



# **MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA FONDOS.GOB.CL**

## **FONDO NACIONAL DE PROYECTOS INCLUSIVOS (FONAPI)**

**Servicio Nacional de la Discapacidad  
SENADIS**

## BIENVENIDA

Este documento te servirá de guía para postular al FONAPI a través de la plataforma de <https://fondos.gob.cl>

A continuación, te indicaremos cómo crear tu cuenta en la plataforma y presentar un proyecto.

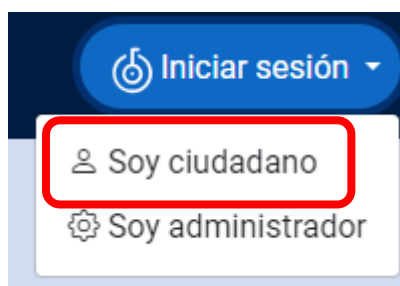
### I. CREACIÓN DE UNA CUENTA EN FONDOS GOB

#### ¿Cómo creo una cuenta en Fondos Gob?

1. Ingresa a la web <https://fondos.gob.cl/>
2. Haz clic en el extremo superior derecho, donde dice **Iniciar sesión**.



3. Haz clic donde dice **Soy ciudadano**.



4. La plataforma te redirigirá al portal de ClaveÚnica, donde deberás ingresar tu RUN y Clave Única para continuar.

## Portal Único de Fondos Concursables del Estado

Ingresa tu RUN

Ingresa tu ClaveÚnica

[Recupera tu ClaveÚnica](#)

[Solicita tu ClaveÚnica](#)

**INGRESA**

5. El portal de Clave Única te redirigirá nuevamente a la plataforma fondos.gob. Esta vez, se mostrará la pestaña **Bienvenida**, con los teléfonos de la mesa de ayuda.

Se verán también otras cuatro pestañas (**Datos Personales, Relaciones Jurídicas, Postula Aquí y Mis Postulaciones**). A continuación, veremos el llenado de información para la pestaña **Datos Personales**.

## Bienvenido/a a Fondos.gob.cl

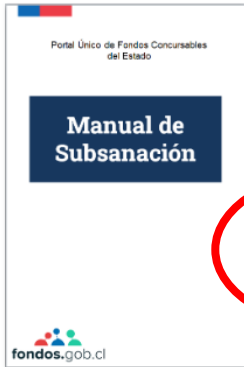
Fondos.gob.cl es el portal del Ministerio Secretaría General de Gobierno a disposición de los Servicios Públicos, que busca reunir la información de fondos concursables y postular en un solo lugar.



Portal Único de Fondos Concursables del Estado

**Manual de Postulación y uso de Plataforma**

fondos.gob.cl



Portal Único de Fondos Concursables del Estado

**Manual de Subsanción**

fondos.gob.cl

Recuerda que contamos con una mesa de ayuda que te apoyará en tus requerimientos de uso del portal.

**Horario de atención:**

- 🕒 Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 hrs.
- 🕒 Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

**Contactos:**

- 📞 +56 9 6405 0080
- 📞 +56 9 6405 0057
- 📞 +56 9 8922 6977

**Manual de Postulación y Uso de Plataforma**

**Manual de Subsanción**

Con [Fondos.gob.cl](https://fondos.gob.cl) ¡Dale vida a tus proyectos!

## 6. Haz clic en la pestaña **Datos Personales**.

7. Al haber ingresado con tu ClaveÚnica, se llenarán automáticamente los campos Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, RUN, Nacionalidad y Pertenencia a Pueblo Originario.

Para continuar, es necesario que completes los campos obligatorios (con asterisco, \*), vale decir, Género, Discapacidad y Fecha de Nacimiento.

|                             |                               |                             |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Nombres *                   | Apellido Paterno *            | Apellido Materno * ?        |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>          | <input type="text"/>        |
| RUN *                       | Nacionalidad                  | Género *                    |
| <input type="text"/>        | Chile                         | Seleccione                  |
| Profesión u Ocupación       | Pertenece a pueblo originario | Discapacidad                |
| Seleccione                  | No Pertenece                  | <input type="checkbox"/>    |
|                             |                               | Fecha de Nacimiento *       |
|                             |                               | <input type="text"/>        |
| Facebook                    | Twitter                       | LinkedIn                    |
| Ej: www.facebook.com/perfil | Ej: www.twitter.com/perfil    | Ej: www.linkedin.com/perfil |

8. Cuando termines de llenar la información, ve al final de la página y haz clic en **Guardar**.

52020 - ACTIVIDAD PESQUERÍA  
 52030 - PESCA ARTESANAL. I  
 52040 - RECOLECCIÓN DE PF  
 52050 - SERVICIOS RELACIO  
 100000 - EXTRACCIÓN ACUE

**Guardar**

9. Sube al inicio de la página y fíjate que el progreso del apartado **2.1. Antecedentes Generales**, sea de un 100%. En caso de que no sea así, revisa los campos que te faltaron por completar y vuelve a presionar **Guardar**.

**100%** 2.1 Antecedentes Generales  
 \*

**0%** 2.2 Antecedentes Residencia  
 \*

10. Una vez que tengas un 100% en el apartado **2.1. Antecedentes Generales**, haz clic en el apartado **2.2. Antecedentes Residencia**.

**100%** 2.1 Antecedentes Generales  
\*

**0%** 2.2 Antecedentes Residencia  
\*

- 11.** En este apartado deberás completar todos los campos obligatorios (con asterisco, \*), vale decir, Dirección, Numeración, País de Residencia, Ciudad y Código Postal.

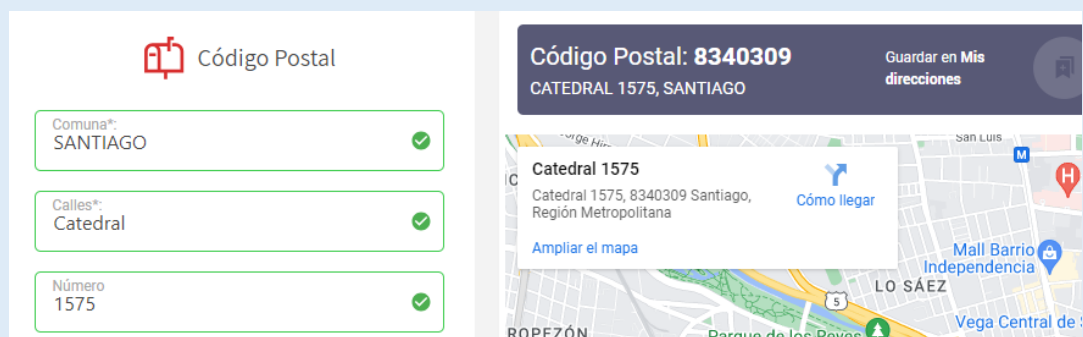
|                 |                   |              |
|-----------------|-------------------|--------------|
| Tipo Calle      | Dirección *       | Numeración * |
| Seleccione ▼    | Ej: Las Lilas     | Ej: 555      |
| Complemento     | País Residencia * | Ciudad *     |
| Ej: Dep 715     | Seleccione ▼      | Ej: Mendoza  |
| Código Postal * |                   |              |
| Ej: 9863425     |                   |              |

Para facilitar la búsqueda de tu código postal, te sugerimos ingresar a la página web de Correos de Chile, <https://www.correos.cl/>, y seleccionar la opción **Código postal**.



En la página web de Correos de Chile, ingresa tu dirección de acuerdo a los campos requeridos (Comuna, Calle y Numeración) y presiona **Buscar**.

Copia el código postal que te aparecerá en el resultado, y pégalo en el apartado **2.2. Antecedentes Residencia**, en específico en la pregunta relacionada con el **código postal**.



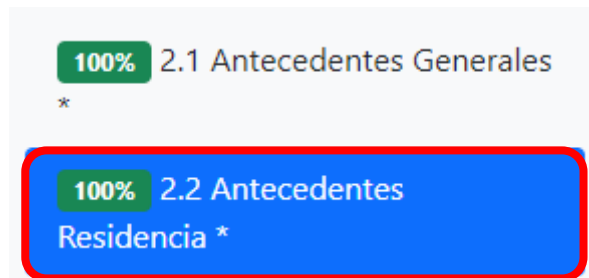
- 12.** Cuando termines de llenar la información, ve al final de la página y haz clic en **Guardar**.

Comuna \*

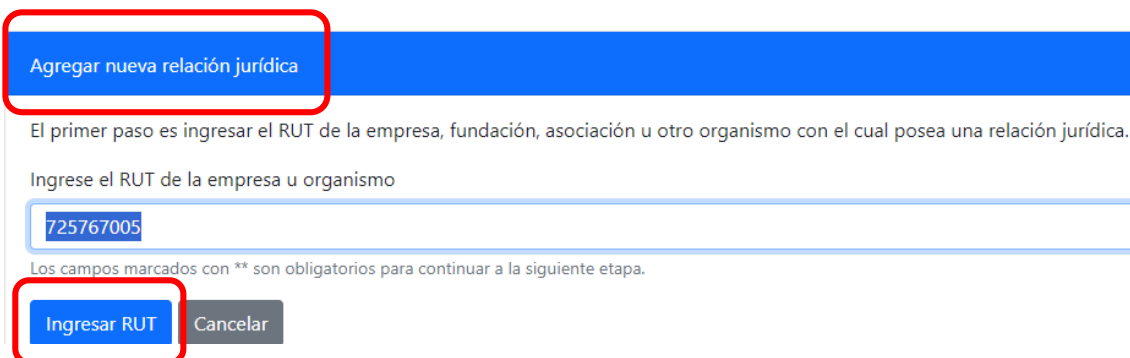
Santiago

**Guardar**

- 13.** Sube al inicio de la página y fíjate que el progreso del apartado **2.2. Antecedentes Residencia**, sea de un 100%. En caso de que no sea así, revisa los campos que te faltaron por completar y vuelve a presionar **Guardar**.



- 14.** Los demás apartados de la pestaña **Datos Personales** (Antecedentes de Contacto, Formación, Experiencia Laboral, Portafolio, Documentos Opcionales, Áreas de Interés) son opcionales, vale decir, no influyen en este proceso de postulación, por lo tanto puedes o no completarlos para continuar.
- 15.** La siguiente pestaña, **Relaciones Jurídicas**, aplica para postulaciones realizadas por instituciones. Por lo que deberá seleccionarla. Se abrirá una página donde explican quienes deben realizar ese paso y hay un link que explica como completar los datos. Luego selecciona agregar nueva relación jurídica y aparece para colocar el Rut de la institución, lo ingresa y selecciona ingresar Rut

A screenshot of a web form titled 'Relaciones Jurídicas'. At the top, there is a blue button labeled 'Agregar nueva relación jurídica' which is highlighted with a red border. Below it, a text instruction reads: 'El primer paso es ingresar el RUT de la empresa, fundación, asociación u otro organismo con el cual posea una relación jurídica.' This is followed by a sub-instruction: 'Ingrese el RUT de la empresa u organismo'. Below this is a text input field containing the value '725767005'. A note below the field states: 'Los campos marcados con \*\* son obligatorios para continuar a la siguiente etapa.' At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Ingresar RUT' (highlighted with a red border) and a grey button labeled 'Cancelar'.

Le aparecerá un aviso que debe leer y luego selecciona aceptar

Registro o de vigencia de la directiva, un decreto de nombramiento, una carta /

### Registrar Entidad

El RUT 72.576.700-5 no se encuentra inscrito, por lo que puedes registrar la institución, organismo o empresa. Se te asignará el rol de persona administradora.

**IMPORTANTE**

\* Recuerde que en la ley chilena, usurpar el nombre de otro, es un delito y se encuentra tipificado en el Código Penal. Por ningún motivo declare representar legalmente a una empresa u organización si dicha afirmación no es efectiva. Arriesga ser objeto de persecución penal. NO declare ser Gestor/a externo/a (ej.Gestora Cultural), Gestor/a interno/a (ej.Empleado o trabajadora) o cualquier otra calidad que no haya sido expresamente autorizada por quien corresponda. Cualquier declaración falsa o inexacta podrá ser denunciada. He leído, entiendo y estoy de acuerdo con lo señalado precedentemente, declaro la veracidad de toda la información que he proporcionado o proporcionaré.

Cerrar Aceptar

Aparece la hoja con todos los datos de la institución que debe completar, para luego seleccionar guardar.

En el caso que como persona natural estés postulando en representación de una organización, debes vincular tu rut de la siguiente manera:

A) Deben ingresar al apartado N° 3 Relaciones Jurídicas. y enseguida, dar clic en "Agregar Nueva Relación Jurídica".



Relaciones Jurídicas

Para postular a Fondos debe registrar sus datos personales previamente ([Paso 2 - Datos Personales](#)).

Si va a postular a un concurso para personas naturales y no como organización, simplemente continúe con [Paso 4 - Postula Aquí](#).

Ahora debemos ingresar los datos referidos a Mis Organizaciones asociadas. Ingrese todas las Relaciones Jurídicas que tenga, adjuntando la documentación legal que la acredite: ésta será validada, como por ejemplo un certificado de directorio o de vigencia de la directiva, un decreto de nombramiento, una carta / poder o un contrato.

Registrar sus Relaciones Jurídicas permitirá postular a fondos orientados a diferentes organizaciones: para inscribir a una nueva organización, haga click en el botón "Agregar nueva relación jurídica" e ingrese el RUT del organismo.

Complete los diferentes roles que usted posee en sus organizaciones. Por ejemplo, a la vez, puede ser Representante Legal del comité de administración de su edificio, Tesorero/a de una organización social o Presidente de una empresa familiar, etc.

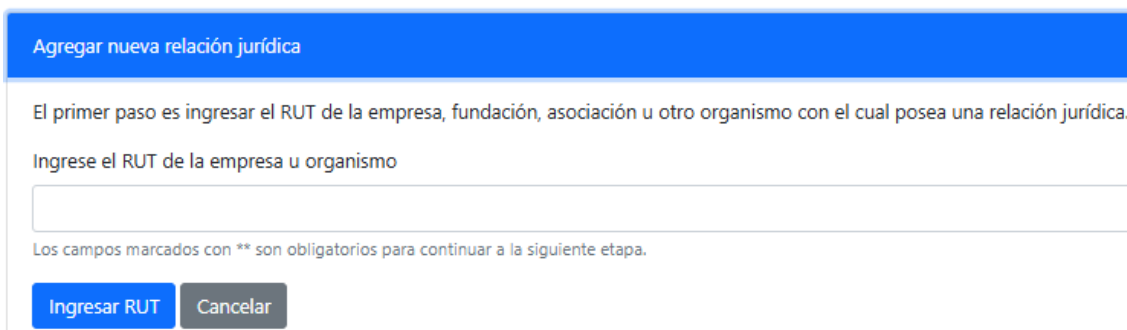
Para completar la postulación, usted deberá completar los datos obligatorios (\*) de la Organización asociados a Representaciones, Antecedentes generales, de Domicilio y contacto. El resto de los datos son opcionales.

Luego de registrar a su organización ya estará listo para postular y continuar con el [Paso 4 - Postula aquí](#).

Si posee dudas de este paso, no dude en consultar el [Tutorial #3 - Registro de mis Organizaciones](#) en Youtube.

[Agregar nueva relación jurídica](#)

B) Deben agregar el rut de la organización



Agregar nueva relación jurídica

El primer paso es ingresar el RUT de la empresa, fundación, asociación u otro organismo con el cual posea una relación jurídica.

Ingrese el RUT de la empresa u organismo

Los campos marcados con \*\* son obligatorios para continuar a la siguiente etapa.

[Ingresar RUT](#) [Cancelar](#)

C) Les aparecerá esta ventana y deben dar aceptar.

**Registrar Entidad**

El RUT 65.185.969-7 se encuentra registrado en la plataforma, usted es Usuario/a Administrador/a de Persona Jurídica, por lo tanto podrá ver/modificar esta y sus Representaciones.

**IMPORTANTE**  
\* Recuerde que en la ley chilena, usurpar el nombre de otro, es un delito y se encuentra tipificado en el Código Penal. Por ningún motivo declare representar legalmente a una empresa u organización si dicha afirmación no es efectiva. Arriesga ser objeto de persecución penal. NO declare ser Gestor/a externo/a (ej. Gestora Cultural), Gestor/a interno/a (ej. Empleado o trabajadora) o cualquier otra calidad que no haya sido expresamente autorizada por quien corresponda. Cualquier declaración falsa o inexacta podrá ser denunciada. He leído, entiendo y estoy de acuerdo con lo señalado precedentemente, declaro la veracidad de toda la información que he proporcionado o proporcionaré.

Cerrar Aceptar

D) Al dar aceptar llegarán a Edición de Relación Jurídica y deberán dar clic en acciones.

1 Bienvenida 2 Datos personales 3 Relaciones Jurídicas 4 Postula aquí 5 Mis postulaciones Cerrar Sesión

**Edición de Relación Jurídica**  
Portal Único de Fondos Concursables

**Directorio/Integrantes de la organización**  
Registre a todos los integrantes de la Directiva de la Organización: Representante Legal, Secretario, Tesorero, Otro miembro del Directorio o Gestor Externo (si posee). Haga click en "Nueva Representación" e ingrese el RUT del miembro de la Directiva. Si la persona no está registrada previamente, deberá ingresar Nombres, apellidos, relación (cargo), y la documentación que compruebe la información ingresada (estatutos, carta poder, certificado de vigencia, etc.) Para terminar deberá presionar el botón "Guardar antecedentes generales"

Nueva Representación

| Rut | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Relación           | Acciones                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------|------------------|---------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  |                  |         | Gestor/a interno/a |   |

E) se desplegará esta vista, donde la persona natural deberá registrarse para vincularse con la persona jurídica. Y deberá subir un documento que acredite la relación con esa PJ. Este documento lo revisa y lo valida el equipo de la plataforma dentro del día hábil.

Para el caso de Universidades puede ser un contrato de trabajo, una carta de administración, etc.

### Nueva Representación

RUN

Nombres \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno \*

Nacionalidad

Chile

Fecha de Nacimiento

Sexo

Relación con la organización \*

Gestor/a Interno/a

Documentación

Documento que acredite la relación \*

documento de prueba\_26042019\_1303.docx

Descargar

Eliminar

Otros antecedentes adicionales

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Extensiones soportadas: jpeg,jpg,docx,doc,zip,rar,tiff,png,pdf

Antecedentes de Contacto

Ingrese la información de contacto de la persona natural.

Correo Electrónico

a@a.cl

Teléfono 1

Teléfono 2

Ej:

Sitio Web

www.a.cl

Autoriza envío de SMS

SI

Cerrar

Guardar

20.108.453-9

Dupuy

Oteiza

Maria Catalina Carmen

Gestor/a Interno/a

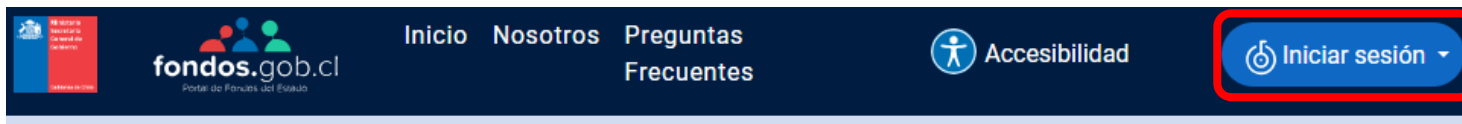
## II. POSTULACIÓN A TRAVÉS DE FONDOS GOB

### ¿CÓMO INICIO MI POSTULACIÓN EN FONDOS.GOB?

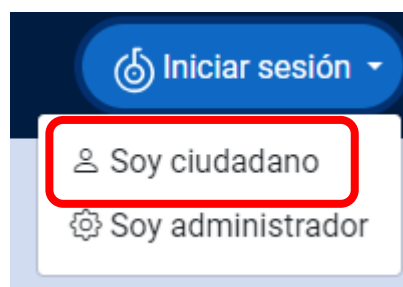
Una vez completados todos los pasos del apartado anterior para crear tu cuenta, podrás iniciar tu postulación a cualquier convocatoria del Estado que esté publicada en esta plataforma.

Para proceder con la postulación a FONAPI 2025, sigue estos pasos:

1. Ingresa a la web <https://fondos.gob.cl/>
2. Haz clic en el extremo superior derecho, donde dice **Iniciar sesión**.



3. Haz clic donde dice **Soy ciudadano**.



4. La plataforma te redirigirá al portal de ClaveÚnica, donde deberás ingresar tu RUN y ClaveÚnica para continuar.

## Portal Único de Fondos Concursables del Estado

Ingresa tu RUN

Ingresa tu ClaveÚnica

5. El portal de ClaveÚnica te redirigirá nuevamente a la plataforma [fondos.gob](#). Esta vez, se mostrará la pestaña **Bienvenida**, con los teléfonos de la mesa de ayuda.

Se verán también otras cuatro pestañas (**Datos Personales, Relaciones Jurídicas, Postula Aquí y Mis Postulaciones**).

6. Haz clic en la pestaña **Postula Aquí**.



7. En esta nueva pestaña aparecerán todas las convocatorias del Estado vigentes. Elige el concurso **Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos, del Servicio Nacional de la Discapacidad-SENADIS**. Puedes hacerlo mediante el buscador o ingresando una palabra clave.

18 registros encontrados. Mostrando del registro 1 al 15.

| #  | Nombre del Concurso                                                                                                                   | Institución                                                             | Tipo Persona       | Monto                     | Estado del Concurso | Fecha de Apertura | Fecha de Cierre | Acciones |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| 1  | <a href="#">Fondo de Innovación de Educación Parvularia - FIEP</a>                                                                    | Ministerio de Educación                                                 | Natural            | CLP 7,000,000             | ● Abierto           | 19-05-2024        | 17-06-2024      |          |
| 2  | <a href="#">Consejo de la Sociedad Civil - Gore Atacama</a>                                                                           | Gobierno Regional de Atacama                                            | Natural y Jurídica | (Variable)                | ● Abierto           | 18-11-2024        | 30-06-2025      |          |
| 3  | <a href="#">Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales</a>                                                            | Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - SERPAT                      | Jurídica           | CLP 65,000,000 (Variable) | ● Abierto           | 15-04-2025        | 14-05-2025      |          |
| 4  | <a href="#">Fondo para la Equidad de Género</a>                                                                                       | Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género - SERNAMEG            | Natural y Jurídica | CLP 3,000,000             | ● Abierto           | 07-04-2025        | 04-06-2025      |          |
| 5  | <a href="#">Subsidio Establecimientos de Larga Estadía para Adultos Mayores</a>                                                       | Servicio Nacional del Adulto Mayor - SENAMA                             | Natural y Jurídica | (Variable)                | ● Abierto           | 06-03-2024        | 25-03-2024      |          |
| 6  | <a href="#">Fortalecimiento de Centros de Rehabilitación o Rescate</a>                                                                | Ministerio del Medio Ambiente                                           | Jurídica           |                           | ● Abierto           | 08-05-2025        | 20-06-2025      |          |
| 7  | <a href="#">FRPD - Concurso Innovación, Competitividad, Ciencia y Tecnología - GORE Antofagasta</a>                                   | Gobierno Regional de Antofagasta                                        | Jurídica           | CLP 6,500,000,000         | ● Abierto           | 16-04-2025        | 16-05-2025      |          |
| 8  | <a href="#">FRPD - Fortalecimiento de Capital Humano - GORE Antofagasta</a>                                                           | Gobierno Regional de Antofagasta                                        | Jurídica           | (Variable)                | ● Abierto           | 16-04-2025        | 16-05-2025      |          |
| 9  | <a href="#">FONDO CONCURSABLE - PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - SENAPRED</a>                                            | Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres - SENAPRED   | Jurídica           | CLP 18,000,000 (Variable) | ● Abierto           | 14-04-2025        | 30-05-2025      |          |
| 10 | <a href="#">Programa Reconocimiento de Recursos y/o Reservas y Planificación Minera</a>                                               | Ministerio de Minería                                                   | Natural y Jurídica | USD 250,000 (Variable)    | ● Abierto           | 06-01-2025        | 30-11-2025      |          |
| 11 | <a href="#">Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR 8% Región de O'Higgins</a>                                                     | Gobierno Regional de O'Higgins                                          | Jurídica           | CLP 25,000,000 (Variable) | ● Abierto           | 25-04-2025        | 19-05-2025      |          |
| 12 | <a href="#">Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos</a>                                                                                | Servicio Nacional de la discapacidad - SENADIS                          | Jurídica           | (Variable)                | ● Abierto           | 13-05-2025        | 03-06-2025      |          |
| 13 | <a href="#">Concurso de Buenas Prácticas en Acogimiento Residencial</a>                                                               | Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia | Jurídica           | CLP 0 (Variable)          | ● Abierto           | 09-05-2025        | 06-07-2025      |          |
| 14 | <a href="#">Fondo Concursable SERNAC para el financiamiento de iniciativas de Asociaciones de Consumidores - Segundo Llamado 2025</a> | Ministerio de Economía, Fomento y Turismo                               | Jurídica           | (Variable)                | ● Abierto           | 17-04-2025        | 16-05-2025      |          |
| 15 | <a href="#">Subsidios ELEM Gore Antofagasta</a>                                                                                       | Gobierno Regional de Antofagasta                                        | Jurídica           | CLP 40,000,000 (Variable) | ● Abierto           | 01-05-2024        | 08-05-2024      |          |

<< < 1 2 > >>

8. Para acceder a la convocatoria, haz clic en el ícono de **Acciones** (ojo).

**Acciones**



9. Se abrirá una nueva pestaña, indicando el nombre de la convocatoria.

¡Estás a punto de empezar un nuevo Proceso de Postulación!

## Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos

¿A qué Línea/Modalidad desea postular?

Seleccione Línea/Modalidad

¿Cuál es el nombre de tu proyecto?

Ingrese el nombre de su proyecto.

Quiero postular como:

Seleccione Perfil

⚠ Si quieres postular al fondo como una persona jurídica (asociación, empresa, fundación u otro), debes crear tu persona jurídica [AQUÍ](#) y luego seleccionarla en el campo siguiente.

[Volver](#)

En el costado derecho de la página, estará la opción para seleccionar la modalidad que desea postular: **FONAPI 1** y **FONAPI 2**.

## Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos

¿A qué Línea/Modalidad desea postular?

Seleccione Línea/Modalidad

**Seleccione Línea/Modalidad**

2025 / FONAPI 1: Organizaciones DE personas con discapacidad

2025 / FONAPI 2: Organizaciones PARA personas con discapacidad

Quiero postular como:

Seleccione Perfil

⚠ Si quieres postular al fondo como una persona jurídica (asociación, empresa, fundación u otro), debes crear tu persona jurídica [AQUÍ](#) y luego seleccionarla en el campo siguiente.

[Volver](#)

- Una vez seleccionada la línea/modalidad a postular, escribe un nombre para tu proyecto, donde dice ¿Cuál es el nombre de tu proyecto?

¿A qué Línea/Modalidad desea postular?

Seleccione Línea/Modalidad ▼

¿Cuál es el nombre de tu proyecto?

Ingrese el nombre de su proyecto.

Quiero postular como:

Seleccione Perfil ▼

⚠ Si quieres postular al fondo como una persona jurídica (asociación, empresa, fundación u otro), debes crear tu persona jurídica [AQUÍ](#) y luego seleccionarla en el campo siguiente.

[Volver](#)

- 11.** Luego debes seleccionar el perfil que definiste en el paso jurídico donde dice quiero postular como

¿A qué Línea/Modalidad desea postular?

Seleccione Línea/Modalidad ▼

¿Cuál es el nombre de tu proyecto?

Ingrese el nombre de su proyecto.

Quiero postular como:

Seleccione Perfil ▼

⚠ Si quieres postular al fondo como una persona jurídica (asociación, empresa, fundación u otro), debes crear tu persona jurídica [AQUÍ](#) y luego seleccionarla en el campo siguiente.

[Volver](#)

- 12.** Luego presiona quiero postular

¿A qué Línea/Modalidad desea postular?

2025 / FONAPI 1: Organizaciones DE | ▼

¿Cuál es el nombre de tu proyecto?

Prueba 1

Quiero postular como:

Portal Único de Fondos Concursables | ▼

⚠ Si quieres postular al fondo como una persona jurídica (asociación, empresa, fundación u otro), debes crear tu persona jurídica [AQUÍ](#) y luego seleccionarla en el campo siguiente.

**¡Quiero Postular!** [Volver](#)

- 13.** El sistema te presenta un resumen del concurso y a que puede postular. Aquí se mostrará el FOLIO del proyecto, el cual debe anotar y guardar. Al final debe presionar “siguiente”.

**Proyecto**

Folio: 124446 Fecha Creación: 13-05-2025 12:27

Nombre Proyecto:

Prueba 1

?

- 14.** Se abrirá una página donde dice Responsable de la Postulación, debes indicar si y luego selecciona siguiente

| # | RUT/DNI    | Nombre/Razón Social                 | Rol | Estado   | Tipo Persona | Responsable                            | Acciones                                                                              |
|---|------------|-------------------------------------|-----|----------|--------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 77777777-7 | Portal Único de Fondos Concursables |     | Aceptada | Jurídica     | <div> <div>SI</div> <div></div> </div> |  |

[Guardar](#) [Siguiente](#)

- 15.** La siguiente página es “Territorio y Notificaciones”. Se debe indicar la región donde se ejecutará el proyecto y dos correos distintos para notificación.

### Territorio y Notificaciones

Seleccione en la lista desplegable la Región donde se desarrollará su proyecto. ✕

Una vez elegida la región, seleccione la o las comunas de ejecución entre las disponibles. Presione la **flecha**, para agregar a las comunas seleccionadas y guarde.

#### Región de Ejecución (\*)

[Agregar Región de Ejecución](#)

| #                               | Región | Comuna | Acciones |
|---------------------------------|--------|--------|----------|
| Aún no hay regiones registradas |        |        |          |

**Notificaciones:** Ingrese dos direcciones de correo electrónico distintas, a las cuales se realizarán las notificaciones de la convocatoria y que deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso. ✕

#### Notificación

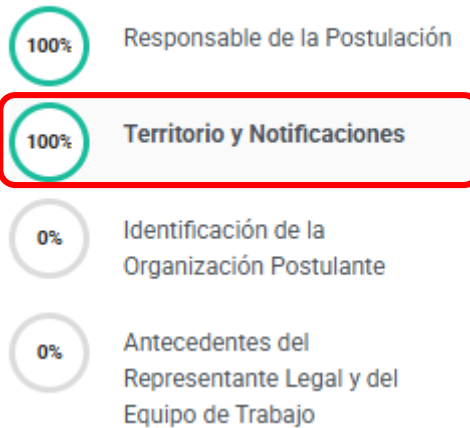
Correo Notificación 1 (\*) ?

Correo Notificación 2 (\*)

[Guardar](#) [Siguiente](#)

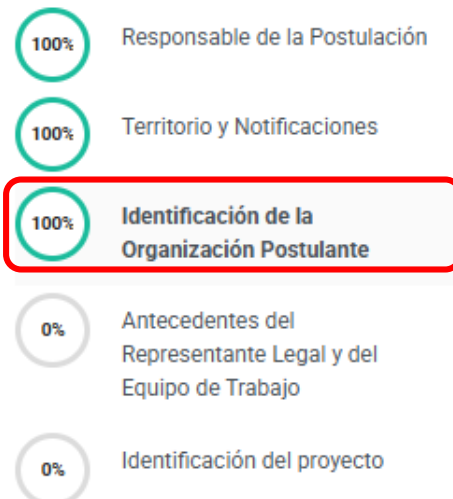
Cuando esté completada la información, al costado izquierdo se irá mostrando el avance. Asegúrate que esté 100% completa cada una de las páginas para presionar “siguiente”. Si te faltó alguna información para completar, los datos se guardan para que puedas continuar después.

#### Resumen



- 16.** La siguiente página es Identificación de la Organización Postulante, donde se deben completar todos los datos requeridos. Ir verificando que se complete el círculo de porcentaje del costado izquierdo.

#### Resumen



- 17.** Luego se abre la página de Antecedentes del representante legal y el equipo de trabajo. Para completar el equipo ejecutor, debe ir agregando las filas necesarias, de acuerdo a cuántas personas conforman el equipo.

### Equipo Ejecutor (\*)

? Agregue las filas necesarias para registrar a todas las personas del equipo del proyecto

|  | Nombre | Profesión o actividad | Funciones a desarrollar en el proyecto | Horas por mes | N° de meses | Tiene RND? (si/no) | Describe su experiencia en los últimos tres años. |
|--|--------|-----------------------|----------------------------------------|---------------|-------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|--|--------|-----------------------|----------------------------------------|---------------|-------------|--------------------|---------------------------------------------------|

+ Haz clic para agregar una fila

Cuando tengas toda la información, presiona "siguiente".

- 18.** A continuación, sigue la "Identificación del proyecto" donde debe identificar la línea de financiamiento a la cual postula el proyecto.

### Identificación del proyecto

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.

Recuerde verificar campos obligatorios marcados con asterisco en color rojo (\*)

Respete las **ayudas** en cada pregunta, el tipo de carácter ingresado (letras, números o ambos) según corresponda y la extensión de caracteres indicada por los encargados del concurso.

Seleccione la Línea de financiamiento a la cual postula su proyecto (\*)

? Elija UNA de las líneas de financiamiento de acuerdo a la descripción establecida en las Bases Administrativas y Técnicas de FONAPI 2025.

Seleccionar

Seleccionar

Capacitación y Desarrollo de Habilidades Laborales

Cultura Deporte y Recreación

Autocuidado para Personas Cuidadoras

Promoción de los derechos de las Personas con Discapacidad

Memoria histórica y personas con discapacidad en Chile

Promoción de la participación de la Niñez

Guardar

Siguiente

Para el caso de **FONAPI 1**, se encuentra la línea de Habilitación de Espacios y Desarrollo Organizacional que es optativa por lo que debe indicar SI o NO.

#### Habilitación de Espacios y Desarrollo Organizacional (\*)

? Esta línea es opcional. Seleccione SI, si es que desarrollará esta línea y solicitará financiamiento para ella. Seleccione NO, si es que no desarrollará esta línea y por lo tanto no solicitará financiamiento para ella.

Seleccionar

Seleccionar

SI

NO

- 19.** Luego serás dirigido a la página donde está la Formulación del Proyecto. Este apartado contempla la Experiencia de la organización postulante, Diagnóstico, Objetivo del proyecto, Resultados, Actividades, entre otros. Es importante que en el Resumen Presupuestario, indique el total de lo solicitado a SENADIS y además, explique lo que está solicitando.

#### Resumen Presupuestario (\*)

? Escriba solo el monto total solicitado a SENADIS (solo números con separación de miles). ej: 9.432.100 Asegúrese que el monto coincida con la Planilla del Detalle presupuestario (Anexo N°3), que es el documento que se considerará para efectos de admisibilidad. Recuerde que podrá solicitar a SENADIS un máximo de \$10.000.000 (diez millones de pesos).

|                                                | Describe |
|------------------------------------------------|----------|
| Monto Total Solicitado a SENADIS               |          |
| Explique brevemente el Presupuest o solicitado |          |

- 20.** Al pasar, será dirigido a "Puntaje Adicional" el cual es una pregunta opcional.

## Puntaje Adicional (Pregunta Opcional)

Al responder esta pregunta podrá optar por puntaje adicional para su proyecto.



Describe y fundamente qué acciones transformadoras se realizarán en el proyecto para promover cambios en las desigualdades de género existentes entre mujeres, hombres y diversidades sexo genéricas con discapacidad. (Pregunta Opcional)

 *Acciones transformadoras: son acciones guiadas por intereses estratégicos que promueven cambios en la posición de género desfavorable para mujeres, diversidades sexo-genéricas y disidencias sexuales.*

2,000

- 21.** La postulación continúa con “Actividades a implementar en el proyecto”. Salen 4 actividades, pero puede agregar todas las que sean necesarias para lograr el objetivo del proyecto. Además, éstas actividades se deben editar en el ícono del lápiz para llenar la información correspondiente.

## Actividades a implementar en el proyecto

Agregue y describa TODAS las ACTIVIDADES para alcanzar los RESULTADOS del proyecto.  
Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar".

Complete y programe las Actividades Obligatorias

**Agregar  
Actividad**

| #                                  | Título<br>Actividad                                           | Descripción | País,<br>Comuna<br>o Ciudad | Dirección | Fecha<br>Inicio | Fecha<br>Término | Afluencia<br>de<br>Público | Número<br>Estimado | Acciones                                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | Reunión de<br>Instalación del<br>proyecto con<br>Supervisor/a |             |                             |           |                 |                  |                            |                    |    |
|                                    | Entrega de<br>Informe de<br>Avance                            |             |                             |           |                 |                  |                            |                    |    |
|                                    | Entrega de<br>Informe Final                                   |             |                             |           |                 |                  |                            |                    |   |
|                                    | Rendiciones<br>financieras<br>Mensuales                       |             |                             |           |                 |                  |                            |                    |  |
| Aún no hay actividades registradas |                                                               |             |                             |           |                 |                  |                            |                    |                                                                                       |

Para aquellas actividades que usted desea incorporar debe seleccionar agregar actividad y se abrirá una página donde deberá colocar todos los datos requeridos para cada actividad como nombre, descripción, objetivo de esta, fecha lugar, presiona guardar y volver, eso se debe realizar con cada actividad que desees ingresar. Luego una vez finalizada las actividades que se deseaban ingresar, presiona guardar y revisa en el costado izquierdo de la página donde aparece actividades a implementar en el proyecto si está al 100% y luego selecciona seguir.

Recuerde que los proyectos deben tener una duración mínima de 10 meses y máxima de 12 meses. Revise bien las fechas de inicio y término de todas las actividades.

- 22.** Finalmente, la postulación contempla los “Documentos Adjuntos”, los cuales son obligatorios.  
Hacia el lado derecho puedes descargar las plantillas de aquellos que tienen formato.

### Documentos Adjuntos Postulación

Documentos Obligatorios

#### Anexo N°2: Declaración Jurada simple Rep. Legal (PDF)

Complete la plantilla de este documento. Recuerde que la Declaración Jurada debe contener: - El nombre o razón social y N° de RUT de la organización. - La indicación de los trabajadores contratados y su cantidad. - El no ... ver más

Tipo Documento  
Declaración Jurada Simple

Descripción (\*)

Selección de archivo

Seleccionar

Subir Archivo

Plantilla

? Extensiones Permitidas: PDF - Máximo Documentos: 1 - Tamaño Máximo archivo: 100 MB

| #                                                                                        | Nombre Documento | Descripción | Fecha Carga | Acciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------|----------|
| Aún no se ha cargado el documento: Anexo N°2: Declaración Jurada simple Rep. Legal (PDF) |                  |             |             |          |

Revisa bien el formato en que se puede subir la información (PDF o Excel).

- 23.** Una vez terminado selecciona siguiente y se abrirá una página con el resumen de tu postulación la cual te indicará si está todo al 100% o si te falta algo por completar. Si falta información, se entregará el detalle así:

**Identificación del proyecto**  
 Completado ✓

**Formulación del Proyecto**

| # | Campo                                                  | Error de validación |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Experiencia de la Organización Postulante y su vinc... | No Ingresado        |

**Puntaje Adicional (Pregunta Opcional)**  
 Completado ✓

**Actividades a implementar en el proyecto**  
 Completado ✓

**Documentos Adjuntos**

| # | Campo                                                  | Error de validación          |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Anexo N°3: Planilla de Detalle Presupuestario (EXCE... | Documento no ha sido cargado |

**24.** Busca en el costado izquierdo de la página y selecciona el ítem que no está al 100%. Y revisa lo que te falta.

**25.** Una vez revisado todo y con todos los campos al 100%, vas al final del costado izquierdo y seleccionas validar datos y revisar postulación



Resumen

- 100% Responsable de la Postulación
- 100% Territorio y Notificaciones
- 100% Identificación de la Organización Postulante
- 100% Antecedentes del Representante Legal y del Equipo de Trabajo
- 100% Identificación del proyecto
- 100% Formulación del Proyecto
- 100% Puntaje Adicional (Pregunta Opcional)
- 100% Actividades a implementar en el proyecto
- 100% Documentos Adjuntos

Validar datos y revisar postulación

**26.** Si está todo en orden y completo, puedes enviar la postulación.

### Responsable de la Postulación

Completado ✓

### Territorio y Notificaciones

Completado ✓

### Identificación de la Organización Postulante

Completado ✓

### Antecedentes del Representante Legal y del Equipo de Trabajo

Completado ✓

### Identificación del proyecto

Completado ✓

### Formulación del Proyecto

Completado ✓

### Puntaje Adicional (Pregunta Opcional)

Completado ✓

### Actividades a implementar en el proyecto

Completado ✓

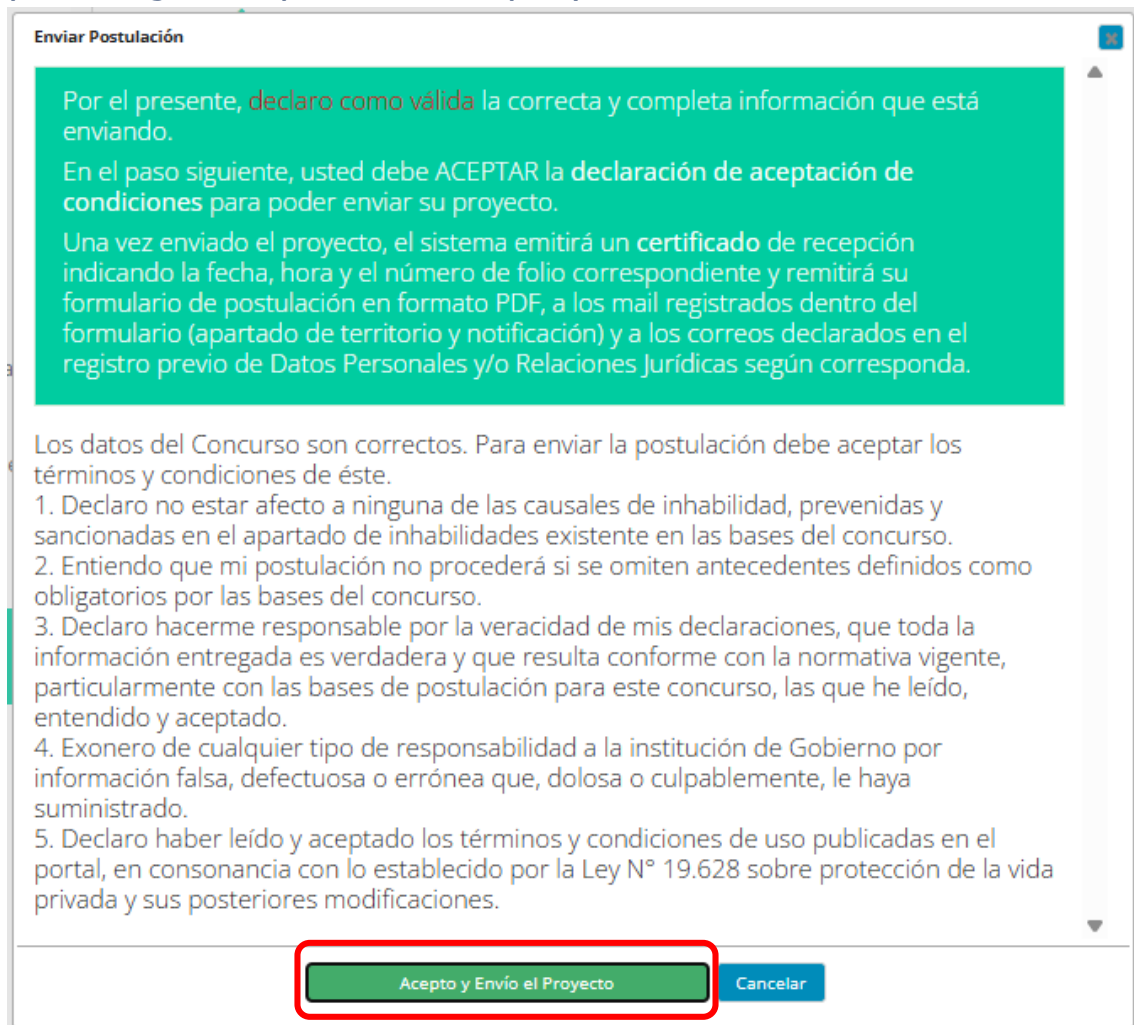
### Documentos Adjuntos

Completado ✓

[Enviar  
Postulación](#)

[Volver](#)

**27.** Aparecerá una declaración que la debes leer y aceptar para seguir el proceso del proyecto



**Enviar Postulación**

Por el presente, **declaro como válida** la correcta y completa información que está enviando.

En el paso siguiente, usted debe **ACEPTAR** la **declaración de aceptación de condiciones** para poder enviar su proyecto.

Una vez enviado el proyecto, el sistema emitirá un **certificado** de recepción indicando la fecha, hora y el número de folio correspondiente y remitirá su formulario de postulación en formato PDF, a los mail registrados dentro del formulario (apartado de territorio y notificación) y a los correos declarados en el registro previo de Datos Personales y/o Relaciones Jurídicas según corresponda.

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 apartado de inhabilidades existente en 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 a la institución de Gobierno 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.

**Acepto y Envío el Proyecto** Cancelar

**28.** Para finalizar aparece una nueva pestaña que debes leer y de **estar de** acuerdo, aceptar las condiciones, seleccionando si para dar por finalizada la postulación, donde te llegará a tu correo los datos de la postulación y el folio de tu proyecto indicado al inicio.

Actividades a implementar en el proyecto

**Aceptar Condiciones**

**Importante**

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 la institución Gubernamental 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 usted firmará si su proyecto es seleccionado. Por la extensión de la resolución consulte el programa de apoyo.

Así se da por finalizada tu postulación. Puedes revisar las fechas de las etapas de la convocatoria en las Bases publicadas en [www. https://www.senadis.gob.cl/](https://www.senadis.gob.cl/)

## NOTA:

Considere las ayudas en cada pregunta, el tipo de carácter ingresado (letras, números o ambos) según corresponda y la extensión de caracteres indicada por los encargados del concurso.

**¡Gracias!**