

# **MANUAL DE POSTULACIÓN FORMULARIO DE POSTULACIÓN WEB FONDO SOCIAL**



---

**PROCESO 2023**



## CONTENIDO

1.	Introducción.....	2
2.	INGRESO A LA PLATAFORMA FORMULARIO FONDO SOCIAL .....	3
3.	NUEVA POSTULACIÓN .....	4
3.1.	Paso 1: Proceso de postulación .....	4
3.2.	Paso 2: Línea de financiamiento .....	5
3.3.	Paso 3: Identificación de la organización, representante y tesorero.....	5
3.4.	Paso 4: Recuperar postulación guardada-borrador .....	6
3.5.	Paso 5: Identificación de la organización .....	7
3.6.	Paso 6: Descripción del documento.....	7
3.7.	Paso 7: Descripción del proyecto (financiamiento y detalle de gastos) .....	8
3.8.	Paso 8: Documentación de respaldo .....	9
3.9.	Paso 9: Envío de la postulación.....	11
4.	SUBIR OBSERVACIONES A LA PLATAFORMA.....	13
4.1.	Paso 1: acceder a la subsanación de observaciones.....	13
4.2.	Paso 2: subir archivos observaciones.....	14
5.	APELAR PROYECTOS NO VÁLIDOS, RECHAZADOS POR OSBERVACIÓN y/o JURÍDICA .....	14
5.1.	Paso 1: acceder a la apelación de proyectos .....	15
5.2.	Paso 2: Completar solicitud de apelación .....	15
5.3.	Paso 3: Confirmación de apelación.....	16
6.	CONSULTA DEUDA.....	16
6.1.	Paso 1: acceder a la consulta de deuda .....	17
6.2.	Paso 2: Ver estado de la deuda.....	17

## 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.

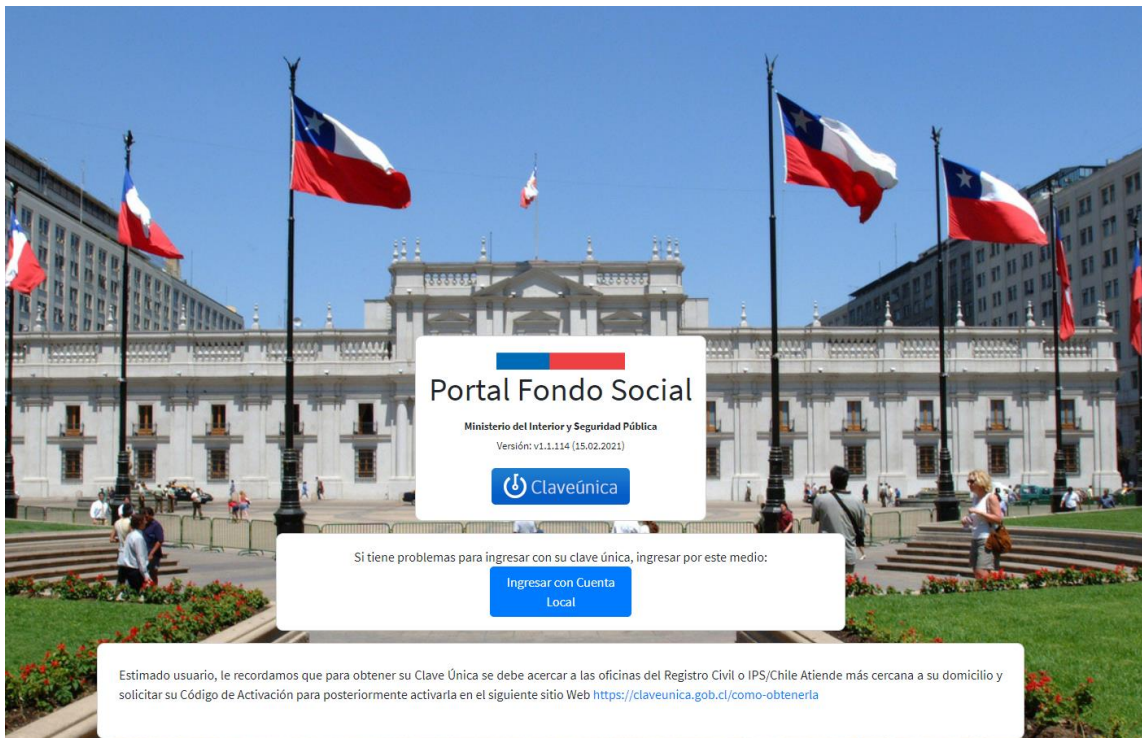
Este manual es un apoyo para cada una de las organizaciones que realizan la postulación a este Fondo, y tiene como objetivo ser una herramienta de gestión para que cada uno de los grupos pueda realizar su postulación de forma

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 el 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
- Consulta deuda

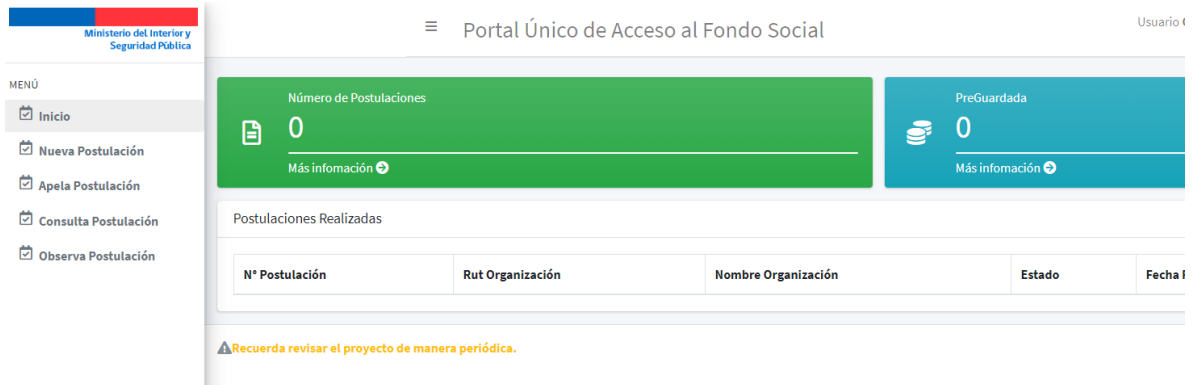


Ilustración 2, Menús del Sistema

### 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.

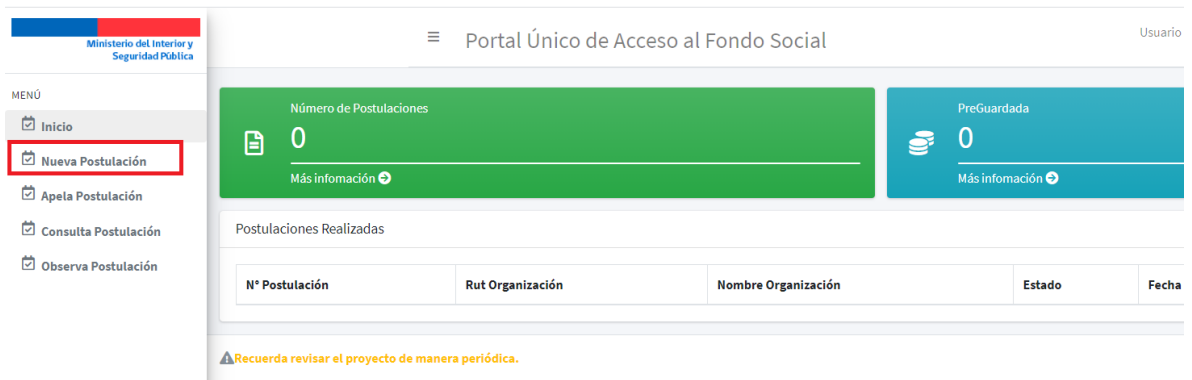


Ilustración 3, Menú Nueva Postulación

#### 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.

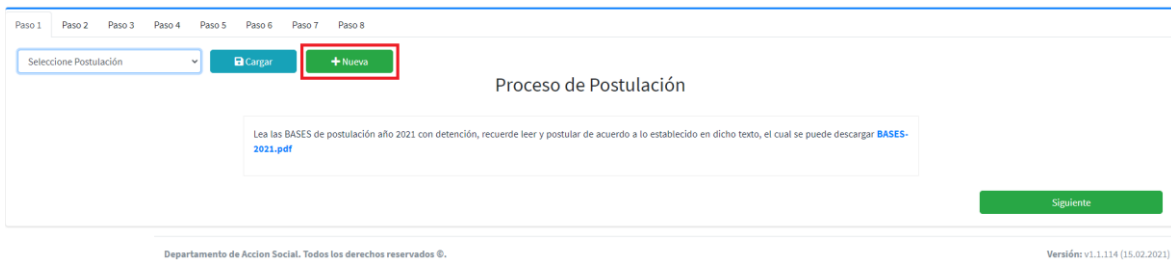


Ilustración 4, Formulario Paso 1

### 3.2. PASO 2: LÍNEA 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://fspir.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

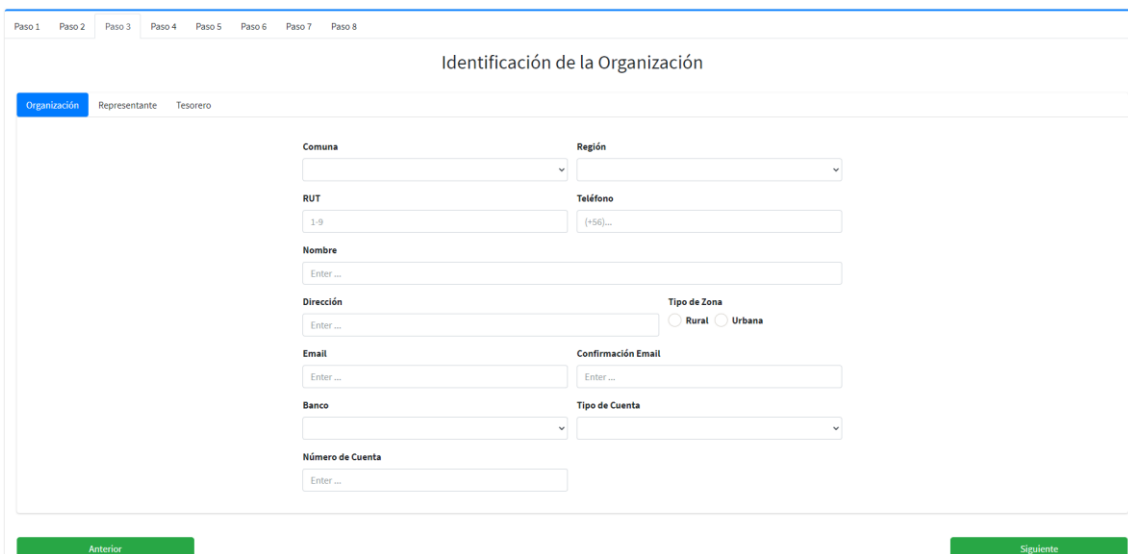
Anterior Siguiente

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

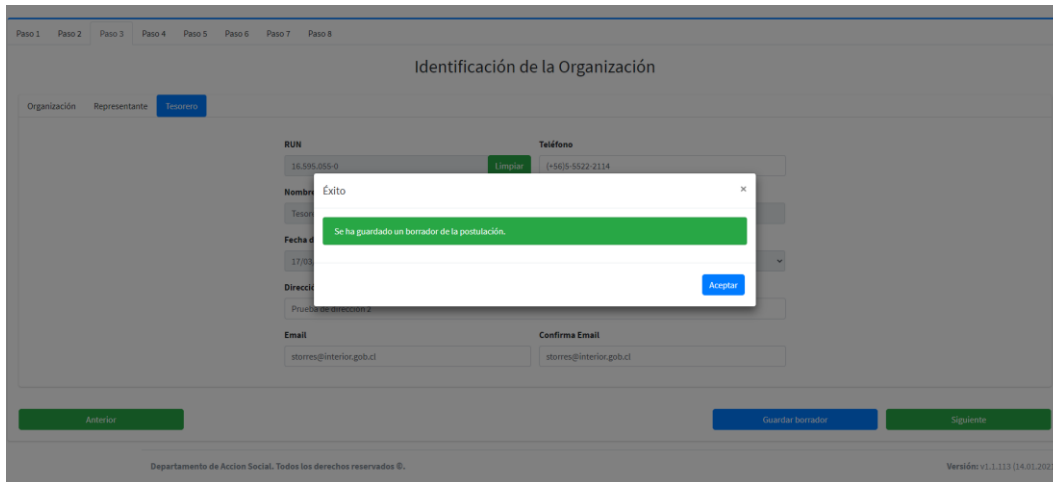
Número de Cuenta

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.

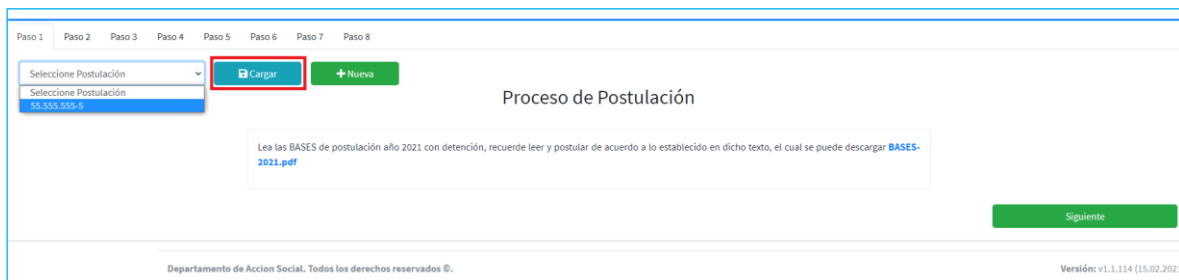


The screenshot shows a web form titled "Identificación de la Organización" with tabs for "Organización", "Representante", and "Tesorero". The "Tesorero" tab is active. Fields include RUN (18.595.059-0), Teléfono (2-565-5522-2114), Nombre, Sexo, Fecha de Nacimiento (17/03), Dirección, and Email (storres@interior.gob.cl). A modal window displays a green message: "Éxito. Se ha guardado un borrador de la postulación." with an "Aceptar" button. Navigation buttons at the bottom are "Anterior", "Guardar borrador", and "Siguiente".

Ilustración 7, Formulario guarda borrador

### 3.4. PASO 4: RECUPERAR POSTULACIÓN 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.



The screenshot shows the "Proceso de Postulación" form. A dropdown menu "Seleccione Postulación" is open, showing "Seleccione Postulación" and "95.525.525-9". A red box highlights the "Cargar" button. Other buttons include "+ Nueva" and "Siguiente". A text box contains instructions: "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](#)".

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 in Step 5. The form includes 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
- Describe la organización, los participantes y su relación con la comunidad: (Empty text area)

Navigation buttons: Anterior, Guardar borrador, Siguiente.

Footer: Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©. 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 in Step 6. The form includes the following fields:

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

Navigation buttons: Anterior, Guardar borrador, Siguiente.

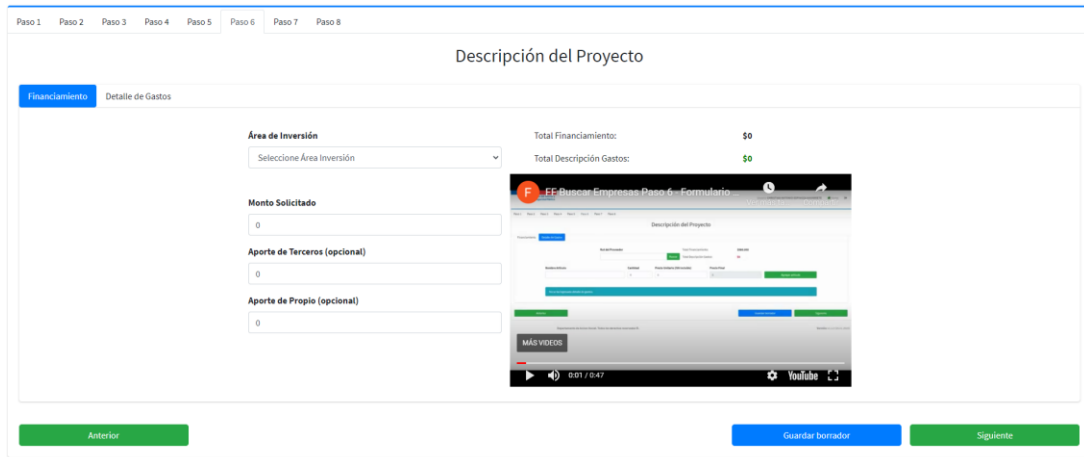
Footer: Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©. Versión: v1.1.114 (15.02.2021)

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

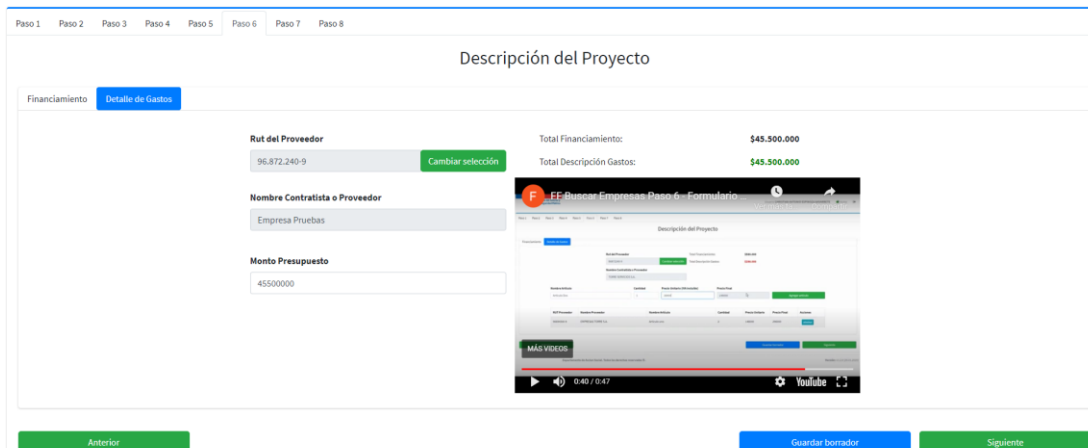
**Aporte de Propio (opcional)**  
 0

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

Anterior Guardar borrar 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: \$45.500.000  
 Total Descripción Gastos: \$45.500.000

Anterior Guardar borrar 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**.

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

#### 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**

**Carta de Aporte Propio**

**Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva**

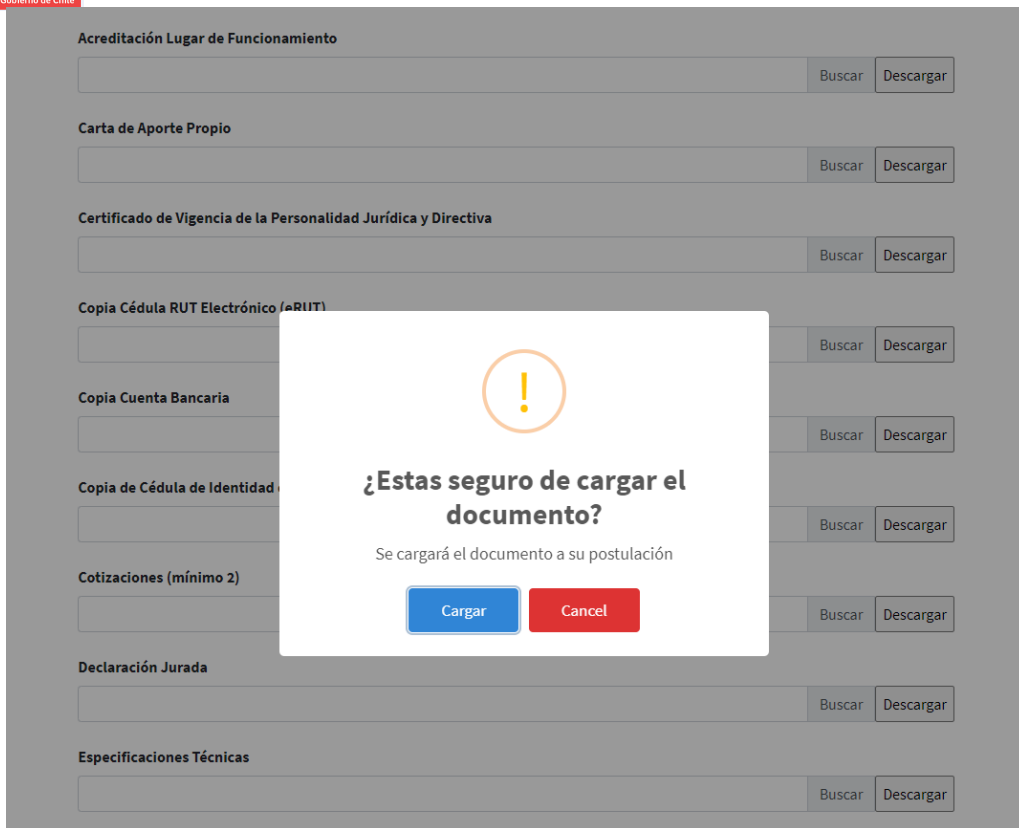
**Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT)**

**Copia Cuenta Bancaria**

**Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal**

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 form with several sections, each with a search and download button:

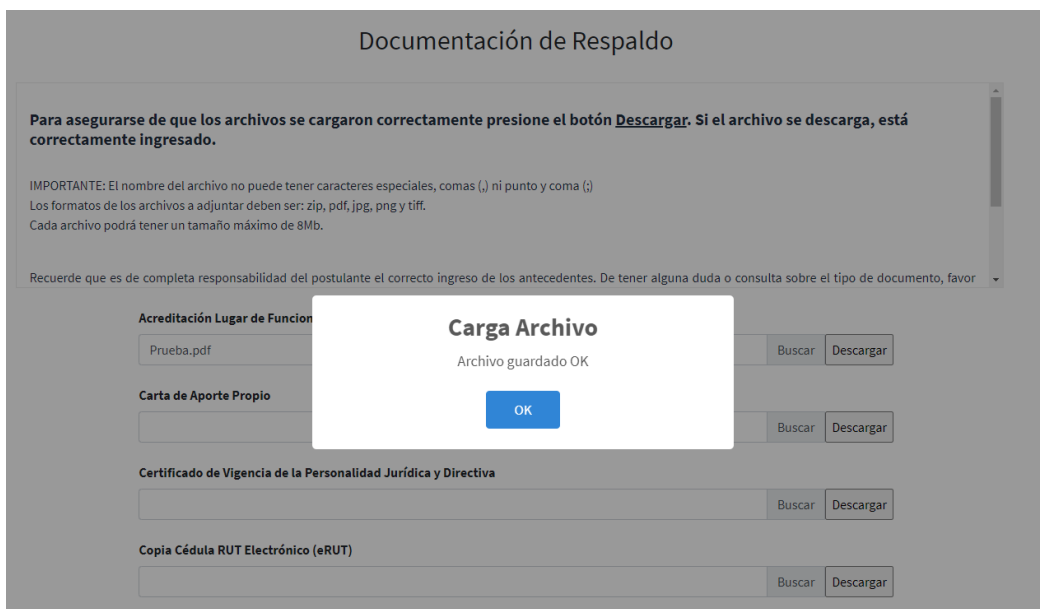
- Acreditación Lugar de Funcionamiento
- Carta de Aporte Propio
- Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva
- Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT)
- Copia Cuenta Bancaria
- Copia de Cédula de Identidad
- Cotizaciones (mínimo 2)
- Declaración Jurada
- Especificaciones Técnicas

A central dialog box is displayed with the following text:

**¿Estas seguro de cargar el documento?**  
 Se cargará el documento a su postulación

Buttons: **Cargar** (blue), **Cancel** (red)

Ilustración 14, Formulario Paso 7: Mensaje carga archivo exitoso



The screenshot shows the 'Documentación de Respaldo' section of the form. It includes instructions for file uploads and a confirmation dialog box.

**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

The dialog box shows:

**Carga Archivo**  
 Archivo guardado OK

Button: **OK** (blue)

The form fields below the dialog are:

- Acreditación Lugar de Funcionamiento: Prueba.pdf
- Carta de Aporte Propio
- Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva
- Copia Cédula RUT Electrónico (eRUT)

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.



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

#### 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.

Ilustración 16, Formulario Paso 8: Envío de Postulación



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

#### 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.

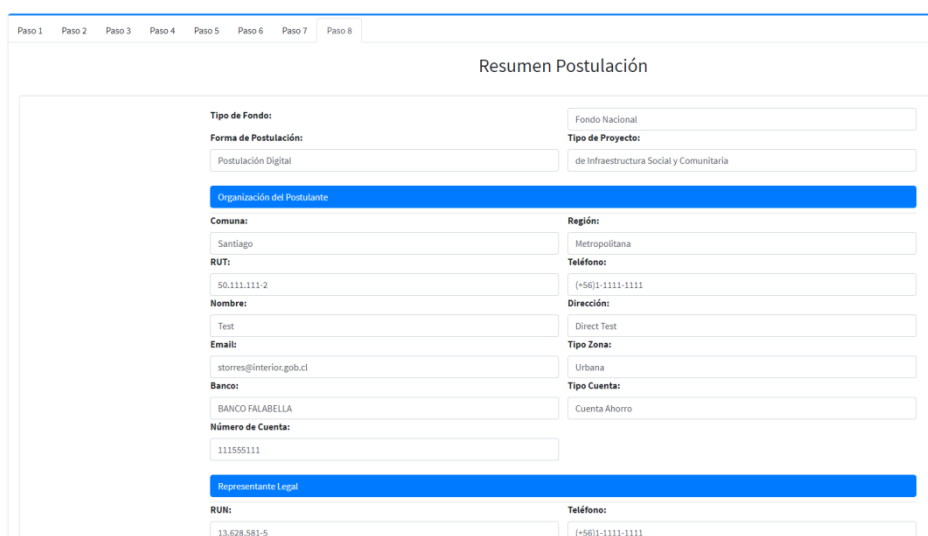
**¿Estas seguro de proseguir con la postulación?**

A continuación se mostrará el resumen de la postulación

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**.



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

#### Resumen Postulación

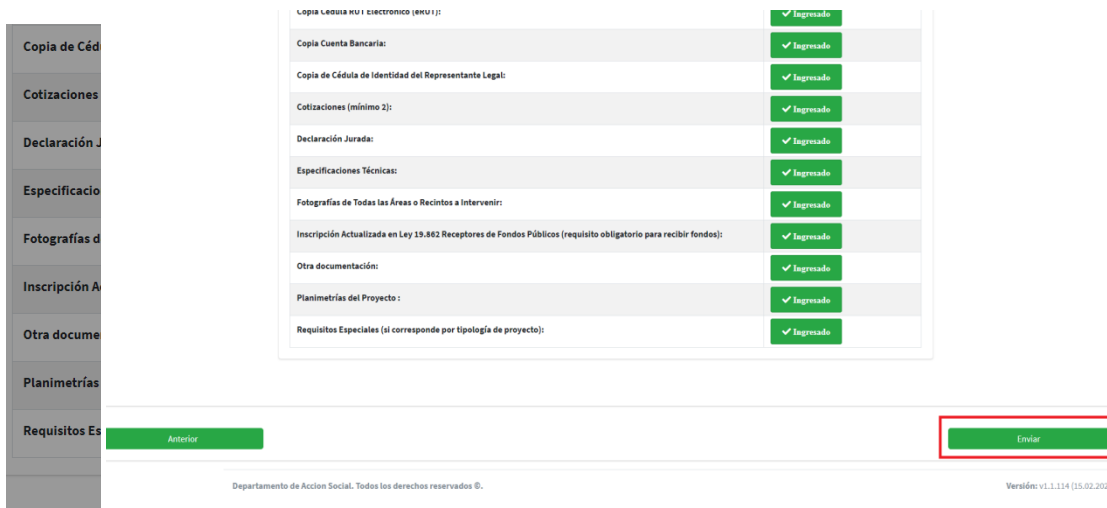
**Tipo de Fondo:** Fondo Nacional  
**Forma de Postulación:** Postulación Digital  
**Tipo de Proyecto:** de Infraestructura Social y Comunitaria

**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



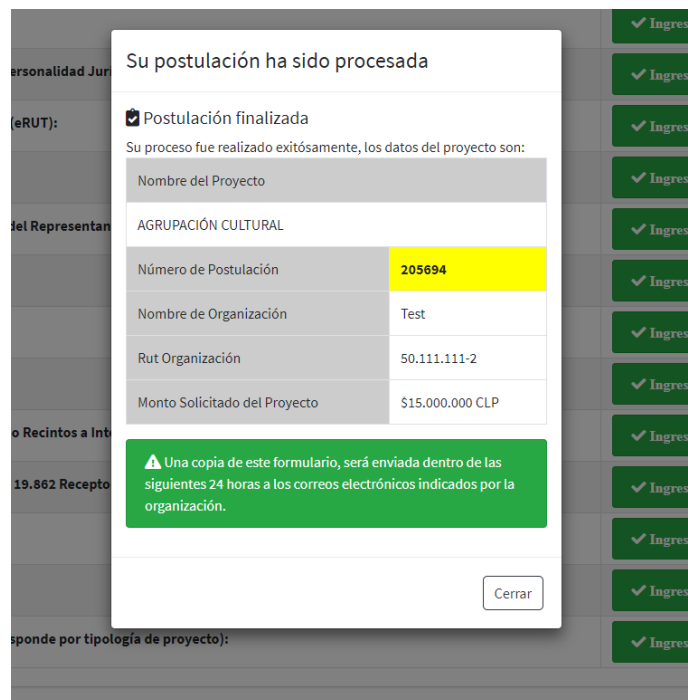
Requisito	Estado
Copia Legua HU : electronico (HU : ):	✓ Ingresado
Copia Cuenta Bancaria:	✓ Ingresado
Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal:	✓ Ingresado
Cotizaciones (mínimo 2):	✓ Ingresado
Declaración Jurada:	✓ Ingresado
Especificaciones Técnicas:	✓ Ingresado
Fotografías de Todas las 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

Departamento de Acción Social. Todos los derechos reservados ©. Versión: v1.1.14 (15.02.2021)

**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	<b>205694</b>
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.

Cerrar

**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.

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  Buscar

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.

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Portal Único de Acceso al Fondo Social

Usuario FRANCISCO JAVIER CORONA CAROCA

MENÚ

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

Número de Postulaciones: 30

PreGuardada: 0


Postulaciones Realizadas

(Esta información se actualizará luego de transcurridas 24 horas desde 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

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.

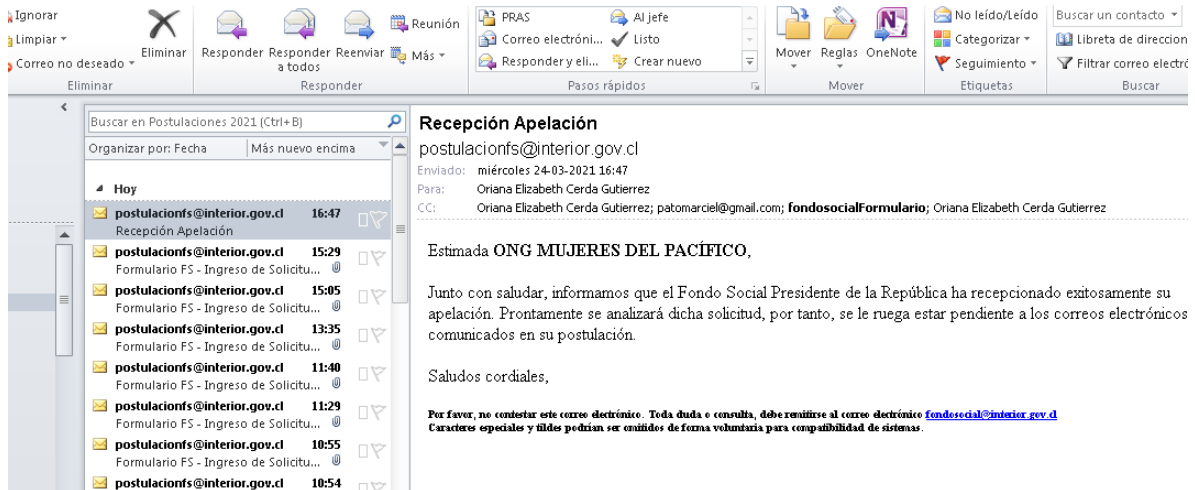


Ilustración 26, Apelar Postulación Paso 3: Correo confirmación solicitud de apelación

## 6. CONSULTA DEUDA

Permite revisar el estado de deuda de una organización, ingresando en la plataforma de postulación a través de la clave única, con sólo el Rut de la organización se puede acceder a conocer el estado de las deudas o saldos pendientes con el Fondo Social.



Ilustración 27, Menú Consulta Deuda

## 6.1. PASO 1: ACCEDER A LA CONSULTA DE DEUDA

Se puede acceder al estado de deuda de la organización ingresando el Rut y presionando Buscar.

The screenshot shows the 'Portal Único de Acceso al Fondo Social' interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Nueva Postulación, Apela Postulación, Consulta Postulación, Observa Postulación, Rendición, and Consulta Deuda. The main content area is titled 'Consulta Deuda Organización' and features a search bar containing the text '65.080.290-K'. A red arrow points to this search bar. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Buscar'.

Ilustración 28, Consulta Deuda Paso 1: ingreso del Rut de la organización.

## 6.2. PASO 2: VER ESTADO DE LA DEUDA

La plataforma entregará el estado de deuda de la organización, lo que permite a la organización postular el proyecto sin problemas de ser declarado 'No válido' por este motivo. Para mayor información respecto a la situación de deudas o saldos pendientes escribir directamente al correo rendiciones [fs@interior.gob.cl](mailto:fs@interior.gob.cl)

The screenshot shows the same 'Portal Único de Acceso al Fondo Social' interface. The search bar still contains '65.080.290-K'. A modal box is displayed in the center of the screen, featuring a green checkmark icon and the text 'No tiene deuda'. Below this, it says 'La organización no presenta deudas vigentes' and has an 'Aceptar' button. A warning message at the bottom left of the main content area reads: 'Recuerda revisar el proyecto de manera periódica.'

Ilustración 29, Consulta Deuda Paso 2: Resultado del estado de deuda.