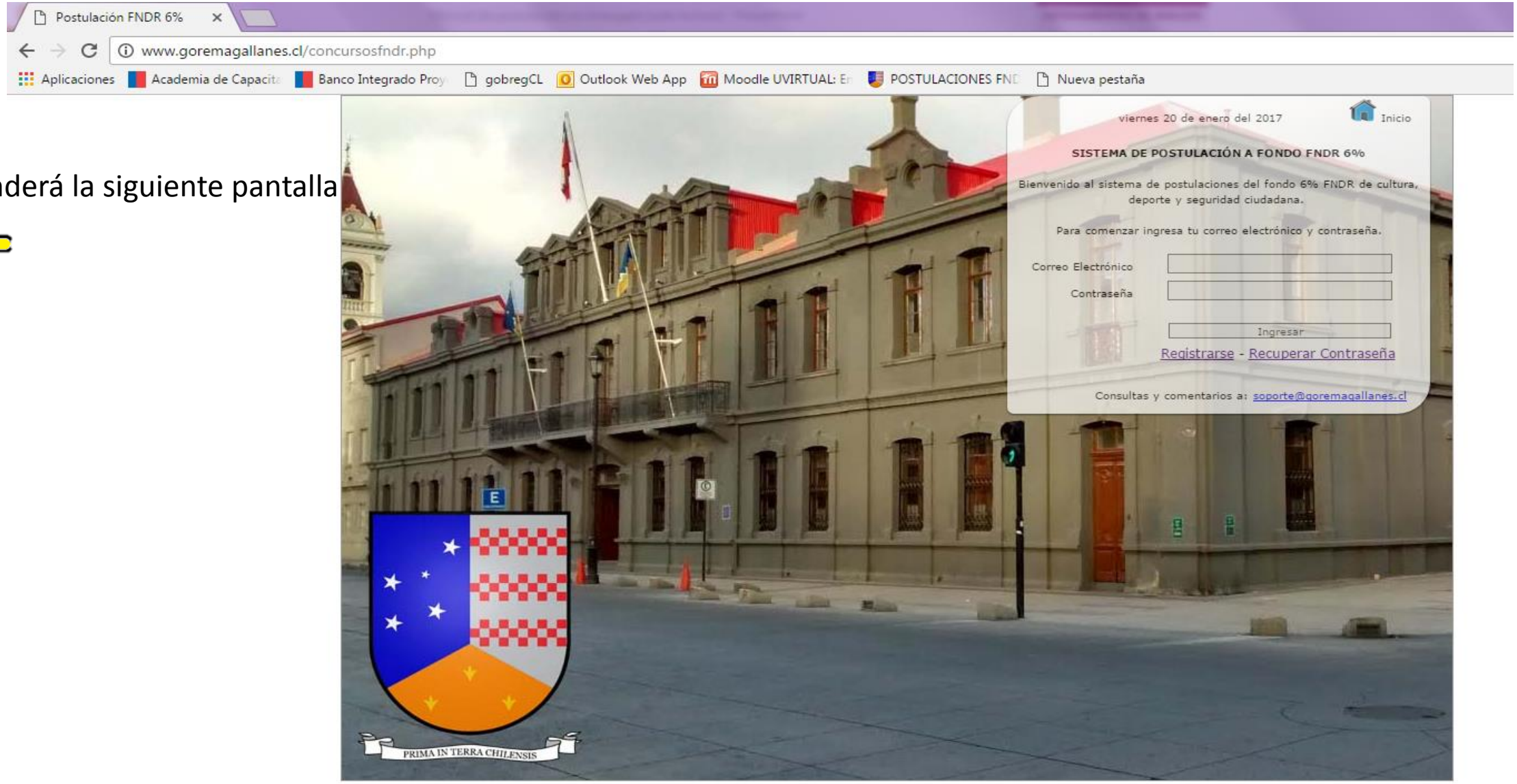
MANUAL DE POSTULACIÓN EN LÍNEA
FNDR 2017

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

1° Para acceder al sistema, el usuario debe ingresar a www.goremagallanes.cl/concursosfndr.php

Se desprenderá la siguiente pantalla



REGISTRO MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICA

1º: R**egistrar como Usuario** al encargado de hacer el proceso de postulación en línea, indicando correo electrónico y clave. (se recomienda un correo institucional como ejemplo: municipalidad@porvenir.cl, gobernación@ultimaesperanza.cl, para facilitar la vinculación)

2º: Una vez registrado como usuario, deberá solicitar al correo electrónico lucila.santana@goremgallanes.cl, la vinculación con la institución a la que pertenece.

De no hacer esta acción su postulación se encasillará en la correspondiente a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, exigiendo documentos para entidades privadas, por lo tanto no cumplirá con lo establecido en el INSTRUCTIVO declarando su iniciativa INADMISIBLE.

Consultas a los fonos: 61-2203742, 2203762 y 2203781.

REGISTRO INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

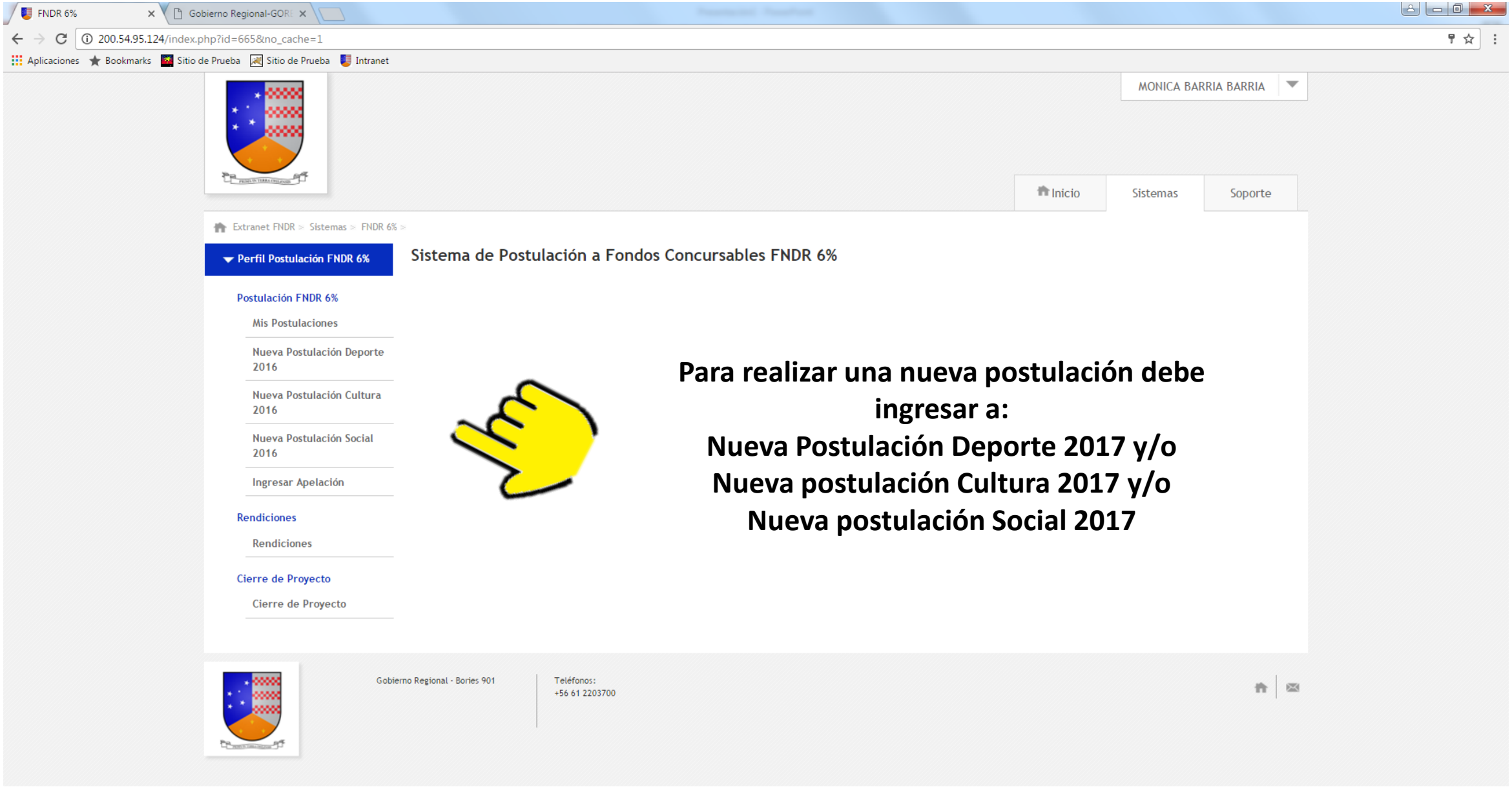
1º: R**egistrar como Usuario** al encargado de hacer el proceso de postulación en línea, indicando correo electrónico y clave. (se recomienda un correo institucional como por ejemplo:

juntadevecinos35@gmail.cl

centrodepadressanjose@yahoo.es

clubdeportivoespanol@hotmail.com

Consultas a los fonos: 61-2203742, 2203762 y 2203781.


FNDR 6%
Gobierno Regional-GOR
200.54.95.124/index.php?id=665&no_cache=1
Aplicaciones
Bookmarks
Sitio de Prueba
Sitio de Prueba
Intranet
MONICA BARRIA BARRIA
Inicio
Sistemas
Soporte
Extranet FNDR > Sistemas > FNDR 6% >
Perfil Postulación FNDR 6%
Sistema de Postulación a Fondos Concursables FNDR 6%
Postulación FNDR 6%
Mis Postulaciones
Nueva Postulación Deporte 2016
Nueva Postulación Cultura 2016
Nueva Postulación Social 2016
Ingresar Apelación
Rendiciones
Rendiciones
Cierre de Proyecto
Cierre de Proyecto
Para realizar una nueva postulación debe ingresar a:
Nueva Postulación Deporte 2017 y/o
Nueva postulación Cultura 2017 y/o
Nueva postulación Social 2017
Gobierno Regional - Bories 901
Teléfonos:
+56 61 2203700

Gobierno Regional-GOR

/index.php?id=1026&no_cache=1

Sitio de Prueba | Sitio de Prueba | Intranet

Perfil Postulación FNDR 6%

- Postulación FNDR 6%
  - Mis Postulaciones
  - Nueva Postulación Deporte 2016
  - Nueva Postulación Cultura 2016
  - Nueva Postulación Social 2016
  - Ingresar Apelación
- Rendiciones
  - Rendiciones
- Cierre de Proyecto
  - Cierre de Proyecto

SISTEMA DE POSTULACIÓN A FONDO FNDR 6%

Postulación Proyecto Deporte 2016

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

1.- Institucionalidad

Guardar Institución y Representante Legal

1.1 Institución

RUT	Razón Social o Nombre
Ingrese y Seleccione el RUT de la Institución	Ingrese y Seleccione el Texto a Buscar

Tipo de Institución: Seleccionar

Dirección	Comuna
Ingrese la dirección de la institución	Seleccionar

Tipo de Cuenta Bancaria	Número de Cuenta	Banco
○ Cuenta corriente ○ Cuenta de ahorro ○ Cuenta vista	Ingrese el número de cuenta bancaria	Ingrese el nombre del banco

Personalidad Jurídica	Fecha de Otorgamiento
Ingrese la personalidad jurídica de la institución	DD/MM/AAAA

1.2 Representante Legal

RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

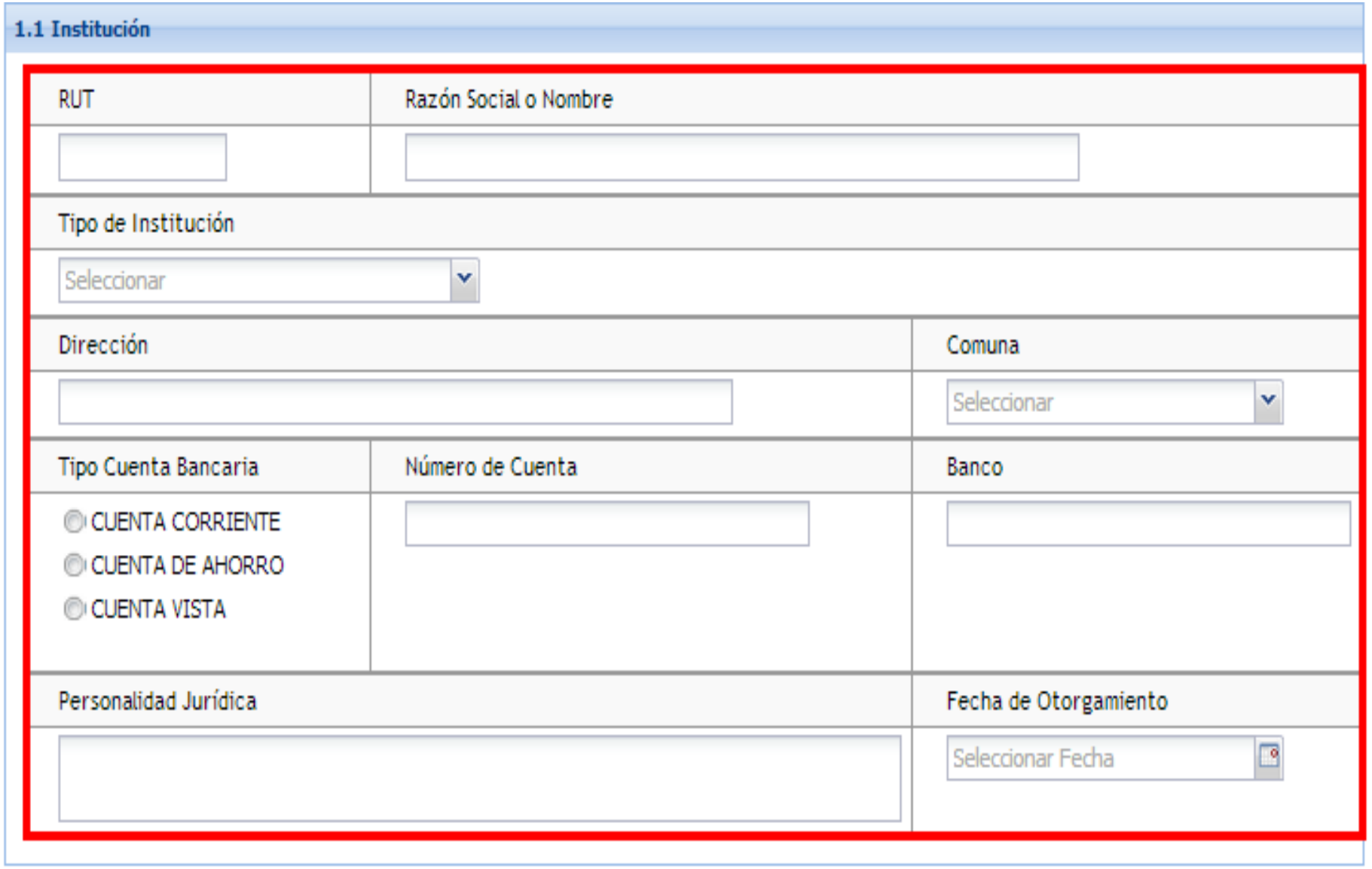
Dirección	Comuna	Ciudad o Localidad
Ingrese la dirección particular	Seleccionar	Ingrese ciudad o localidad

Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico
-		correo@ejemplo.com

PESTAÑA Nº 1: INSTITUCIONALIDAD.

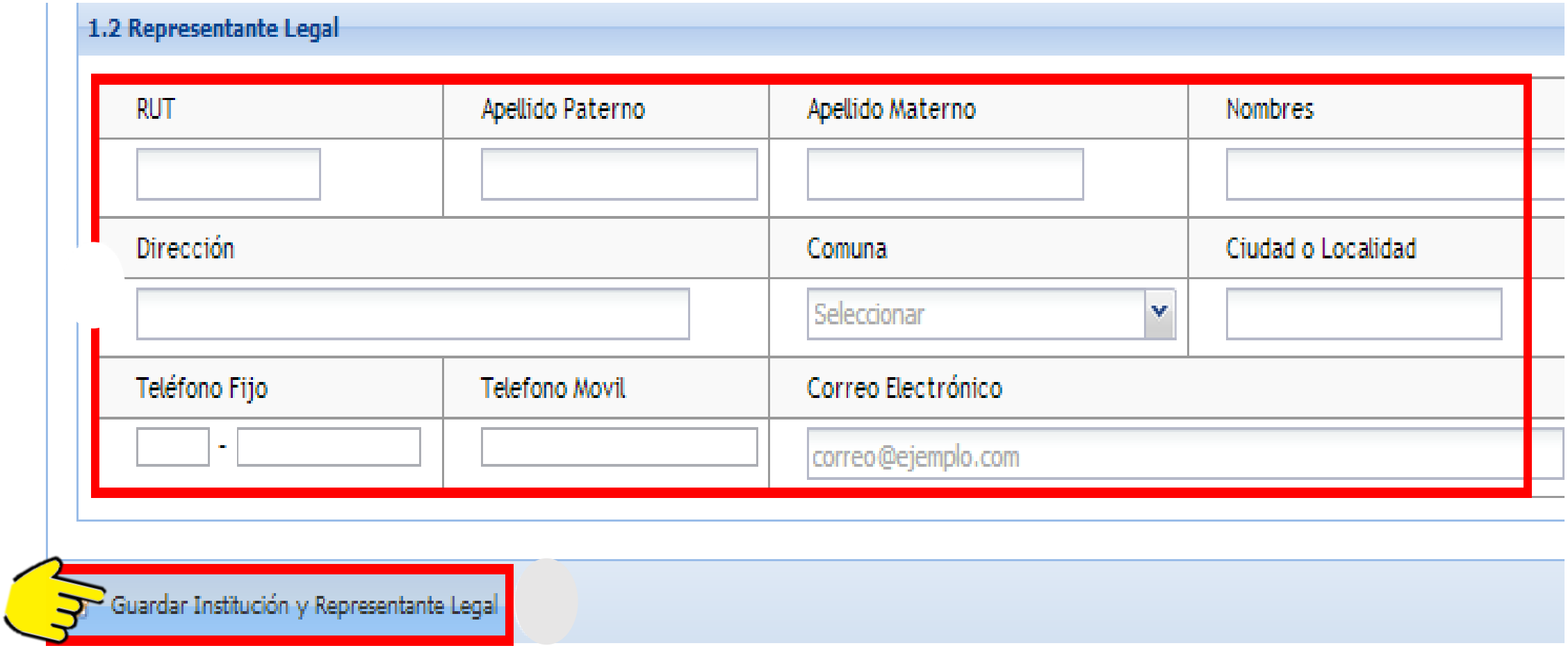
Debemos recordar que, si no se completa esta pestaña no tendrá acceso al resto de las pestañas, por lo que cada uno de los datos solicitados en la Pestaña 1, son obligatorios.

Debemos completar cada uno de los datos solicitados sobre la Institución; representante Legal y Encargado de Proyecto.



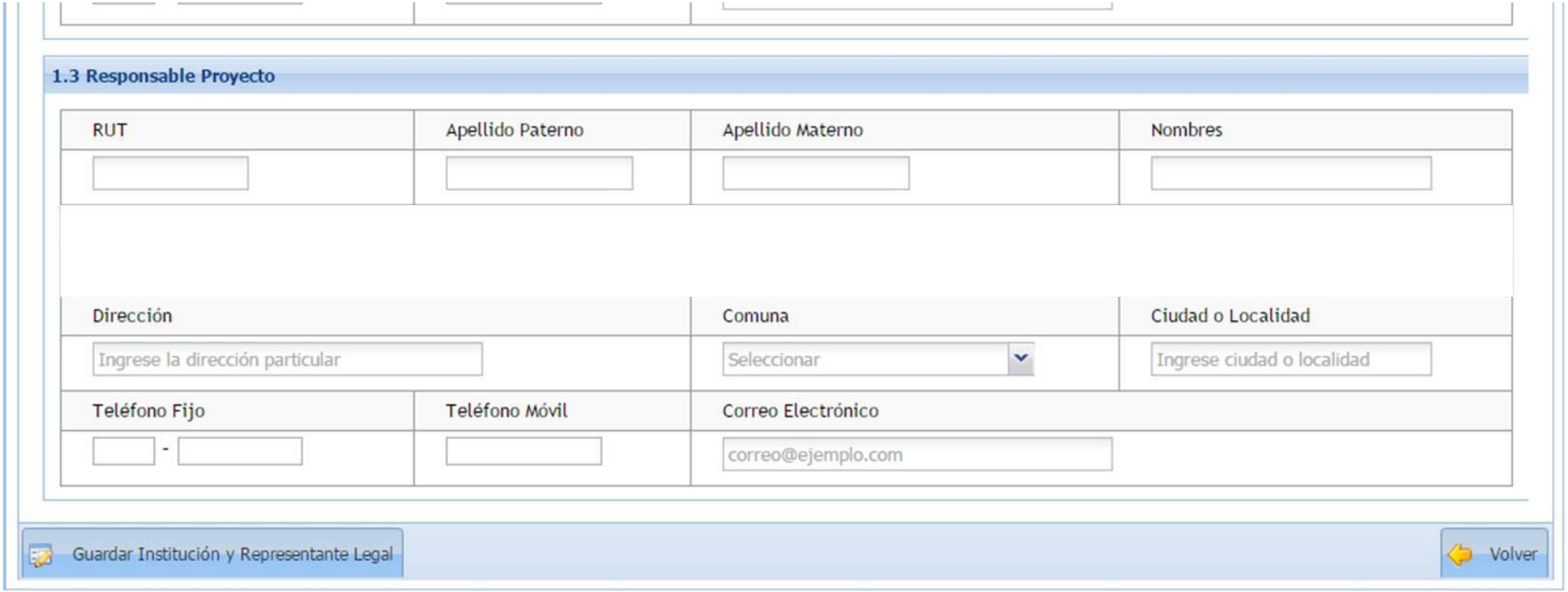
PESTAÑA Nº 1: INSTITUCIONALIDAD.

Posteriormente, encontramos una segunda sección, en donde nos solicita ingresar los datos del Representante Legal, al igual que la tabla anterior, los campos solicitados son obligatorios para continuar con el formulario.



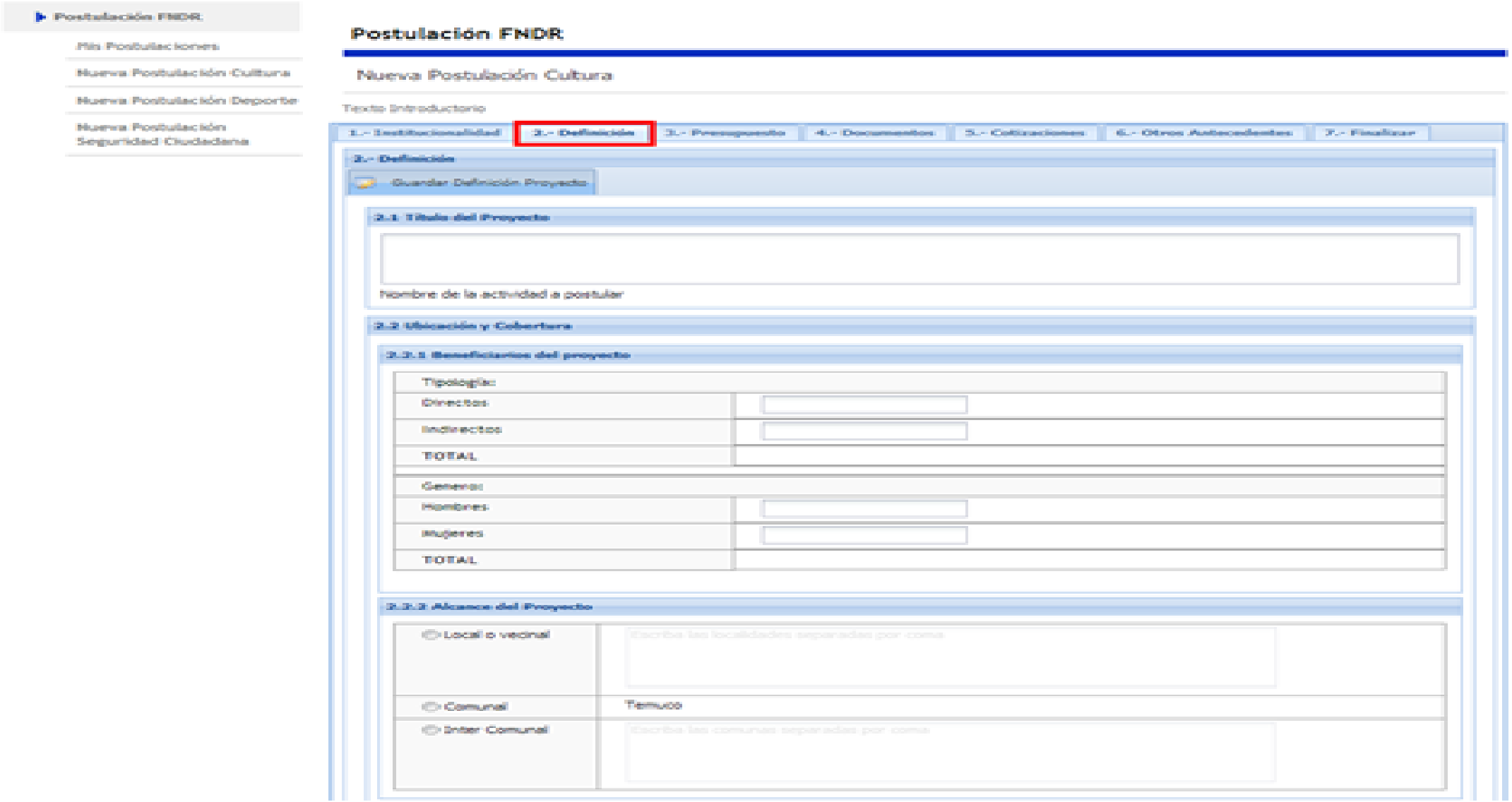
PESTAÑA Nº 1: INSTITUCIONALIDAD.

Posteriormente, encontramos una segunda sección, en donde nos solicita ingresar los datos del responsable Proyecto.



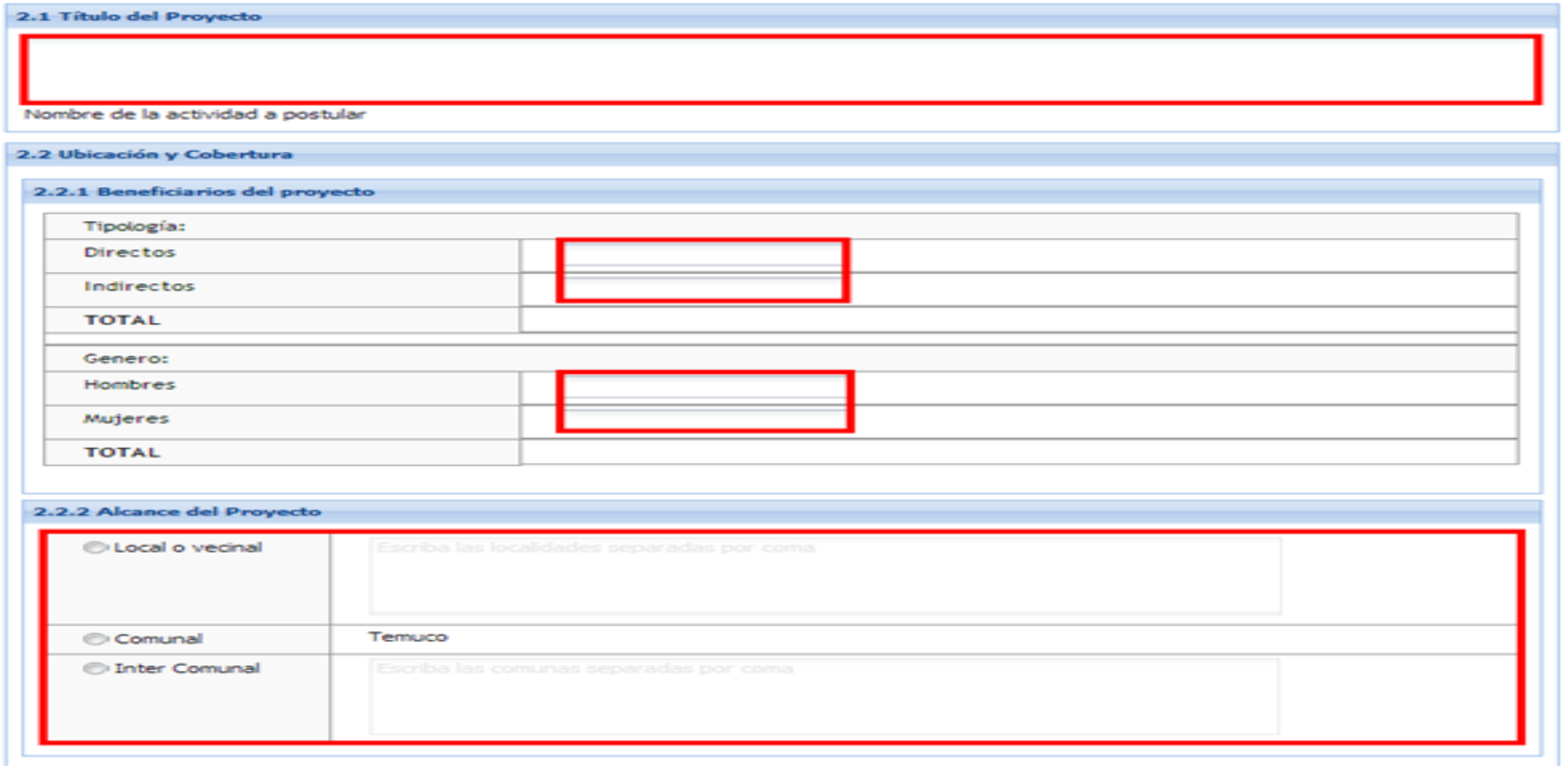
PESTAÑA Nº 2: DEFINICIÓN.

El usuario debe describir según los datos solicitados, de que se trata el proyecto a postular. Entre los datos solicitados se encuentra el Objetivo General, los Objetivos Específicos, etc.



PESTAÑA Nº 2: DEFINICIÓN.

A continuación, se pide ingresar “Título del Proyecto” y la “Ubicación y Cobertura”, en donde ésta última se subdivide en dos secciones que son: “Beneficiarios del Proyecto”, aquí debemos indicar la cantidad de hombres y mujeres que serán parte del Proyecto; y la sección “Alcance del Proyecto”. Cada uno de estos campos no son obligatorios para continuar el desarrollo de la pestaña, pero si para poder realizar la Postulación.

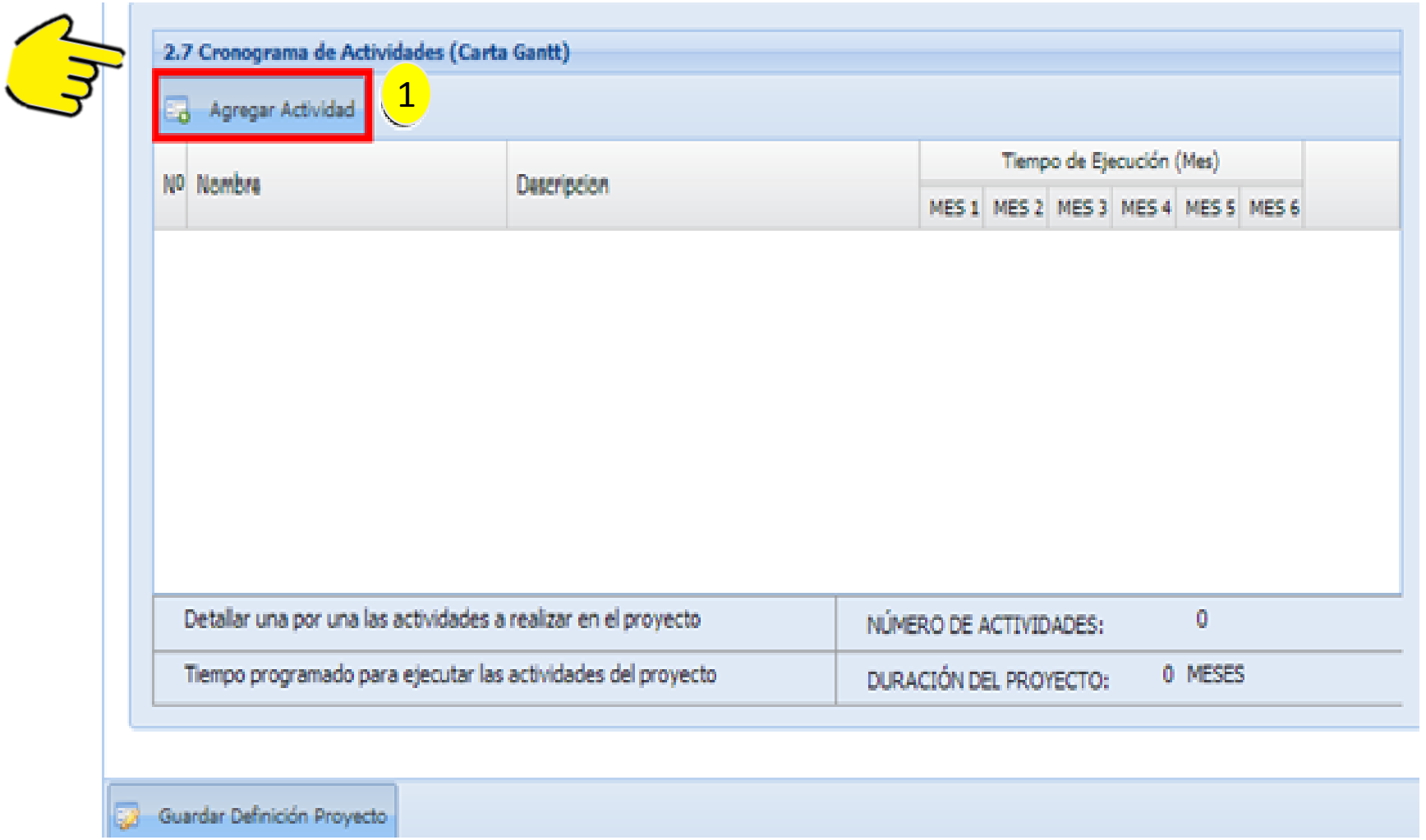


PESTAÑA Nº 2: DEFINICIÓN.

Continuamos con el ingreso del "Objetivo General", "Objetivos Específicos", "Descripción del Proyecto" e "Infraestructura o Equipamiento Disponible", en donde son sólo campos de texto, no obligatorios para la continuidad de la pestaña, pero si para poder realizar la Postulación.

PESTAÑA Nº 2: DEFINICIÓN.

Ahora, debemos completar el "Cronograma de Actividades (Carta Gantt)", se comienza haciendo clic en el botón "Agregar Actividad"

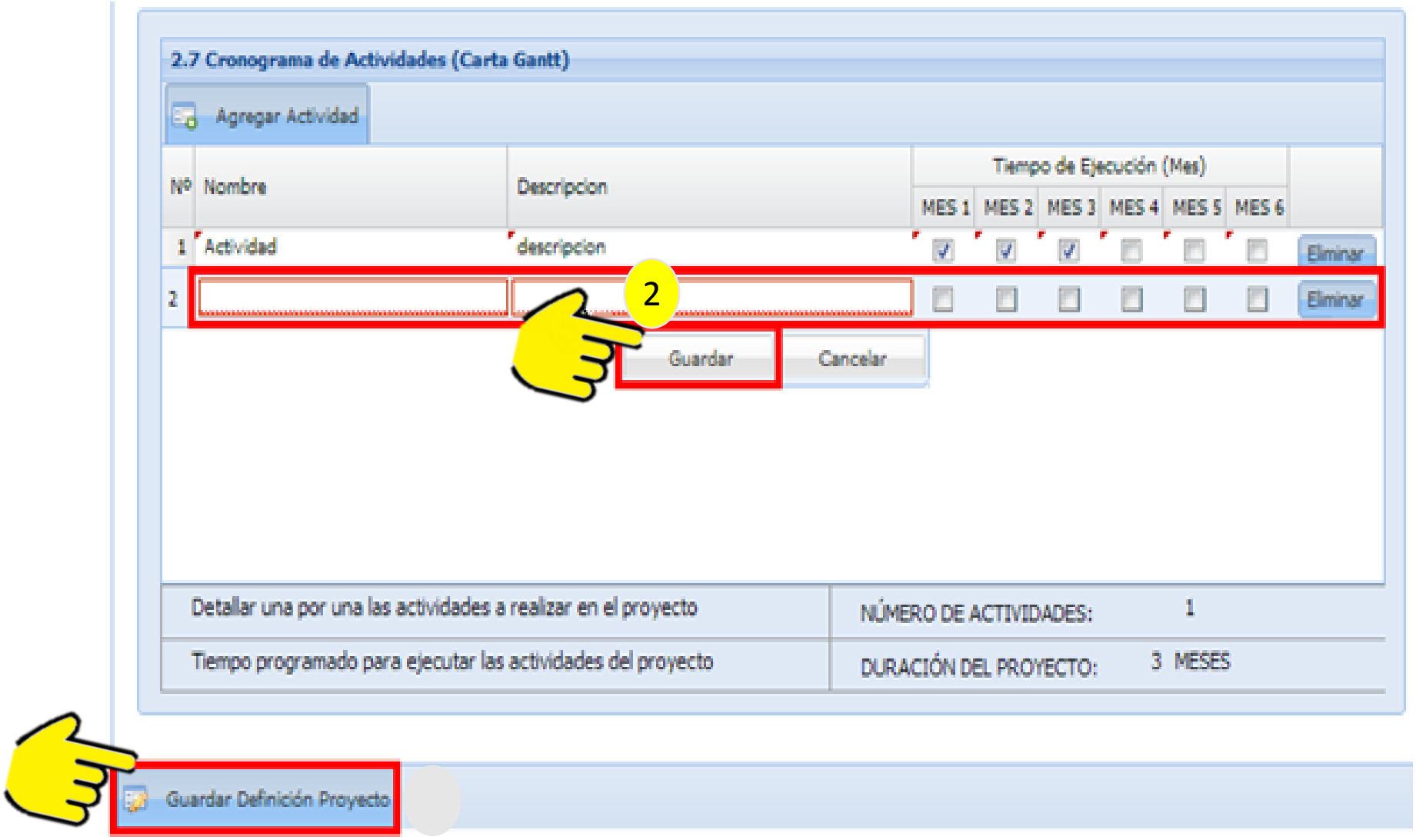


Recordar que la actividad no debe superar los 6 meses en su ejecución.

PESTAÑA Nº 2: DEFINICIÓN.

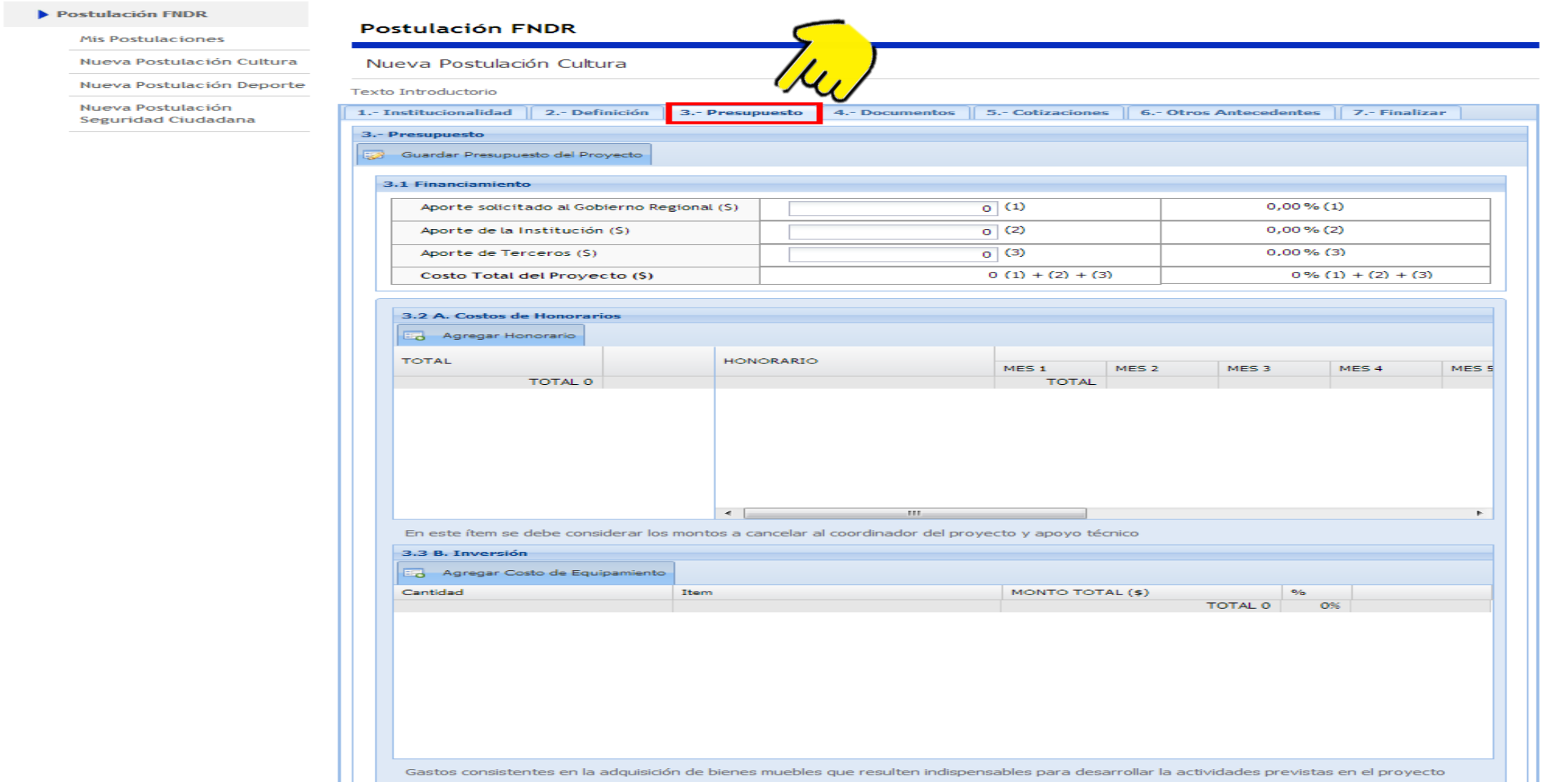
Se desplegarán los campos, **Nombre y Descripción**, en el primero debemos completar con el nombre de la Actividad a realizar, luego una breve descripción de dicha actividad, para finalizar indicando el **tiempo de ejecución**, en donde se debe hacer clic en el cuadro correspondiente a los meses de ejecución.

Si queremos agregar otra actividad, repetimos el paso Nº1 y Nº2



PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

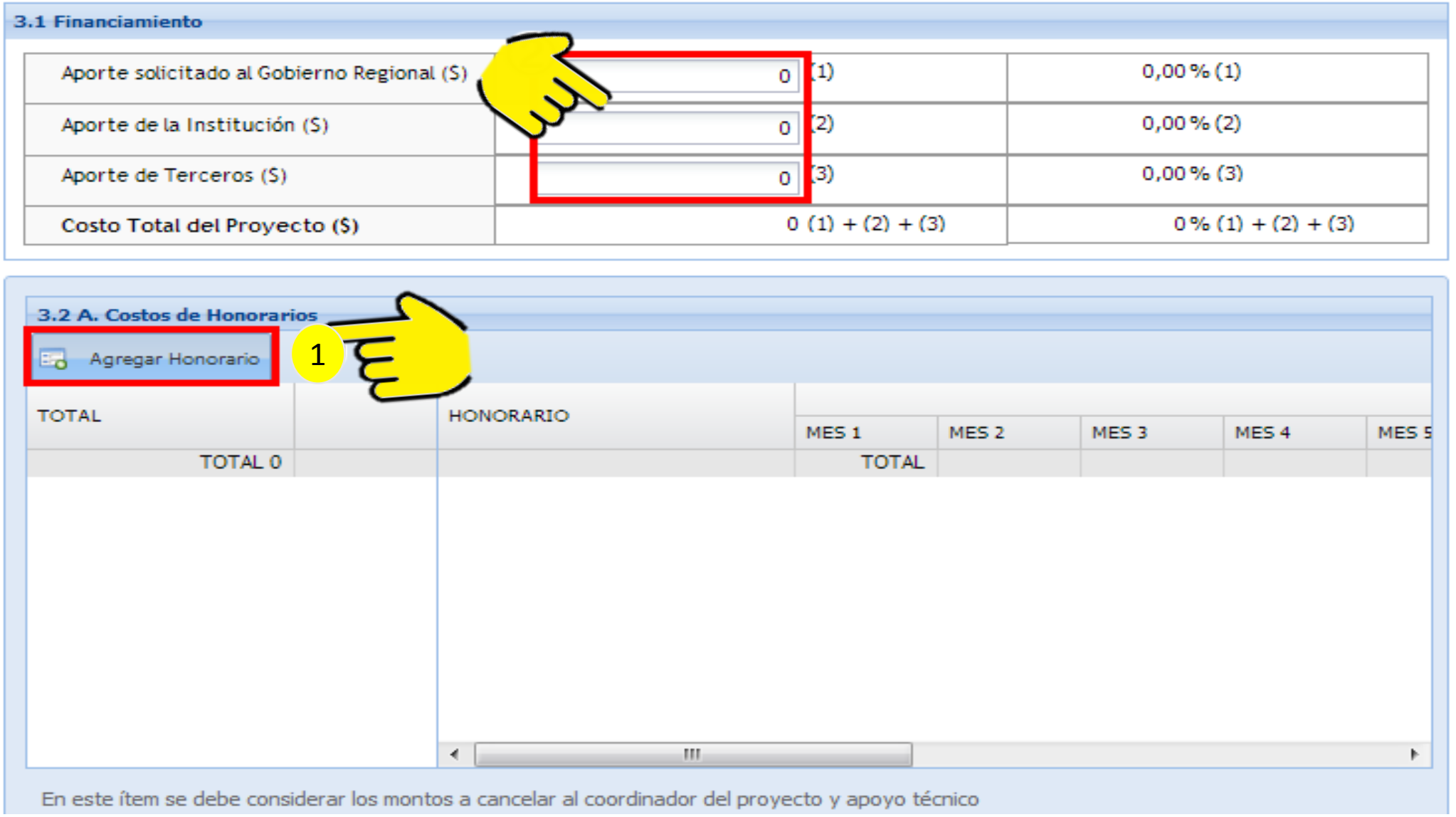
Para comenzar a generar datos del Presupuesto, vamos a completar los datos solicitados en esta pestaña, que no son completamente obligatorios para guardar la pestaña, pero si para la Postulación.



PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

Lo primero que debemos detallar es el “Financiamiento” en donde, debemos ingresar números los montos asociados a cada ítem.

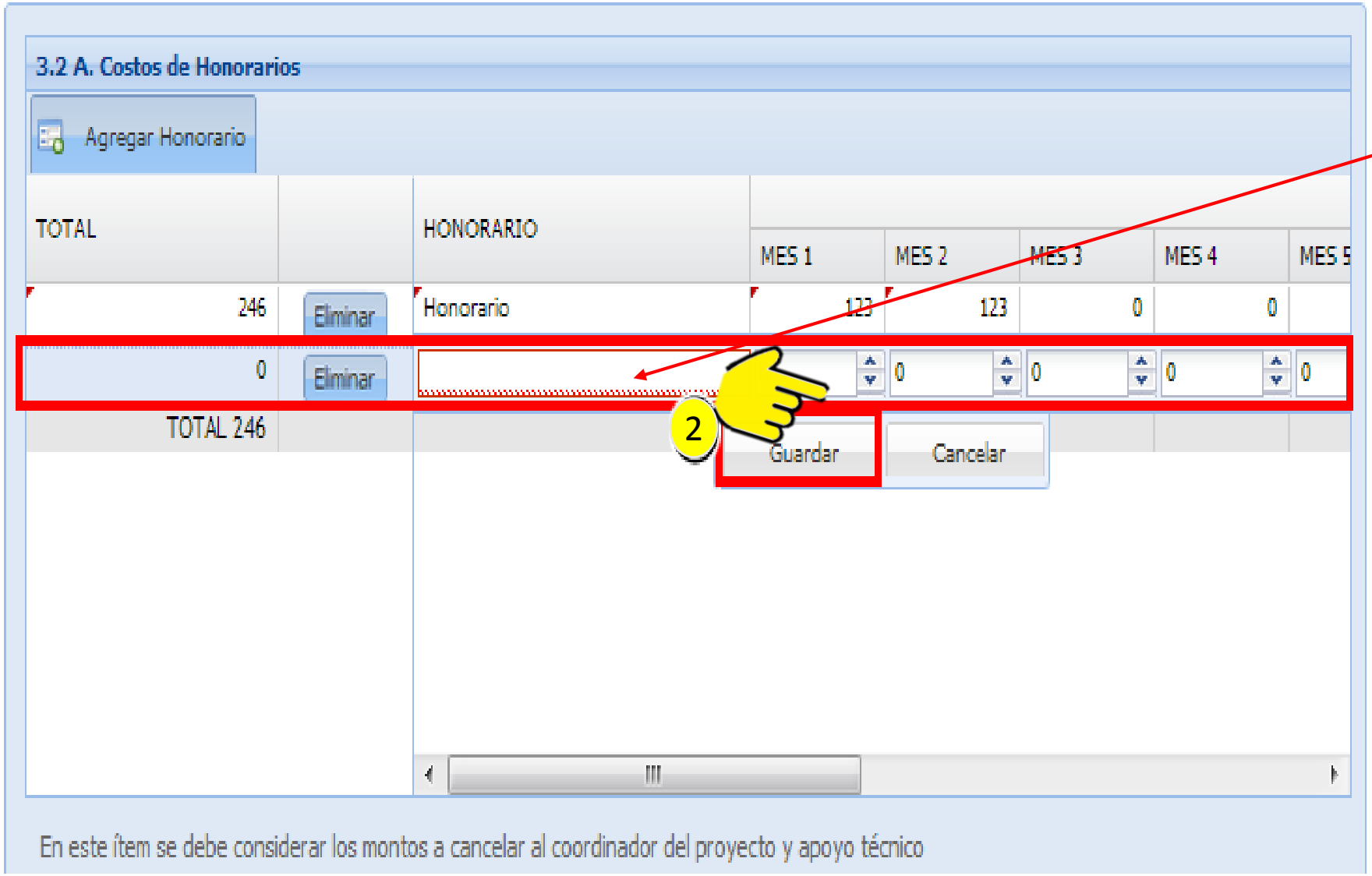
Luego, tenemos “Costos de Honorarios”. Para agregar un Honorario, debemos hacer clic en el botón “Agregar Honorario”.



PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

Se desplegará el campo "**Honorario**", en donde se ingresa el nombre de éste, Luego, se ingresa la cantidad de gasto del honorario, para terminar el ingreso de datos, hacemos clic en el botón Guardar. Sino, simplemente en Cancelar.

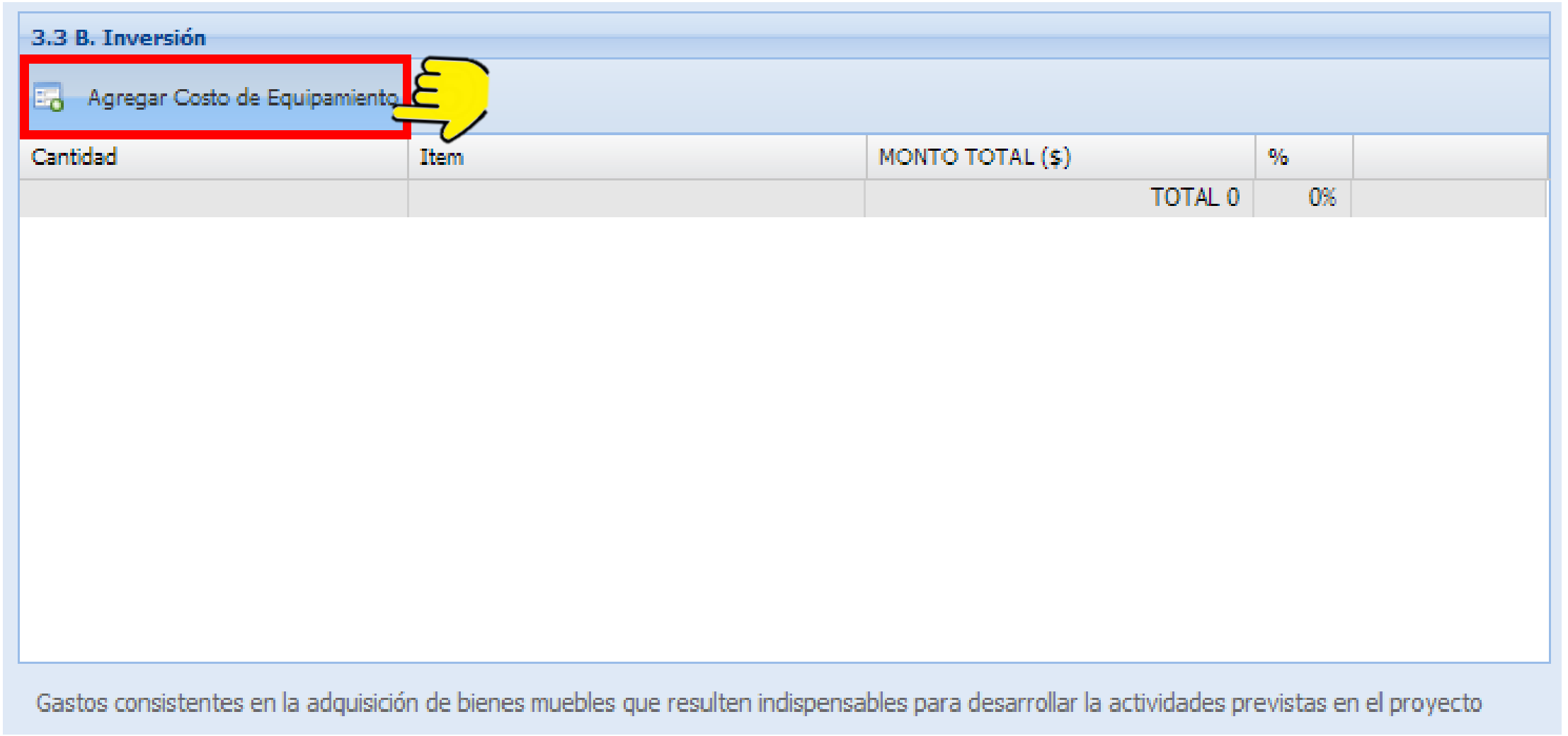
Si queremos agregar más de un honorario, repetimos el paso Nº1 y Nº2



Agregar profesión u oficio no montos ni nombres.

PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

En la tabla “Inversión”, que tiene un comportamiento semejante a la anterior, debemos hacer clic en el botón “Agregar Costo de Equipamiento”

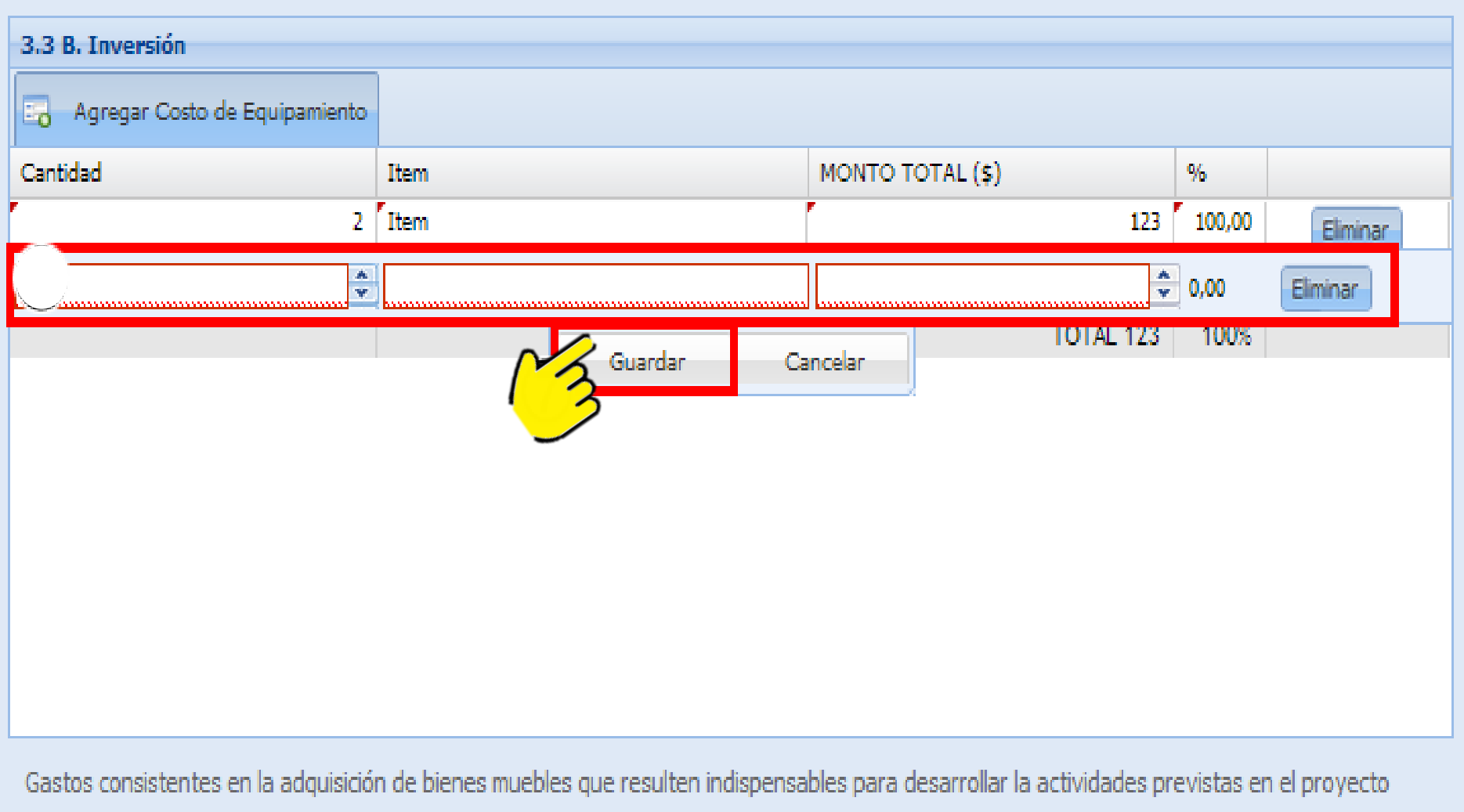


PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

Ahora aparece el campo “Ítem”, donde se debe ingresa el nombre de lo invertido, luego la “Cantidad” de dicho ítem, para terminar ingresando el “Monto Total”.

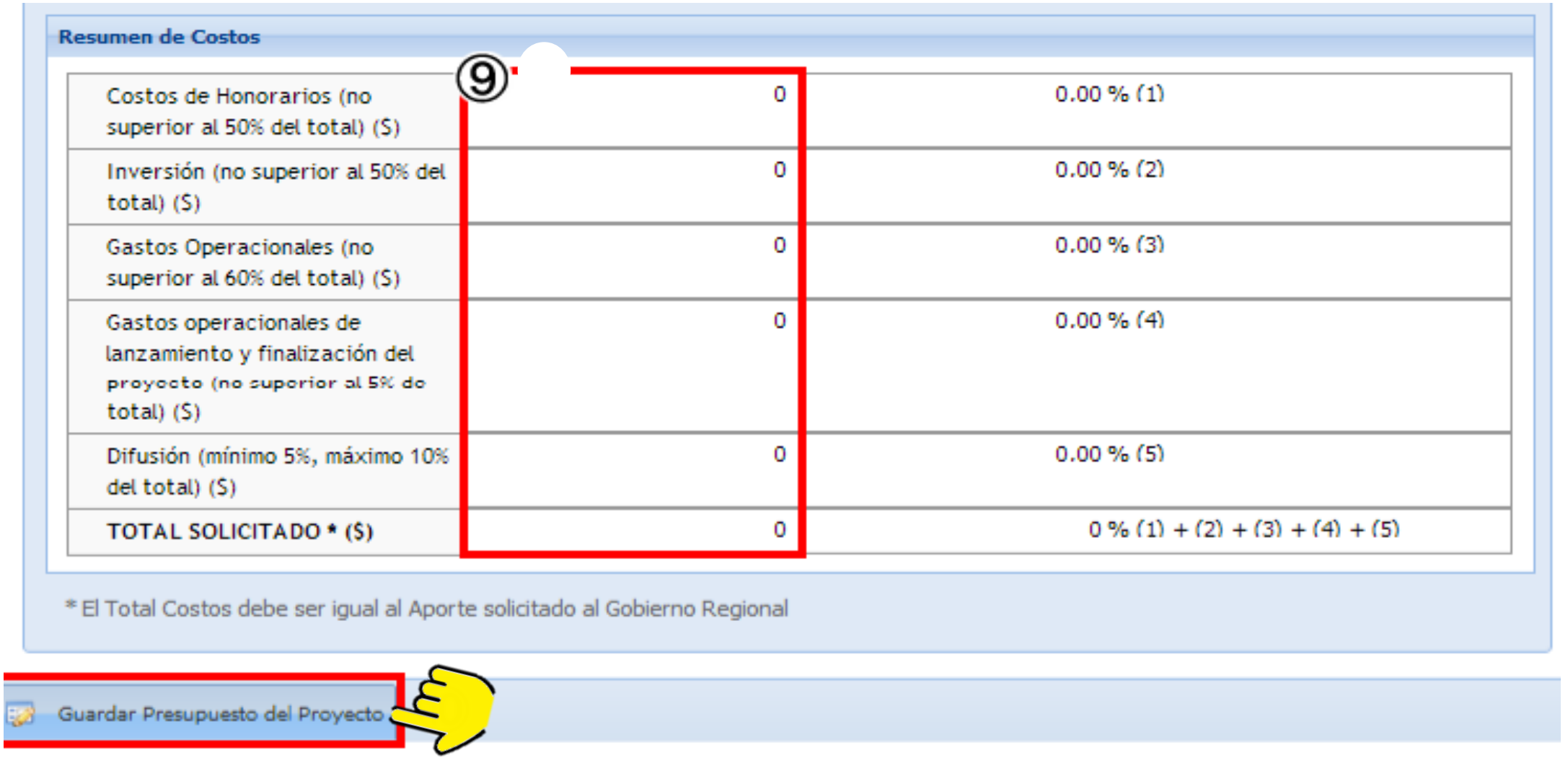
Para finalizar, hacemos clic en el botón Guardar.

Las siguientes tablas: “Gastos Operacionales”, “Gastos Operaciones de Lanzamiento y Finalización del Proyecto” y “Difusión”; son completadas de la misma forma.



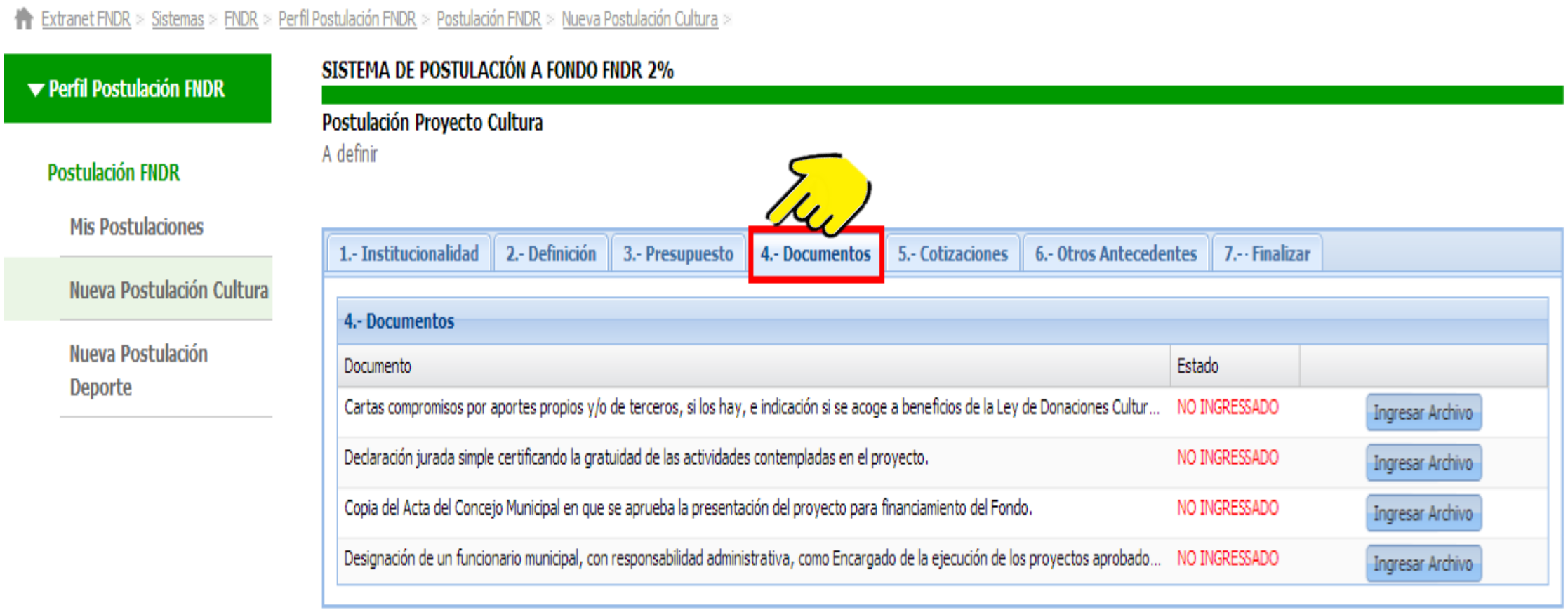
PESTAÑA Nº 3: PRESUPUESTO.

Para finalizar, se encuentra una tabla resumen de Costos, la cual no permite edición y es informativa respecto a los costos agregados al Proyecto. La tabla también nos indica si existe algún valor excedido de los porcentajes indicados, marcando una línea roja en el valor con problema.



PESTAÑA Nº 4: DOCUMENTOS.

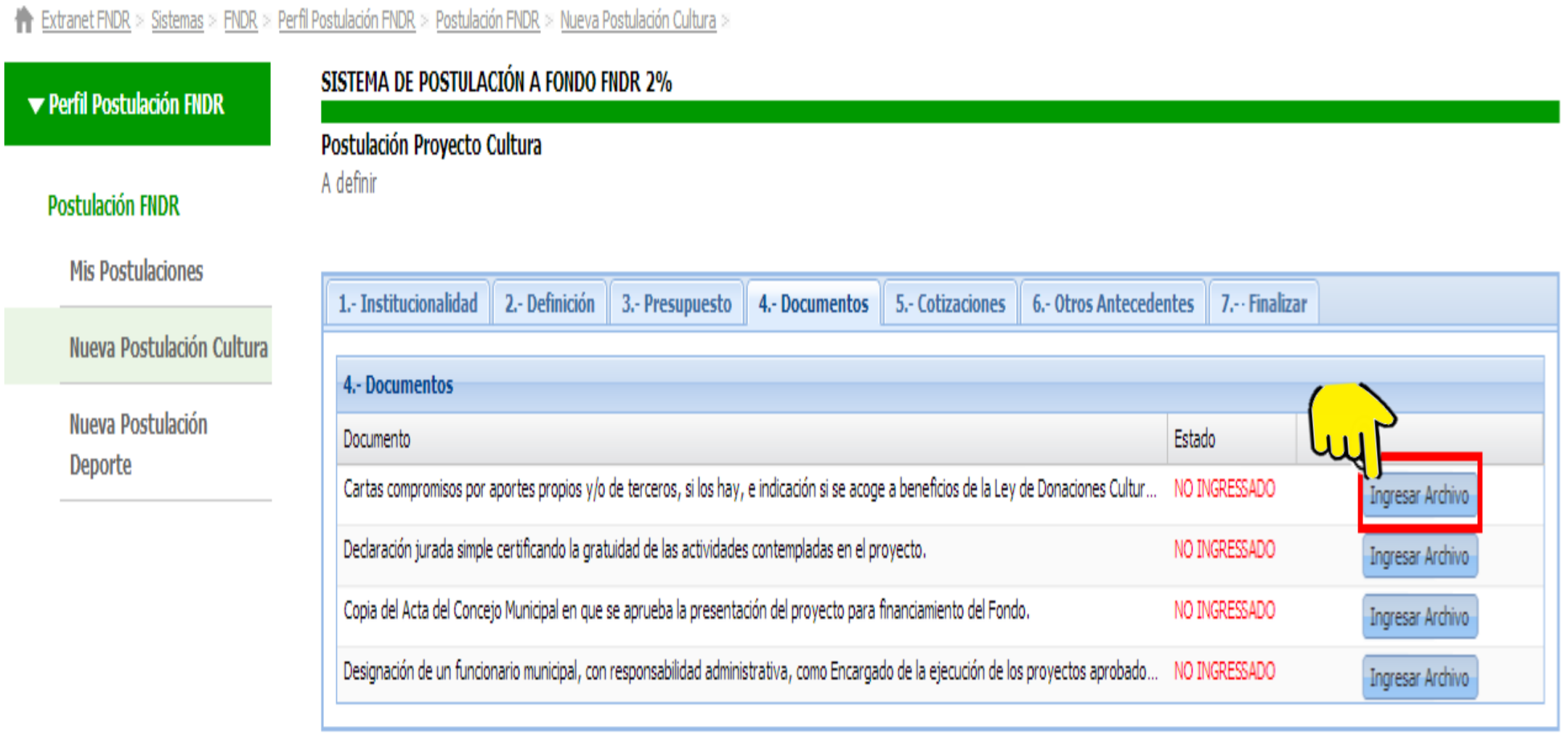
Aquí, según el tipo de Institución seleccionada, se genera una lista de documentos a ingresar. (Si la Institución es Pública o Privada sin fines de Lucro). Hay que considerar el tipo de archivo permitido, es: PDF; de un tamaño máximo de 5 MB.



PESTAÑA Nº 4: DOCUMENTOS.

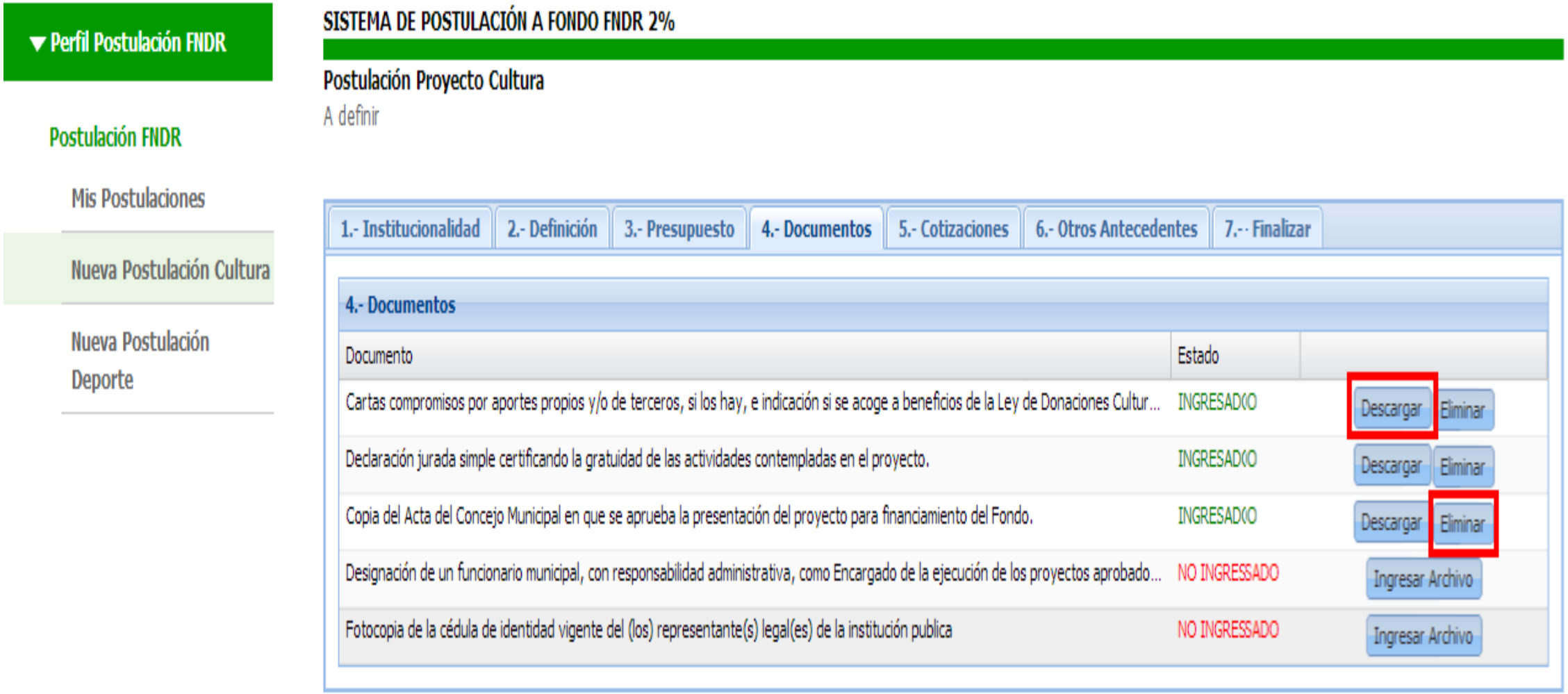
Para agregar el documento solicitado, hacemos clic en el botón

Va a aparecer una ventana en que hacemos clic en el botón Examinar, para buscar el documento solicitado en el equipo, hecho esto, hacemos clic en el botón Ingresar Archivo.



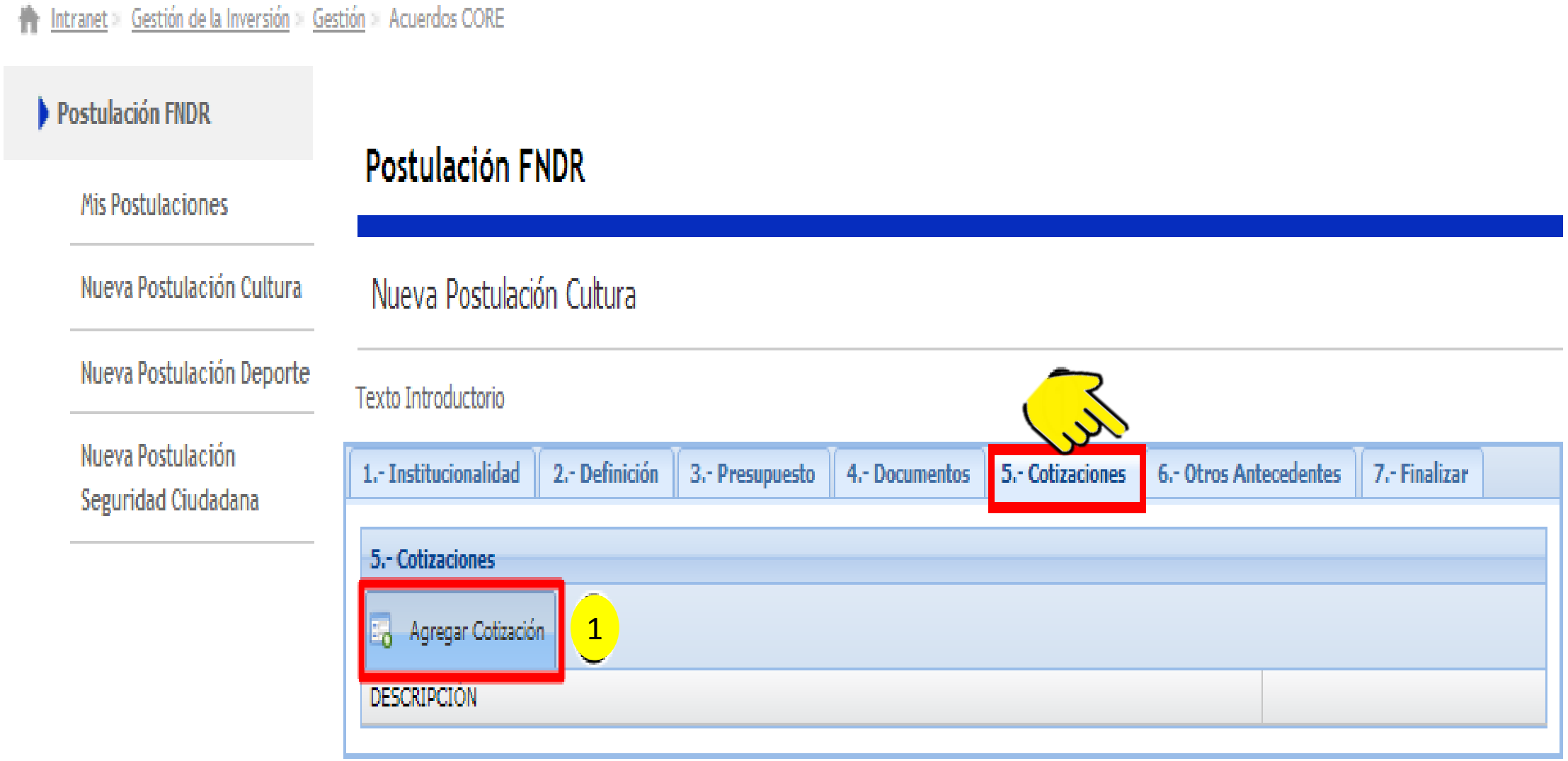
PESTAÑA Nº 4: DOCUMENTOS.

Cuando ya están los documentos ingresados, la columna Opciones presenta dos opciones, Descargar y Eliminar. (En donde Descargar, permite descargar el documento para su revisión; y Eliminar permite borrar el documento ingresado).



PESTAÑA Nº 5: COTIZACIONES.

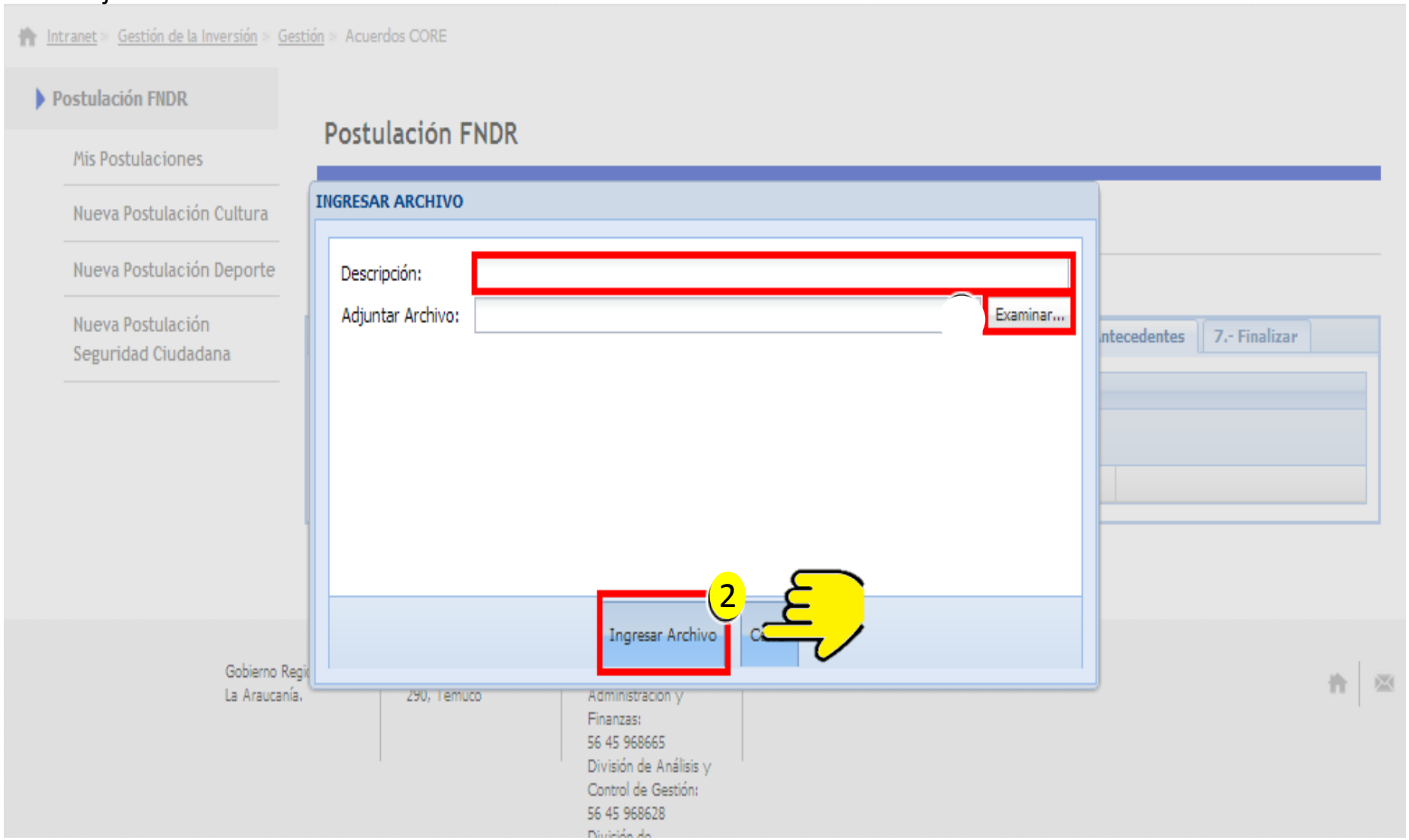
Para acceder a esta pestaña, debemos hacer clic en el menú superior en la pestaña Nº 5



PESTAÑA Nº 5: COTIZACIONES.

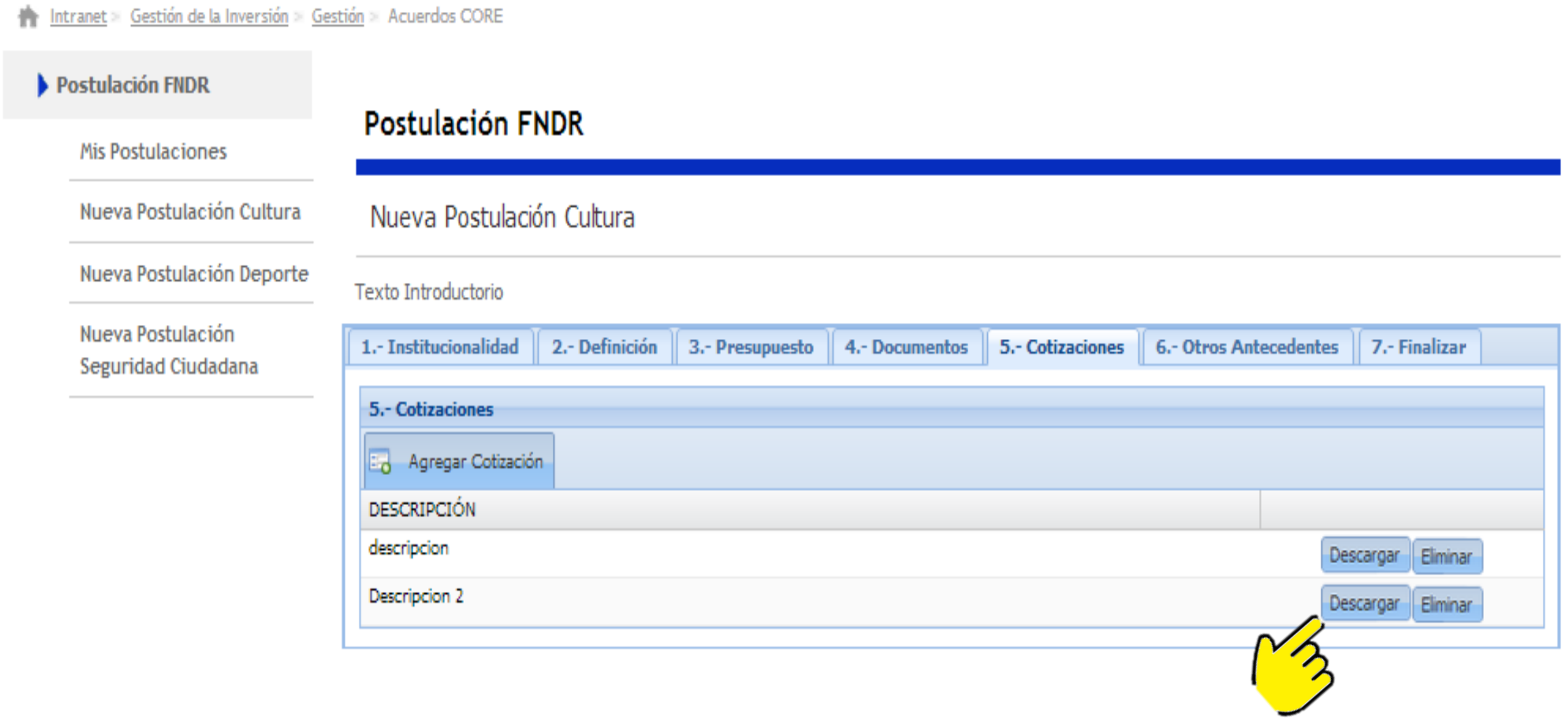
Para agregar una Cotización, hacemos clic en el botón “Agregar Cotización” como se muestra en el paso 21. Se desplegará una ventana PopUp donde debemos ingresar una “Descripción”, luego hacemos clic en “Examinar” para buscar el documento en el equipo y finalmente seleccionamos el archivo a adjuntar.

Finalizamos haciendo clic en Ingresar Archivo. Si queremos agregar más cotizaciones, debemos repetir el paso Nº 1 y Nº2, sino, hacemos clic en Cerrar.



PESTAÑA Nº 5: COTIZACIONES.

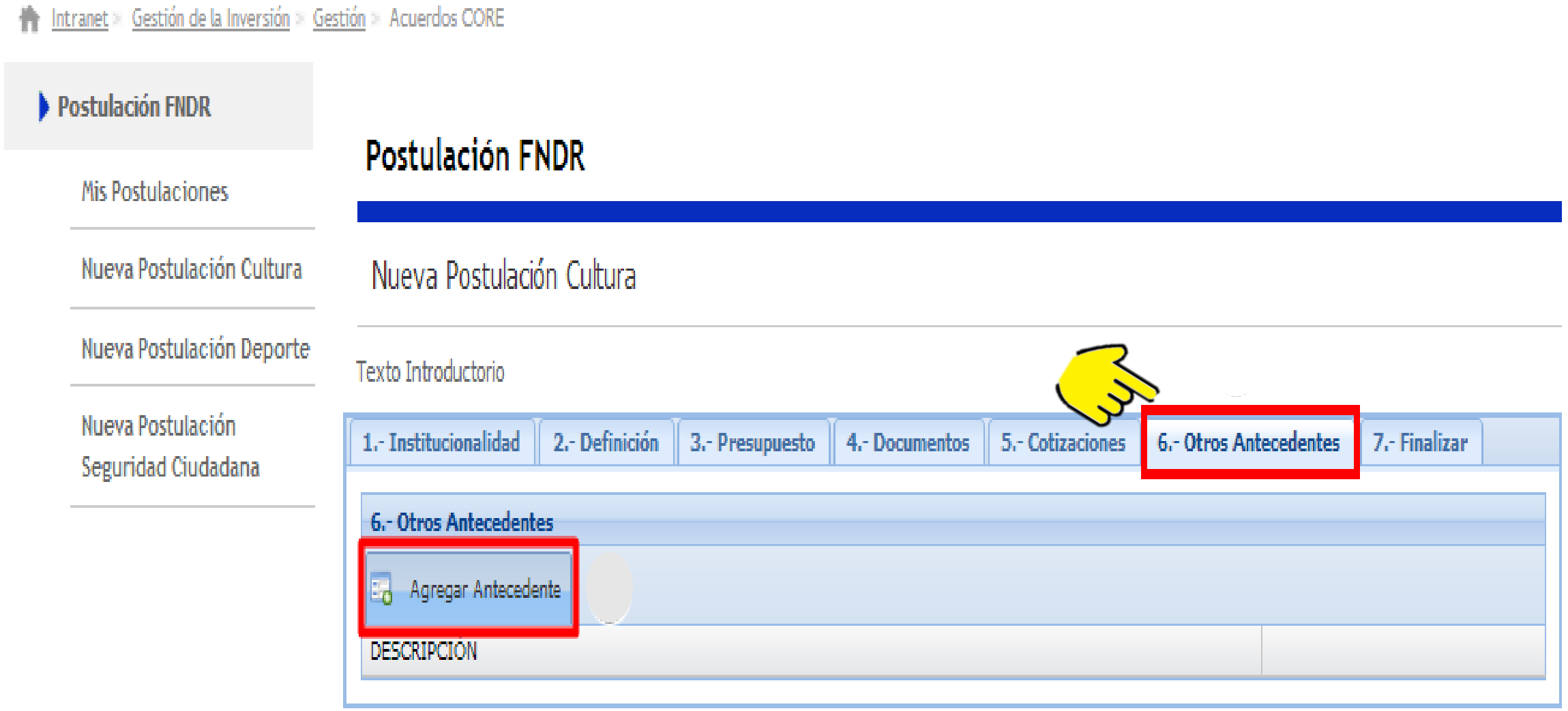
Luego de adjuntar los archivos, se muestra una tabla con las cotizaciones agregadas, y una columna Opciones, donde encontramos los botones **DESCARGAR,** que permiten descargar el archivo guardado, y el botón **ELIMINAR**, si queremos reemplazar por otro archivo.



PESTAÑA Nº 6: DOCUMENTOS.

Para acceder a esta pestaña, hacemos clic en la pestaña N° 6 del menú superior.

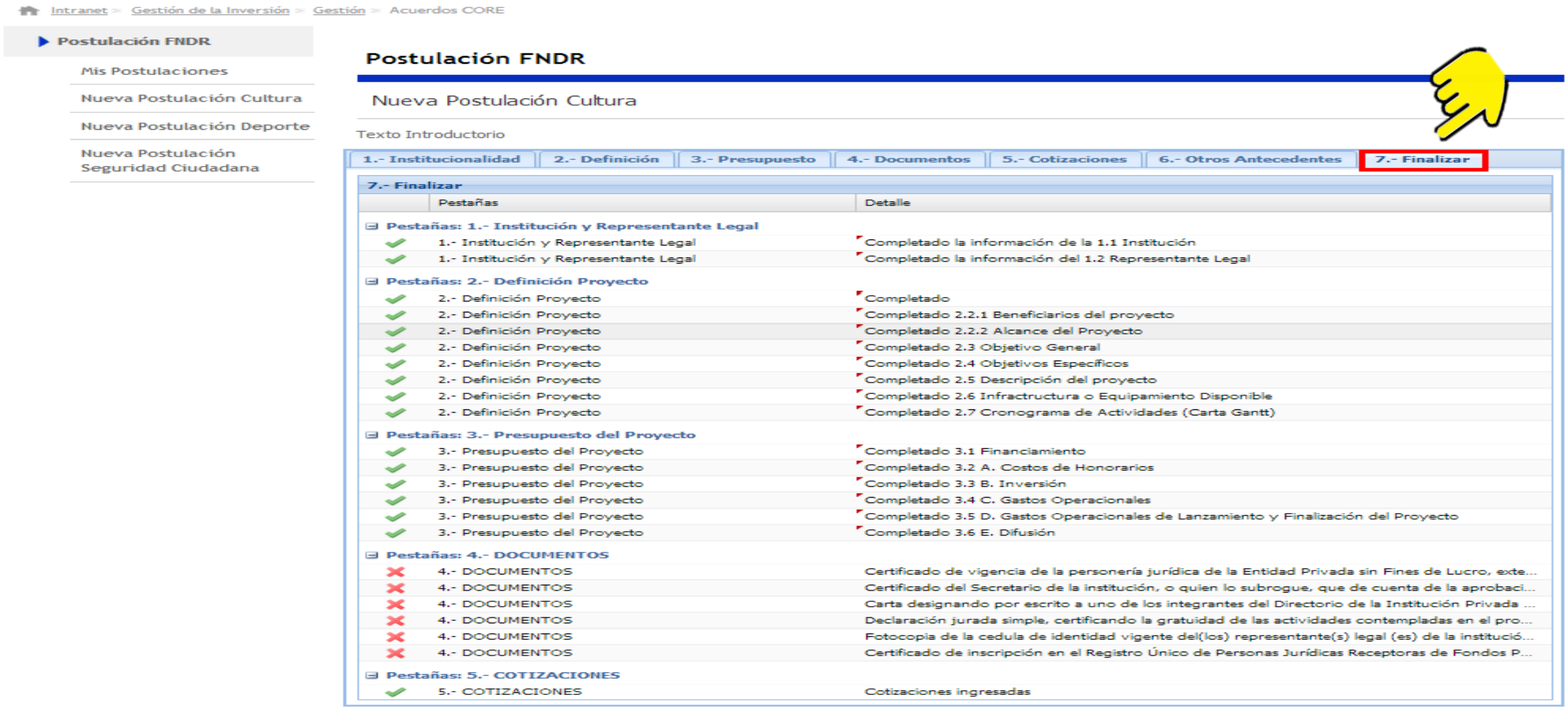
Para agregar Otros Antecedentes, hacemos clic en el botón “Agregar Antecedente”.



PESTAÑA Nº 7: FINALIZAR.

Para acceder a esta pestaña, hacemos clic en el menú superior en la pestaña N° 7.

Aquí encontramos los íconos y nde e rimero quiere decir que ese punto de la pestaña está completo. En cambio, si es la equis, hacemos clic en ella y nos redirige al punto faltante, éste se edita y se guarda en el botón necesario de cada pestaña.



CERTIFICADO DE POSTULACIÓN

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

CERTIFICADO DE POSTULACIÓN
Fondo Cultura

Gobierno de Chile

Ha finalizado el proceso de postulación al fondo **Fondo Cultura** para el proyecto **RIO DE LA MANO UN BARRIO CON IDENTIDAD**. El resumen de la información ingresada es el siguiente:

Nombre Proyecto	RIO DE LA MANO UN BARRIO CON IDENTIDAD
Fecha Postulación	30/03/2016
ID Postulación	4011
Institución	JUNTA DE VECINOS Nº 89
Comuna Institución	PUNTA ARENAS
Monto Total Proyecto	$16.613.685

FONDO CONCURSABLE FNDR 6%

CERTIFICADO
FONDOS
FNDR 6%

Gobierno Regional de La Araucanía

Monica Barria

De: Gobierno Regional de La AraucanÃa <no-reply@gorearaucania.cl>
Enviado el: miércoles, 30 de marzo de 2016 16:39
Para: Monica Barria
Asunto: FNDR
Datos adjuntos: ATT00001.txt

Estimados Señores/as JUNTA DE VECINOS Nº 89:

Se ha finalizado el proceso de admisibilidad de proyectos asociado al Fondo Cultura.

El Proyecto postulado por usted, de título "RIO DE LA MANO UN BARRIO CON IDENTIDAD" ha sido declarado como "Admisible".

En caso que su proyecto fue declarado "No admisible", puede apelar durante los días estipulados en las Bases de Concurso.

Para la apelación en línea debe ser ingresada Aquí, en el Sistema de Postulación Fondos 6% FNDR.

Atentamente
Gobierno Regional de la Araucanía

--- NOT REPLY / NO RESPONDER --- This email was generated automatically by the system / Este correo fue generado automáticamente por el Sistema.

CONTACTOS:
Unidad de Fondos Concursables
2º piso Edificio Magallanes
Bories Nº 901
2-203700 anexos:
281/262/242/361/380/209/319