

MANUAL DE POSTULACIÓN FORMULARIO DE POSTULACIÓN WEB FONDO SOCIAL



PROCESO 2022



CONTENIDO

1.	Introducción.....	2
2.	INGRESO A LA PLATAFORMA FORMULARIO FONDO SOCIAL	0
3.	Nueva postulación	1
3.1.	Paso 1: proceso de postulación	1
3.2.	Paso 2: línea de financiamiento	2
3.3.	Paso 3: identificación de la organización, representante y tesorero.....	2
3.4.	Paso 4: recuperar postulación guardada-borrador.....	3
3.5.	Paso 5: identificación de la organización	4
3.6.	Paso 6: descripción del documento	4
3.7.	Paso 7: descripción del proyecto (financiamiento y detalle de gastos).....	5
3.8.	Paso 8: documentación de respaldo.....	6
3.9.	Paso 9: envío de la postulación.....	8
4.	SUBIR OBSERVACIONES A LA PLATAFORMA.....	10
4.1.	Paso 1: acceder a la subsanación de observaciones.....	10
4.2.	Paso 2: subir archivos observaciones.....	11
5.	APELAR PROYECTOS NO VÁLIDOS, RECHAZADOS POR OBSERVACIÓN y/O JURÍDICA.....	11
5.1.	Paso 1: acceder a la apelación de proyectos	12
5.2.	Paso 2: COMPLETAR solicitud de apelación.....	12
5.3.	Paso 3: CONFIRMACIÓN DE APELACIÓN	13

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Social Presidente de la República, tiene como objetivos analizar, evaluar y aprobar proyectos de entidades públicas y privadas, que no persigan fines de lucro. Esto con el fin, de complementar las políticas de inversión social del Estado, contribuir a la construcción de tejido social, potenciar la participación ciudadana y superar la vulnerabilidad social de una comunidad u organización determinada.

Este manual es un apoyo para cada una de las organizaciones que realizan la postulación a este Fondo, y tiene como objetivo ser una herramienta de gestión para que cada uno de los grupos pueda realizar su postulación de forma

efectiva. Este fondo concursable desde el año 2020 cuenta con una nueva plataforma de postulación, la cual está integrada al sistema de seguimiento de proyectos (SSP) que permite al equipo del Fondo Social revisar y evaluar, las postulaciones de las organizaciones sin fines de lucro.

La plataforma está actualmente integrada con el Servicio de Registro Civil e Identificación y con la Secretaría General de Presidencia para que las personas puedan registrarse utilizando su Clave Única.

2. INGRESO A LA PLATAFORMA FORMULARIO FONDO SOCIAL

El acceso al formulario se realiza por la url: <https://fondonacional.interior.gob.cl/login> , aquí el usuario debe ingresar por alguno de los dos métodos de autenticación: Clave Única o Ingreso con Cuenta Local.

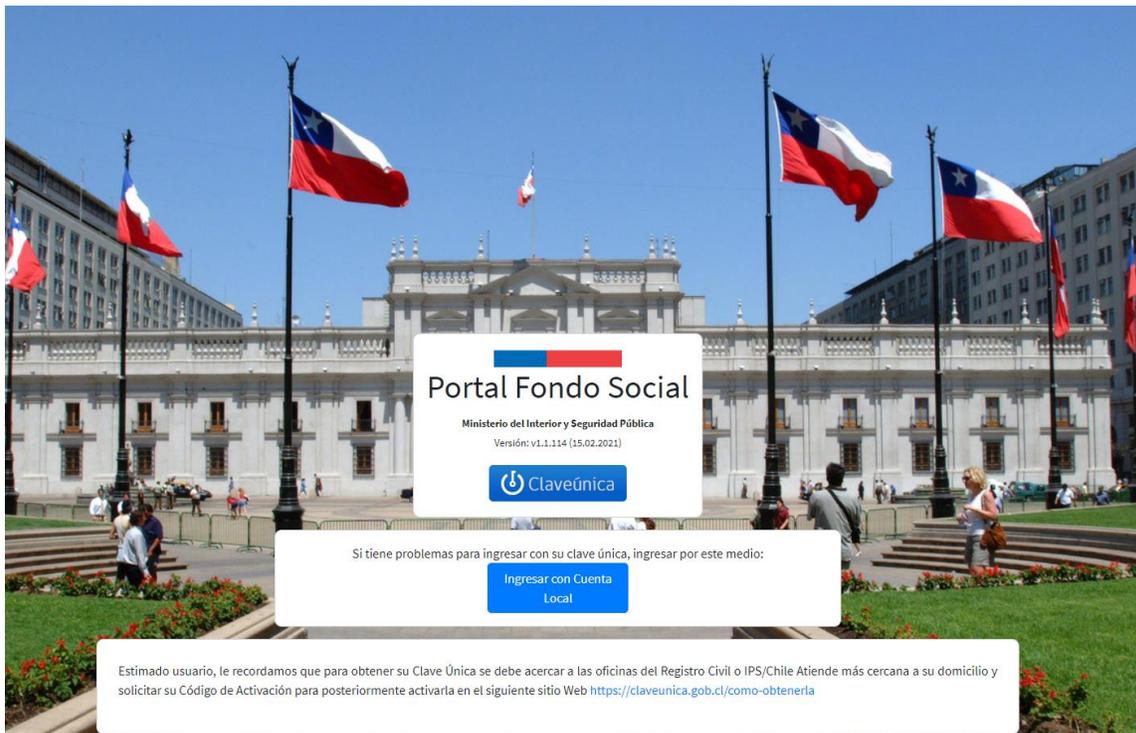


Ilustración 1, Login de Acceso

Una vez dentro del sistema mostrara menús a lado izquierdo de la pantalla según sea el cargo asignado al usuario en la plataforma, las cuales son:

- Inicio
- Nueva Postulación
- Apela Postulación
- Consulta Postulación
- Observa Postulación

- MENÚ
- Inicio
 - Nueva Postulación
 - Apela Postulación
 - Consulta Postulación
 - Observa Postulación

Número de Postulaciones

0

Más información

PreGuardada

0

Más información

Postulaciones Realizadas

N° Postulación	Rut Organización	Nombre Organización	Estado	Fecha
<p><small>⚠ Recuerda revisar el proyecto de manera periódica.</small></p>				

Ilustración 2, Menús del Sistema

3. NUEVA POSTULACIÓN

Desde este menú es posible comenzar el proceso de postulación, por medio de la incorporación requerida en cada una de las etapas del formulario.

Subsecretaría del Interior
Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Gobierno de Chile

Portal Único de Acceso al Fondo Social

Usuario

MENÚ

- Inicio
- Nueva Postulación
- Apela Postulación
- Consulta Postulación
- Observa Postulación

Número de Postulaciones

0

Más información

PreGuardada

0

Más información

Postulaciones Realizadas

N° Postulación	Rut Organización	Nombre Organización	Estado	Fecha
<p><small>⚠ Recuerda revisar el proyecto de manera periódica.</small></p>				

Ilustración 3, Menú Nueva Postulación

3.1. PASO 1: PROCESO DE POSTULACIÓN

Aquí aparece la información de las bases para la presente postulación y se debe seleccionar nueva, para comenzar el proceso.

Paso 1
Paso 2
Paso 3
Paso 4
Paso 5
Paso 6
Paso 7
Paso 8

Selección Postulación + Nueva

Proceso de Postulación

Lea las BASES de postulación año 2021 con detención, recuerde leer y postular de acuerdo a lo establecido en dicho texto, el cual se puede descargar [BASES-2021.pdf](#)

Siguiente

Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©.
Versión: v1.1.114 (15.02.2021)

Ilustración 4, Formulario Paso 1

3.2. PASO 2: LINEA DE FINANCIAMIENTO

Se debe seleccionar una de las formas de financiamiento. Dependiendo de la línea de financiamiento, aparecerá un texto entregando mayor información del tipo de proyecto al cual aplica la selección y los valores de los montos, tanto en máximo como en mínimo. Una vez elegida la selección que se ajuste al fondo a postular, presionar siguiente.



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8

Proceso de Postulación

Forma de Postulación Digital

La modalidad digital permite realizar el proceso de postulación al Programa Fondo Social, ingresando la información y documentación de respaldo, sin necesidad de acercarse a las oficinas del programa. Para mayor información sobre la documentación obligatoria, ver bases y convocatoria 2021 <https://sppr.interior.gob.cl/media/2021/01/BASES-2021.pdf>.

Línea de financiamiento

Selección Financiamiento

Selección Financiamiento de Equipamiento Comunitario de Implementación Comunitaria de Infraestructura Social y Comunitaria

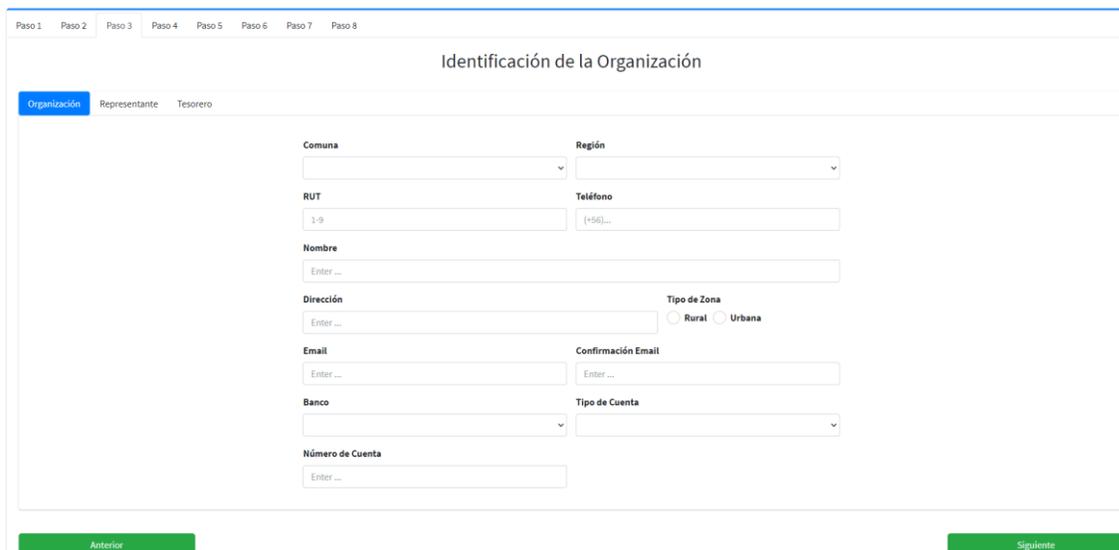
Anterior Siguiente

Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©. Versión: v1.1.114 (15.02.2021)

Ilustración 5, Formulario Paso 2

3.3. PASO 3: IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, REPRESENTANTE Y TESORERO

En este paso del formulario, es necesario completar la información correspondiente a la organización, representante y tesorero.



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8

Identificación de la Organización

Organización Representante Tesorero

Comuna Región

RUT Teléfono

Nombre

Dirección Tipo de Zona

Email Confirmación Email

Banco Tipo de Cuenta

Número de Cuenta

Anterior Siguiente

Ilustración 6, Formulario Paso 3

Los campos del formulario correspondientes a Organización, deben estar completos antes de continuar con los datos del representante; y del mismo modo se debe operar, para completar los datos del tesorero.

La plataforma permite el guardado de un borrador, siempre y cuando los datos ingresados para el rol en curso, están completos. No permite realizar un guardado modo borrador, si hay datos no completados.

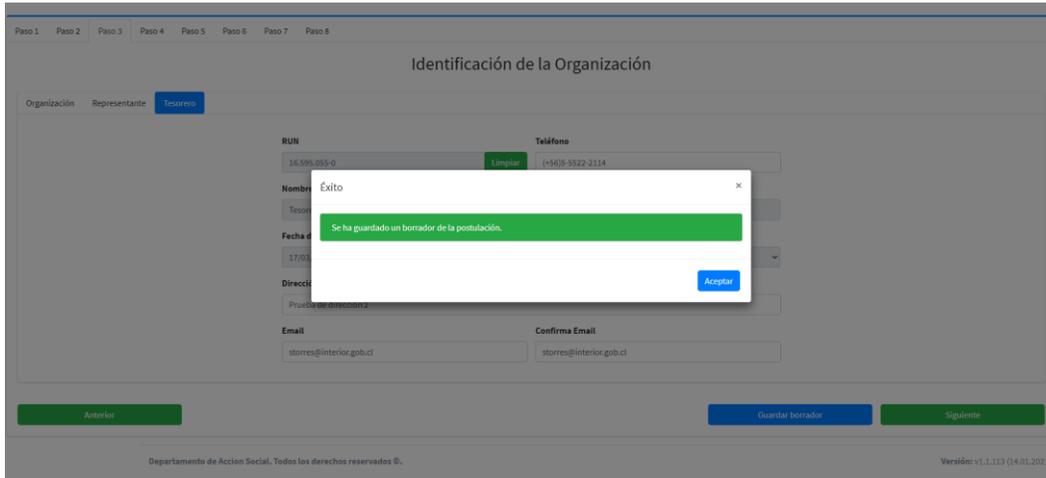


Ilustración 7, Formulario guarda borrador

3.4. PASO 4: RECUPERAR POSTULACION GUARADADA-BORRADOR

IMPORTANTE!! Para recuperar los datos guardados y continuar, debe ir al paso 1, escoger en el recuadro →Seleccione postulación, el **Rut de la postulación ya ingresada** y presionar Cargar.



Ilustración 8, Carga formulario guardado

3.5. PASO 5: IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Ingreso de información correspondiente a la identificación de la Organización.

The screenshot shows the 'Identificación de la Organización' form. At the top, there is a progress bar with steps from Paso 1 to Paso 8, where Paso 5 is highlighted. The form title is 'Identificación de la Organización'. It contains the following fields:

- Año de constitución de la organización: 2004
- Cantidad de hombres miembros de la organización: 3
- Cantidad de mujeres miembros de la organización: 5
- Cantidad de miembros totales: 8
- Identificación de la organización: AGRUPACIÓN CULTURAL (dropdown menu)
- Describe la organización, los participantes y su relación con la comunidad: (empty text area)

At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (green), 'Guardar borrador' (blue), and 'Siguiente' (green). The footer includes 'Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©.' and 'Versión: v1.1.114 (15.02.2021)'.

Ilustración 9, Formulario Paso 4

3.6. PASO 6: DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Ingreso de información correspondiente a la descripción del proyecto.

The screenshot shows the 'Descripción del Proyecto' form. At the top, there is a progress bar with steps from Paso 1 to Paso 8, where Paso 6 is highlighted. The form title is 'Descripción del Proyecto'. It contains the following fields:

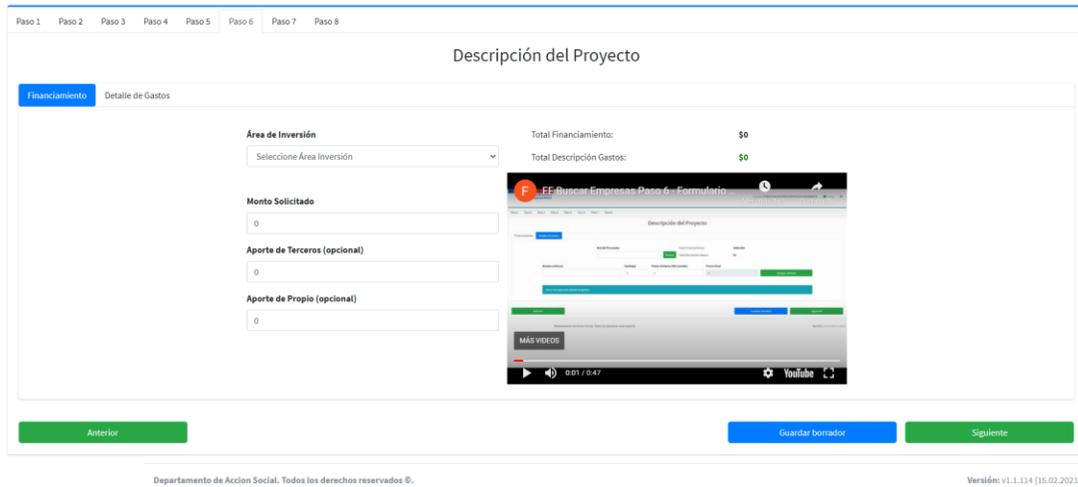
- Clasificación del proyecto: (dropdown menu)
- Nombre del proyecto: (dropdown menu)
- Superficie a construir, reparar o ampliar: 0
- Describe el problema y cómo afecta a la organización postulante: (empty text area)
- ¿Cómo su proyecto contribuye a la solución del problema?: (empty text area)
- Para postular a este proyecto, ¿la Organización utilizó la Sede Tipo del Fondo Social?: No (radio button selected)

At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (green), 'Guardar borrador' (blue), and 'Siguiente' (green). The footer includes 'Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©.' and 'Versión: v1.1.114 (15.02.2021)'.

Ilustración 10, Formulario Paso 5

3.7. PASO 7: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (FINANCIAMIENTO Y DETALLE DE GASTOS)

En este punto del formulario, se debe ingresar la información correspondiente al financiamiento y el detalle de gastos.



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8

Descripción del Proyecto

Financiamiento Detalle de Gastos

Área de Inversión
 Seleccione Área Inversión

Monto Solicitado
 0

Aporte de Terceros (opcional)
 0

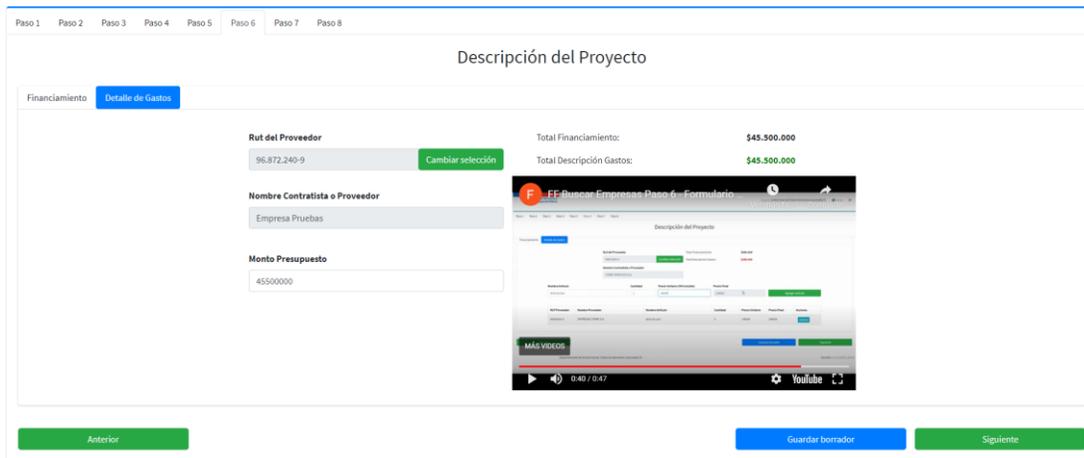
Aporte de Propio (opcional)
 0

Total Financiamiento: \$0
 Total Descripción Gastos: \$0

Anterior Guardar borrador Siguiente

Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©. Versión: v1.1.114 (15.02.2021)

Ilustración 11, Formulario Paso 6 Financiamiento



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8

Descripción del Proyecto

Financiamiento **Detalle de Gastos**

Rut del Proveedor
 96.872.240-9 Cambiar selección

Nombre Contratista o Proveedor
 Empresa Pruebas

Monto Presupuesto
 45500000

Total Financiamiento: \$45.300.000
 Total Descripción Gastos: \$45.300.000

Anterior Guardar borrador Siguiente

Ilustración 12, Formulario Paso 6 Detalle de Gastos

3.8. PASO 8: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Para adjuntar un documento, se debe presionar **Buscar**, luego ir a la ruta donde se tiene el documento, subirlo y presionar en la ventana emergente **Cargar**.

Documentación de Respaldo

Para asegurarse de que los archivos se cargaron correctamente presione el botón **Descargar**. Si el archivo se descarga, está correctamente ingresado.

IMPORTANTE: El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales, comas (,) ni punto y coma (;)
Los formatos de los archivos a adjuntar deben ser: zip, pdf, jpg, png y tiff.
Cada archivo podrá tener un tamaño máximo de 8Mb.

Recuerde que es de completa responsabilidad del postulante el correcto ingreso de los antecedentes. De tener alguna duda o consulta sobre el tipo de documento, favor

Acreditación Lugar de Funcionamiento	Buscar	Descargar
Carta de Aporte Propio	Buscar	Descargar
Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva	Buscar	Descargar
Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT)	Buscar	Descargar
Copia Cuenta Bancaria	Buscar	Descargar
Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal	Buscar	Descargar

Ilustración 13, Formulario Paso 7

IMPORTANTE!! Recuerde que en cada espacio es posible adjuntar solo un archivo. Si usted ingresa más de uno, el sistema sólo guardara el último de ellos. Si su documentación consta de más de un archivo por ítem, es necesario que los comprima y adjunte un solo archivo comprimido o bien escanee y adjunte sólo un documento con todo lo necesario.

The screenshot shows a web form with several sections, each with a search and download button. A white dialog box with an orange exclamation mark icon is centered over the form. The dialog box contains the text: "¿Estas seguro de cargar el documento?" followed by "Se cargará el documento a su postulación". At the bottom of the dialog are two buttons: "Cargar" (blue) and "Cancel" (red).

Acreditación Lugar de Funcionamiento [Buscar] [Descargar]

Carta de Aporte Propio [Buscar] [Descargar]

Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva [Buscar] [Descargar]

Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT) [Buscar] [Descargar]

Copia Cuenta Bancaria [Buscar] [Descargar]

Copia de Cédula de Identidad [Buscar] [Descargar]

Cotizaciones (mínimo 2) [Buscar] [Descargar]

Declaración Jurada [Buscar] [Descargar]

Especificaciones Técnicas [Buscar] [Descargar]

Ilustración 14, Formulario Paso 7: Mensaje carga archivo exitoso

The screenshot shows the same web form as in Illustration 14, but with a different dialog box. The dialog box is titled "Carga Archivo" and contains the text "Archivo guardado OK" and an "OK" button. Above the dialog box, there is a section titled "Documentación de Respaldo" with instructions on how to download and upload files.

Documentación de Respaldo

Para asegurarse de que los archivos se cargaron correctamente presione el botón **Descargar**. Si el archivo se descarga, está correctamente ingresado.

IMPORTANTE: El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales, comas (,) ni punto y coma (;).
Los formatos de los archivos a adjuntar deben ser: zip, pdf, jpg, png y tiff.
Cada archivo podrá tener un tamaño máximo de 8Mb.

Recuerde que es de completa responsabilidad del postulante el correcto ingreso de los antecedentes. De tener alguna duda o consulta sobre el tipo de documento, favor

Acreditación Lugar de Funcionamiento Prueba.pdf [Buscar] [Descargar]

Carta de Aporte Propio [Buscar] [Descargar]

Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva [Buscar] [Descargar]

Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT) [Buscar] [Descargar]

Ilustración 15, Formulario Paso 7: Confirmación archivo guardado

3.9. PASO 9: ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

Para el envío de la postulación, se debe marcar la casilla que manifiesta la acción de aceptar las condiciones y presionar siguiente.

Envío de la Postulación

Ha finalizado el proceso de postulación. Revise el formulario electrónico que se presenta a continuación y verifique que la información se encuentre correcta. Le recordamos que sólo se puede postular una vez. Una copia de este formulario (una vez aceptada las bases y completado el proceso), será enviado dentro de las siguientes 24 horas a los correos electrónicos indicados por la organización. Si la información revisada, no se encuentra correcta, por favor modificar en el paso correspondiente.

Acepto haber ingresado toda la información de manera fidedigna y conocer los requisitos establecidos en las bases de postulación del Fondo Social Presidente de la República año 2021.

Anterior Siguiente

Ilustración 16, Formulario Paso 8: Envío de Postulación

Envío de la Postulación

Ha finalizado el proceso de postulación. Revise el formulario electrónico que se presenta a continuación y verifique que la información se encuentre correcta. Le recordamos que sólo se puede postular una vez. Una copia de este formulario (una vez aceptada las bases y completado el proceso), será enviado dentro de las siguientes 24 horas a los correos electrónicos indicados por la organización. Si la información revisada, no se encuentra correcta, por favor modificar en el paso correspondiente.

Acepto haber ingresado toda la información de manera fidedigna y conocer los requisitos establecidos en las bases de postulación del Fondo Social Presidente de la República año 2021.

Anterior Siguiente

! **¿Estas seguro de proseguir con la postulación?**

A continuación se mostrará el resumen de la postulación

Aceptar Cancelar

Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados Versión: v1.1.114 (15.02.2021)

Ilustración 17, Formulario Paso 8: Confirmación envío de Postulación

Una vez que se procede con aceptar la ventana emergente anterior, por pantalla se visualiza un resumen de la postulación. Al final de este resumen, recién ahí se finaliza el proceso, presionando el botón **Enviar**.

Resumen Postulación

Tipo de Fondo: Fondo Nacional

Forma de Postulación: Postulación Digital

Tipo de Proyecto: de Infraestructura Social y Comunitaria

Organización del Postulante

Comuna: Santiago

Región: Metropolitana

RUT: 50.111.111-2

Teléfono: (+56)1-1111-1111

Nombre: Test

Dirección: Direct Test

Email: storres@interior.gob.cl

Tipo Zona: Urbana

Banco: BANCO FALABELLA

Tipo Cuenta: Cuenta Ahorro

Número de Cuenta: 111555111

Representante Legal

RUT: 13.628.581-5

Teléfono: (+56)1-1111-1111

- Copia de Cédula
- Cotizaciones (
- Declaración Ju
- Especificacion
- Fotografías de
- Inscripción Ac
- Otra documen
- Planimetrías c
- Requisitos Esp

Copia Legua HU : electrónico (HU):	✓ Ingresado
Copia Cuenta Bancaria:	✓ Ingresado
Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal:	✓ Ingresado
Cotizaciones (mínimo 2):	✓ Ingresado
Declaración Jurada:	✓ Ingresado
Especificaciones Técnicas:	✓ Ingresado
Fotografías de Todas las Áreas o Recintos a Intervenir:	✓ Ingresado
Inscripción Actualizada en Ley 19.862 Receptores de Fondos Públicos (requisito obligatorio para recibir fondos):	✓ Ingresado
Otra documentación:	✓ Ingresado
Planimetrías del Proyecto :	✓ Ingresado
Requisitos Especiales (si corresponde por tipología de proyecto):	✓ Ingresado

Anterior

Enviar

Ilustración 18, Formulario Paso 8: Resumen de Postulación

Al finalizar el envío, aparecerá el N° identificador de la postulación, con un breve resumen de la Organización y el monto solicitado.

Su postulación ha sido procesada

Postulación finalizada

Su proceso fue realizado exitosamente, los datos del proyecto son:

Nombre del Proyecto	
AGRUPACIÓN CULTURAL	
Número de Postulación	205694
Nombre de Organización	Test
Rut Organización	50.111.111-2
Monto Solicitado del Proyecto	\$15.000.000 CLP

⚠ Una copia de este formulario, será enviada dentro de las siguientes 24 horas a los correos electrónicos indicados por la organización.

Ilustración 19, Formulario Paso 8: Postulación Procesada

Al finalizar el proceso, recibirá un correo con un adjunto en el cual se encuentra todo el detalle de la postulación.

4. SUBIR OBSERVACIONES A LA PLATAFORMA

Para subsanar las observaciones realizadas y subir la documentación solicitada, se deberá ingresar nuevamente a la plataforma de postulación en el Menú de inicio, seleccionando la opción Observa postulación.

N° Postulación	Rut Organización	Nombre Organización	Estado
----------------	------------------	---------------------	--------

⚠ Recuerda revisar el proyecto de manera periódica.

Ilustración 20, Menú Observa Postulación

4.1. PASO 1: ACCEDER A LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Presionando en la organización postulante, presionando en la **Acción**  es posible acceder a subir los archivos correspondientes.

Número	Nombre Organización	Estado	Fecha Postulación	Acción
205805	CENTRO DE LA TERCERA EDAD RENACER DE NANCAGUA	Proyecto Válido con Observación	28/03/2021 11:50:12	
205770	JUNTA DE VIGILANCIA RURAL NILAHUEALTO	Proyecto Válido con Observación	24/03/2021 11:28:39	

Ilustración 21, Observa Postulación Paso 1: Postulaciones Observadas

4.2. PASO 2: SUBIR ARCHIVOS OBSERVACIONES

Para adjuntar un documento observado, se debe presionar Buscar, luego ir a la ruta donde se tiene el documento, subirlo y presionar en la ventana emergente Cargar. Sólo deberá subir la documentación observada, no es necesario subir el resto de los antecedentes que ya fueron enviados con la postulación y que cumplieron con los requisitos establecidos. En caso de necesitar subir información extra dirigirse a los campos vacíos, esto permitirá que se adjunten documentos anexos que ustedes consideren relevantes.

IMPORTANTE: El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales, comas (,) ni punto y coma (;). Los formatos de los archivos a adjuntar deben ser: zip, pdf, jpg, png y tiff. Cada archivo podrá tener un tamaño máximo de 8Mb.

A continuación, usted podrá adjuntar la documentación que considere necesaria para responder adecuadamente a las observaciones realizadas a su proyecto en el proceso de análisis. **Sólo debe incorporar archivos en los ítems que han sido observados**, pudiendo dejar uno o más espacios sin documentación adjunta.

Recuerde que solo puede hacer envío de la documentación **una vez**, por lo que al hacer click en aceptar no podrá volver a ingresar a esta página. El plazo de respuesta a las observaciones es improrrogable y de no hacer envío de las mismas, el proyecto se considera automáticamente **Rechazado Plazo Vencido**.

Declaración Jurada

 Buscar

Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y directiva

 Buscar

Inscripción actualizada en ley 19.862 Receptores de Fondos Públicos (requisito obligatorio para recibir fondos)

 Buscar

Copia de cédula de identidad del Representante legal

 Buscar

Copia Rut organización

Ilustración 22, Observa Postulación Paso 2: Adjuntar Archivos

5. APELAR PROYECTOS NO VÁLIDOS, RECHAZADOS POR OSBERVACIÓN Y/O JURÍDICA

Todas las apelaciones presentadas por las organizaciones postulantes, deberán ser realizadas en línea, a través de la plataforma de postulación al Fondo Social, mismo sitio web donde ingresó su postulación en un plazo de 20 días hábiles, contados desde el día en que se les notifica el estado de su postulación.

Ilustración 23, Menú Apela Postulación

5.1. PASO 1: ACCEDER A LA APELACIÓN DE PROYECTOS

Se puede acceder a la postulación rechazada y solicitar una reevaluación (por deuda o análisis técnico). Presionando en la acción se solicita la apelación.

Número	Nombre Organización	Estado	Fecha Postulación	Fecha No Válido	Acción
205742	hkhghjh	Proyecto No Válido	04/03/2021 10:57:11	29/04/2021 11:22:53	

Presionar para solicitar apelación

Ilustración 24, Apelar Postulación Paso 1: Postulaciones Rechazadas

5.2. PASO 2: COMPLETAR SOLICITUD DE APELACIÓN

Se puede acceder a la postulación Rechazada y adjuntar un documento o carta que explique su solicitud. **Las apelaciones no son una opción para subir documentos no adjuntados u observados, ya que no se reemplazaran con los de la postulación ingresada inicialmente.**

Nombre : Francisco Corona RUN :
 Teléfono : Email : fcoronac@interior.gov.cl
 Dirección :

Razones de la apelación

Selecione archivo

Permite detallar las razones de su

Permite adjuntar un archivo.

Ilustración 25, Apelar Postulación Paso 2: Completar solicitud de apelación

5.3. PASO 3: CONFIRMACIÓN DE APELACIÓN

Se Finalmente la organización recibirá en su correo electrónico la confirmación del ingreso de la apelación.

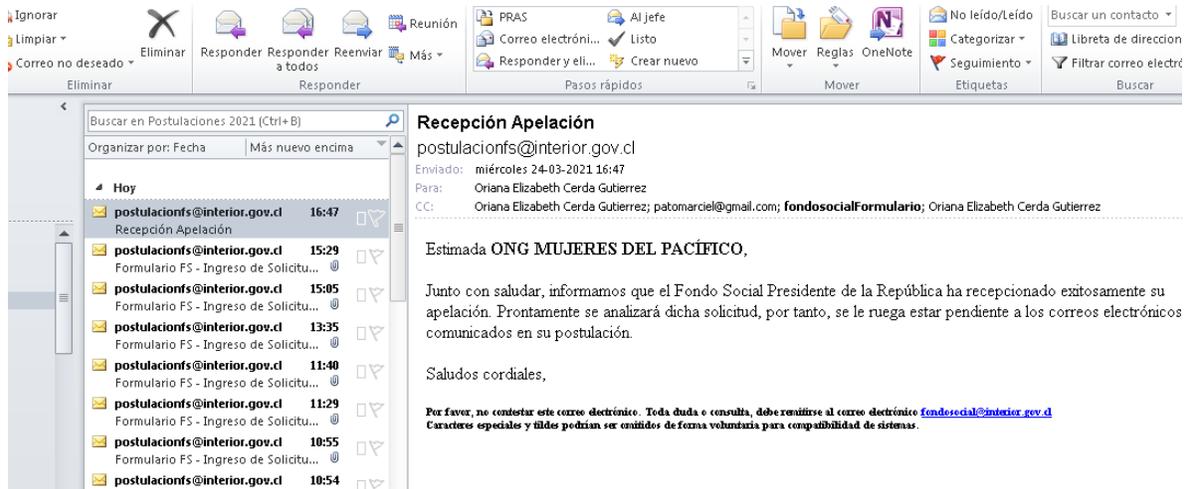


Ilustración 26, Apelar Postulación Paso 3: Correo confirmación solicitud de apelación