

# MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA

## Contenido

1	INGRESANDO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN.....	4
1.1	Entrando al sistema.....	4
1.2	Entrando al módulo “Concursos Disponibles”.....	4
2	MÓDULO SISTEMA DE POSTULACIÓN.....	5
2.1	Ventana “Sistemas de Postulaciones”.....	5
3	MÓDULO CONCURSOS ABIERTOS.....	6
3.1	Entrando al módulo “Concursos Abiertos”.....	6
3.2	Búsqueda de concursos.....	6
3.3	Visualizando el concurso.....	7
3.4	Generando el proyecto.....	8
4	MIS PROYECTOS.....	9
4.1	Acceder a “Mis Proyectos”.....	9
4.2	Búsqueda de proyectos.....	9
4.3	Pantalla de edición del proyecto.....	10
5	SECCIÓN RESUMEN - MIS PROYECTOS.....	12
5.1	Pestaña resumen.....	12
6	SECCIÓN EQUIPO DE TRABAJO.....	13
6.1	Pantalla equipo de trabajo.....	13
6.2	Agregar integrantes al equipo.....	13
6.3	Seleccionar responsable del equipo.....	15
6.4	Eliminar integrantes del equipo.....	16
6.5	Visualizar la información de los integrantes del equipo.....	17
6.6	Incorporar antecedentes de los integrantes del equipo al proyecto.....	17
7	SECCIÓN TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN - MIS PROYECTOS.....	18
7.1	Ingresar Información Territorios y Notificación.....	18
7.2	Ingresar región de ejecución.....	18
7.2.1	Seleccionar todas las regiones.....	19
7.2.2	Seleccionar regiones y comunas específicas.....	20
7.2.3	Modificar la selección guardada de regiones y comunas.....	23
7.2.4	Eliminar selección de regiones y comunas.....	23
7.3	Selección región representante.....	24

7.4	Selección de región a la que postula .....	24
7.5	Seleccionar el medio de notificación.....	25
7.5.1	Correo Electrónico.....	25
7.5.2	Carta Certificada.....	25
8	SECCIÓN FORMULACIÓN – MIS PROYECTOS .....	26
9	SECCIÓN ACTIVIDAD – MIS PROYECTOS .....	27
9.1	Ingresar actividades al proyecto.....	27
9.2	Editar las actividades.....	31
9.3	Eliminar actividades .....	32
10	SECCIÓN PRESUPUESTO – MIS PROYECTOS.....	33
10.1	Recursos Humanos .....	33
10.1.1	Ingresar Presupuesto recursos humanos .....	33
10.1.2	Asignar rol .....	34
10.2	Gastos operacionales .....	37
10.2.1	Registrar gastos operacionales.....	37
10.2.2	Editar gastos operacionales .....	39
10.2.3	Eliminar gastos operacionales .....	40
10.3	Gastos de inversión .....	41
10.3.1	Ingresar Gastos de Inversión.....	41
10.3.2	Editar gastos de inversión .....	43
10.3.3	Eliminar gastos de inversión .....	44
10.4	Cofinanciamiento.....	45
10.4.1	Ingresar cofinanciamiento .....	46
10.5	Resumen.....	49
11	DOCUMENTOS ADJUNTOS – MIS PROYECTOS .....	50
11.1	Adjuntar documentos a la postulación .....	50
12	VALIDACIÓN Y ENVÍO – MIS PROYECTOS.....	51
12.1	Materializando la postulación.....	51
13	VER PDF PREVIO DEL PROYECTO .....	55
13.1	Visualización del proyecto previo a la postulación.....	55
14	CERTIFICADO POSTULACIÓN Y PDF DEL PROYECTO .....	56

## 1 INGRESANDO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN

### 1.1 Entrando al sistema

Ingresar Rut y Contraseña en caso de estar registrado o registrarse en caso que no lo esté (ver “Manual de Usuario Perfil Cultura”).

Sistema Cuenta Cultura

Bienvenido(a), al Sistema Cuenta de Cultura  
Ingresa con tus datos, si aún no tienes cuenta [regístrate aquí](#)

INGRESA TUS DATOS PARA INICIAR SESIÓN

RUT  DNI

RUT/ DNI Obligatorio

Contraseña Obligatorio

**INICIAR SESIÓN**

Si aún no has creado tu cuenta [Ingresa aquí >](#) | Si desea recuperar su contraseña [Ingresa aquí >](#)

**Postulaciones Fondos Cultura 2017**

Paso 1: Marca RUT/DNI según corresponda.

Paso 2: Ingresa Rut y contraseña.

Paso 3: Completa o actualiza tu perfil.

Paso 4: Ingresa a Concursos Disponibles y elige el concurso al que deseas posular.

[Descarga Manual de Perfil](#)  
[Descarga Manual de Plataforma](#)

### 1.2 Entrando al módulo “Concursos Disponibles”

Una vez validado, el sistema le permitirá el acceso al módulo al “Registro Único” en donde deberá seleccionar la opción “Concursos Disponibles”, permitiendo el ingreso al módulo de postulación.

Sistema Cuenta Cultura Bienvenido (a) erere

Inicio Sal

Completa los datos solicitados en el formulario de inscripción disponible en Tu Perfil (área de interés, antecedentes generales de la organización y de su representante legal) y podrás postular a las convocatorias de fondos y programas. Incorporando a Tu Perfil el certificado de personalidad jurídica vigente y los estatutos, serás parte del Registro Nacional de Organizaciones y podrás postular a tus representantes para ser Consejeros Nacionales y Regionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



**TU PERFIL**

Completa Tu Perfil e integra el Registro Nacional de Organizaciones



**Convocatorias Disponibles**

Postula a los fondos y programas disponibles



**TU CUENTA**

Actualiza tu cuenta y contraseña de acceso

## 2 MÓDULO SISTEMA DE POSTULACIÓN

### 2.1. Ventana “Sistemas de Postulaciones”

Una vez seleccionado “Concursos Disponibles” se desplegará en pantalla el módulo “Sistemas de Postulaciones”.

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
1	Fondo Audiovisual / Programa de Apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2018 / Eventos en Centroamérica, Sudamérica y Caribe	30-10-2017 17:00	31-12-2018 17:00	Q
2	Fondo Audiovisual / Programa de Apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2018 / Eventos en Norteamérica, México, Europa y el resto del Mundo	30-10-2017 17:00	31-12-2018 17:00	Q
3	Fondart Regional / Circulación Regional / Circulación Nacional - Participación en Encuentros, Muestras, Festivales o Eventos y Transferencia de conocimiento	31-10-2017 15:00	30-10-2018 17:00	Q
4	Fondart Regional / Circulación Regional / Circulación Nacional - Residencias artísticas	31-10-2017 15:00	30-10-2018 17:00	Q
5	Fondart Regional / Circulación Regional / Circulación Internacional - Participación en Encuentros, Muestras, Festivales o Eventos y Transferencia de conocimiento	31-10-2017 15:00	30-10-2018 17:00	Q
6	Fondart Regional / Circulación Regional / Circulación Internacional - Residencias artísticas	31-10-2017 15:00	30-10-2018 17:00	Q

En esta pantalla tendrá a su disposición tres opciones, estas son:

- Concursos Abiertos: Permite consultar y visualizar los concursos e iniciar la postulación.
- Mis proyectos: Podrá visualizar todos los proyectos ingresados, así como gestionar los proyectos, generar PDF de borrador y descargar documentación.
- Sistemas: Regresa al usuario al módulo de “Registro único”.

### 3 MÓDULO CONCURSOS ABIERTOS

#### 3.1. Entrando al módulo "Concursos Abiertos"

- Para proceder con la postulación debe seleccionar la pestaña "Concursos Abiertos".



- Desplegando la pantalla "Búsqueda de Concursos Abiertos", listando automáticamente la totalidad de los concursos disponibles.

Año Presupuestario	Selección...	Fondo	Selección...
Línea	Selección...	Modalidad	Selección...
Filtrar Texto	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>			

#### 3.2. Búsqueda de concursos

La búsqueda de concursos se podrá realizar de dos maneras:

- Manualmente: revisando directamente el listado con los concursos disponibles.
- Con filtro: podrá realizar la búsqueda utilizando los siguientes criterios:
  - Año
  - Fondo
  - Línea (corresponden a las líneas del seleccionado)
  - Modalidad (corresponden a las modalidades de la línea seleccionada)

- Filtrar texto (permite el ingreso de caracteres para acotar la lista de resultados de la búsqueda que fue realizada anteriormente)

Una vez ingresados el o los criterios de búsqueda, presione el botón "Buscar".

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
1	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	01-04-2016 23:00	27-05-2016 10:30	Ver Concurso

### 3.3. Visualizando el concurso

- Para visualizar los detalles del concurso filtrados mediante la búsqueda, deberá seleccionar "Ver Concurso".

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Ver Concurso
1	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	01-04-2016 23:00	27-05-2016 10:30	Ver Concurso

- Desplegando en pantalla la información del concurso (monto máximo por proyecto, link de descarga de las bases, fechas de inicio y cierre, entre otros) para su estudio y análisis.

**Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo**

Fecha Apertura: 01-04-2016  
Fecha Cierre: 27-05-2016  
Hora: 10:30:59  
Tipo Persona: Natural  
Monto Fijo: \$ 1.000.000  
URL Bases: http://google.cl  
Postulaciones por Persona: 1

Nombre del proyecto

**Pasos a seguir para completar su postulación**

1. Lea Bases
2. Registrar/ Actualizar CV
3. Ingresar Proyecto
4. Ingrese Documentación adjunta
5. Revisa validación
6. Envía Postulación

Generar Proyecto Volver

### 3.4. Generando el proyecto

- Una vez analizados los detalles del concurso, la postulación a este se inicia al generar un proyecto. Para ello, debe ingresar el nombre de este y presionar el botón "Generar Proyecto".

Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo

Fecha Apertura: 01-04-2016

Fecha Cierre: 27-05-2016 Hora: 10:30:59

Tipo Persona: Natural

Monto Fijo: \$ 1.000.000

URL Bases: http://google.cl

Postulaciones por Persona: 1

Nombre del proyecto: Proyecto Uno

Pasos a seguir para completar su postulación

1. Lea Bases
2. Registrar/ Actualizar CV
3. Ingresar Proyecto
4. Ingrese Documentación adjunta
5. Revise validación
6. Envíe Postulación

Generar Proyecto Volver

¿Confirma Generar Proyecto para el concurso Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo?

Aceptar Cancelar

## 4 MIS PROYECTOS

### 4.1. Acceder a "Mis Proyectos"

- Ya generado el proyecto podrá gestionarlo desde la pestaña "Mis Proyectos", donde deberá ingresar la información requerida para el concurso.



- Desplegando la pantalla "Mis Proyectos"

Mis Proyectos

Año Presupuestario	Selección...	Fondo	Selección...
Línea	Selección...	Modalidad	Selección...
Estado	Selección...		

### 4.2 Búsqueda de proyectos

La búsqueda de los proyectos generados se podrá realizar de dos maneras:

- Sin filtro: al presionar el botón "Buscar" se listarán la totalidad de proyectos ingresados.

Mis Proyectos

Año Presupuestario	Selección...	Fondo	Selección...
Línea	Selección...	Modalidad	Selección...
Estado	Selección...		

Buscar 

- Con filtro: podrá realizar la búsqueda aplicando los siguientes criterios:
  - Año Presupuestario

- Fondo
- Línea (Corresponden a las líneas del Fondo seleccionado)
- Modalidad (Corresponden a las Modalidades de la Línea Seleccionada)
- Estado (Puede ser alguno de los siguientes: En Preparación, Postulado o Subsanación)

Una vez ingresados el o los criterios de búsqueda, proceder a presionar el botón "Buscar".

### 4.3. Pantalla de edición del proyecto

- Una vez realizada la búsqueda, podrá consultar y/o editar el proyecto, y completar la información necesaria para postular. Para ello debe seleccionar la acción "Editar" de la cuadrícula de resultado en la "Búsqueda de Proyectos".

Folio	Nombre Proyecto	Nombre Concurso	Fecha Cierre	Estado	Editar Proyecto
7	Proyecto Uno	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	27-05-2016 10:30	En Preparación	

Inicio Anterior 1 Siguiendo Fin

- Desplegando la pantalla de "Edición de Proyecto".

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Subsecretaría de las Culturas y las Artes  
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Sistemas de Postulaciones

Concursos Abiertos Mis Proyectos Sistemas

Fondo Audiovisual / Programa de Apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2018 / Eventos en Centroamérica, Sudamérica y Caribe  
test - Folio: 471965

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO 6 PASO 7 PASO 8 PASO 9  
 Resumen Antecedentes Curriculares Territorio y Notificación Formulación Principal Actividades de Difusión en Establecimientos Escobres Documentos Adjuntos Actividades Presupuesto Validación y Envío

Cierre de concurso en: 217 días, 04 hrs, 24 minutos y 24 seg.

**Resumen del Proyecto**

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

**Proyecto**

Nombre Proyecto

Fecha Creación  Folio

**Concurso**

Fecha Cierre  Hora

URL Bases

**Actividades**

Fecha Inicio  Duración

Fecha Término

**Responsable**

Nombre

País Residencia

### Observaciones:

- Podrá acceder a la edición del proyecto hasta la fecha de cierre del concurso.
- La cantidad de secciones presentes en el módulo de edición de proyectos dependerán de la línea de concurso a la que este postulando.
- Otra manera de acceder a la pantalla de "Edición de Proyecto", es en el momento en que presiona el botón "Generar Proyecto" de la pantalla "Visualizar Concurso".
- La pantalla de "Edición de Proyecto" mostrará visualmente la información del estado de cada sección a editar para completar la postulación, mediante la barra de progreso. Pasando de rojo (pendiente) a verde (completado). También muestra el nombre del concurso y del proyecto, junto a su folio y tiempo restante para el cierre del concurso.



- La pantalla de "Edición de Proyecto" presenta las siguientes secciones:
  - a) Resumen: Muestra un resumen de lo ingresado en cada una de las secciones.
  - b) Equipo de Trabajo: Permite ingresar y editar la información de los integrantes de los equipos. Es requisito obligatorio que el integrante esté registrado en el Sistema de Registro Único ("Perfil Cultura").
  - c) Territorio y Notificación: En esta sección se ingresa la información relacionada a territorios y medios de notificación.
  - d) Formulación: En esta sección debe desarrollar su proyecto, indicando descripción, resumen, etc. Además, se incluyen preguntas relacionadas a la documentación obligatoria para cada tipo de proyecto y/o responsable.
  - e) Actividades: Registra las actividades relacionadas al proyecto.
  - f) Presupuesto: Permitirá el registro de la solicitud presupuestaria.

- g) Documentos Adjuntos: En esta sección se cargarán los documentos obligatorios y voluntarios requeridos para postular al concurso.
- h) Validación y Envío: Podrá visualizar las etapas o secciones que se encuentren completas e incompletas para el envío del proyecto. Una vez que todas las etapas se encuentren completas, se habilitará el botón "enviar postulación".

## 5 SECCIÓN RESUMEN - MIS PROYECTOS

### 5.1 Pestaña resumen

- Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se autocompleta a medida que se realicen los pasos indicados en la barra de progreso. Al seleccionar "Resumen" se muestra la siguiente pantalla:

Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo  
Proyecto Uno - Folio 7

Barra de progreso: PASO 1 (Recepción), PASO 2 (Fecha de Trabajo), PASO 3 (Análisis y Revisión), PASO 4 (Formulación Propuesta), PASO 5 (Presupuesto), PASO 6 (Actividades), PASO 7 (Documentos Adjuntos), PASO 8 (Validación y Envío). Cierre de concurso en: 15.05.2016, 23.05.15.00:00 y 31.05.15.00:00

**Resumen del Proyecto**

**Proyecto**

Nombre Proyecto:

Fecha Creación:  Folio:

**Concurso**

Fecha Cierre:  Hora:

URL Bases:

**Actividades**

Fecha Inicio:  Duración:

Fecha Término:

**Responsable**

Nombre:

País Residencia:  Región Residencia:

Ejemplo Persona:

**Presupuesto**

Solicitado:

Aporte:  Porcentaje Aporte:  %

Total:  Co-Financiamiento Propio:

- Puede cambiar el nombre del proyecto en la sección "Resumen", dicha modificación se realizará en línea.

**Resumen del Proyecto**

**Proyecto**

Nombre Proyecto:  ←

Fecha Creación:  Folio:

## 6 SECCIÓN EQUIPO DE TRABAJO

### 6.1 Pantalla equipo de trabajo

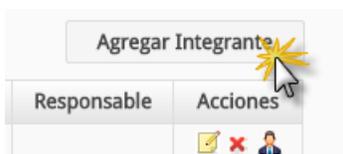
- Para acceder a la ventana de equipo de trabajo deberá seleccionar la sección (pestaña) "Equipo de Trabajo", visualizando la siguiente pantalla:

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	15525581-1	Usuario Usuario apellido1 prueba		Aceptada	Natural	32	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Nota:** Cuando se genera el proyecto, el sistema automáticamente incluirá los datos del usuario que ingresó a la plataforma.

### 6.2 Agregar integrantes al equipo

- Para agregar un integrante al equipo deberá seleccionar "Agregar Integrante".



- Desplegando la pantalla "Agregar Integrante", en donde usted deberá ingresar el Rut/pasaporte de la persona a incluir en el equipo, cuyos datos se cargarán en la pantalla al presionar el botón "Buscar", siempre que se encuentren registrados en el "Sistema de Registro Único" (Perfil cultura).



Agregar: Integrante ✕

**i** En esta sección puede actualizar los datos del integrante haciendo click en "actualizar".

RUT  Pasaporte

RUT

Nombres

Nacionalidad Chilena

Tipo Persona

Edad

Email

País

- Al realizar la búsqueda se desplegarán los datos de la persona, indicando si posee alguna inhabilidad vigente (no excluyente)

### Inhabilitado:

Agregar: Integrante

**i** En esta sección puede actualizar los datos del integrante haciendo click en "actualizar".

RUT  Pasaporte

RUT

Nombres

Nacionalidad Chilena

Tipo Persona

Edad

Email

**i** El usuario registra las siguientes inhabilidades:

**Inhabilidad: Actividades Privadas Incompatibles**  
Desarrollar actividades privadas incompatibles con el ejercicio de la función pública:  
Incompatibilidad horaria y conflictos de interés. Ambas en aplicación del ar...

**Inhabilidad: Actividades Privadas Incompatibles**  
Desarrollar actividades privadas incompatibles con el ejercicio de la función pública:  
Incompatibilidad horaria y conflictos de interés. Ambas en aplicación del ar...

## Habilitado:

Agregar: Integrante

En esta sección puede actualizar los datos del integrante haciendo click en "actualizar".

RUT  Pasaporte

RUT:

Razón Social:

Nacionalidad Chilena:

Tipo Persona:

Email:

✓ El usuario no registra inhabilidades para postular.

- Finalmente deberá presionar el botón "Guardar", incorporando el integrante en la sección "Equipo de Trabajo".

escolares y escolares  
próximas

### Equipo de Trabajo

Ingrese a las personas naturales y/o jurídicas, que tendrán un rol relevante dentro del proyecto, incluyendo al responsable, presionando el botón "Agregar Integrante", según corresponda a la naturaleza de la línea de concurso a la que esté postulando. Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil.  
**IMPORTANTE: Debe validar los datos curriculares de cada participante y responsable y escoger los que desea mostrar en este proyecto presionando el botón "Datos del Integrante".**  
Para designar al responsable de este proyecto debe presionar el botón "Editar".

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	[Redacted]	[Redacted]	Aceptada	Natural	39		✓ ✕ 👤
2	[Redacted]	[Redacted]	Aceptada	Natural			✓ ✕ 👤

### 6.3 Seleccionar responsable del equipo

- Para seleccionar al responsable del equipo debe seleccionar el botón "SI".

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Estado	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	88888888-8	Persona Jurídica de Prueba TICS		Aceptada	Jurídica		<input checked="" type="checkbox"/> SI	✓ ✕ 👤

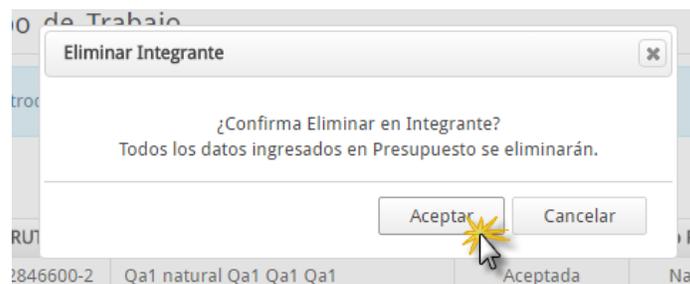
**Observación:** "Cuando se realiza un cambio de Responsable, el sistema cambiará automáticamente el tipo de contrato "Asignación Responsable al nuevo Responsable y eliminará los montos ingresados en "Gastos Operacionales" que él mantuviera".

## 6.4 Eliminar integrantes del equipo

- Para eliminar un integrante del equipo debe seleccionar la acción “Eliminar”.

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	12846600-2	Qa1 natural Qa1 Qa1 Qa1	Aceptada	Natural	36		<b>Eliminar</b>
2	22222222-2	Ramon Ignacio Fernandez Fernandez	Aceptada	Natural	26	✓	✓ ✕ 👤

- Mostrando el siguiente mensaje, en donde podrá aceptar o cancelar la eliminación del integrante.



**Observación:** “Si se ejecuta la eliminación de un participante el cual se han asignado presupuestos bajo el concepto de honorario, todos los montos ingresados para él en presupuesto serán eliminados en conjunto con el participante”

- De aceptar la eliminación, el sistema actualizará el listado de integrantes.

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	Acciones
1	12846600-2	Qa1 natural Qa1 Qa1 Qa1	Aceptada	Natural	36		✓ ✕ 👤

Volver

## 6.5 Visualizar la información de los integrantes del equipo

- Usted podrá acceder a su información de los miembros del equipo seleccionando la acción "Datos del Integrante".

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Estado Invitación	Tipo Persona	Edad	Responsable	
1	12846600-2	Usuario Pruebas Pruebas	Aceptada	Natural	36		
2	22222222-2	Ramon Ignacio Fernandez Fernandez	Aceptada	Natural	26		

## 6.6 Incorporar antecedentes de los integrantes del equipo al proyecto

- Realizada la consulta usted podrá marcar o desmarcar aquellos antecedentes del portafolio, experiencia laboral y antecedentes que desee incorporar al proyecto. selección.

Seleccione	Tipo Estudio	Estudio Realizado	Año Inicio	Año Término	Universidad Institución Maestro o Tutor	Título Grado	País Región Ciudad	Documentos
<input type="checkbox"/>	Formal	23232323	2003	2010	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO		Chile Región de Valparaíso	certificadoEnvio204352_04052016_1141.pdf
<input type="checkbox"/>	Informal	75656	2010	2011	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES		Arabia Saudí -- 565656	

Seleccione	Tipo Estudio	Estudio Realizado	Año Inicio	Año Término	Universidad Institución Maestro o Tutor	Título Grado	País Región Ciudad	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Formal	23232323	2003	2010	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO		Chile Región de Valparaíso	certificadoEnvio204352_04052016_1141.pdf
<input type="checkbox"/>	Informal	75656	2010	2011	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES		Arabia Saudí -- 565656	

**Observación:** Cuando el integrante modifique o incorpore nuevos antecedentes en el "Sistema de Registro Único" (Perfil Cultura)", usted podrá traer esa información mediante el botón "Actualizar". Y cada vez que usted presione dicho botón, el sistema volverá a capturar la información registrada y todas aquellas selecciones realizadas se perderán, debiendo ser marcadas para su incorporación al proyecto.

## 7 SECCIÓN TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN - MIS PROYECTOS

### 7.1 Ingresar Información Territorios y Notificación

- Para ingresar la información correspondiente a territorios y notificaciones, deberá seleccionar la pestaña "Territorio y Notificación" de "Mis Proyectos", desplegando la siguiente pantalla:

Territorio y Notificación

Introducción Territorio

Agregar

#	Región Ejecución	Comunas	Acciones
Aún no hay regiones registradas			

Región Representante: Selección...

Región a la que Postula: Selección...

Notificación

Correo Electrónico  Carta Certificada

Correo Notificación 1: [Input Field]

Correo Notificación 2: [Input Field]

Volver

### 7.2 Ingresar región de ejecución

- Para ingresar una región de ejecución debe presionar el botón "Agregar".



- Desplegando la siguiente pantalla

### 7.2.1 Seleccionar todas las regiones

- En “Todas las Regiones y Comunas” deberá seleccionar “SI” y luego presionar el botón “Guardar”. De esta manera su selección abarcará todas las comunas del territorio nacional.

- La selección de todas las regiones y comunas se verá reflejado de la siguiente manera:

Territorio y Notificación

Introducción Territorio

#	Región Ejecución	Comunas	Acciones
1	Todas	Todas	X

Región Representante: Selección...

Región a la que Postula: Selección...

**Observación:** Al seleccionar todas las comunas, el sistema no mostrará nuevamente el botón "Agregar".

### 7.2.2 Seleccionar regiones y comunas específicas

- Para ello deberá elegir la región en la lista desplegable "Región" en la ventana de "Territorio y Notificación", dicha acción listará las comunas pertenecientes a la región seleccionada.

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región: Región de Coquimbo

→ →      →

←      ← ←

Andacollo  
Canela  
Combarbalá  
Coquimbo  
Illapel  
La Higuera  
La Serena  
Los Vilos  
Monte Patria  
Ovalle  
Paiguano  
Punitaqui  
Río Hurtado  
Salamanca  
Vicuña

- Luego debe seleccionar individualmente la comuna deseada mediante el botón 



Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región

→ →      →      ←      ← ←

Andacollo  
Canela  
Combarbalá

Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región

→ →      →      ←      ← ←

Canela  
Combarbalá

Andacollo

- También puede seleccionar todas las comunas mediante el botón



Región Ejecución Postulación

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región

→ →      →      ←      ← ←

Canela  
Combarbalá  
Coquimbo  
Illapel  
La Higuera

Andacollo



Región Ejecución Postulación ✕

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región

→ →	→	←	← ←
		Andacollo Canela Combarbalá Coquimbo Illapel La Higuera La Serena Los Vilos Monte Patria Ovalle Paiguano Punitaqui Río Hurtado Salamanca Vicuña	

- Finalmente, para mantener la selección deberá presionar el botón "Guardar":

Región Ejecución Postulación ✕

Todas las Regiones y Comunas  NO

Región

→ →	→	←	← ←
Canela La Serena Los Vilos Monte Patria Ovalle Paiguano Punitaqui Río Hurtado Salamanca		Andacollo Combarbalá Coquimbo Illapel La Higuera Vicuña	

- La selección guardada se verá reflejada de la siguiente manera en la sección "Territorio y Notificación".

Territorio y Notificación

Introducción Territorio

Agregar

#	Región Ejecución	Comunas	Acciones
1	Región de Coquimbo	Andacollo Combarbalá Coquimbo Illapel La Higuera Vicuña	 

Región Representante: Selección...

Región a la que Postula: Selección...

### 7.2.3 Modificar la selección guardada de regiones y comunas

- Puede acceder a la edición de cada registro por medio del ícono  y luego proceder con los pasos señalados en el punto anterior para seleccionar región y comuna.

### 7.2.4 Eliminar selección de regiones y comunas

- Podrá eliminar los registros por medio del ícono , mostrando un mensaje de confirmación previo al borrado del registro el cual deberá aceptar o cancelar.

Eliminar Región Ejecución

¿Confirma Eliminar la Región ?

Aceptar Cancelar

Eliminar Región Ejecución

Región Ejecución Eliminada

Aceptar

- Siendo eliminado de la selección realizada:

Territorio y Notificación

Introducción Territorio

Agregar

#	Región Ejecución	Comunas	Acciones
Aún no hay regiones registradas			

Región Representante: Selección...

Región a la que Postula: Selección...

### 7.3 Selección región representante

- Este será visible en caso de que la residencia del responsable del proyecto se encuentre en el extranjero, podrá seleccionar la región del responsable mediante la siguiente lista desplegable:

Región Representante → Selección...

- Selección...
- Región de Arica y Parinacota
- Región de Tarapacá
- Región de Antofagasta
- Región de Atacama
- Región de Coquimbo
- Región de Valparaíso
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región del Biobío
- Región de La Araucanía
- Región de Los Ríos
- Región de Los Lagos
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena
- Región Metropolitana

### 7.4 Selección de región a la que postula

- Podrá seleccionar la región a la que postulará el proyecto (región donde se solicitan los recursos) mediante la siguiente lista desplegable:

Región a la que Postula → Selección...

- Selección...
- Región de Arica y Parinacota
- Región de Tarapacá
- Región de Antofagasta
- Región de Atacama
- Región de Coquimbo
- Región de Valparaíso
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región del Biobío
- Región de La Araucanía
- Región de Los Ríos
- Región de Los Lagos
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena
- Región Metropolitana

- La región de residencia del responsable se despliega automáticamente desde "Perfil".
- Si el responsable del proyecto reside en el extranjero, deberá indicar la región de residencia de su representante en Chile.



Región de Residencia      Región Metropolitana

## 7.5 Seleccionar el medio de notificación

- Podrá realizar la notificación a través de "Correo Electrónico" o "Carta Certificada".

### 7.5.1 Correo Electrónico

- Deberá completar los siguientes campos:



Notificación

Correo Electrónico    Carta Certificada

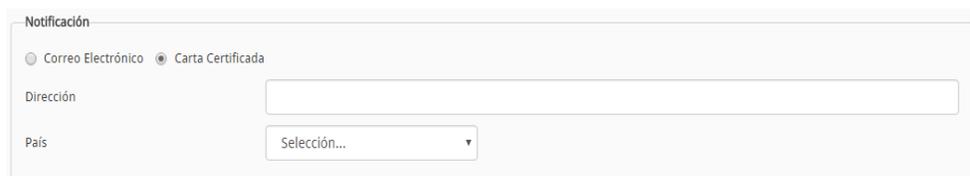
Correo Notificación 1 ?

Correo Notificación 2

Observación: Los correos ingresados no podrán ser idénticos.

### 7.5.2 Carta Certificada

- Deberá completar los siguientes campos:



Notificación

Correo Electrónico    Carta Certificada

Dirección

País

- Si el país es distinto a Chile, se desplegará el campo "Ciudad":

Notificación

Correo Electrónico  Carta Certificada

Dirección

País  Ciudad

- En caso de ser Chile, se desplegará los campos "Región" y "Comuna":

Notificación

Correo Electrónico  Carta Certificada

Dirección

País

Región

Comuna

## 8 SECCIÓN FORMULACIÓN – MIS PROYECTOS

- En esta sección debe desarrollar su proyecto, indicando descripción, resumen, etc. Además, se incluyen preguntas relacionadas a la documentación obligatoria para cada tipo de proyecto y/o responsable.

¿Este proyecto contempla alguna temática o actividad relacionada a los pueblos originarios? (\*)

Si su respuesta es SI, le solicitamos descargar el documento de buenas prácticas publicado en la página web [www.fondosdecultura.gob.cl/ayuda](http://www.fondosdecultura.gob.cl/ayuda)

SI  No

Resumen Ejecutivo (\*)

Breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, que describa la propuesta y las necesidades de financiamiento.

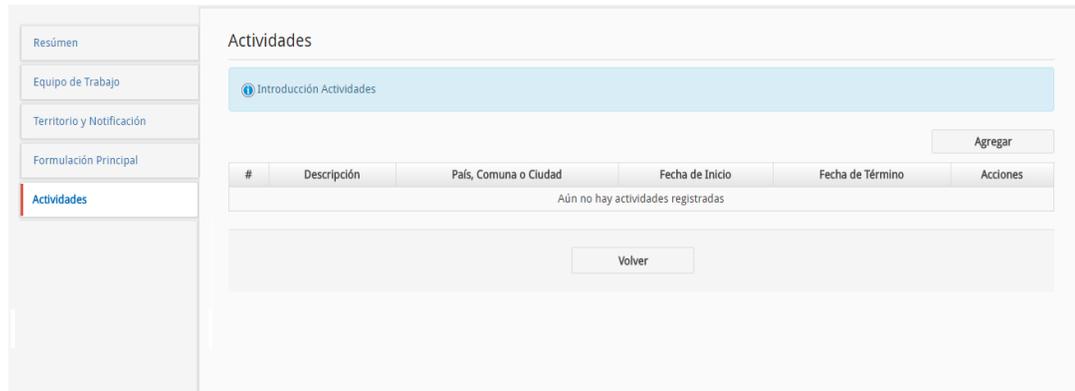
Fundamentos (\*)

Describa, a modo de diagnóstico, las razones que justifiquen la realización del proyecto en relación a los objetivos de la línea y considerando aquellas fortalezas de la propuesta vinculadas a la disciplina, al público y al territorio de ejecución.

## 9 SECCIÓN ACTIVIDAD – MIS PROYECTOS

### 9.1 Ingresar actividades al proyecto

- Para agregar actividades al proyecto deberá dirigirse a la sección “Actividades” de “Mis Proyectos”.



- A continuación deberá presionar el botón “Agregar”:



- Desplegando la siguiente pantalla, donde deberá ingresar la información de la actividad a incorporar (descripción, fecha inicio y término, región, comuna y país).

Actividad

Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con el lugar y la fecha de inicio y finalización. Recuerde revisar los rangos de fechas permitidos. Indique si la actividad contempla participación de público, en caso que así sea indique un número aproximado.

Descripción (\*)

Afluencia de Público

Fecha Inicio (\*) Fecha Término (\*)

País (\*) Selección...

Guardar Volver

- En caso de que la actividad se desarrolle fuera de Chile, se desplegará el campo "Ciudad":

Actividad

Introducción Agregar Actividad

Descripción (\*)

Fecha Inicio (\*) Fecha Término (\*)

País (\*) Afganistán Ciudad (\*)

Guardar Volver

- En caso de que la actividad se desarrolle en Chile, se desplegarán los campos "Región" y "Comuna":

The image shows a web form titled "Actividad" with a close button in the top right corner. Below the title is a light blue banner with an information icon and the text "Introducción Agregar Actividad". The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory:

- Descripción (\*)**: A large text area.
- Fecha Inicio (\*)**: A date picker.
- Fecha Término (\*)**: A date picker.
- País (\*)**: A dropdown menu with "Chile" selected.
- Región (\*)**: A dropdown menu with "Selección..." selected. This field is highlighted with a red border.
- Comuna (\*)**: A dropdown menu with "Selección..." selected. This field is also highlighted with a red border.

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Volver".

- Una vez ingresada la información obligatoria (\*) de la actividad, deberá presionar el botón "Guardar" para ser incorporada al proyecto.

✕
Actividad

📘 Introducción

**Descripción (\*)**

**Fecha Inicio (\*)**  **Fecha Término (\*)**

**País (\*)**

**Región(\*)**

**Comuna (\*)**

Observación: Los tiempos de inicio y término del proyecto estarán sujetos a los plazos señalados en las bases.

- Una vez guardada la actividad se visualizará de la siguiente manera en la sección "Actividades", donde además podrá visualizar el mes de inicio y término de la actividad seleccionada.

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acciones
1	Actividad UNO	Chile, Iquique	01-05-2016	31-05-2016	👍 ✕

Mes de Inicio Mayo 2016  
Mes de Término Mayo 2016

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acciones
1	Actividad Uno	Chile, Arica	01-05-2016	31-05-2016	👍 ✕
2	Actividad Dos	Chile, Camarones	01-06-2016	30-06-2016	👍 ✕
3	Actividad Tres	Chile, General Lagos	01-07-2016	31-07-2016	👍 ✕
4	Actividad Cuatro	Chile, Putre	01-08-2016	31-08-2016	👍 ✕

Mes de Inicio Mayo 2016  
Mes de Término Agosto 2016

Observación: Según el mes de inicio y término del proyecto se formará el calendario para la solicitud presupuestaria.

## 9.2 Editar las actividades

- Usted podrá modificar la información de una actividad ingresada por medio de la acción "Editar". Si desea editar las fechas de la actividad deberá eliminarla y agregarla nuevamente.

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Editar
1	Actividad UNO	Chile, Iquique	01-05-2016	31-05-2016	

- Desplegando la información de la actividad, donde podrás modificar los campos. Una vez realizado los cambios deberás presionar el botón "Guardar", en caso contrario, por medio del botón "Volver" regresará sin realizar modificaciones en la actividad.

### Actividad

Introducción

Descripción (\*)

Fecha Inicio (\*)  Fecha Término (\*)

País (\*)

Región(\*)

Comuna (\*)

### 9.3 Eliminar actividades

- Para borrar una actividad deberá seleccionar la acción “Eliminar”, correspondiente a la actividad seleccionada.

Actividades

Introducción Actividades

Agregar

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Eliminar
1	Actividad UNO	Chile, Iquique	01-05-2016	31-05-2016	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

- Se mostrará un mensaje solicitando confirmación de la acción, para ello deberá aceptar o rechazar la eliminación de la actividad.

Eliminar Actividad

¿Confirma Eliminar Actividad?

Aceptar Cancelar

Eliminar Actividad

Actividad Eliminada

Aceptar

- Aceptada la eliminación de la actividad, esta se verá reflejada en la sección “Actividades”:

Actividades

Introducción Actividades

Agregar

#	Descripción	País, Comuna o Ciudad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acciones
Aún no hay actividades registradas					

**Observaciones:** cuando se elimina una actividad, se realizará un nuevo cálculo de intervalo de proyecto y eliminarán los gastos y honorarios que quedase fuera de él y se recalcularán los totales por años, solicitados y del proyecto.

## 10 SECCIÓN PRESUPUESTO – MIS PROYECTOS

- La sección de “Presupuesto” permite el ingreso de la solicitud financiera y de aportes del proyecto (recursos humanos, gastos operacionales, gastos de inversión y cofinanciamiento obligatorio y voluntario), dependiendo de su visibilidad y bases de concurso de la línea a la que se postula.
- La pestaña resumen se autocompletará después de ingresada la información en las pestañas siguientes.
- Al seleccionar la sección “Presupuesto” en “Mis Proyectos”, se despliega la siguiente en pantalla:

Resumen	Recursos Humanos	Gastos Operacionales	Gastos de Inversión	Ingresos Operativos	Cofinanciamiento
Solicitado					0
Cofinanciamiento Obligatorio					0
Cofinanciamiento Voluntario					0
Total Recursos del Proyecto					0
Porcentaje Aportes					0 %

### 10.1 Recursos Humanos

#### 10.1.1 Ingresar Presupuesto recursos humanos

- Para registrar el presupuesto relacionado a la contratación de Recursos Humanos, se debe dirigir a la pestaña “Recursos Humanos” de la sección “Presupuesto”, desplegando la siguiente pantalla

Presupuesto

Introducción Presupuesto

Resumen Recursos Humanos Gastos Operacionales Gastos de Inversión Ingresos Operativos Cofinanciamiento

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	12846600-2	Qa1 natural Qa1 Qa1 Qa1				0	0	0	0	0	0
2	22222222-2	Ramon Ignacio Fernandez Fernandez				0	0	0	0	0	0
Totales						0	0	0	0	0	0

Volver

- En la pantalla previa se lista automáticamente todos los integrantes del equipo de trabajo, incluido el responsable persona natural, ingresados en el sección "Equipo de Trabajo", dando la posibilidad de "Asignar un Rol", "Editar Rol" y "Eliminar Rol" sobre estos. En esta sección deberá ingresar los recursos asociados a contrataciones.

### 10.1.2 Asignar rol

- A través de la columna de acciones debe ejecutar "Asignar Rol".

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones
1	12846600-2	Usuario Pruebas Pruebas		Asignación Responsable	
2	22222222-2	Ramon Ignacio Fernandez Fernandez			
Totales					

- Desplegando la siguiente pantalla, donde debe completar los campos señalados.

Asignar Rol

Introducción Editar Rol - Recursos Humanos

Descripción Rol (\*)

Tipo Contrato

Sub-Ítem Presupuesto (\*)

Año	Mes	Monto	Impuesto	Horas
2016	Mayo	0	0	0
2016	Junio	0	0	0
2016	Julio	0	0	0
2016	Agosto	0	0	0

Guardar Volver

- Una vez ingresada la información, deberá presionar el botón "Guardar" para salvar el registro. En caso de que no realice ninguna asignación deberá presionar el botón "Volver".

Observación: en caso de que se trate del responsable y dependiendo de las reglas y bases del concurso, sus recursos se copiarán automáticamente como "Gasto Operacional", como se muestra a continuación.

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones
1	12846600-2	Usuario Pruebas Pruebas		Asignación Responsable	

**Editar Rol**

Introducción Editar Rol - Recursos Humanos

Descripción Rol (\*) Responsable

Tipo Contrato (\*) Asignación Responsable

Sub-ítem Presupuesto (\*) Sub Item 01

Año	Mes	Monto	Impuesto	Horas
2016	Mayo	500	50	45
2016	Junio	500	50	45
2016	Julio	500	50	45
2016	Agosto	500	50	45

Guardar Volver

No Editable

#	RUT/DNI	Nombre/Razón Social	Rol	Tipo Contrato	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	12846600-2	Usuario Pruebas Pruebas	Responsable	Asignación Responsable	 	2.200	2.200	550	550	550	550
2	22222222-2	Ramon Ignacio Fernandez Fernandez			 	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>						<b>2.200</b>	<b>2.200</b>	<b>550</b>	<b>550</b>	<b>550</b>	<b>550</b>

La suma de "Monto" más "Impuesto" es el total que se refleja en la cuadrícula; a continuación se presenta como se copian en "Gastos Operacionales" la asignación del responsable:

Resumen Recursos Humanos **Gastos Operacionales** Gastos de Inversión Ingresos Operativos Cofinanciamiento

Agregar Gastos Operacionales

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Asignación Responsable	 	2.000	2.000	500	500	500	500
<b>Totales</b>			<b>2.000</b>	<b>2.000</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

## 10.2 Gastos operacionales

- Para ingresar a gastos operacionales se debe dirigir a la pestaña "Gastos Operacionales" de la sección "Presupuesto", desplegando la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Resumen, Recursos Humanos, **Gastos Operacionales**, Gastos de Inversión, Ingresos Operativos, and Cofinanciamiento. Below the tabs is a table with the following data:

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Asignación Responsable		2.000	2.000	500	500	500	500
		Totales	2.000	2.000	500	500	500	500

There is a button labeled "Agregar Gastos Operacionales" in the top right corner of the table area.

- Las acciones posibles a realizar son: "Agregar Gasto", "Editar Gasto" y "Eliminar Gasto".

### 10.2.1 Registrar gastos operacionales

- Para la incorporación de gastos operacionales al proyecto deberá presionar el botón "Agregar Gastos Operacionales".



- Desplegando la siguiente ventana, en donde deberá ingresar los campos de tipo obligatorio:

Agregar Gastos Operacionales

Descripción (\*) erere

Sub-Ítem Presupuesto (\*) Selección...

Año	Mes	Monto
2017	Junio	0
2017	Julio	1.111.111
2017	Agosto	0
2017	Septiembre	0
2017	Octubre	0
2017	Noviembre	0
2017	Diciembre	0

Documento

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

- Una vez ingresado la información se debe presionar el botón "Guardar" para incorporar el gasto operacional al proyecto por cada mes donde se hayan ingresado actividades.
- Una vez guardado, el sistema registrará el gasto operacional ingresado y permitirá adjuntar el comprobante asociado por medio del botón "Subir Archivos", siempre que dicho comprobante sea obligatorio.

2016	Julio	800
2016	Agosto	900

Archivo Adjunto

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Asignación Responsable		2.000	2.000	500	500	500	500
2	Gasto Op001	  	0	0	0	0	0	0
Totales			2.000	2.000	500	500	500	500

### 10.2.2 Editar gastos operacionales

- Para editar los gastos operacionales deberá ejecutar la acción "Editar":

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016
1	Asignación Responsable	<b>Editar</b>	2.000	2.000	500
2	Gasto Op001	  	0	0	0
Totales			2.000	2.000	500

- Desplegando la siguiente ventana, en donde podrá modificar los campos de la tabla:

**Editar Gastos Operacionales** ✕

Descripción (\*)

Año	Mes	Monto
2016	Mayo	<input type="text" value="0"/>
2016	Junio	<input type="text" value="0"/>
2016	Julio	<input type="text" value="0"/>
2016	Agosto	<input type="text" value="0"/>

**Archivo Adjunto**

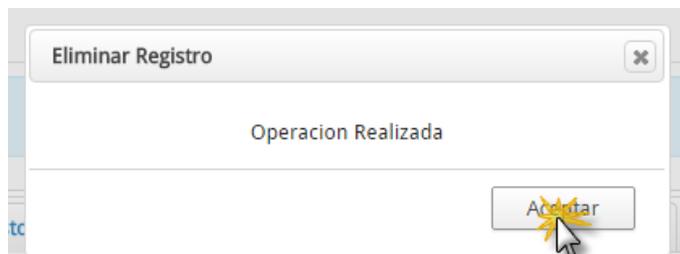
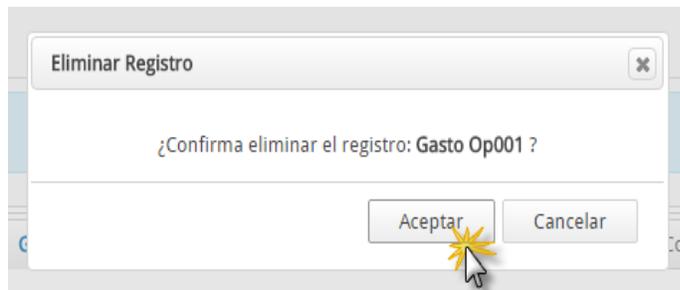
- Una vez ingresado las modificaciones, deberá presionar el botón "Guardar" para ejecutar y registrar los cambios. En caso de no realizar modificaciones, deberá presionar el botón "Volver".

### 10.2.3 Eliminar gastos operacionales

- Para borrar los gastos operacionales deberá ejecutar la acción "Eliminar" del gasto seleccionado.

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 20
1	Asignación Responsable	<b>Eliminar</b>	2.000	
2	Gasto Op001		0	
		Totales	2.000	

- Mostrando un mensaje de confirmación, en donde deberá aceptar o rechazar la eliminación del gasto.



- De esta manera el gasto se eliminará del proyecto:

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Asignación Responsable		2.000	2.000	500	500	500	500
Totales			2.000	2.000	500	500	500	500

### 10.3 Gastos de inversión

- Se debe dirigir a la pestaña "Gastos de Inversión" en la sección de "Presupuesto":

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Gasto Inv001	  	1.000	1.000	100	200	300	400
Totales			1.000	1.000	100	200	300	400

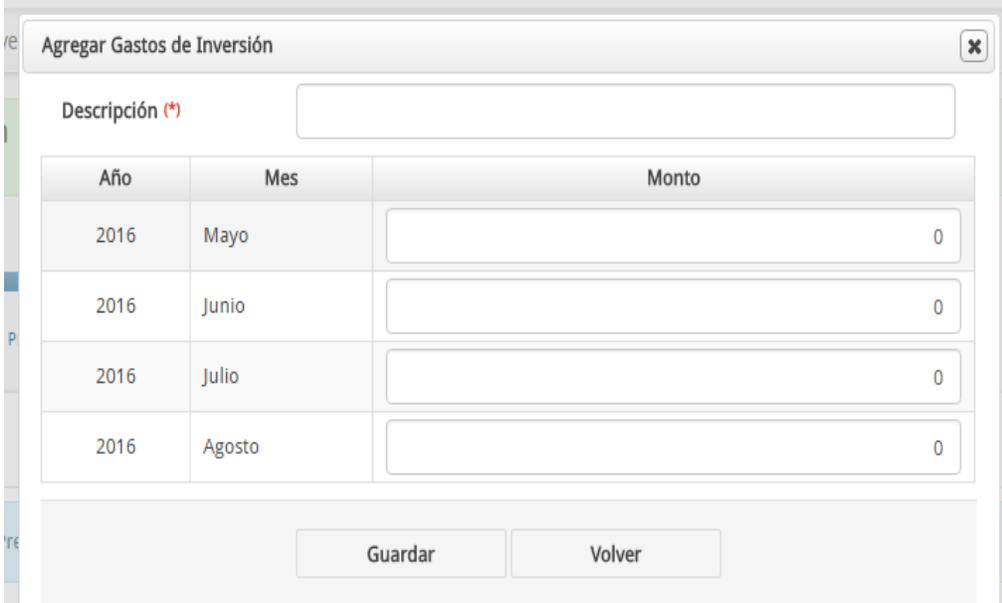
- Las acciones a realizar son: "Agregar Gasto", "Editar Gasto" y "Eliminar Gasto".

#### 10.3.1 Ingresar Gastos de Inversión

- Para la incorporación de gastos de inversión deberá presionar el botón "Agregar Gastos de Inversión":



- Desplegando la siguiente ventana, en donde deberá ingresar los campos de tipo obligatorio:



Agregar Gastos de Inversión

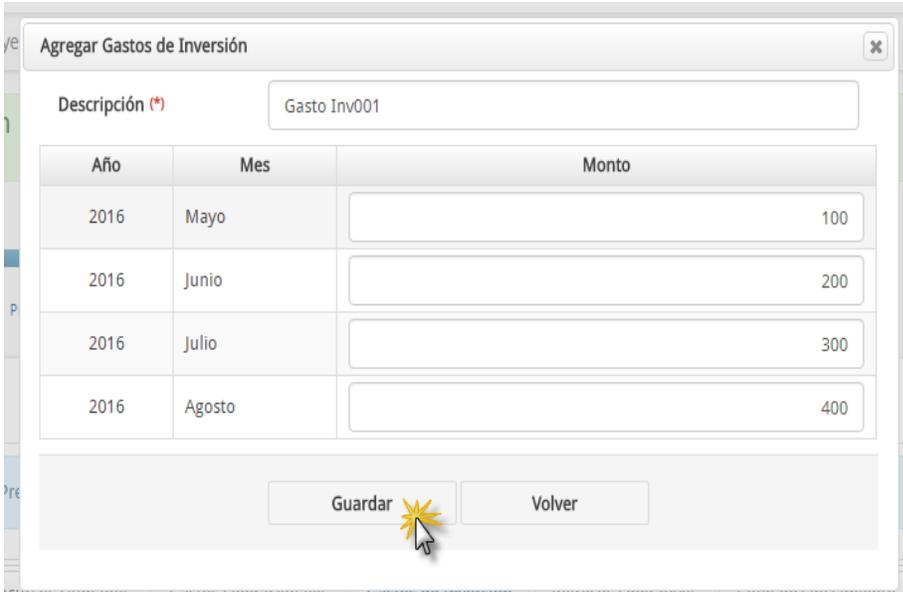
Descripción (\*)

Año	Mes	Monto
2016	Mayo	0
2016	Junio	0
2016	Julio	0
2016	Agosto	0

Guardar Volver

Cursos Humanos | Gastos Operacionales | **Gastos de Inversión** | Ingresos Operativos | Compañeramiento

- Una vez ingresada la información, deberá presionar el botón "Guardar" para incorporar el gasto de inversión al proyecto por cada mes donde se hayan ingresado actividades.



Agregar Gastos de Inversión

Descripción (\*) Gasto Inv001

Año	Mes	Monto
2016	Mayo	100
2016	Junio	200
2016	Julio	300
2016	Agosto	400

Guardar Volver

Cursos Humanos | Gastos Operacionales | **Gastos de Inversión** | Ingresos Operativos | Compañeramiento

- Una vez guardado, el sistema registrará el gasto de inversión ingresado y permitirá adjuntar el comprobante asociado al gasto por medio del botón "Subir Archivos":

#	Descripción del Gasto	Acciones	Total	Total 2016	May 2016	Jun 2016	Jul 2016	Ago 2016
1	Gasto Inv001		1.000	1.000	100	200	300	400
Totales			1.000	1.000	100	200	300	400

### 10.3.2 Editar gastos de inversión

- Para editar los gastos de inversión deberá ejecutar la acción "Editar":

#	Descripción del Gasto	Acciones
1	Gasto Inv001	
		Totales

- Desplegando la siguiente ventana, en la que podrá modificar los campos de la tabla:

Año	Mes	Monto
2016	Mayo	100
2016	Junio	200
2016	Julio	300
2016	Agosto	400

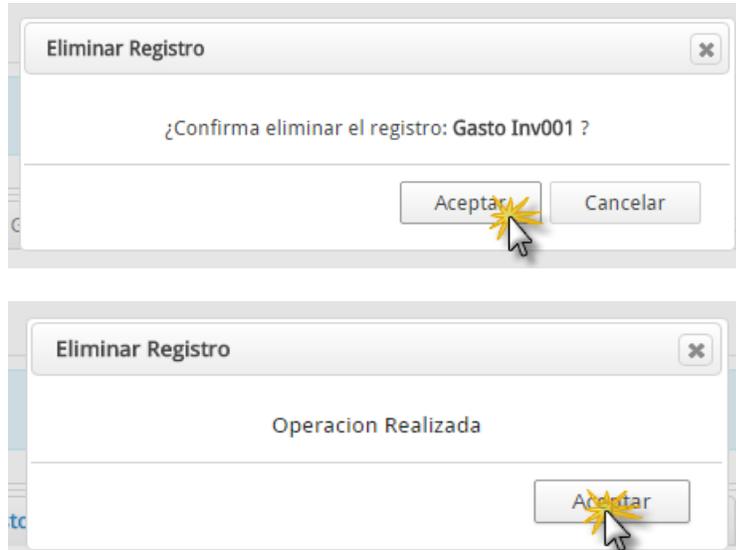
- Una vez ingresado las modificaciones, deberá presionar el botón “Guardar” para ejecutar y registrar los cambios. En caso de no realizar cambios, deberá presionar el botón “Volver”.

### 10.3.3 Eliminar gastos de inversión

- Para eliminar gastos de inversión deberá ejecutar la acción “Eliminar” del gasto seleccionado.

#	Descripción del Gasto	Acción
1	Gasto Inv001	Eliminar

- Mostrando un mensaje de confirmación, en donde deberá aceptar o rechazar la eliminación del gasto.



- De esta manera el gasto se eliminará del proyecto.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu and a table. The navigation menu includes tabs for "Resumen", "Recursos Humanos", "Gastos Operacionales", "Gastos de Inversión", "Ingresos Operativos", and "Cofinanciamiento". Below the menu is a table with columns: "#", "Descripción del Gasto", "Acciones", "Total", "Total 2016", "May 2016", "Jun 2016", "Jul 2016", and "Ago 2016". The table content is empty, showing "No se han ingresado registros".

#### 10.4 Cofinanciamiento

- Por medio de esta pestaña podrá gestionar los aportes voluntarios y obligatorios del proyecto. Para ello se debe dirigir a la pestaña "Cofinanciamiento" en la sección de "Presupuesto".

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Resumen, Recursos Humanos, Gastos Operacionales, Gastos de Inversión, Ingresos Operativos, and Cofinanciamiento. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Cofinanciamiento Obligatorio' and 'Cofinanciamiento Voluntario'. Each section contains a table with columns: #, Nombre/Razón Social, Nacionalidad, Telefono, Email, Valor, Responsable, and Acciones. The 'Valor' column in both tables shows '0'. There is an 'Agregar' button in the top right of each table. At the bottom of the interface, there is a 'Volver' button.

- Las acciones permitidas son: "Agregar", "Editar" y "Eliminar".

#### 10.4.1 Ingresar cofinanciamiento

- Para incorporar datos de cofinanciamiento deberá presionar el botón "Agregar":



- Desplegando la siguiente ventana, en la que deberá ingresar toda la información asociada al aporte (voluntario u obligatorio).

Agregar Cofinanciamiento Cofinanciamiento Voluntario ✕

Tipo Aporte d  Valorado  Dinero

Destino (\*)

Valor (\*)

Quién realiza el aporte

RUT  Pasaporte

RUT (\*)

Nombre (\*)

Nacionalidad (\*)  Chilena  Extranjera

Teléfono (\*)

Email (\*)

Documento (\*)

Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 100 MB

Guardar Volver

- Una vez ingresada la información, deberá presionar el botón "Guardar" para ingresar el registro al proyecto.

Literaria 2016 / Literatura en Español/ Ensayo

Agregar Cofinanciamiento Cofinanciamiento Obligatorio

Tipo Aporte  Valorado  Pecuniario

Destino (\*) Pagos de Viaticos

Valor (\*) 50.000

Quién realiza el aporte

RUT  Pasaporte

RUT (\*) 1 9

Nombre (\*) Persona

Nacionalidad  Chilena  Extranjera

Teléfono 555555

Email persona@chile.cl

Guardar Volver

- Una vez guardado, el sistema registrará el cofinanciamiento ingresado y permitirá adjuntar el comprobante asociado a este por medio del botón "Subir Archivos", siendo obligatorio adjuntar dicho comprobante.

Guardar Volver

Archivo Adjunto

Selección de archivo Seleccionar Subir Archivo

Extensiones Permitidas: PDF - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

Observación: por regla si el Rut/pasaporte ingresado en el aporte corresponde al del responsable del proyecto, automáticamente será catalogado como "Aporte Propio" para cumplir con las condiciones establecidas por CNCA durante la creación del concurso.

## 10.5 Resumen

- En "Resumen" se mostrará una síntesis de los totales de cada ingreso y gastos, permitiendo tener una visión global del presupuesto registrado.

Resumen	Recursos Humanos	Gastos Operacionales	Gastos de Inversión	Ingresos Operativos	Cofinanciamiento
Solicitado				2.200	
Cofinanciamiento					
Obligatorio				50.000	
Voluntario				0	
Total Recursos del Proyecto				52.200	
Porcentaje Aportes				95,79 %	

## 11 DOCUMENTOS ADJUNTOS – MIS PROYECTOS

### 11.1 Adjuntar documentos a la postulación

- Para ello debe ingresar al sistema de postulación e ir a la pestaña “Mis proyectos”, seleccionar un proyecto y presionar “Editar Proyecto” y, finalmente, seleccionar “Documentos Adjuntos”.

Documentos Adjuntos Postulación

Obligatorios

Cedula Identidad ⓘ

Descripción

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF, Word, Excel - Máximo Documentos: 3 - Tamaño Máximo archivo: 5 MB

Seleccionar Subir Archivo

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
		Aún no se ha cargado el documento: Cedula Identidad		

Volver

**Observación:** de acuerdo a los campos que usted haya completado en la sección de formulación y que sean condicionales para algún tipo de documentos (establecido en las reglas y bases del concurso), será marcado como obligatorio y exigido para realizar el envío del proyecto.

## 12 VALIDACIÓN Y ENVÍO – MIS PROYECTOS

- En la sección de validación y envío podrá visualizar el estado de avance de acuerdo a la completitud de los datos faltantes para el envío del proyecto. Se accede por medio de la pestaña “Mis proyectos”, al seleccionar un proyecto ejecutar la acción de “Editar Proyecto”.

- Resumen
- Equipo de Trabajo
- Territorio y Notificación
- Formulación Principal
- Presupuesto
- Actividades
- Documentos Adjuntos
- Validación y Envío

### Enviar Postulación

Introducción Validación y Envío

**Equipo de Trabajo**

#	Campo	Descripción
1	Región Residencia Responsable	No permitida

**Territorio y Notificación**

#	Campo	Descripción
1	Región Ejecución	No Ingresada
2	Región Postulación	No Ingresada
3	Region	No Ingresada
4	Comuna	No Ingresada
5	Dirección	No Ingresada

**Formulación Principal**

#	Campo	Descripción
1	Resumen Ejecutivo	No Ingresado
2	Fundamentación	No Ingresado
3	Objetivos y resultados esperados	No Ingresado
4	Es casado?	No Ingresado
5	Edad	No Ingresado

**Presupuesto**

Completado ✔

**Actividades**

#	Campo	Descripción
1	Fecha de Término 31/05/2016, Actividad: Actividad Uno	sobrepasa duración máxima 02/05/2016
2	Fecha de Inicio 01/06/2016, Actividad: Actividad Dos	No esta dentro del RANGO DE INICIO permitido 30/04/2016 - 29/05/2016
3	Fecha de Inicio 01/07/2016, Actividad: Actividad Tres	No esta dentro del RANGO DE INICIO permitido 30/04/2016 - 29/05/2016
4	Fecha de Inicio 01/08/2016, Actividad: Actividad Cuatro	No esta dentro del RANGO DE INICIO permitido 30/04/2016 - 29/05/2016

**Documentos Adjuntos**

#	Campo	Descripción
1	Cedula Identidad	Documento no ha sido cargado

Volver

### 12.1 Materializando la postulación

- Antes de enviar la postulación, deberá verificar que estén todas las secciones ingresadas; una vez estén todos los pasos de su postulación

completados con el visto bueno en verde, se habilitará el botón “Enviar Postulación”.

Enviar Postulación

Introducción Validación y Envío

Equipo de Trabajo  
Completado ✓

Territorio y Notificación  
Completado ✓

Formulación Principal  
Completado ✓

Presupuesto  
Completado ✓

Actividades  
Completado ✓

Documentos Adjuntos  
Completado ✓

Enviar Postulación Volver

- Para completar la postulación debe presionar el botón “Enviar Postulación”:

Completado ✓

Documentos Adjuntos  
Completado ✓

Enviar Postulación Volver

- El sistema mostrará los siguientes mensajes informativos y de confirmación:

**Enviar Postulación**

ⓘ En esta sección debes validar que toda la información que estás enviando se encuentre correcta, además debes completar la declaración de aceptación de condiciones para poder enviar tu proyecto. Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente.

Los datos del Concurso son correctos. Para enviar la postulación debe aceptar los términos y condiciones de éste.

1. Declaro no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad, prevenidas y sancionadas en el título "De las inhabilidades", numeral tercero, Capítulo II de las bases del concurso.
2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del concurso.
3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
4. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
5. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.

**Aceptar Condiciones**

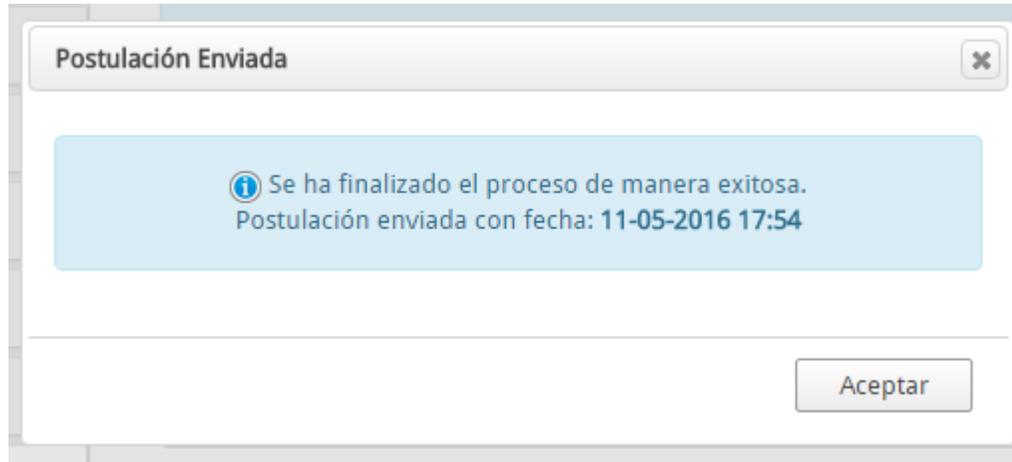
ⓘ Importante

El Capítulo VI de estas bases Punto 1 (último párrafo) se señala lo siguiente: "De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. En casos calificados por el CNCA podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del mencionado acto, y realizados en fecha posterior a aquel que formaliza la selección de los proyectos, siempre que existan razones de continuidad solventaran gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a este concurso"

Nota: La expresión "total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución" se refiere a la Resolución que aprueba el convenio que Ud. Firmó. Por lo anterior se le recomienda consultar y confirmar con la Dirección Regional correspondiente a la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio que Ud. firmó, pues solo a partir de esta nueva fecha podrá Ud. imputar gastos con cargo a dicho Convenio.

¿Estás seguro que deseas enviar tu postulación?  
Al enviar tu proyecto, no podrás realizar futuras modificaciones.

- Una vez enviada la postulación, se mostrará en pantalla un mensaje de éxito, indicando fecha y hora de envío.



- Una vez aceptadas todas las confirmaciones, el proyecto queda en estado "Postulado" en el panel de control de "Mis Proyectos".

#### Mis Proyectos

Año Presupuestario  Fondo

Línea  Modalidad

Estado

Buscar

#	Folio	Nombre Proyecto	Nombre Concurso	Fecha Cierre	Estado	Acciones
1	7	Proyecto Uno	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	27-05-2016 10:30	Postulado	

Inicio Anterior **1** Siguiente Fin

- Cuando envíe la postulación, el sistema generará automáticamente el PDF con la información del proyecto y también un certificado de postulación que será despachado a su dirección de correo electrónico. Dichos documentos se podrán descargar posteriormente en "Mis Proyectos".

## 13 VER PDF PREVIO DEL PROYECTO

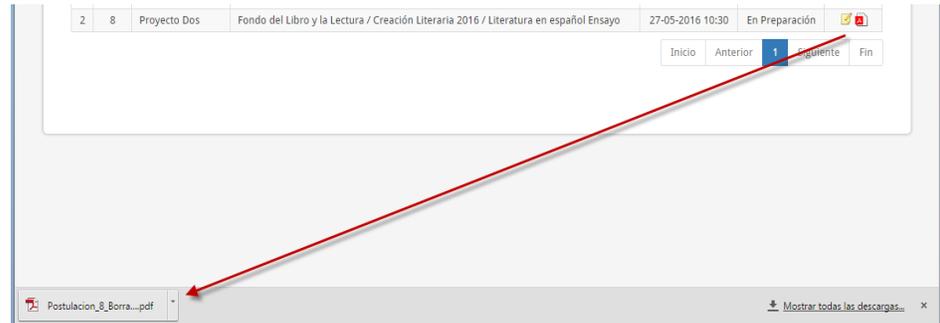
### 13.1 Visualización del proyecto previo a la postulación

- Podrá generar una visualización en PDF del proyecto antes de realizar la postulación, para ello debe ir a “Mis Proyectos” y seleccionar “Generar PDF Borrador”.

#	Folio	Nombre Proyecto	Nombre Concurso	Fecha Cierre	Estado	Acciones
1	7	Proyecto Uno	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	27-05-2016 10:30	En Preparación	Generar PDF Borrador
2	8	Proyecto Dos	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	27-05-2016 10:30	En Preparación	Generar PDF Borrador

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

- Una vez generado el proyecto, podrá descargarlo de:



- Posteriormente usted podrá visualizar el documento en cualquier aplicación que permita la lectura de archivos PDF.



RUT Creador: 15525581-1 | Lugar Origen: Postulante | Generado: 28-05-2018 11:40

#### • RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

##### 1. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto : rrrt  
Folio del Proyecto : 471967  
Fecha de creación de Postulación : 28-05-2018

##### 2. DATOS DEL CONCURSO

Concurso : Fondo Audiovisual / Programa de Apoyo para la participación en Festivales y Premios Internacionales 2016 / Eventos en Centroamérica, Sudamérica y Caribe  
Fecha de cierre del Concurso : 31-12-2018 17:00:00

##### 3. RESPONSABLE

## 14 CERTIFICADO POSTULACIÓN Y PDF DEL PROYECTO

- Podrá visualizar y descargar el certificado de postulación y versión PDF del proyecto; posteriormente podrá ver la "Ficha Única de Evaluación". Para ello debe seleccionar la acción "Ver Proyecto" desde un proyecto "Postulado".

Buscar		#	Folio	Nombre Proyecto	Nombre Concurso	Fecha Cierre	Estado	Ver Proyecto
1	7	Proyecto Uno	Fondo del Libro y la Lectura / Creación Literaria 2016 / Literatura en español Ensayo	27-05-2016 10:30	Postulado			

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

- Desplegando la siguiente ventana:

7 - Proyecto Uno

Fecha de Envío: 11-05-2016 17:48

Estado: Postulado

Documento	Acciones
PDF Postulación	
Certificado Postulación	

Volver

- Usted podrá descargar los archivos "PDF Postulación y el Certificado de Postulación", y visualizarlos a través de cualquier aplicación que permita la lectura de archivos PDF.