alguno de los pasos anteriores, el sistema le notificará en la lista de pasos, cual es el paso que aún falta por completar. Presione **Completar paso** para regresar al paso faltante. Observe que en este caso, la opción **enviar proyecto** no estará disponible:

Paso 5:	Estado Completado.
Paso 6:	Estado Incompleto -->Completar Paso 6
Paso 7:	Estado Incompleto -->Completar Paso 7

(*) Observe que el paso 10 no se encuentra en la lista, esto es producto de que este apartado es más bien opcional, ya que en este punto solo se adjuntan los documentos que ayudan a fundamentar la necesidad y el propósito que contempla la realización de su iniciativa.

Una vez corroborados todos los datos de su proyecto, presione el botón **Enviar postulación** para completar el proceso (**esta operación puede tardar un momento, por favor no cierre la ventana del explorador**):

(*) **IMPORTANTE:** Una vez realizada esta acción, el sistema no permitirá modificar los datos ingresados.

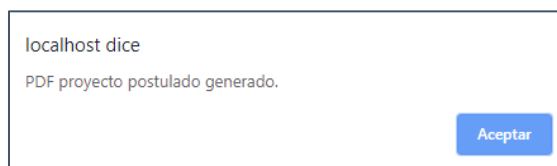
Paso 9:	Estado Completado.
Enviar Postulación Ver Borrador Formulario de Postulación	

Luego, el sistema muestra **tres mensajes**:

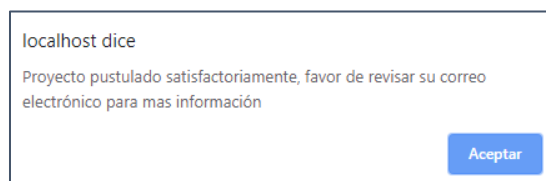
El primero, informando que su certificado de proyecto ha sido generado:

localhost dice
Certificado proyecto postulado generado.
Aceptar

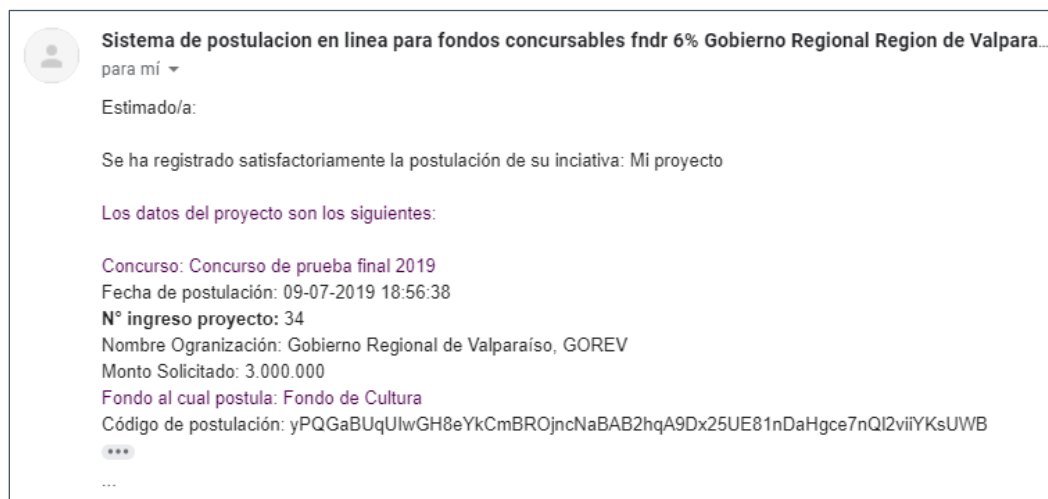
El segundo mensaje informa que el PDF de su proyecto postulado (resumen del proyecto) ha sido generado:



El tercer mensaje informa que su proyecto ha sido postulado satisfactoriamente. Por favor revise el correo electrónico **asociado la organización** para visualizar más información:



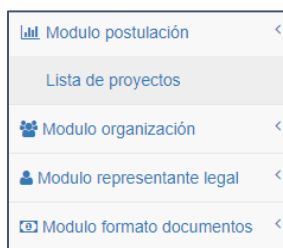
Después de realizar el correcto registro de su postulación, se enviará de manera automática, un **correo electrónico a la dirección vinculada a su organización**:



En este mensaje generado por el sistema de manera automática, usted recibirá un resumen general con la información propia de la postulación de su iniciativa. Es en este correo electrónico, entre otros datos, usted recibirá el **NUMERO DE INGRESO, el cual será útil para identificar su postulación en el sistema.**

II.XII Descargar certificado y resumen del proyecto

Para realizar la descarga estos documentos, debe ingresar a la opción **Lista de proyectos** en la pestaña **Módulo de postulación** del menú desplegable al costado izquierdo de la pantalla:



Luego de seleccionar **Lista de proyectos**, observe que su proyecto se muestra en estado **Postulado**, esto significa que su proyecto ya fue enviado a la comisión evaluadora del proceso:

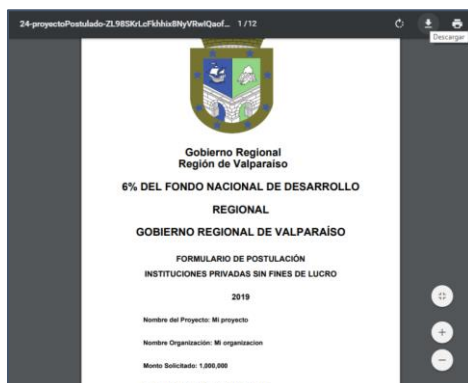
ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación	Acción	Ver proyecto	Eliminar
24	Mi proyecto	Postulado	Descargar proyecto PDF postulado / Descargar Certificado PDF postulado	Ver proyecto postulado	

En este apartado se muestra información general acerca del estado de su proyecto. En la columna **Acción** del recuadro usted puede descargar su **certificado** y un **resumen de su proyecto**:

ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación	Acción	Ver proyecto	Eliminar
24	Mi proyecto	Postulado	Descargar proyecto PDF postulado / Descargar Certificado PDF postulado	Ver proyecto postulado	

El sistema otorga la posibilidad de descargar dos tipos de documentos:

- **Proyecto PDF postulado:** Corresponde a un resumen con toda la información ingresada al momento de realizar la postulación de la iniciativa.



- **Certificado PDF postulado:** Corresponde al certificado de postulación. Este documento respalda que usted ha postulado su proyecto.



II.XIII Ver Proyecto postulado

Luego de haber realizado la correcta postulación de su proyecto, usted será direccionado al módulo **“Listar proyectos”** donde puede visualizar, **sin la posibilidad de modificar**, su proyecto postulado presionando la opción **“Ver proyecto postulado”**:

Listado de Proyectos Postuladas al FNDR-6%.					
ID proyecto	Nombre proyecto	Estado Postulación	Acción	Ver proyecto	Eliminar
24	Mi proyecto	Postulado	Descargar proyecto PDF postulado / Descargar Certificado PDF postulado	Ver proyecto postulado	

Al ingresar a esta opción usted puede navegar por cada paso anteriormente realizado. Observe la información referente a su proyecto postulado:

4. Antecedentes del Proyecto

4.1 Nombre del Proyecto.

NOMBRE DEL PROYECTO: Palabras Ocupadas:

4.2 Monto Que Postula.

MONTO QUE POSTULA:

4.3 Línea de Financiamiento.

LÍNEA DE FINANCIAMIENTO:

Detalle Línea de Financiamiento:

4.4 Disciplina a la Que Postula.

Disciplina u Orientaciones Técnicas:

Para visualizar los documentos que se han ingresado al momento de la postulación el sistema cuenta con esta opción en cada gasto ingresado o documento solicitado ya sea en el paso 8, 9 o 10.

a. Ver cotizaciones presentadas

Para ver las cotizaciones ingresadas, solo ingrese al paso 8 de su postulación, donde se encontrará con todos los gastos que contempla su iniciativa. Observe la columna **“Ver detalle presupuesto”**. Para visualizar el detalle del presupuesto, presione el icono correspondiente al gasto que desea visualizar:

8. Presupuesto detallado del proyecto.

Resumen de Gastos por tipo:

Item clasificador presupuestario	Subtotal presupuesto	Ver detalle presupuesto
Gastos de Operación	85.451	
Alimentación (máx	1	
Transporte	32.746	
Productora	2.808.746	
Alojamiento	-25	
Premios	7.473	
Equipamiento	64.724	
Gastos De Difusión	884	
Gasto de Personal	20	
TOTAL:	3.000.000	

Luego de ingresar a esta opción se muestra el siguiente apartado donde puede visualizar la cotización seleccionando el icono en la columna **“Cotización proveedor 1”**:

Formulario de Gasto de Operacion

Detalle Gastos de Operaciones:

Gastos de operaciones	Subtotal	cantidad	Valor unitario	Cotización proveedor 1	Cotización proveedor 2
Compra de medallas	1.500	1	1.500		No se agregó segunda cotización
sdfs	7.500	5	1.500		No se agregó segunda cotización
Compra de pan	76.451	1	76.451		No se agregó segunda cotización
Tota gasto de operaciones :	85.451				

[Volver](#)

b. Ver archivos requeridos presentados.

Para ver la documentación requerida al momento de postular, solo ingrese al paso 9, donde se encontrará con dichos documentos. Para visualizar cada documento, seleccione la opción **“Ver archivo ingresado”** ubicada en cada sección:

9. Archivos Requeridos.	
Declaración jurada representante legal.	
Ver archivo ingresado	
Fotocopia Rut Organización.	
Ver archivo ingresado	
Fotocopia Cédula Rep. Legal	
Ver archivo ingresado	
Certificado de personalidad jurídica y directiva vigente	
Ver archivo ingresado	
Certificado Inscripción Registro 19862	
Ver archivo ingresado	

c. Ver anexos presentados.

Para ver la documentación anexa ingresada al momento de postular, solo ingrese al paso 10, donde se encontrará con dichos documentos. Para visualizarlos, seleccione el icono ubicado en la columna “**Ver**”:

10. Anexos del Proyecto

Lista de archivo de adjuntos agregados

Descripción Adjunto	VER
Documento adicional que respalda el proyecto	

[Volver a listado de proyectos](#)