



Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Proyectos 6%
FNDR
Módulo Postulación
Perfil Postulante



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Descripción de la versión
1.0	10-11-16	Katherin Conejeros	Versión inicial del documento
2.0	25-06-20	Flavio Rojas	Actualización del documento

ESTADO DEL DOCUMENTO EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

Estado	Nombre Responsable	Cargo	Fecha
Elaborado	Katherin Conejeros		
Verificado	Gerson Apablaza	Analista	11-11-16
Aprobado Cliente (opcional)			

CHECKLIST VERIFICACIÓN (ANALISTA)

Ítem	Consulta	Si/No
1.-	¿El lenguaje ocupado en el manual evita tecnicismos para mejor comprensión del usuario?	Si
2.-	¿El manual de usuario posee una descripción detallada del funcionamiento del sistema/módulo o funcionalidad?	Si
3.-	¿El manual de usuario incorpora sugerencias y/o apoyo respecto a restricciones y validaciones del sistema?	Si

Tabla de Contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	PROCEDIMIENTOS GENERALES	5
2.1	¿Cómo acceder al Sistema?	5
3.	POSTULACIÓN FNDR 2%	7
3.1	Acceder a Mis Proyectos	7
3.2	Nueva Postulación	9

1. INTRODUCCIÓN

Postulación FNDR 6%, es un sistema que forma parte de la Extranet del Gobierno Regional de O'Higgins, en adelante GORE, que permite realizar el registro de las postulaciones a este fondo, como también el seguimiento de Postulaciones del ámbito Cultural, Deportivo, Social y de Seguridad Ciudadana.

El objetivo de este manual es ayudar y guiar al usuario del perfil Postulante a utilizar las alternativas de esta funcionalidad, que le permitirán registrar y realizar las postulaciones de proyectos.


2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1 ¿Cómo acceder al Sistema?



Figura 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema debe ingresar a www.goreohiggins.cl

Ingrese su usuario, contraseña y luego presione el botón 

A continuación se despliega la pantalla que contiene el menú de funcionalidades de postulación.

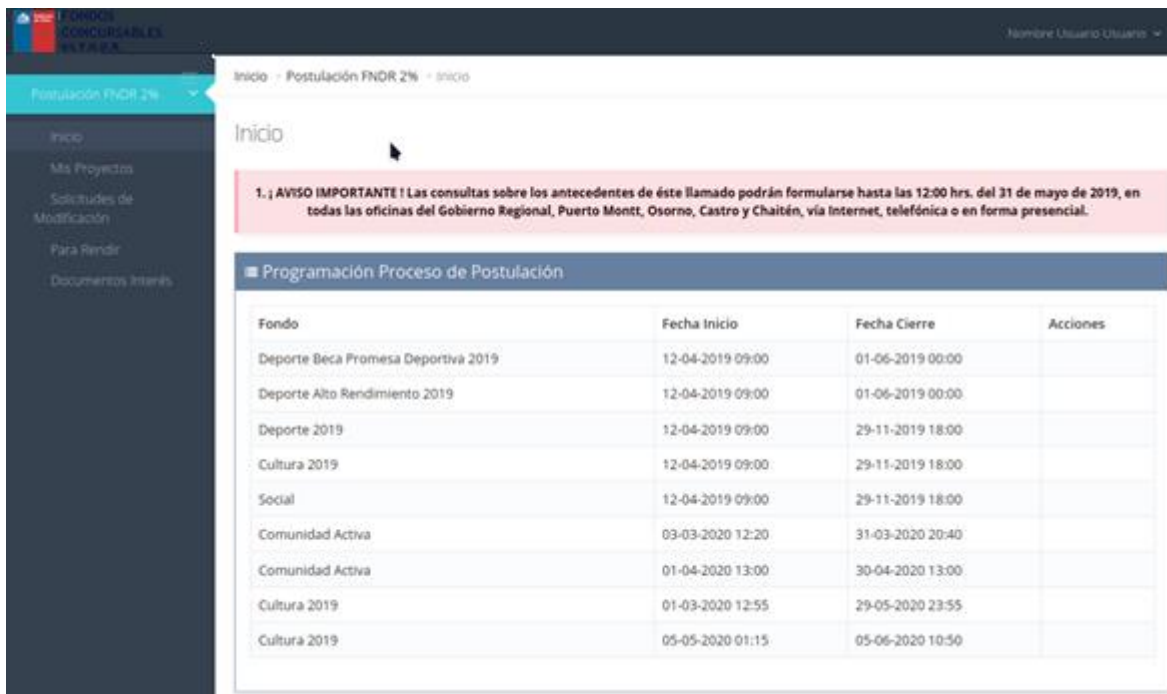


Figura 2. Inicio

En el menú lateral aparecen las opciones disponibles para el usuario:

- Inicio: esta funcionalidad se despliega al acceder al sistema y muestra todos los concursos con los plazos de postulación y la opción de postular cuando es posible.
- Mis Proyectos: aquí el usuario tendrá el acceso a todas las postulaciones realizadas a través del sistema, y a todas las postulaciones que aún están en proceso de finalización.
- Solicitudes de Modificación: esta opción permite al usuario buscar y consultar su historial de solicitudes de modificación presupuestaria o ampliación de plazo.
- Para Rendir: esta opción permite al usuario buscar y consultar los proyectos que se encuentran en condición de registrar su cierre.
- Documentos Interés: esta opción permite al usuario poder buscar y descargar diferentes archivos que son importantes en las distintas etapas del proyecto.

3. POSTULACIÓN FNDR 2%

3.1 Acceder a Mis Proyectos

Para conocer el estado de sus proyectos debe seleccionar la opción *Mis Proyectos* ubicado en el menú de la izquierda.

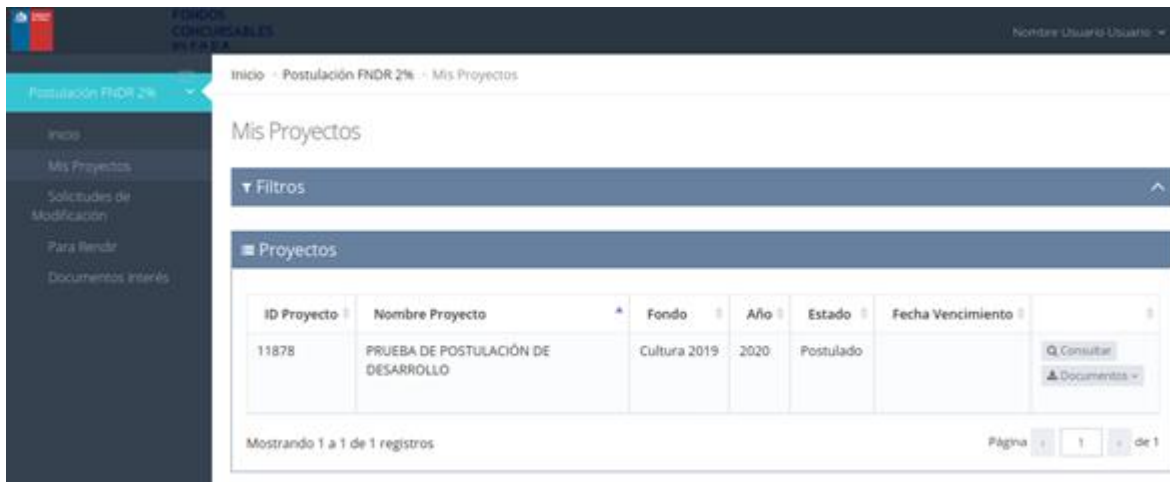


Figura 3. Mis Proyectos

Esta pantalla tiene 2 secciones, la primera que contiene filtros de búsqueda y la segunda que contiene el listado de proyectos.




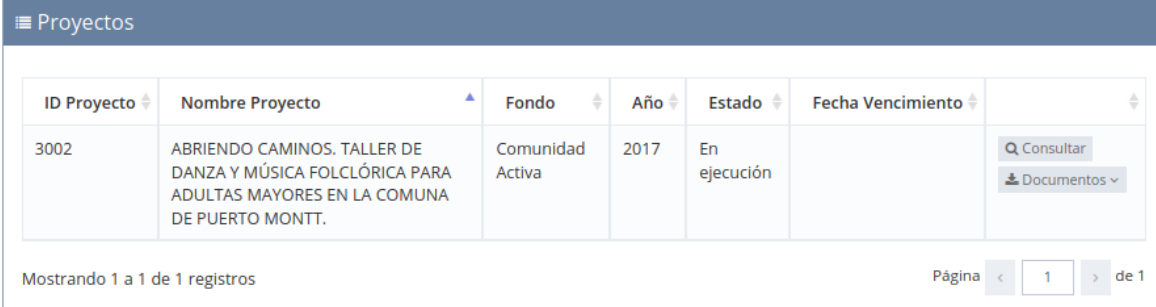

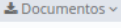
Si desea realizar una búsqueda de un proyecto en particular presione la flecha que aparece en el costado derecho de la barra *Filtros*  para expandir las opciones de búsqueda. Para contraer la sección de filtros presione la flecha .



Figura 4. Filtros de búsqueda

En la sección de filtros ingrese los datos específicos de postulación en uno o todos los campos disponibles y a continuación presione el botón , los resultados aparecerán en la tabla postulaciones.



ID Proyecto	Nombre Proyecto	Fondo	Año	Estado	Fecha Vencimiento	
3002	ABRIENDO CAMINOS. TALLER DE DANZA Y MÚSICA FOLCLÓRICA PARA ADULTAS MAYORES EN LA COMUNA DE PUERTO MONTT.	Comunidad Activa	2017	En ejecución		 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros




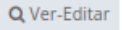
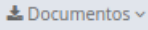
Página  1  de 1

Figura 5. Listado de proyectos

La tabla de postulaciones contiene el ID del proyecto, el nombre del proyecto, el fondo al cual postula, el año, estado y fecha de vencimiento del proyecto. En la última columna se encuentra el botón  que dirige al formulario de la postulación. Si el proyecto se encuentra en estado borrador podrá continuar la postulación accediendo al formulario presionando el botón . El botón  permite poder descargar varios archivos relativos a los proyectos.

3.2 Nueva Postulación

Para crear una nueva postulación debe ingresar a la opción **Inicio** que se encuentra en el menú de la izquierda. Luego en la lista de fondos concursables presione el botón **+ Postular** para acceder al formulario de postulación.



Figura 6. Inicio - Acceso a Nueva Postulación

Al momento de presionar el botón **+ Postular** el postulante deberá leer y aceptar los **Términos y Condiciones** del concurso, dejando constancia de ello presionando el botón **Confirmar**, en caso contrario no podrá ingresar un proyecto al concurso seleccionado.

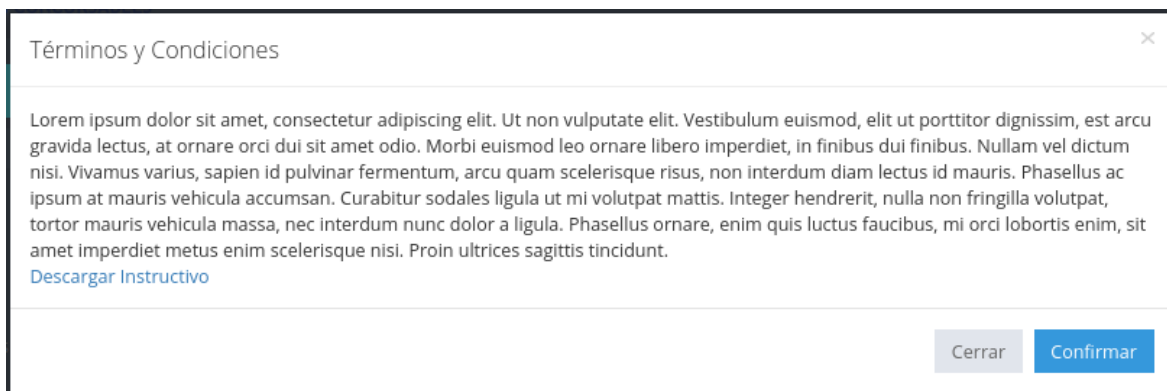


Figura 7. Términos y Condiciones del concurso

El formulario de postulación se divide en 8 pestañas: 1. Institucionalidad, 2. Responsables, 3. Definición, 4. Presupuesto, 5. Documentos, 6. Cotizaciones, 7. Otros Antecedentes, 8. Finalizar.

1.- Institucionalidad	2.- Responsables	3.- Definición	4.- Presupuesto	5.- Documentos	6.- Cotizaciones	7.- Otros Antecedentes	8.- Finalizar																																	
<p>1.- Institucionalidad</p> <p>Guardar Institucionalidad Volver</p> <p>1.1 Institución</p> <table border="1"> <tr> <td>RUT</td> <td colspan="2">Razón Social o Nombre</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Ingrese y Seleccione el RUT de la Institución"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="Ingrese y Seleccione el Texto a Buscar"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Tipo de Institución <input type="text" value="Seleccionar"/> <p>PRIVADA: tales como Juntas de Vecinos, clubes deportivos, Centro de Padres y Apoderados, etc. MUNICIPIOS: exclusivamente Municipalidades. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: tales como, Gobernaciones provinciales, Sename, Senama, etc.</p> </td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td colspan="2">Comuna</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Ingrese la dirección de la institución"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="Seleccionar"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Ingrese el teléfono de la institución"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="correo@ejemplo.com"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Cuenta Bancaria</td> <td>Número de Cuenta</td> <td>Banco</td> </tr> <tr> <td> <input type="radio"/> Cuenta corriente <input type="radio"/> Cuenta de ahorro <input type="radio"/> Cuenta vista </td> <td><input type="text" value="Ingrese el número de cuenta bancaria"/></td> <td><input type="text" value="Ingrese el nombre del banco"/></td> </tr> <tr> <td>Certificado de Vigencia, Número de Documento</td> <td>Entidad Certificadora</td> <td>Fecha Certificado Vigencia</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Ingrese la personalidad jurídica de la institución"/></td> <td><input type="text" value="Seleccionar"/></td> <td><input type="text" value="DD/MM/AAAA"/></td> </tr> </table> <p>Guardar Institucionalidad Volver</p>								RUT	Razón Social o Nombre		<input type="text" value="Ingrese y Seleccione el RUT de la Institución"/>	<input type="text" value="Ingrese y Seleccione el Texto a Buscar"/>		Tipo de Institución <input type="text" value="Seleccionar"/> <p>PRIVADA: tales como Juntas de Vecinos, clubes deportivos, Centro de Padres y Apoderados, etc. MUNICIPIOS: exclusivamente Municipalidades. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: tales como, Gobernaciones provinciales, Sename, Senama, etc.</p>			Dirección	Comuna		<input type="text" value="Ingrese la dirección de la institución"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>		Teléfono	Correo Electrónico		<input type="text" value="Ingrese el teléfono de la institución"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>		Tipo de Cuenta Bancaria	Número de Cuenta	Banco	<input type="radio"/> Cuenta corriente <input type="radio"/> Cuenta de ahorro <input type="radio"/> Cuenta vista	<input type="text" value="Ingrese el número de cuenta bancaria"/>	<input type="text" value="Ingrese el nombre del banco"/>	Certificado de Vigencia, Número de Documento	Entidad Certificadora	Fecha Certificado Vigencia	<input type="text" value="Ingrese la personalidad jurídica de la institución"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
RUT	Razón Social o Nombre																																							
<input type="text" value="Ingrese y Seleccione el RUT de la Institución"/>	<input type="text" value="Ingrese y Seleccione el Texto a Buscar"/>																																							
Tipo de Institución <input type="text" value="Seleccionar"/> <p>PRIVADA: tales como Juntas de Vecinos, clubes deportivos, Centro de Padres y Apoderados, etc. MUNICIPIOS: exclusivamente Municipalidades. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: tales como, Gobernaciones provinciales, Sename, Senama, etc.</p>																																								
Dirección	Comuna																																							
<input type="text" value="Ingrese la dirección de la institución"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>																																							
Teléfono	Correo Electrónico																																							
<input type="text" value="Ingrese el teléfono de la institución"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>																																							
Tipo de Cuenta Bancaria	Número de Cuenta	Banco																																						
<input type="radio"/> Cuenta corriente <input type="radio"/> Cuenta de ahorro <input type="radio"/> Cuenta vista	<input type="text" value="Ingrese el número de cuenta bancaria"/>	<input type="text" value="Ingrese el nombre del banco"/>																																						
Certificado de Vigencia, Número de Documento	Entidad Certificadora	Fecha Certificado Vigencia																																						
<input type="text" value="Ingrese la personalidad jurídica de la institución"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>																																						

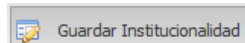
Figura 8. Postulación - 1 Institucionalidad

1. En la pestaña **Institucionalidad** complete todos los campos del formulario con los datos asociados a la institución, todos son obligatorios para poder acceder a las siguiente pestañas.

Los campos a completar son:

- ✓ RUT
- ✓ Razón social o Nombre
- ✓ Tipo de institución
- ✓ Direccción
- ✓ Comuna
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Tipo de cuenta bancaria
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Nombre del banco
- ✓ Certificado de vigencia, número de documento
- ✓ Entidad certificadora
- ✓ Fecha certificado de vigencia

Para guardar los datos ingresados presion el botón



Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione sobre la pestaña

2.- Responsables

1.- Institucionalidad	2.- Responsables	3.- Definición	4.- Presupuesto	5.- Documentos	6.- Cotizaciones	7.- Otros Antecedentes	8.- Finalizar																																																																																
<p>2.- Responsables</p> <p>Guardar Responsables Volver</p> <p>2.1 Representante Legal</p> <table border="1"> <tr> <td>RUT</td> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección</td> <td>Comuna</td> <td>Ciudad o Localidad</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/></td> <td><input type="text" value="Seleccionar"/></td> <td><input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono Fijo</td> <td>Teléfono Móvil</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> - <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="correo@ejemplo.com"/></td> </tr> </table> <p>2.2 Tesorero</p> <table border="1"> <tr> <td>RUT</td> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección</td> <td>Comuna</td> <td>Ciudad o Localidad</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/></td> <td><input type="text" value="Seleccionar"/></td> <td><input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono Fijo</td> <td>Teléfono Móvil</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> - <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="correo@ejemplo.com"/></td> </tr> </table> <p>2.3 Coordinador (Si corresponde)</p> <table border="1"> <tr> <td>RUT</td> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento</td> <td colspan="3">Actividad Laboral</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="DD/MM/AAAA"/></td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección</td> <td>Comuna</td> <td>Ciudad o Localidad</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/></td> <td><input type="text" value="Seleccionar"/></td> <td><input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono Fijo</td> <td>Teléfono Móvil</td> <td colspan="2">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> - <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="correo@ejemplo.com"/></td> </tr> </table> <p>Guardar Responsables Volver</p>								RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad	<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico		<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>		RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad	<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico		<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>		RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	Actividad Laboral			<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text"/>			Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad	<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico		<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>	
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres																																																																																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																				
Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad																																																																																				
<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>																																																																																				
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico																																																																																					
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>																																																																																					
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres																																																																																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																				
Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad																																																																																				
<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>																																																																																				
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico																																																																																					
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>																																																																																					
RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres																																																																																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																				
Fecha de Nacimiento	Actividad Laboral																																																																																						
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text"/>																																																																																						
Dirección		Comuna	Ciudad o Localidad																																																																																				
<input type="text" value="Ingrese la dirección particular"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Ingrese ciudad o localidad"/>																																																																																				
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico																																																																																					
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>																																																																																					

Figura 9. Postulación - 2 Responsables

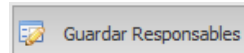
2. En la pestaña **Responsables** complete la información asociada al Representante Legal, al Tesorero y al Coordinador (si corresponde). Los campos a completar para Representante Legal y Coordinador son (debe tener en cuenta que los datos de contacto del Representante Legal y Tesorero no pueden ser los mismos):

- ✓ RUT
- ✓ Apellido Paterno
- ✓ Apellido Materno
- ✓ Nombres
- ✓ Dirección
- ✓ Comuna
- ✓ Ciudad o localidad
- ✓ Teléfono Fijo
- ✓ Teléfono Móvil
- ✓ Correo Electrónico

Si registra un Coordinador los campos a completar son:

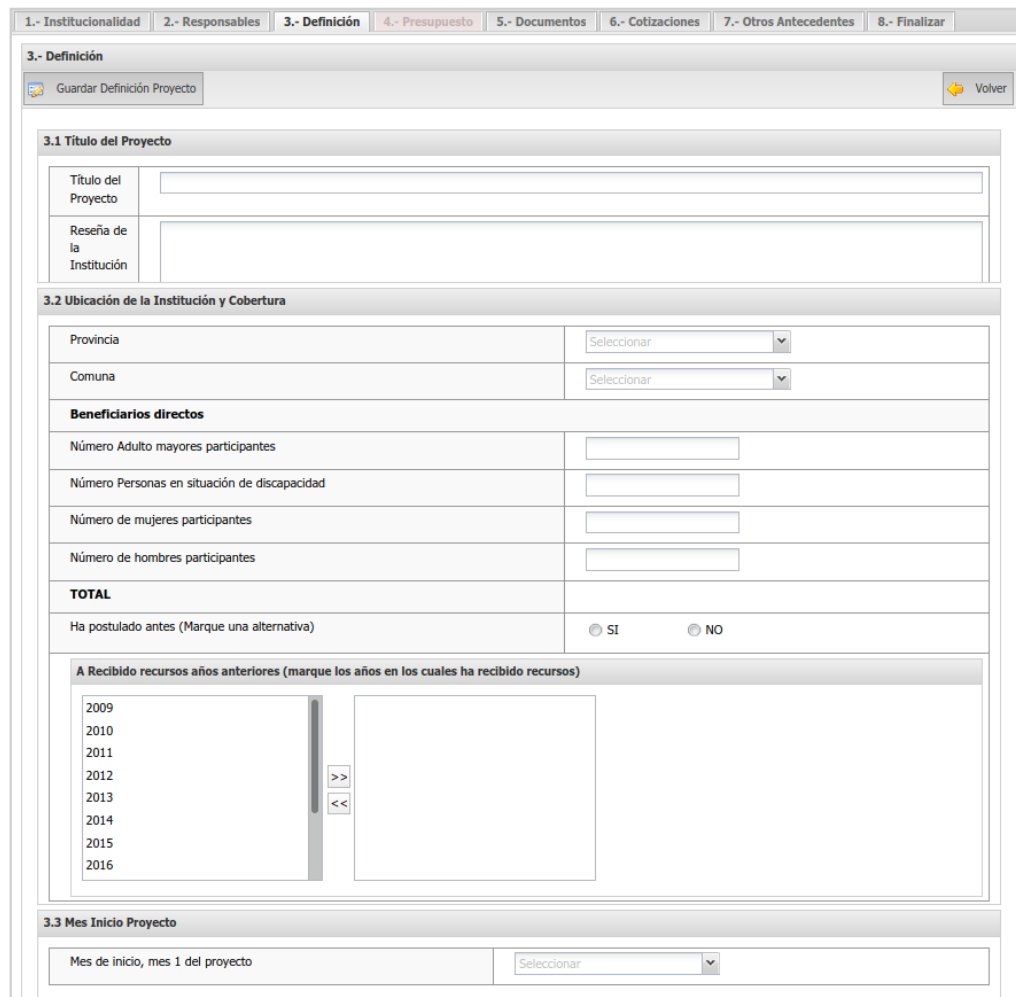
- ✓ RUT
- ✓ Apellido Paterno
- ✓ Apellido Materno
- ✓ Nombres
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Actividad Laboral
- ✓ Dirección
- ✓ Comuna
- ✓ Teléfono Fijo
- ✓ Teléfono Móvil
- ✓ Correo Electrónico

Para guardar los datos ingresados presion el botón



Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione la pestaña

3.- Definición



1.- Institucionalidad 2.- Responsables 3.- Definición 4.- Presupuesto 5.- Documentos 6.- Cotizaciones 7.- Otros Antecedentes 8.- Finalizar

3.- Definición

Guardar Definición Proyecto Volver

3.1 Título del Proyecto

Título del Proyecto

Reseña de la Institución

3.2 Ubicación de la Institución y Cobertura

Provincia Seleccionar

Comuna Seleccionar

Beneficiarios directos

Número Adulto mayores participantes

Número Personas en situación de discapacidad

Número de mujeres participantes

Número de hombres participantes

TOTAL

Ha postulado antes (Marque una alternativa) SI NO

A Recibido recursos años anteriores (marque los años en los cuales ha recibido recursos)

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

3.3 Mes Inicio Proyecto

Mes de inicio, mes 1 del proyecto Seleccionar

Figura 10. Postulación - 3 Definición (parte 1)

3.4 Área de postulación

Área de postulación

(Es relevante escoger correctamente el área de postulación ya que depende la correcta evaluación del proyecto)

3.5 Objetivos

Cuál es el objetivo de su proyecto (que pretende lograr con el proyecto) (caracteres máximos 500)

Cuál es el objetivo de su proyecto (que pretende lograr con el proyecto) (caracteres máximos 500)

3.6 Descripción del Proyecto

(Que realizará, para quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500)

(Que realizará, para quienes, quien lo realizará, y como lo realizará) (caracteres máximo 2500)

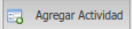
3.7 ¿Por qué es importante su proyecto?

(deberá detectar una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)

(deberá detectar una debilidad o necesidad en su organización o comunidad y fundamentar porque el proyecto ayudaría a disipar esta) (caracteres máximos 1000)

Figura 11. Postulación - 3 Definición (parte 2)

3.8 Cronograma de Actividades (secuencia lógica de su actividad claramente descrita) * Obligatorio, debe ingresar al menos una actividad



Nº	Nombre	Descripción	Tiempo de Ejec	
			MES 1	MES 2

Detallar una por una las actividades a realizar en el proyecto

Tiempo programado para ejecutar las actividades del proyecto

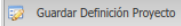
Número de Actividades:

Duración del Proyecto: MESES

3.9 Donde se realizará el proyecto

(lugar físico donde se realizara el proyecto este deberá ser apto para que los beneficiarios tenga un libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500)

(lugar físico donde se realizara el proyecto este deberá ser apto para que los beneficiarios tenga un libre acceso a la actividad) (caracteres máximos 500)




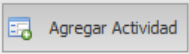
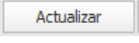

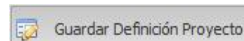



Figura 12. Postulación - 3 Definición (parte 3)

3. La pestaña **Definición** contiene las siguientes 9 secciones:

- ✓ Título del Proyecto
- ✓ Ubicación de la Institución y Cobertura
- ✓ Mes Inicio Proyecto
- ✓ Área de postulación
- ✓ Objetivos
- ✓ Descripción del proyecto
- ✓ ¿Por qué es importante su proyecto?
- ✓ Cronograma de Actividades. Para ingresar una actividad debe presionar el botón  , ingresar el nombre de la actividad, su descripción, seleccionar los meses en que se llevará a cabo la actividad y luego presionar el botón  para guardar la actividad. Para editar una actividad ubique el cursor sobre el nombre de la actividad y haga doble clic. Para eliminar una actividad presione el botón 
- ✓ Dónde se realizará el proyecto

Para guardar los datos ingresados presionen el botón



Para continuar con el siguiente paso de la postulación presione la pestaña 

1.- Institucionalidad
2.- Responsables
3.- Definición
4.- Presupuesto
5.- Documentos
6.- Cotizaciones
7.- Otros Antecedentes
8.- Finalizar

Guardar Presupuesto del Proyecto
Volver

4.1 Financiamiento

Aporte solicitado al Gobierno Regional (\$)	0 (1)	0,00% (1)
Aporte Municipal (\$)	0 (2)	0,00% (2)
Aporte de la Institución (\$)	0 (3)	0,00% (3)
Aporte de Terceros (\$)	0 (4)	0,00% (4)
Costo Total del Proyecto (\$)	0 (1) + (2) + (3) + (4)	0% (1) + (2) + (3) + (4)

4.2 A. Costo Equipamiento

Agregar Costo de Equipamiento

Cantidad	Ítem	MONTO TOTAL (\$)	%	
Total		0	0%	

Gastos consistentes en la adquisición de bienes muebles que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto

4.3 B. Costo de Gestión y Producción


Agregar Costos de Gestión y Producción

Cantidad	Ítem	MONTO TOTAL (\$)	%	
Total		0	0%	

Se consideran aquellos que sean necesarios para la realización del proyecto. Estos pueden ser gastos como: arriendo de equipos, pasajes, fletes, honorarios diferentes a los ejecutores directos de los proyectos, material fungible y otros


Figura 13. Postulación - 4 Presupuesto (parte 1)

4.4 C. Costos de Difusión

 Agregar Costos de Difusión

Cantidad	Ítem	MONTO TOTAL (\$)	%
Total		0	0%

4.5 D. Costos de Honorarios

 Agregar Honorario

TOTAL	Currículum Vitae	HONORARIO	RUT	MONTO MENSUAL
				MES 1
Total 0				Total 0

Resumen de Costos

Costo Equipamiento (no superior al 0% del total) (\$)	0	0,00% (1)
Costo de Gestión y Producción (no superior al 0% del total) (\$)	0	0,00% (2)
Costo de Difusión (\$)	0	0,00% (3)
Costos de Honorarios (no superior al 0% del total) (\$)	0	0,00% (4)
TOTAL SOLICITADO * (\$)	0	0% (1) + (2) + (3) + (4)








 Guardar Presupuesto del Proyecto
 Volver

Figura 14. Postulación - 4 Presupuesto (parte 2)

4. La pestaña **Presupuesto** contiene las siguientes secciones:

- ✓ **Financiamiento**
- ✓ **Costo Equipamiento.** Para ingresar un costo debe presionar el botón  Agregar Costo de Equipamiento, ingresar la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón  Actualizar para guardar el costo. Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón .
- ✓ **Costo de Gestión y Producción.** Para ingresar un costo debe presionar el botón  Agregar Costos de Gestión y Producción, ingresar la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón  Actualizar para guardar el costo.

- Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón [Eliminar](#).
- ✓ **Costos de Difusión.** Para ingresar un costo debe presionar el botón [Agregar Costos de Difusión](#), ingrese la cantidad, el nombre del ítem, el monto total y luego presionar el botón [Actualizar](#) para el costo. Para editar un registro de costo ubique el cursor sobre el ítem y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón [Eliminar](#).
 - ✓ **Costos de Honorarios.** Para ingresar un costo debe presionar el botón [Agregar Honorario](#) luego ingrese el nombre, rut, monto asignado para el honorario en cada mes del proyecto y luego presione el botón [Actualizar](#) para guardar el costo. Para editar un registro de honorario ubique el cursor sobre el nombre y haga doble clic. Para eliminar un costo presione el botón [Eliminar](#). Para adjuntar el CV asociado al honorario presione el botón [Agregar CV](#) y luego seleccione la ubicación de su computador donde se encuentra el archivo.

Al final del formulario se despliega el resumen de costos que indica el porcentaje para cada tipo de costo de acuerdo a la información ingresada. La tabla también nos indica si existe algún valor excedido de los porcentajes permitidos, marcando en rojo el valor con problema.

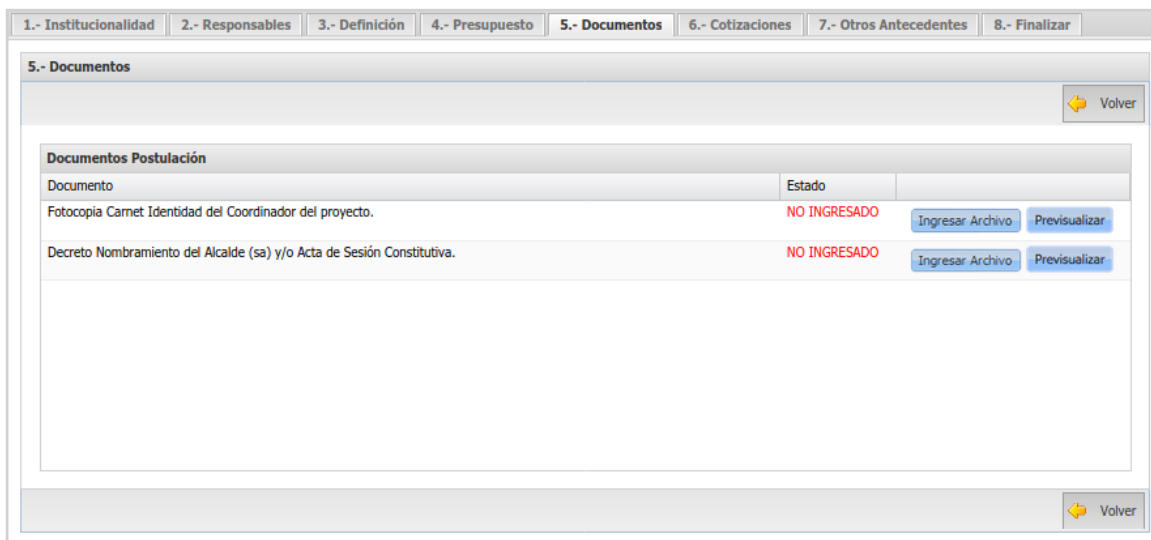


Figura 15. Postulación - 5 Documentos

5. En la pestaña **Documentos** se listan cada uno de los documentos requeridos para el concurso al que está postulando. Para descargar un archivo cargado presione el botón [Descargar](#) y para eliminar un archivo cargado presione el botón [Eliminar](#). Si el documento no ha sido cargado se encontrará disponible el botón [Ingresar Archivo](#) al presionarlo se abrirá una ventana a través de la cual debe seleccionar el documento (figura 16).

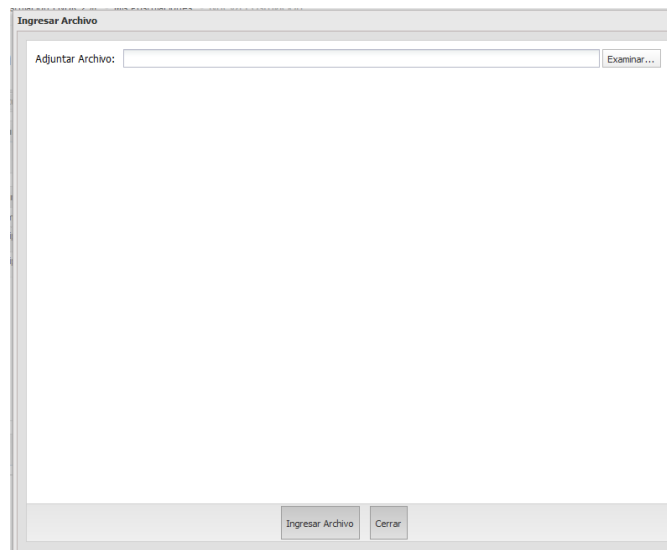
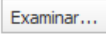
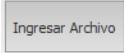


Figura 16. Postulación - 5 Documentos, Ingresar archivo

Para cargar el documento presione el botón  y seleccione el archivo que desea adjuntar, una vez cargado debe presionar el botón .

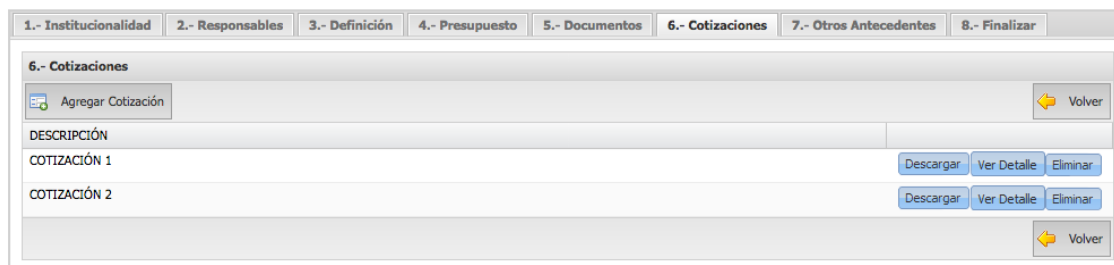


Figura 17. Postulación - 6 Cotizaciones

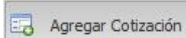
- En la pestaña **Cotizaciones** debe adjuntar las cotizaciones del proyecto (figura 17). Presione el botón  y a continuación se abrirá una ventana en la que debe adjuntar los documentos según corresponda (figura 18).

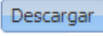

Figura 18. Postulación - Cotizaciones, Ingresar archivo

Ingrese la descripción del archivo, luego presione el botón **Examinar...** y seleccione el archivo que desea cargar, a continuación seleccione las casillas para las que corresponde la cotización ingresada y presione el botón **Ingresar Archivo**.

Para un archivo cargado existe la opción de descargarlo al presionar el botón **Descargar**, puede acceder al detalle de los gastos a los que está asociado al presionar el botón **Ver Detalle** y eliminar el archivo al presionar el botón **Eliminar** (figura 17)

Figura 19. Postulación - 7 Otros Antecedentes

- En la pestaña **Otros Antecedentes** debe agregar los antecedentes adicionales a su postulación. Presione el botón **Agregar Antecedente** para cargar un nuevo antecedente (figura 19). Se abrirá una pantalla para adjuntar un archivo (figura 20).

Para un archivo cargado existe la opción de descargarlo al presionar el botón  y eliminar el archivo al presionar el botón .

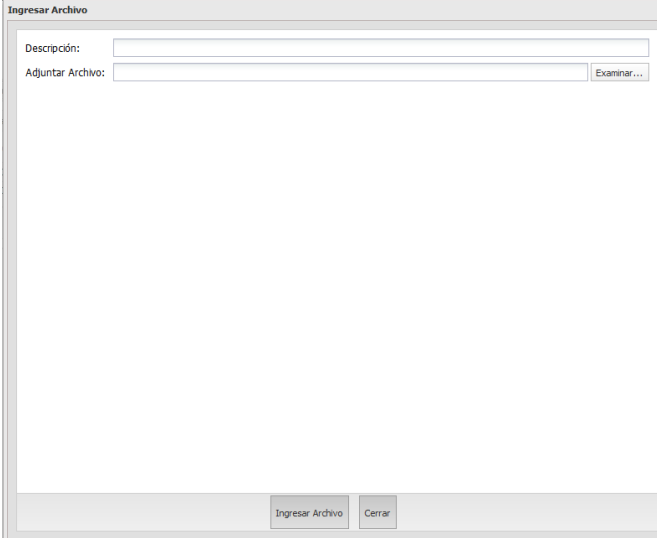
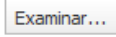
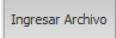


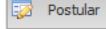
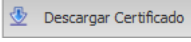
Figura 20. Postulación - Otros Antecedentes, Ingresar archivo

Ingrese la descripción del archivo, luego presione el botón , seleccione el archivo que desea cargar y finalmente presione el botón .

Pestañas	Detalle
8.- Finalizar	
Pestañas: 1.- Institución	
✓ 1.- Institución	Completado 1.1 Institución
Pestañas: 2.- Responsables	
✓ 2.- Responsables	Completado 2.1 Representante Legal
✓ 2.- Responsables	Completado 2.2 Tesorero
Pestañas: 3.- Definición Proyecto	
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.1 Título del Proyecto
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.2.1 Provincia
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.2.2 Comuna
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.2.3 Número de beneficiarios directos
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.2.4 Número de beneficiarios indirectos
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.3 Mes Inicio Proyecto
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.4 Lineamiento
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.5 Objetivos Generales
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.6 Objetivos Específicos
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.7 Fundamentos de la Iniciativa
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.8 Descripción del Proyecto
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.9 Sustentabilidad de la Iniciativa
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.10 Vinculación con otras iniciativas desarrolladas en el territorio
✓ 3.- Definición Proyecto	Completado 3.11 Cronograma de Actividades (Carta Gantt)
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.12 Infraestructura o Equipamiento Disponible
✗ 3.- Definición Proyecto	Debe ingresar 3.13 Actividades y experiencias más relevantes realizadas por la institución
Pestañas: 4.- Presupuesto del Proyecto	
✓ 4.- Presupuesto del Proyecto	Completado 4.1 Financiamiento
✓ 4.- Presupuesto del Proyecto	Completado 4.2 A. Costo Equipamiento
✓ 4.- Presupuesto del Proyecto	Completado 4.3 B. Costo de Gestión y Producción
✓ 4.- Presupuesto del Proyecto	Completado 4.4 C. Costos de Difusión
✓ 4.- Presupuesto del Proyecto	Completado 4.5 C. Costos de Honorarios
Pestañas: 5.- Documentos	

Figura 21. Postulación - 8 Finalizar

8. Por último, en la pestaña **Finalizar** se despliegan cada una de las pestañas del formulario de postulación indicando con un ✓ la que se encuentran completas y con un ✗ las que se encuentran incompletas. Al presionar sobre una fila será redirigido a la sección del formulario de la fila seleccionada. Para enviar la postulación debe asegurarse que no haya ninguna sección pendiente de completar.

Finalmente para enviar la postulación presione el botón  y se iniciará la descarga del certificado de postulación. También puede descargarlo presionando el botón  que se encontrará disponible luego de enviar su postulación.