

## Manual de Postulación de Sistema en Línea

### Fondo Concursable F.N.D.R. 6%

Las organizaciones que deseen presentar iniciativas a subvención de los fondos concursables F.N.D.R. 6% deberán realizarlo por el sistema de postulación en línea disponible en el sitio web [www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl).

**IMPORTANTE:** Es requisito estar registrado en el sistema para poder postular a los fondos. Si aún no realiza este proceso, no podrá participar en el concurso.

A continuación se les entrega un manual de pasos y llenado para postular a los concursos disponibles.

#### 1. INGRESO Y CREACIÓN DE POSTULACIÓN

Una vez registrado, el usuario podrá acceder al sistema ingresando el RUT de la Organización y contraseña.

Concursos  
F.N.D.R.  
Ingreso de  
Usuarios

RUT de la Organización

Contraseña

Ingresar

Regístrese aquí

Recuperar  
Contraseña

Ya dentro del sistema, usted visualizará una ventana donde tendrá información sobre actividades o bien modificar información de su organización.

concursosregionantofagasta.cl/principal.php

**CORE**  
Consejo Regional  
REGION DE ANTOFAGASTA

Gobierno de Chile  
**GOBIERNO REGIONAL**  
REGION DE ANTOFAGASTA  
¡Más región, mejor calidad de vida!

Inicio Consultas Cerrar

Jueves 12 de marzo de 2020

**Resumen de mis actividades pendientes**

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Documentos por firmar en caso de tener alguna de estas pendientes. Luego se muestra una tabla indicando el nombre del proyecto y la actividad asociada

Si desea postular a los distintos fondos concursables 6% FND.R. de la región de Antofagasta, revise detalladamente cada uno de los concursos dispuestos para tales efectos:

<b>Cultura 2020</b> Plazo postular: 09/04/2020 00:00:00 Nueva Postulación	<b>Deporte 2020</b> Plazo postular: 08/04/2020 23:59:00 Nueva Postulación
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Y en caso de estar algún concurso abierto, le aparecerá un cuadro de postulación como el siguiente indicando el fondo y fecha de cierre:

**Seguridad Ciudadana y Social 2020**

Plazo postular: 24/06/2020 17:00:00

Nueva Postulación

Si usted pincha sobre **“NUEVA POSTULACIÓN”**, iniciará el proceso de llenado de datos e información de la iniciativa que desea postular al concurso abierto, obteniendo la siguiente ventana:

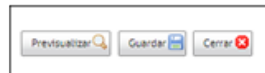
En esta ventana usted podrá incorporar en campo de llenado el **TÍTULO DEL PROYECTO** y seleccionar la **CATEGORÍA** a la cual desea postular su iniciativa.

\*Incorporar el Título del Proyecto es el primer paso, pero es el único que no puede ser modificado posteriormente\*.

Una vez llenado el campo de título y seleccionada la categoría, deberá pinchar en **CREAR**, donde el sistema lo guiará a los siguientes pasos de llenado.

**NOTA:** El sistema le permitirá ir avanzando de forma alternada, **GUARDAR** por partes e ir trabajando en períodos distintos (horas o días diferentes), ya que se guarda en su propia plataforma. Asimismo, podrá ir **VISUALIZANDO** cada etapa que esté trabajando en línea.

Para poder visualizar, Guardar o Cerrar etapa su proyecto, podrá pinchar en los botones que se encuentran al pie, sector izquierdo de la pantalla.



También debe tener presente que el sistema marcará con un **ASTERISCO ROJO \*** cada campo que debe ser llenado o seleccionado **OBLIGATORIO**.

Creado el Título del proyecto y seleccionada la categoría, usted podrá ver los demás ítems de llenado de información y datos de su proyecto, como aparece a continuación.

**a) Datos Institución y Encargado de Proyecto**

En este punto el sistema reconocerá automáticamente los datos de su organización, pero deberá ingresar los datos del Encargado del Proyecto en los campos indicados.

**b) Objetivos y descripción del Proyecto**

En el siguiente cuadro de información usted deberá ingresar el **OBJETIVO DEL PROYECTO** y **DESCRIPCIÓN** del mismo. En este punto se menciona qué va a realizar, dónde realizará las actividades, quiénes participarán, entre otros.

**Importante:** Cada fondo concursable puede presentar otros aspectos que tienen relación con el objetivo y categoría del proyecto. Estos aspectos pueden variar dependiendo de las indicaciones de las Bases del Concurso, tal como Asociación entre instituciones o entre proyectos, lo que significaría que se incluyesen otros campos de llenado de información.

**SOBRE EL SISTEMA Y LAS VENTANAS DE TRABAJO:**

**NOTA:** Usted podrá avanzar o retroceder en el sistema pinchando las pestañas superiores:

o pinchando los textos en la parte inferior:

**c) Calendario de Actividades**

En esta ventana de llenado, corresponde informar qué actividades realizará para ejecutar su proyecto, la descripción de esta y el tiempo total que tome la realización.

**Proyecto**  
Acción social en mi barrio

Titulo del Proyecto    Datos de la Institución y Encargado del Proyecto    **Calendario de Actividades**    Alcance del Proyecto    Beneficiarios del Proyecto    Presupuesto Solicitado al FNDR y Coportes

**Actividades del Proyecto\***

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución (Días)
Levantamiento de Información	entrevistas a beneficiarios	15
Trabajo en terreno	visitas a beneficiarios y entrega ayuda	15

Tiempo Total de Ejecución (días)\* 30

Periodo de Ejecución\*  
Desde\* 1-sep-2020    Hasta\* 30-sep-2020

Para incluir esta información, usted deberá pinchar en **AGREGAR** donde se desplegará la siguiente ventana de llenado.

**Actividades del Proyecto**

Nombre de la Actividad\* Reuniones informativas de la ejecución del proyecto.

Descripción de la Actividad\* Los integrantes del club deportivo se reúnen para informar sobre la ejecución de la iniciativa y de las responsabilidades a asumir. Lugar: sede del club deportivo.

Tiempo de Ejecución (Días)\* 7

Continuar

Desplegada la ventana, usted deberá ingresar en los campos en blanco: **Nombre de la Actividad, descripción y tiempo**. Una vez completado, pinche **CONTINUAR**.

Para **agregar más Actividades**, deberá pinchar nuevamente **AGREGAR** y así sucesivamente, donde finalmente deberá sumar manualmente todos los días de actividades para ingresar el **TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN**.

**Importante:** El sistema le permitirá reordenar hacia arriba o hacia abajo, las líneas o celdas de información, pinchando el ícono

O bien, podrá eliminarla pinchando

Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución (Días)
...ormar sobre la ejecución de la iniciativa y de las responsabilidades a asumir. Lugar: sede del	7
...ción del proyecto entre sus integrantes y en los sectores vecinales. Lugar: población A y	7
...an semanalmente, siendo apoyados por los profesionales adecuados para mejorar su	60
...monia de cierre de la escuela de fútbol con la entrega de los diplomas por participación	1
...cto ejecutado entre sus integrantes. Lugar: sede del club.	

**d) Período de Ejecución**

Este ítem corresponde al rango de fechas en que ejecutará su proyecto, este no podrá superar el tiempo indicado por bases. Sin embargo, el sistema no le permitirá sobrepasar el tiempo indicado por las bases indicando al final de su postulación que tiene un error que deberá modificar.

El cuadro corresponde a selección en Calendario:

Para seleccionar, debe pinchar en flecha verde para cambiar “mes” y flecha azul para seleccionar “año”.

**e) Alcance del Proyecto**

El alcance corresponde a los lugares donde se desarrollará el proyecto. Esto puede ser en una sola comuna o bien la actividad principal en una comuna, pero otras actividades del proyecto en otras comunas. Por bases, la única categoría que permite el desarrollo en otra reunión, corresponde a Rehabilitación Consumo de Drogas.

**f) Beneficiarios del Proyecto**

En este ítem usted deberá ingresar los beneficiarios en cantidad y la descripción de estos beneficiarios por ejemplo: niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, entre otros. Dependiendo del objetivo del proyecto la cantidad puede estar definida o bien puede abarcar un número global aproximado, por ejemplo: vecinos que viven en la población.

**Proyecto**  
Acción social en mi barrio

QUEDAN 28 DÍAS

Título del Proyecto | Datos de la Institución y Encargado del Proyecto | Objetivos y Descripción del Proyecto | Calendario de Actividades | Alcance del Proyecto | **Beneficiarios del Proyecto** | Presupuesto Solicitado al FNDR y Coaportes | Documentos a Presentar

**Beneficiarios del Proyecto\***  
Se debe indicar el número total de beneficiarios DIRECTOS (personas o población) en la ejecución del proyecto

Hombres\* 110  
Mujeres\* 125  
Descripción de Beneficiarios\* Vecinos barrio Estación centro, adultos mayores, adultos, jóvenes y niños

Previsualizar | Guardar | Cerrar

**g) Presupuesto Solicitado al F.N.D.R.**

Una vez terminada la selección de Beneficiarios, la siguiente ventana corresponde al llenado del **PRESUPUESTO**.

\*En esta etapa debe tener presente que cada uno de los honorarios, equipos, alimentos o gastos en general, deben ser indicados de forma independiente y en detalle.

El Presupuesto que se incorporará corresponde a los gastos que usted determine que serán solicitados a subvención a cargo del F.N.D.R. y estos contemplan: Recurso Humano, Transporte, Alimentación, Alojamiento, Gastos de Operación, Gastos de Equipamiento, Imprevistos y Difusión.

**Proyecto**  
Acción social en mi barrio

QUEDAN 28 DÍAS 23 HORAS 45 MINUTOS 51 SEGUNDOS

Título del Proyecto | Datos de la Institución y Encargado del Proyecto | Objetivos y Descripción del Proyecto | Calendario de Actividades | Alcance del Proyecto | Beneficiarios del Proyecto | **Presupuesto Solicitado al FNDR y Coaportes** | Documentos a Presentar | Validar y Postular

Subvención Solicitada al FNDR\*  
Monto Total Solicitado: 0

Recurso Humano

Descripción	Descripción	Cantidad de Personas	Cantidad de Horas	Cantidad de Días	Valor Unitario	Valor Total	Curriculum Vitae
							Agregar
Total							0

Transporte

Tipo de Transporte	Origen - Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cotización

Agregar

Para incorporar cada gasto usted deberá pinchar **AGREGAR** que desplegará una ventana donde podrá ingresar el detalle del gasto, obteniendo la siguiente vista.

The screenshot shows a web form titled "Recurso Humano" with the following fields and options:

- Descripción.\***: A text area for describing the resource.
- Radio buttons for categories**:
  - Monitor
  - Técnico
  - Terapeuta
  - Profesional Universitario egresado
  - Profesional Universitario titulado
  - Otro tipo de recurso humano (no contemplado en bases)
- Descripción.\***: A second text area.
- Cantidad de Personas.\***: Input field.
- Cantidad de Horas.\***: Input field.
- Cantidad de Días.\***: Input field.
- Valor Unitario.\***: Input field.
- Curriculum Vitae:** A link labeled "Subir Archivo" with a plus icon.
- Continuar**: A button at the bottom left.

Si usted ingresa un Valor Unitario que sea mayor a lo permitido por bases a la categoría seleccionada, el sistema le avisará mediante una pantalla en la parte superior de la plataforma, no permitiéndole avanzar hasta que corrija el valor unitario.


This screenshot shows the same "Recurso Humano" form, but with an error message overlay from the browser. The error message reads: "www.concursosregionantofagasta.cl dice: El valor de Valor Unitario para el valor seleccionado de Descripción no puede superar los 10.000". The form fields are filled with the following values:

- Descripción.\***: (Empty)
- Radio buttons for categories**:
  - Monitor
  - Técnico
  - Terapeuta
  - Profesional Universitario egresado
  - Profesional Universitario titulado
  - Otro tipo de recurso humano (no contemplado en bases)
- Descripción.\***: de salud
- Cantidad de Personas.\***: 1
- Cantidad de Horas.\***: 1
- Cantidad de Días.\***: 15
- Valor Unitario.\***: 50.000
- Curriculum Vitae:** Subir Archivo
- Continuar**: Button at the bottom left.

Para llenar el ítem usted deberá posicionarse en los campos de llenado en blanco:

1. **DESCRIPCIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de recurso humano trabajará en el proyecto. Por ejemplo se indicará: Monitor, Técnico, Terapeuta, Profesional, etc. O bien, el sistema le permitirá ingresar "Otro tipo de recurso humano".
2. **CANTIDAD DE PERSONAS\*:** Puede ser un solo recurso humano o varios. Por ejemplo: puede ser un monitor, pero pueden ser 5 personas que apoyen en la actividad y les pagará lo mismo.
3. **CANTIDAD DE HORAS:** Este campo se llenará indicando cuantas horas al día ejecutará la actividad el recurso humano. Por ejemplo: El monitor realizará 3 horas de actividades.
4. **CANTIDAD DE DÍAS:** Este campo se llenará indicando cuantos días a la semana ejecutará la actividad el recurso humano. Por ejemplo: El monitor realizará las actividades tres días a la semana.
5. **VALOR UNITARIO X HORA:** Este campo corresponde a cuánto (monto en dinero \$) será solicitado para pagar por los servicios del recurso humano.
6. **CURRÍCULUM (opcional):** Para justificar y dar sustento a la solicitud de subvención de recurso humano se recomienda incorporar el currículum vitae de este recurso, además de título, certificaciones, entre otros, que avalen al recurso humano que será subvencionado con los fondos F.N.D.R.

El sistema le permitirá **SUBIR** un solo archivo, por lo que se recomienda adjuntar todos los antecedentes en un solo archivo con peso máximo de 10 Mega.



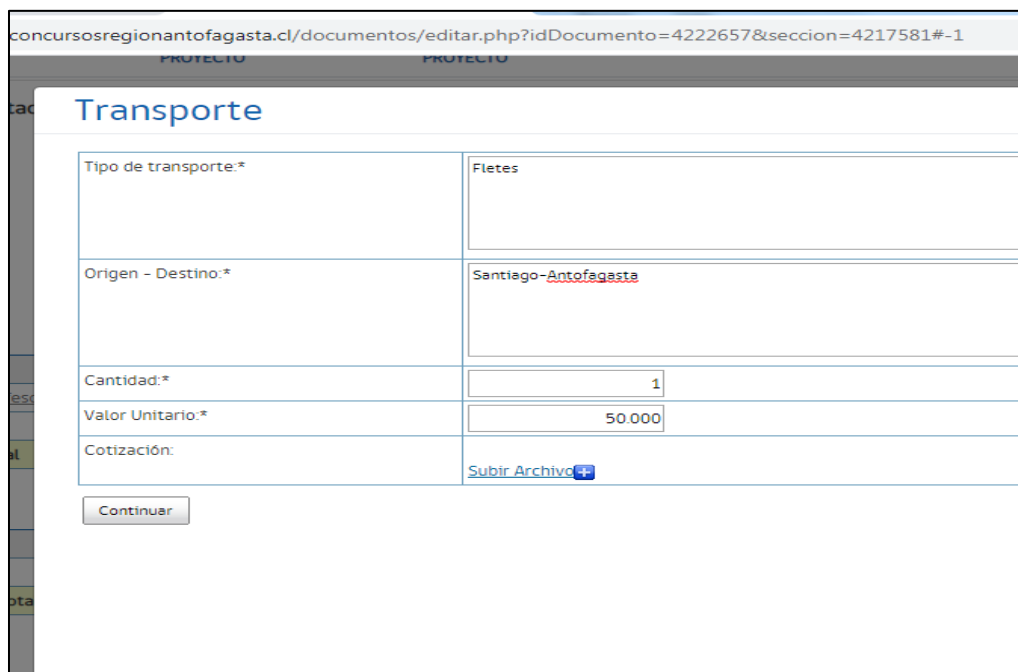
Currículum (opcional):

Subir Archivo +

Cuando el sistema indique **opcional**, significa que el archivo no es un documento obligatorio.

Los otros ítems de llenado en el campo de **DESCRIPCIÓN** corresponderá a:

1. **TRANSPORTE:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de transporte utilizará en el proyecto. Por ejemplo: compra pasajes de avión, arriendo de bus, compra pasajes de bus, fletes, pago de costos de envío.



concursoregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4222657&seccion=4217581#-1

PROYECTO

### Transporte

Tipo de transporte:*	Fletes
Origen - Destino:*	Santiago - Antofagasta
Cantidad:*	1
Valor Unitario:*	50.000
Cotización:	Subir Archivo +

Continuar



2. **ALIMENTACIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de alimento entregará. Por ejemplo: Cena, Almuerzo, Desayuno, colación, hidratación u otro.

concursoregionantofagasta.cl/documentos/editar.php?idDocumento=4250509&seccion=...

### Alimentación

Tipo de Alimentación:*	<input checked="" type="radio"/> Colación <input type="radio"/> Otros alimentos
Descripción:*	snack frutas, agua, cereal
Cantidad:*	11
Cantidad de Días:*	15
Valor Unitario:*	3000
Cotización:	Subir Archivo+

Continuar

3. **ALOJAMIENTO:** Este campo corresponde a indicar en qué espacio alojará a un recurso humano o beneficiario. Por ejemplo: hotel, residencial, apart hotel, etc. En el ejemplo del recuadro, la categoría seleccionada no permite solicitar alojamiento.

### Alojamiento

Descripción:*	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional
Tipo de Alojamiento:*	hotel
Cantidad de Días:*	4
Cantidad Total de Personas a alojar:*	1
Valor Unitario:*	44.000
Cotización:	Subir Archivo+

Continuar

4. **GASTOS DE OPERACIÓN:** Este campo corresponde a indicar que servicio o materiales de consumo requiere para ejecutar el proyecto. Por ejemplo: arriendo de amplificación, arriendo de equipos, gastos de combustible, obras, etc.

Gastos de Operación	
Detalle:*	Arriendo de vehiculo para reparto de equipamiento
Cantidad o Cantidad de Horas:*	15
Valor Unitario:*	200.000
Cotización:	<a href="#">Subir Archivo</a>
Continuar	

5. **GASTOS DE EQUIPAMIENTO:** Este campo corresponde a indicar que equipos serán utilizados en la ejecución del proyecto, pero que podrán quedar a inventario de la organización. Por ejemplo: máquinas, equipos de salud, equipos de limpieza, entre otros.

Gastos de Equipamiento	
Descripción:*	<input type="radio"/> Computador(Estacionario, notebook) <input type="radio"/> Diploma <input type="radio"/> Otros
Detalle:*	
Cantidad:*	
Valor Unitario:*	
Cotización:	<a href="#">Subir Archivo</a>
Continuar	

6. **DIFUSIÓN:** Este campo corresponde a indicar qué tipo de material será utilizado para difundir, convocar o invitar a los beneficiarios del proyecto y es el único obligatorio. Por ejemplo: instalar cenefa o pendón de difusión, afiches o volantes de convocatoria, insertos en periódico o radial para invitar, etc.

Debe tener presente las bases, ya que éstas indican en algunas categorías qué tipo de difusión se debe realizar.

7. **IMPREVISTOS:** Este campo único que permite un solo monto, corresponde a gastos que efectivamente era IMPOSIBLE de cuantificar al momento de formular la iniciativa y que son emergentes durante su desarrollo de la misma.

Si el total de los montos solicitados sobrepasa a lo permitido en la categoría seleccionada, el sistema le indicará en la parte superior mediante un recuadro amarillo, así como también le indicará si se encuentra o no dentro del rango obligatorio de Difusión.

El sistema muestra un recuadro amarillo con el siguiente mensaje de advertencia:

**⚠ Difusión no puede ser menor a 300.000 cuando el monto total solicitado está entre 1 y 5.000.000**

Descripción	Descripción	Cantidad de Personas	Cantidad de Horas	Cantidad de Días	Valor Unitario	Valor Total	Curriculum V	
Otro tipo de recurso humano (no contemplado en bases)	de salud	1	1,00	15	50.000	750.000		
<b>Total</b>							750.000 (17	

Ya una vez llenado todos los campos de **Presupuesto a Solicitar al F.N.D.R.**, el sistema le mostrará los campos de ingreso de **COAPORTES PROPIOS O DE TERCEROS**.

\*Recuerde que estos aportes **NO son obligatorios**, por lo que si no está considerando aportes en el proyecto, estos campos quedarán sin llenado.

Caso contrario, a continuación mostraremos como llenar los campos.

El sistema le mostrará la siguiente visual.

Se muestran los campos para ingresar los aportes:

**Aportes Propios**  
Indique los COAPORTES PROPIOS que realiza la institución POSTULANTE

Tipo	Descripción	Aportes
Agregar+		

**Aportes de Terceros**  
Indique el tipo de aporte de TERCEROS, indicando nombre y Rut de la institución o persona que realice el APORTE

Nombre	RUT	Detalle Aporte	Carta de Respaldo
Agregar+			

Botones de acción: Previsualizar, Guardar, Cerrar

[BENEFICIARIOS DEL PROYECTO](#)

Para llenar los campos, usted deberá pinchar en **AGREGAR**, como en la imagen y a continuación se le desplegará la siguiente ventana.

Se muestra un recuadro con el siguiente contenido:

**APORTES PROPIOS**  
Indique los COAPORTES que realiza la institución POSTULANTE.

Tipo	Descripción	Aportes
Agregar+		

## APORTES PROPIOS

- **APORTES PROPIOS:** Estos corresponden, como indica en nombre, a cualquier aporte de la misma organización postulante para la ejecución del proyecto. **Este aporte se puede indicar en Dinero, Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) **o Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).

-En la ventana de llenado y selección, deberá seleccionar el **TIPO**, según lo indicado anteriormente.

-En **DESCRIPCIÓN**, usted indicará de qué se compone el aporte. Por ejemplo: Recurso Humano-Monitor.

-Por último, en los campos de llenado donde se presenta cada uno de los ítems de gastos, se debe incorporar el **MONTO**, para luego pinchar botón de **CONTINUAR**.

- **APORTES DE TERCEROS:** Estos corresponden, como indica en nombre, a cualquier aporte de una institución u organización distinta al postulante y que entrega un aporte para la ejecución del proyecto. Este aporte se puede indicar en **Dinero, Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) **o Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).

-En la ventana de llenado, deberá indicar el **NOMBRE**, el nombre del tercero que hace el aporte.

-En ventana de **RUT**, se incorpora el Rut institucional (SII) del tercero que hace el aporte.

-En ventana de **APORTE**, deberá pinchar en **AGREGAR**, para llenar los campos indicando el tipo de aporte **Dinero, Bienes** (equipamiento, inmuebles, alimentos) **o Servicios** (recurso humano, servicios básicos, transporte).

En este caso, como aplica la **OBLIGATORIEDAD DE CARTA DE COMPROMISO DE ESTE COAPORTE**, se deberá **SUBIR EL ARCHIVO**.

El sistema le permitirá **SUBIR** un solo archivo, por lo que se recomienda adjuntar todos los antecedentes en un solo archivo, con peso máximo de 10 mega.

Si posee **más un de APORTE DE TERCERO**, podrá agregarlos pinchando nuevamente **AGREGAR** y seguir los pasos mencionados anteriormente.

#### h) Documentos a Presentar

Ya finalizando el proceso de postulación, se encuentra la etapa de **ADJUNTAR** los archivos correspondientes **A DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** según categoría.



Existirán por bases documentos obligatorios para todos, como lo es Declaración Jurada Simple, Certificado de Personalidad Jurídica y Acta de Asamblea. Dependiendo del tipo de organización o institución, podrán ser indicados estos documentos en el sistema explícitamente o bien la institución deberá adjuntar en ese mismo ítem documento que sea el equivalente. Esto le pasará a los municipios y entidades públicas en la mayoría de los casos. Existen excepciones como es el caso de Fundaciones, Corporaciones u otros que tienen variantes a esta regla y son indicados en las bases.

Pues bien, dependiendo de su caso, en la ventana de documentos a solicitar deberá adjuntarlos.

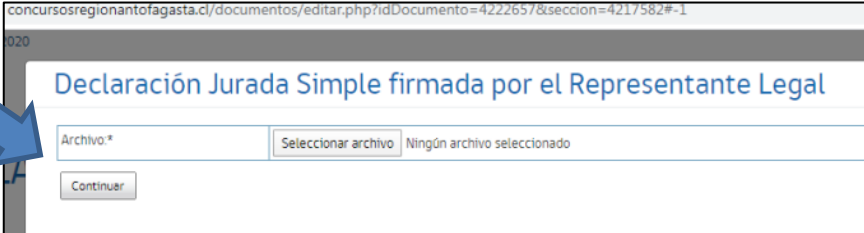
**IMPORTANTE:** El sistema no podrá detectar que los documentos ingresados sean los correctos, por lo que debe tener sumo cuidado de adjuntar otro archivo por error.

Título del Proyecto	Datos de la Institución y Encargado del Proyecto	Objetivos y Descripción del Proyecto	Calendario de Actividades	Alcance del Proyecto	Beneficiarios del Proyecto	Presupuesto Solicitado al FNDR y Coaportes	Documentos a Presentar	Validar y
							Declaración Jurada Simple firmada por el Representante Legal*	Subir Archivo
							Certificado Personalidad jurídica o equivalente para municipios y entidades públicas*	Subir Archivo
							Acta de Asamblea de la institución o documento equivalente según caso	Subir Archivo
							Otros Carta Compromiso o certificado Aportes de Terceros	Subir Archivo

Para realizar esta tarea, usted tendrá la siguiente visual y deberá pinchar en **SUBIR ARCHIVO**.

Título del Proyecto	Datos de la Institución y Encargado del Proyecto	Objetivos y Descripción del Proyecto	Ca A
		Subir Archivo 	
		Subir Archivo 	

Al pinchar aparecerá la siguiente ventana donde pinchará nuevamente **SELECCIONAR ARCHIVO**.



En esta fase deberá buscar en su computador la carpeta donde está guardado el Archivo (Documento Obligatorio).

**El sistema le permitirá subir archivos de Word, Excel, PDF, JPG, etc., con un peso máximo de 10 Mega cada archivo.**

Antes de adjuntar los archivos se recomienda revisarlos de que no tengan virus o estén dañados.

Otra recomendación es escanearlos como UN (1) sólo documento y revisar el peso final de ese documento.

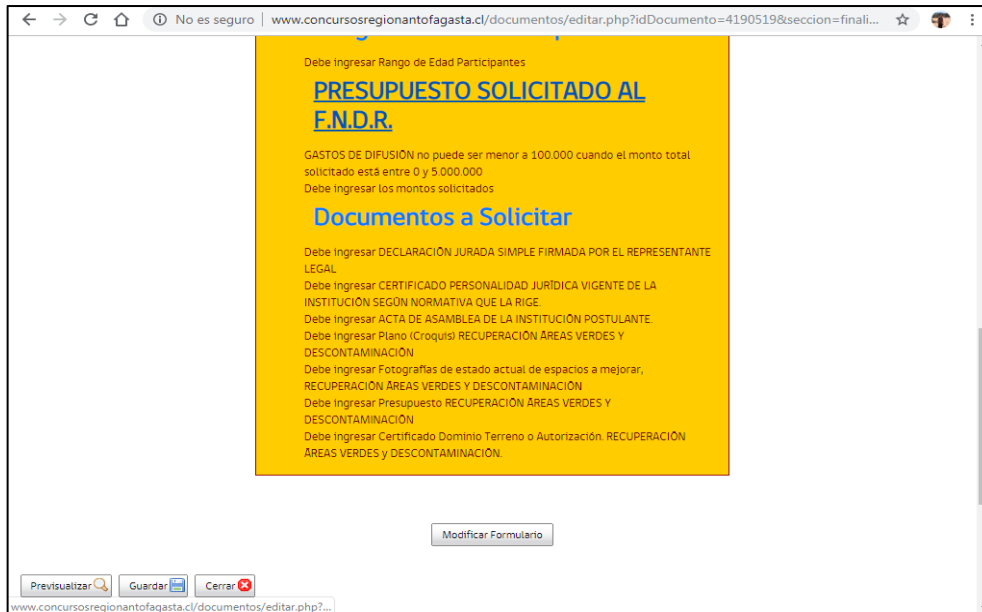
Si el archivo sobrepasa el peso permitido por el sistema, este quedará “pegado” sin poder terminar el proceso.

- Ya anexado todos los documentos usted pasará a **VALIDAR Y POSTULAR**

## J) Validar y Postular

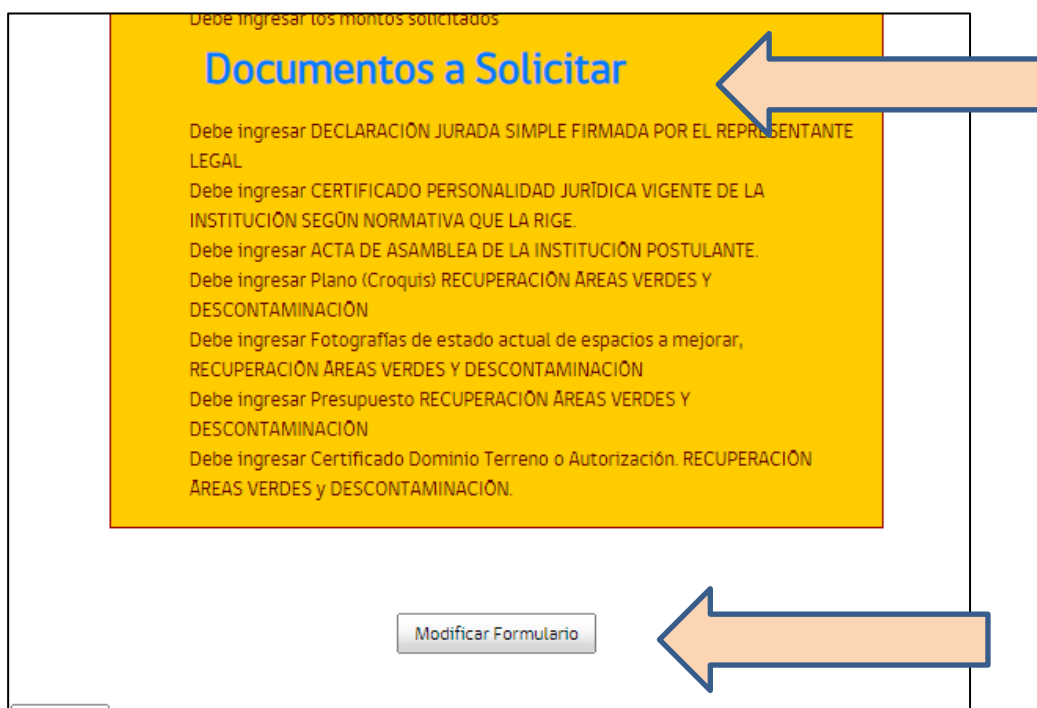
En esta última etapa usted podrá enviar su postulación previa validación de aspectos formales que el sistema aceptará.

Si el sistema detecta errores de llenado en su postulación, estas serán indicadas en esta fase con la siguiente visualización.



El sistema mostrará esta pantalla de color amarillo indicando cada error que haya detectado para que usted regrese a esa etapa y lo solucione.

Puede acceder pinchando el botón **MODIFICAR FORMULARIO** o bien pinchar sobre **TEXTO EN COLOR**.



Se recomienda imprimir la pantalla o bien anotar todas las observaciones detectadas por el sistema para avanzar más rápido en la modificación.

Igualmente podrá ir visualizando su formulario de proyecto además de poder imprimirlo. Podrá acceder a opción de VER, pinchando en el botón **PREVISUALIZAR**, la cual se encuentra disponible en cada etapa del sistema como se había indicado al inicio.



Al visualizar, tendrá la siguiente vista de su proyecto.

**VISTA DE FORMULARIO**

FORMULARIO GENERAL  
PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS  
Seguridad Ciudadana y Social 2020

Categoría: SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL

Título del Proyecto

Título del Proyecto: Acción social en mi barrio

Datos de la Institución y Encargado del Proyecto

Datos de la Institución

Nombre de la Institución			
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA			
Fecha inscripción institución y Nº inscripción indicado en Certificado de Personalidad Jurídica			
, de fecha 11-nov-1992			
R.U.T. de la Institución	Teléfono de la Institución	Celular de la Institución	Correo Electrónico (E-mail) Institucional
72.224.100-2	552357500		jcastro@goreantofagasta.cl

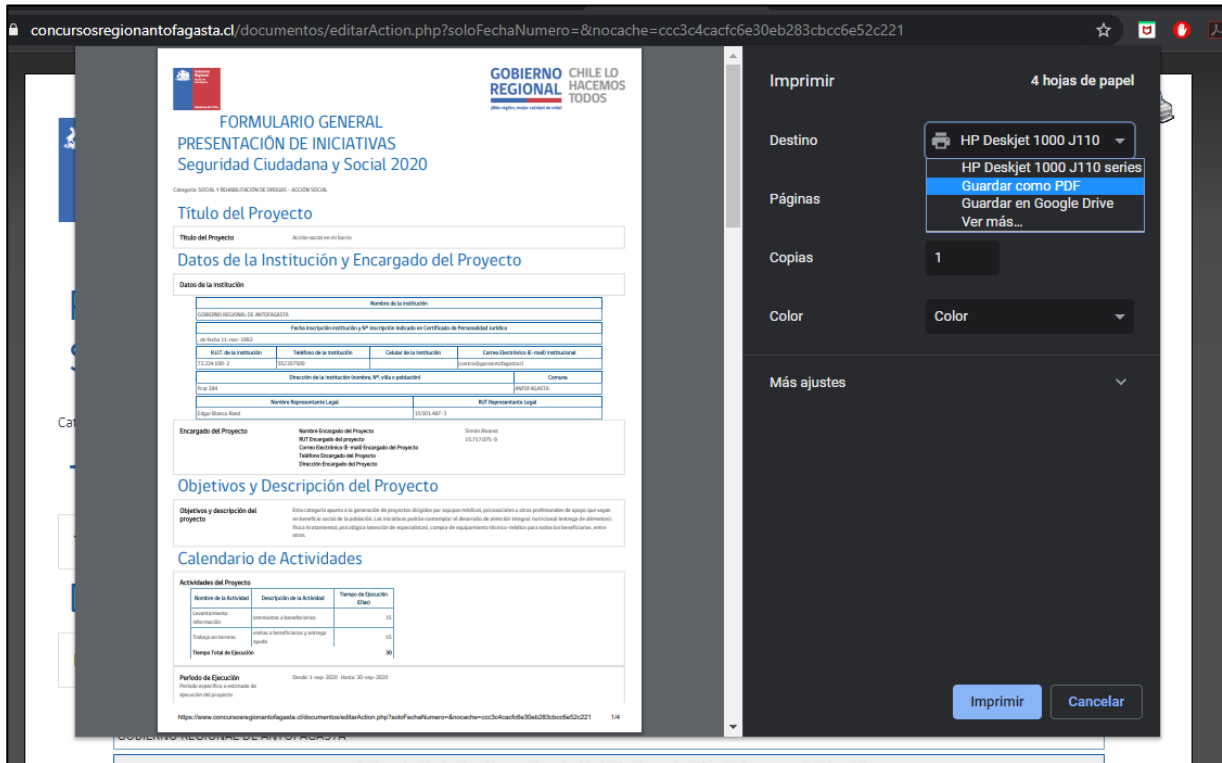
Para opción de imprimir, deberá pinchar **IMAGEN** superior de **impresora**



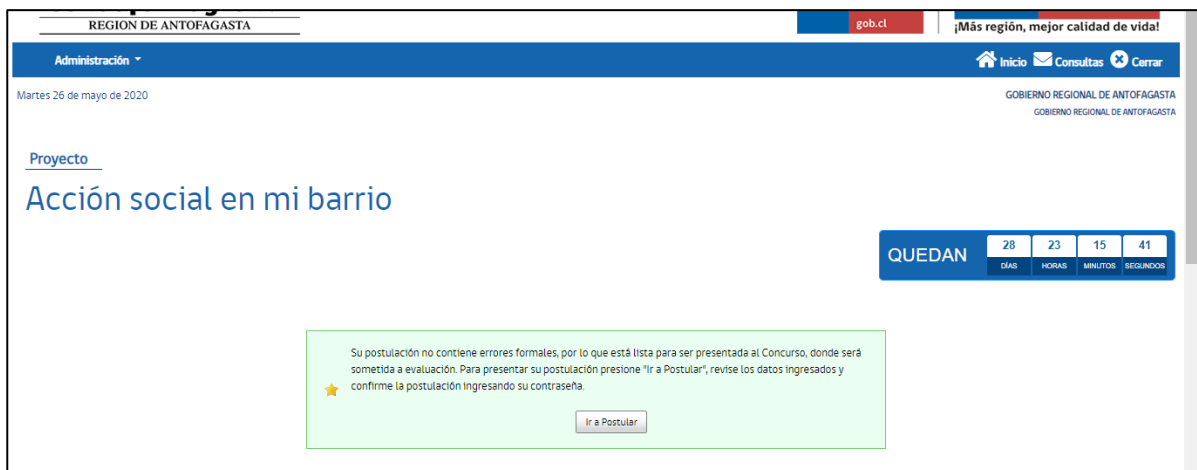


En caso de **GUARDAR** su **Formulario de proyecto**, al momento de PINCHAR IMPRIMIR, debe modificar el destino, esto quiere decir que en vez de seleccionar la impresora, usted deberá pinchar la opción de desplegar más opciones y seleccionar **GUARDAR COMO PDF**, como aparece en la imagen siguiente.

Inmediatamente, deberá elegir la carpeta en su Escritorio (PC) para guardar el archivo.

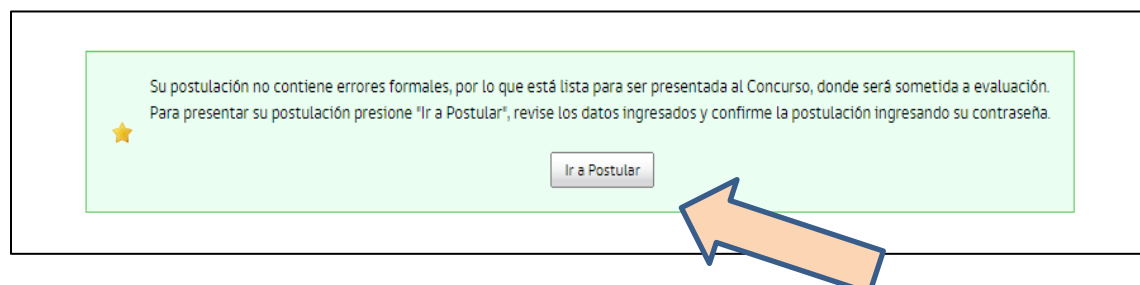


Continuando con el proceso de postulación y ya corregidas las observaciones indicadas por el sistema, usted podrá **VALIDAR Y POSTULAR** finalmente y tendrá la siguiente ventana informativa.



El sistema le informará que su postulación no tiene errores formales. Sin embargo, como ya se había mencionado, el sistema no podrá verificar que los documentos anexados sean los correctos. Sólo verificará la información ingresada.

Ya con este mensaje de aclaración, usted pinchará el botón **IR A POSTULAR**.



Una vez hecho click en el botón, el sistema le presentará la siguiente ventana.


**Confirmación de Firma**

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma electrónica simple de documentos. Si desea continuar adelante con la firma electrónica simple de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Firmar'. Si desea modificar el documento presione 'Modificar Documento'.

[Acción social en mi barrio](#)

Tipo Firma\*  Firma Simple

Contraseña usuario



**GOBIERNO REGIONAL** CHILE LO HACEMOS TODOS  
¡Más región, mejor calidad de vida!

## FORMULARIO GENERAL PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS Seguridad Ciudadana y Social 2020

Para confirmar su envío de postulación deberá ingresar la contraseña (**CONTRASEÑA USUARIO**) creada originalmente al momento de su registro y pinchar en botón de **POSTULAR**.


de firma electrónica simple de documentos. Si desea continuar adelante con la firma electrónica simple de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Firmar'. Si desea modificar el documento presione 'Modificar Documento'.

Tipo Firma\*  Firma Simple

Contraseña usuario



Dando click en POSTULAR, usted ya habrá enviado su postulación válida al concurso y el sistema le presentará **COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO**.



## Comprobante de Presentación de Proyecto


### Seguridad Ciudadana y Social 2020

GORE N° Proyecto **2-SE-001-2020**

COMPROBANTE DE PRESENTACION DE PROYECTO

Gobierno Regional, certifica que con fecha 26-may-2020 17:47:21, la organización GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA, ha presentado el proyecto titulado "Acción social en mi barrio".

Fecha : 26/05/2020

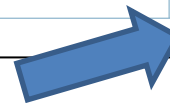


En este punto usted podrá pinchar en **VOLVER**, lo que lo llevará al inicio de la plataforma donde encontrará su ventana de inicio.

Ahora bien, si usted se da cuenta que cometió un error al adjuntar un documento en su postulación, el sistema le permitirá **RECUPERARLO**.

En el inicio de la plataforma, siempre dentro de su sesión, encontrará la siguiente ventana informativa, mostrando las postulaciones que haya realizado, y como podrá ver en la última columna se presenta el botón de **RECUPERAR**.

	Cultura 2020	<a href="#">publicación de libro</a>	LITERATURA - Publicación de obras - Publicación de obras inéditas individuales o colectivas en cualquier género, audiolibros, publicación de boletines, revistas y periódicos de contenido cultural.	En Construcción	Proyecto en construcción	
2-SE-001-2020	Seguridad Ciudadana y Social 2020	<a href="#">Acción social en mi barrio</a>	SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL	Presentado	Recuperar	



Esta opción le permitirá retirar su postulación y modificar lo que estime conveniente.

	Estado	Actividad
	Presentado	Recuperar
lectura.	En Construcción	Proyecto en construcción

Cada uno de los pasos deberán ser realizados nuevamente hasta que usted esté seguro de que todo este correcto.

Sin embargo, y es de suma importancia, de que si usted realizó la acción de Recuperar, deberá para concretar la postulación enviar **TODO DE NUEVO**.

Esta opción estará disponible mientras el concurso esté **ABIERTO**. Si usted recuperó su postulación, pero **NO la REENVIÓ DENTRO DEL PLAZO, EL PROYECTO TRABAJADO NO ESTARÁ DENTRO DEL SISTEMA Y NO EXISTIRÁ POSTULACIÓN**.

Para verificar este proceso, el sistema le consultará y le notificará sobre lo mencionado.

Nombre Proyecto: 1/2020 Acción social en mi barrio

Organismo Ejecutor: GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA [GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA]

Estado: Presentado

Concurso: Seguridad Ciudadana y Social 2020

Línea: SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS - ACCIÓN SOCIAL

Usted se dispone a recuperar su postulación 2-SE-001-2020 Acción social en mi barrio. Al recuperar usted podrá modificar su formulario de postulación, pero es de su **exclusiva responsabilidad** volver a presentar la postulación antes del fin del plazo respectivo **24/06/2020 17:00:00**.

Para recuperar ingrese su contraseña, y presione el botón "Recuperar".

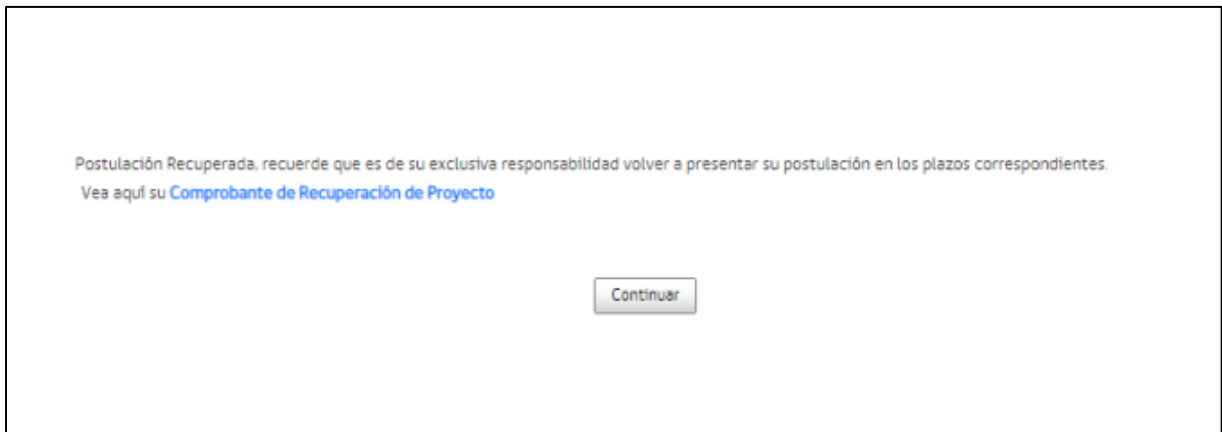
Contraseña\*

A fin de que sea validado, nuevamente le pedirá ingresar la **CONTRASEÑA DE USUARIO**.

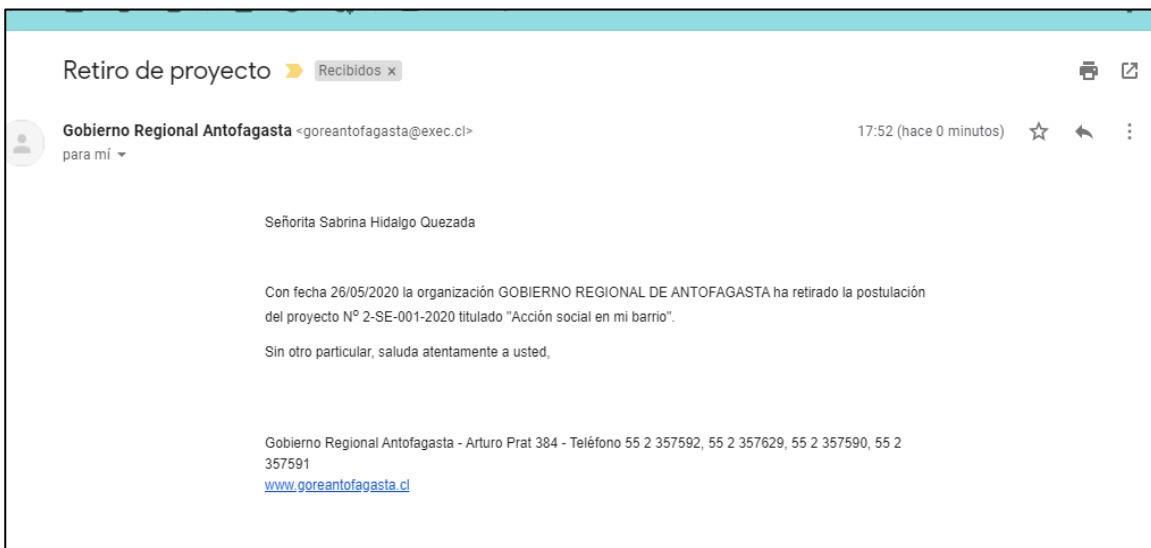
### RECOMENDACIONES IMPORTANTES AL POSTULAR

- Al momento de postular, guardar cada sección que llene. El sistema le permite guardar y continuar después, pero ante cualquier eventualidad si no guarda, perderá su avance.
- Revise los archivos que adjuntará y su peso.
- No espere a postular hasta último momento.
- Si recupera su postulación, recuerde enviarla antes que cierre el concurso.
- El plazo (fecha y hora) se indica en el sistema y ese es el plazo válido.

Ya recuperado el proyecto, se le informará sobre la acción.



Asimismo, le llegará un correo dando aviso del retiro.



Ya recuperado el proyecto, aparecerá en la plataforma como **PROYECTO EN CONSTRUCCIÓN**, permitiéndole modificar y luego enviar.

	Cultura 2020	<a href="#">publicacion de libro</a>	EFECTIVIDAD - Publicación de obras - Publicación de obras inéditas individuales o colectivas en cualquier género, audiolibros, publicación de boletines, revistas y periódicos de contenido cultural.	En Construcción	construcción	
2-SE-001-2020	Seguridad Ciudadana y Social 2020	<a href="#">Acción social en mi barrio</a>	SOCIAL Y REHABILITACION DE DROGAS - ACCION SOCIAL		Proyecto en construcción	

## 2. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y SANCIÓN

Las siguientes **ETAPAS** del proceso del concurso, terminada la postulación, corresponderán a **ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN y SANCIÓN DEL CONCURSO**.

### a) Admisibilidad

Cerrada la etapa de postulación, usted deberá esperar al resultado de la Admisibilidad, proceso que será notificado por correo electrónico, plataforma propia de la organización en sistema y publicación en sitio web.

En caso de correo electrónico, recibirá un mensaje como el siguiente si es **DECLARADO ADMISIBLE**:

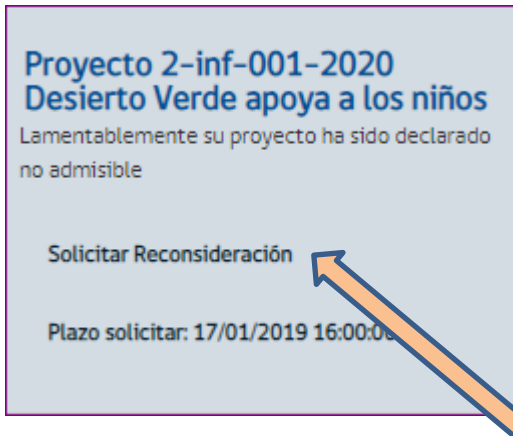
seis@seis.cl	Resultado Admisibilidad	<p>Srs.Diablo</p> <p>Su postulación 2-inf-002-2020 El Diablo atento a la infancia ha superado el proceso de admisibilidad del Concurso Infancia 2020, por lo que ha quedado habilitado para ser sometido al proceso de evaluación del Concurso.</p> <p>Gobierno Regional Antofagasta - Arturo Prat 384 - Teléfono -56 55 - 2461000 www.goreantofagasta.cl</p>
--------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En caso contrario, si es **DECLARADO INADMISIBLE**, recibirá un mensaje como el siguiente:

CoopDVerde@123.cl	Resultado Admisibilidad	<p>Srs.Cooperativa Campesina Desierto Verde</p> <p>En el marco del concurso Infancia 2020, su postulación 2-inf-001-2020 Desierto Verde apoya a los niños ha sido declarado no admisible debido a no cumplir con los siguientes criterios de admisibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con los lineamientos regionales</li> <li>• Balance</li> </ul> <p>Gobierno Regional Antofagasta - Arturo Prat 384 - Teléfono -56 55 - 2461000 www.goreantofagasta.cl</p>
-------------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si usted fue declarado **ADMISIBLE**, no deberá realizar ninguna otra acción. Sin embargo, si fue declarado **INADMISIBLE**, usted podrá solicitar **RECONSIDERACIÓN** según las causales indicadas en mensaje.

Para el proceso de **RECONSIDERACIÓN** el sistema, dentro de su plataforma, le presentará la siguiente ventana:



Pinchando en el texto, **SOLICITAR RECONSIDERACIÓN**, usted podrá apelar al resultado de su postulación.

El sistema al pinchar **SOLICITAR RECONSIDERACIÓN**, le mostrará la siguiente ventana donde se señala las causales de inadmisibilidad.

Al final del listado de causales, encontrará una ventana de llenado donde deberá ingresar texto de apelación.

Después tendrá la opción de **ADJUNTAR ARCHIVOS** que avalen la **RECONSIDERACIÓN**, para finalmente ingresar su **CONTRASEÑA DE USUARIO** y pinchar en **SOLICITAR**.

Recuerde que el sistema no podrá validar los archivos que esté adjuntando, por lo que debe revisarlos en detalle, verificar que no pesen más de 10 mega y no esté dañado.

**IMPORTANTE:** El sistema le permitirá adjuntar archivos, pero no obligatoriamente. Asimismo, deberá revisar las bases del fondo concursable si le permite adjuntar algún documento que haya sido obligatorio adjuntar en postulación, pero que no sea aceptado en la etapa de RECONSIDERACIÓN.

Una vez que haya hecho click en **SOLICITAR**, el sistema le entregará el siguiente mensaje.

Su solicitud de reconsideración ha sido realizada exitosamente. En los próximos días tendrá respuesta de su solicitud

Continuar

Cerrada esta etapa usted deberá esperar a tener respuesta a su solicitud de Reconsideración, la cual será informada por medio de su sesión en la plataforma del sistema, donde se informará Estado Inicial y Estado.

Si cambia de Estado Inadmisible a Admisible, su proyecto pasará a evaluación de las comisiones cuantitativa y cualitativa.

Por medio de la misma plataforma será informado sobre si su proyecto es adjudicatario de fondos y si estos presentarán rebajas o no.

Para todo efecto, la plataforma será el medio de comunicación y etapas del fondo concursable al que usted postulará. Por lo que se recomienda encarecidamente estar en constante revisión de su plataforma, entrando por el sitio web [www.concursosregionantofagasta.cl](http://www.concursosregionantofagasta.cl).