

GUÍA POSTULACIÓN

Muchas gracias por tu interés en postular a nuestro Fondo para la Investigación, Innovación y Educación en Recursos Hídricos. El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos para las postulaciones a cada una de las convocatorias que estarán disponibles en el sitio web <https://snia.mop.gob.cl/sitio-innovacion>.

Recuerda que antes de comenzar tu postulación, debes revisar siempre las bases de cada convocatoria.

1. Navegación dentro del Sitio

El Sitio tendrá las siguientes secciones:



I. Postulación: Aquí podrás realizar tu postulación al Fondo y consultar la Guía de Postulación.



El proceso de postulación se encuentra detallado en el punto V de la presente guía.

- II. Documentos:** Aquí encontrarás el Reglamento que regula el Concurso Público Anual de Iniciativas financiadas con cargo al Fondo para la Investigación, Innovación y Educación en Recursos Hídricos, del Artículo 293 del Código de Aguas, junto con un checklist con todos los documentos necesarios para tu postulación.



Documentos

Reglamento

Aquí podrás descargar el archivo con el Reglamento

DESCARGAR

- a) Checklist:** La propuesta debe contener lo siguiente:

N°	Marcar con X	Detalle
1		Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, Ley 19.862/2003.
a)		Documentos que respalden experiencia relativa al fondo a concursar de las personas o instituciones que serán parte del equipo que ejecutará el proyecto, pudiendo ser certificados, copia de Resoluciones de adjudicación y contratos de estudios, consultorías, obras y proyectos; contratos con organismos públicos o privados; desarrollo de programas con financiamiento público o privado, entre otros, todos relacionados con los objetivos del presente Fondo.
b)		Certificado de inscripción en el Registro de las Personas jurídicas receptoras de Fondos Públicos conforme lo dispone la Ley N°19.862, emitido por el sitio web www.registros19862.cl
c)		Certificado de Declaración jurada que acredite ser receptor de fondos públicos y que se encuentra al día con las rendiciones de cuenta por convenios, vigentes o terminados, de cualquier institución del Estado.
d)		Certificado de vigencia de personalidad jurídica con una antigüedad no superior a 30 días a desde la fecha de su emisión.
e)		Copia del documento que acredite vigencia de la personería de quienes representan legalmente a la adjudicataria, con fecha no superior a 30 días desde su emisión.
f)		Copia, por ambos lados, de cedula de identidad vigente de la o las personas que representan legalmente a la organización.
g)		Rol Único Tributario (RUT) o Rut digital de la organización, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII), si corresponde.
h)		Estatutos de Constitución, Acta de Constitución u otro, según corresponda.
i)		Carta Compromiso de coejecutores o asociados (si corresponde).
j)		Certificado de Vigencia y Antigüedad, u otro documento que acredite la apertura de una Cuenta Vista y/o Cuenta Corriente a nombre de la Organización, que contenga al menos la siguiente información: Tipo de Cuenta, Número de cuenta, Nombre y RUT de la Organización, activa en cualquier banco comercial. Este documento

		debe estar actualizado al menos a la fecha de adjudicación del Proyecto.
k)		Anexo N°1: Ficha de Registro Institucional de la Ley N°19.862 de la Dirección General de Aguas, del Ministerio de Obras Públicas, de las bases de convocatoria aprobada.
2		Componentes y Etapas del Proyecto.
a)		Información General del proyecto
i		Título del proyecto
ii		Iniciativa a la que postula
iii		Región, Comuna y Ciudad de área del proyecto
iv		Cuenca Beneficiada del proyecto
v		Población a la que impacta el proyecto
vi		Identificación y Cartas de Compromiso de Coejecutores o Asociados (sólo si aplica)
vii		Duración de Proyecto y Carta Gantt
viii		Presentación de Objetivos
ix		Metodología detallada
x		Vulnerabilidad Calidad de las Aguas
xi		Resultados Esperados
xii		Coherencia de la Postulación con la Línea que postula
xiii		Monto Solicitado y Aporte del Solicitante
3		Los informes de estados de avance a presentar durante la ejecución del proyecto
4		Fines que persigue su realización.
5		Acciones para el logro de sus objetivos.
6		Presupuesto y calendario de gastos mensual para su ejecución, según el Anexo N°5 – Detalle Propuesta Económica, de las bases de convocatoria aprobadas. La Propuesta Económica debe contener la descripción de los recursos solicitados, equipo de trabajo, horas de trabajo mensual y una justificación. Además de los gastos de operación. El presupuesto debe ser expresado en moneda nacional.
7		Propuesta de estados de avance de actividades comprometidas.
8		Indicadores de verificación del proyecto.
9		Antecedentes curriculares del Equipo de Trabajo.
10		Experiencia Previa del Postulante en proyectos similares, resumiendo los principales resultados de trabajos anteriores relacionados con el tema, indicando año de inicio y término.
11		Forma en que contribuye el proyecto al cumplimiento del Plan Estratégico de Recursos Hídricos de la cuenca, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) u otras políticas públicas vinculadas a la gestión del recurso hídrico.
12		En el caso de presentar Coejecutores o Asociados, indicar la experiencia en proyectos similares, resumiendo los principales resultados de trabajos anteriores relacionados con el tema, indicando año de inicio y término. Además, deberá indicar detalladamente los medios y recursos que éste aportará.
13		Declaraciones Juradas Firmadas señaladas en el Anexo N°2: Declaración Jurada Simple, de las bases de convocatoria aprobadas.
14		Nombre y domicilio de quien postula o titular del proyecto, junto con una dirección de correo electrónico.

III. Convocatoria y Calendario: Aquí encontrarás las Bases y el Calendario con las fechas más importantes de cada convocatoria.



Convocatoria y Calendario

Convocatoria 2024

[DESCARGAR](#)

Calendario

Hito	Fecha Inicio	Fecha Término
Hito 1	01-01-2024	01-01-2024
Hito 2	01-01-2024	01-01-2024
Hito 3	01-01-2024	01-01-2024
Hito 4	01-01-2024	01-01-2024

[DESCARGAR](#)

IV. Preguntas y Respuestas: Dentro del numeral "II Calendario del Concurso" de las bases de convocatoria aprobada estará señalado la cantidad de días para enviar las preguntas y para la publicación de las respuestas.



Preguntas y Respuestas

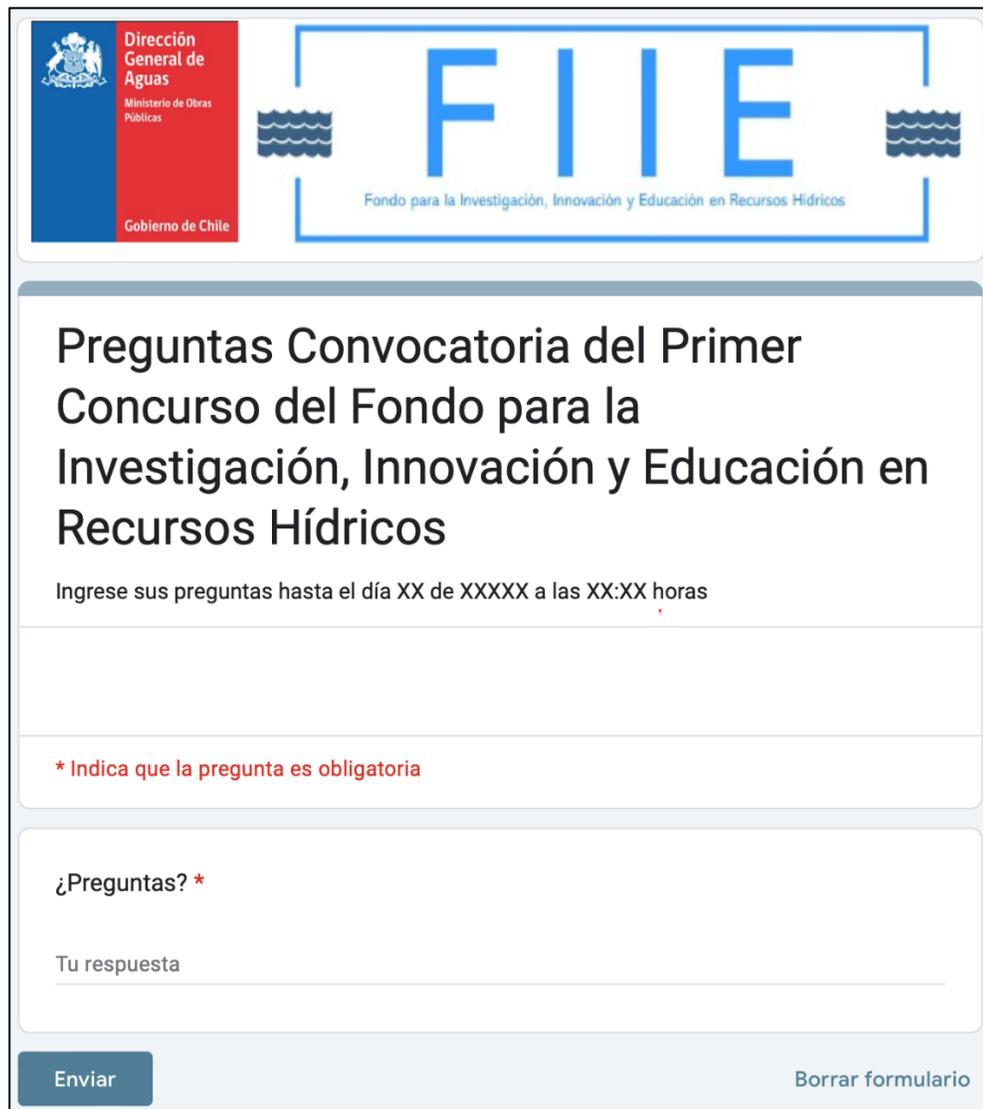
a) Preguntas: Estará disponible un formulario (por el tiempo determinado en las bases aprobadas de cada convocatoria) para que envíes todas las preguntas referentes a la postulación.

Preguntas

Estará disponible un formulario (por el tiempo determinado en las bases de cada convocatoria) para que envíes todas las preguntas referentes a la postulación.

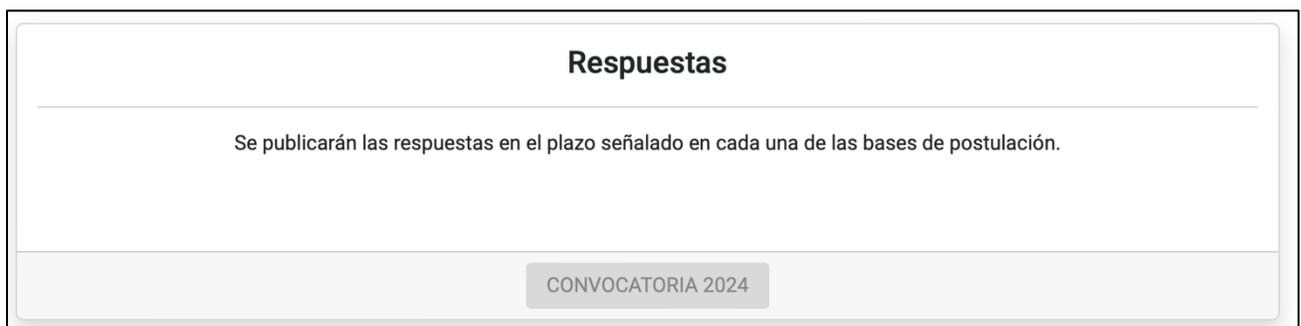
[CONVOCATORIA 2024](#)

i. El formulario para ingresar las preguntas es el siguiente:



The screenshot shows a web form for submitting questions. At the top left is the logo of the Dirección General de Aguas, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno de Chile. To its right is the FIIE logo (Fondo para la Investigación, Innovación y Educación en Recursos Hídricos). The main heading reads: "Preguntas Convocatoria del Primer Concurso del Fondo para la Investigación, Innovación y Educación en Recursos Hídricos". Below this, it says "Ingrese sus preguntas hasta el día XX de XXXXX a las XX:XX horas". A red asterisk indicates that a question is mandatory: "* Indica que la pregunta es obligatoria". The form contains a question field labeled "¿Preguntas? *" and a text input field labeled "Tu respuesta". At the bottom, there are two buttons: "Enviar" (blue) and "Borrar formulario" (light blue).

b) Respuestas: Se publicarán las respuestas en el plazo señalado en cada una de las bases de postulación.



The screenshot shows a section titled "Respuestas". Below the title, it states: "Se publicarán las respuestas en el plazo señalado en cada una de las bases de postulación." At the bottom of the section, there is a grey button labeled "CONVOCATORIA 2024".

V. Postulación: El envío de la postulación será a través de la Oficina de Partes virtual de la DGA.



Postulación

¡Postula Aquí!

Presenta tu proyecto a través de Oficina de Partes Virtual de la DGA

OFICINA DE PARTES VIRTUAL

Una vez selecciones la opción "Oficina de Partes Virtual" se desplegará la siguiente página:


RECEPCIÓN DOCUMENTAL

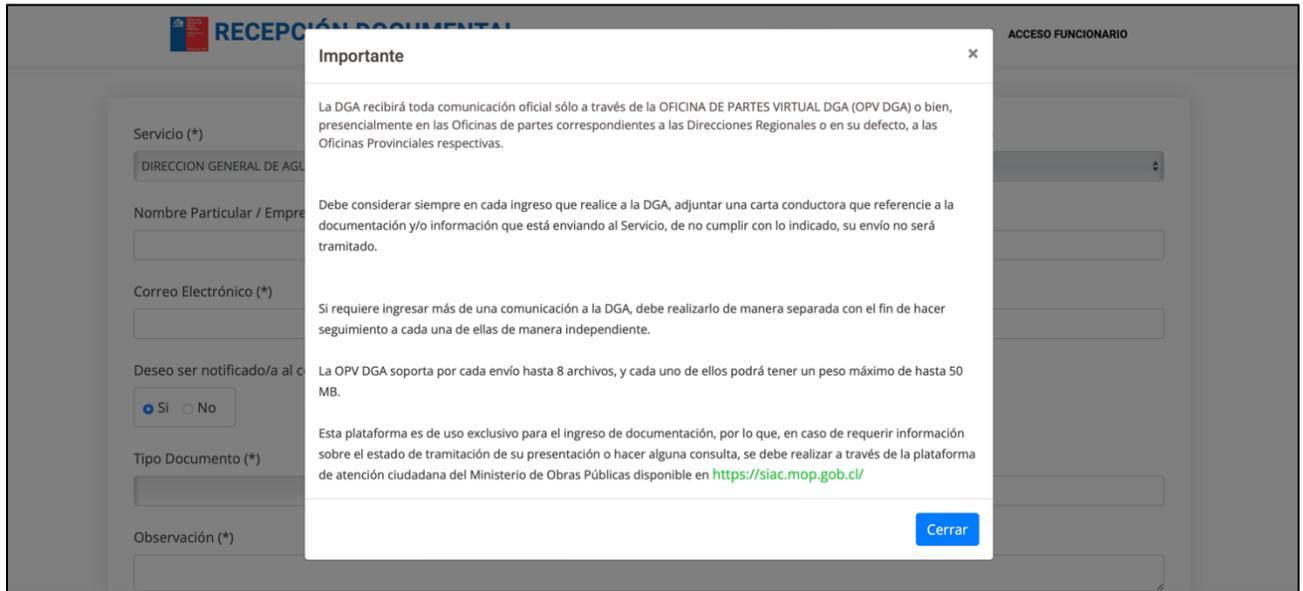
[INICIO](#)
[RELACIONADOS](#)
[ACCESO FUNCIONARIO](#)

Servicio (*)	Región (*)	Dirigido a (*)
<input type="text" value="Seleccione.."/>	<input type="text" value="Seleccione.."/>	<input type="text" value="Seleccione.."/>
Nombre Particular / Empresa (*)	Dirección / Domicilio (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo Electrónico (*)	Teléfono de Contacto (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Documento (*)	Asunto o Materia documento a ingresar (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observación (*)		
<input type="text"/>		
Debe ingresar a lo menos un archivo (*)		
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> Seleccione.. </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; color: #999; margin-top: 20px;"> Arrastre o seleccione archivos </div> </div>		

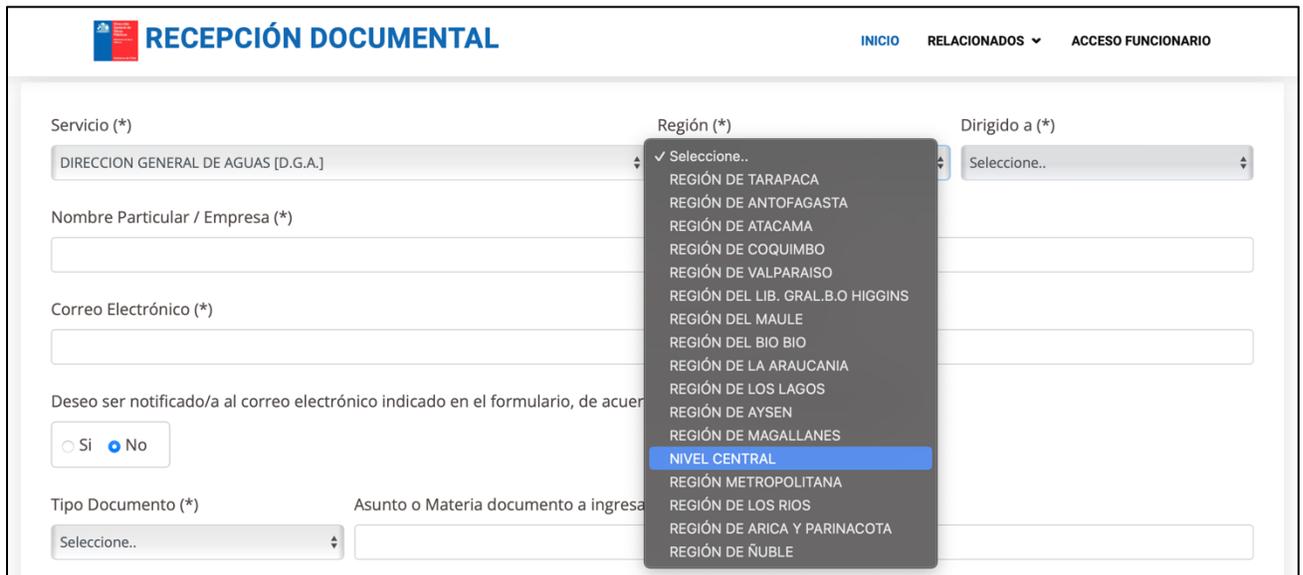
a) **Servicio:** El primer paso es escoger el Servicio; en este caso debes seleccionar "Dirección General de Aguas [D.G.A.]"

Servicio (*)	Región (*)	Dirigido a (*)
<input checked="" type="text" value="Seleccione.."/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;">DIRECCION DE VIALIDAD [D.V.] <li style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px;">DIRECCION GENERAL DE AGUAS [D.G.A.] 	<input type="text" value="Seleccione.."/>	<input type="text" value="Seleccione.."/>
Nombre Particular / Empresa (*)	Dirección / Domicilio (*)	

Se desplegará una información importante que deberás leer y luego selecciona la opción "Cerrar".



b) **Región:** Debes seleccionar la opción "Nivel Central".

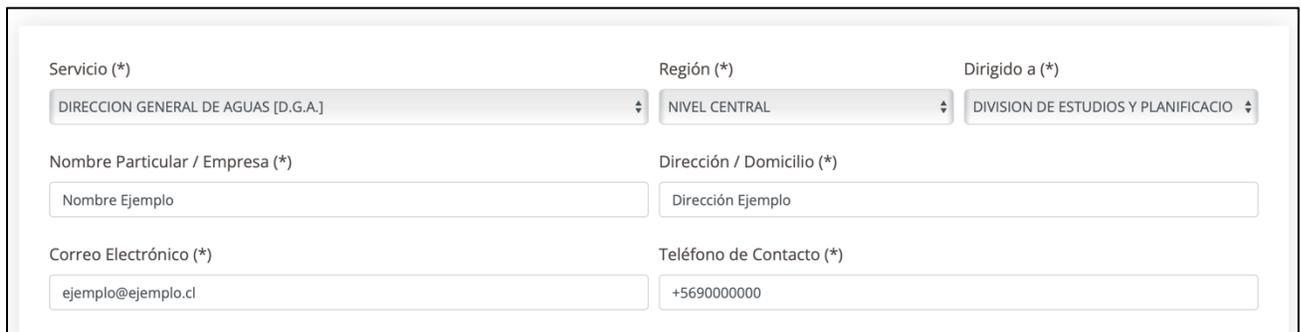


c) **Dirigido a:** Debes seleccionar la opción "División de Estudios y Planificación".



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' form. The 'Dirigido a' dropdown menu is open, displaying a list of options. The option 'DIVISION DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION' is highlighted in blue, indicating it is the selected option. Other options include 'UNIDAD DE GLACIOLOGIA Y NIEVES', 'DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS', 'DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE RECURSOS HIDRICOS', 'DIRECTOR GENERAL DE AGUAS', 'UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA', 'DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION', 'DIVISION LEGAL', 'DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS HIDRICOS', 'DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y SECRETARIA GENERAL', 'LABORATORIO DGA', 'DIVISION DE HIDROLOGIA', 'DEPARTAMENTO CONSERVACION Y PROTECCION DE RECURSOS HIDRICOS - CYPRH', 'SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DGA', 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PERSONAS', and 'DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION'.

d) **Completa con todos tus datos** (Nombre, Dirección, Correo Electrónico, Teléfono de Contacto)



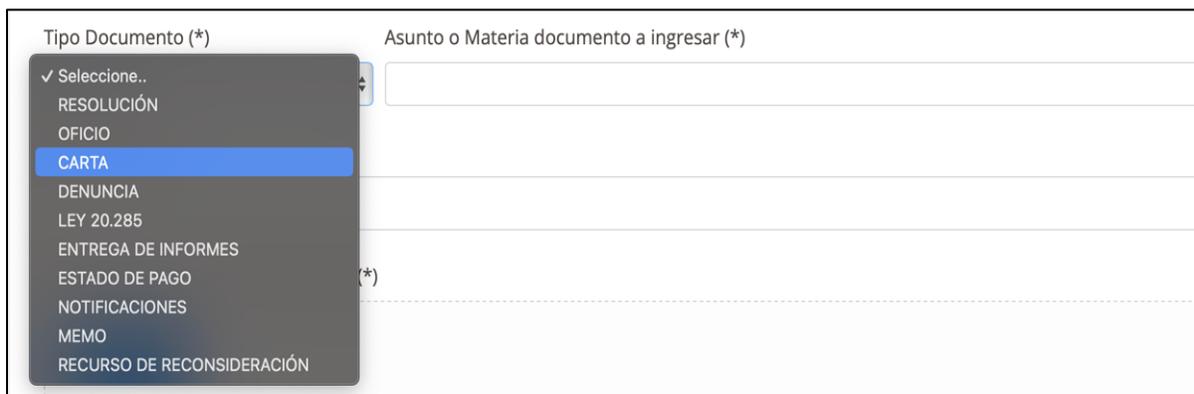
The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' form with example data filled in. The 'Dirigido a' dropdown menu is now closed and shows 'DIVISION DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION' as the selected option. The 'Nombre Particular / Empresa' field contains 'Nombre Ejemplo', the 'Dirección / Domicilio' field contains 'Dirección Ejemplo', the 'Correo Electrónico' field contains 'ejemplo@ejemplo.cl', and the 'Teléfono de Contacto' field contains '+5690000000'.

e) **Notificación:** Se debe seleccionar la opción "No".

Deseo ser notificado/a al correo electrónico indicado en el formulario, de acuerdo al Art. 139 del Código de Aguas

Si No

f) **Tipo de Documento:** Debes seleccionar la opción "Carta"



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' form. The 'Tipo Documento' dropdown menu is open, displaying a list of options. The option 'CARTA' is highlighted in blue, indicating it is the selected option. Other options include 'RESOLUCIÓN', 'OFICIO', 'DENUNCIA', 'LEY 20.285', 'ENTREGA DE INFORMES', 'ESTADO DE PAGO', 'NOTIFICACIONES', 'MEMO', and 'RECURSO DE RECONSIDERACIÓN'.

g) **Asunto o Materia documento a ingresar:** Debes señalar "Postulación FIIE (Nombre Postulante)". Considerar que se aceptan 50 caracteres máximo.

Tipo Documento (*)	Asunto o Materia documento a ingresar (*)
CARTA	Postulación FIIE (Nombre Postulante)

h) **Observación:** Considerando que el sistema permite cargar 8 archivos adjuntos, acá podrás señalar si la postulación la realizarás mediante uno o más envíos. En este apartado se aceptan 80 caracteres máximo.

i. **Si la postulación se compone de un envío debes completar lo siguiente:**

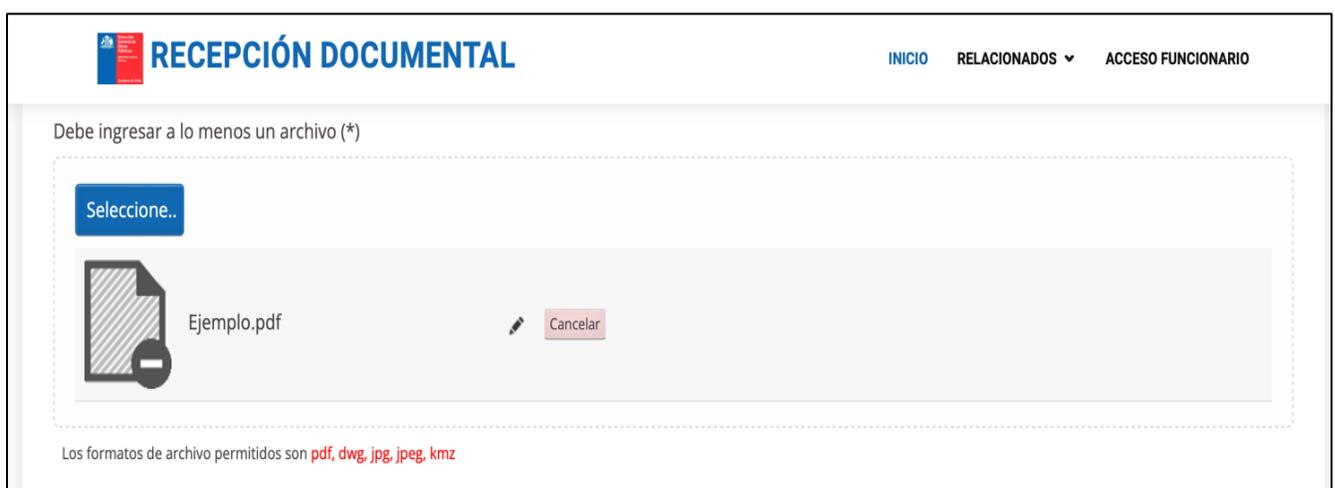
Observación (*)
Postulación (nombre postulante) Envío Completo

ii. **Si la postulación se compone de dos o más envíos debes completar lo siguiente:**

Observación (*)
Postulación (Nombre Postulante) Parte N.º X de un total de N.º X partes

***El envío de la parte final indicar "Parte N.º X de N.º X parte Final"**

i) **Adjuntar Archivos:** La Oficina de Partes Virtual de la DGA soporta por cada envío hasta 8 archivos, y cada uno de ellos podrá tener un peso máximo de hasta 50 MB; los formatos de archivo permitidos son **pdf, dwg, jpg, jpeg, kmz**.



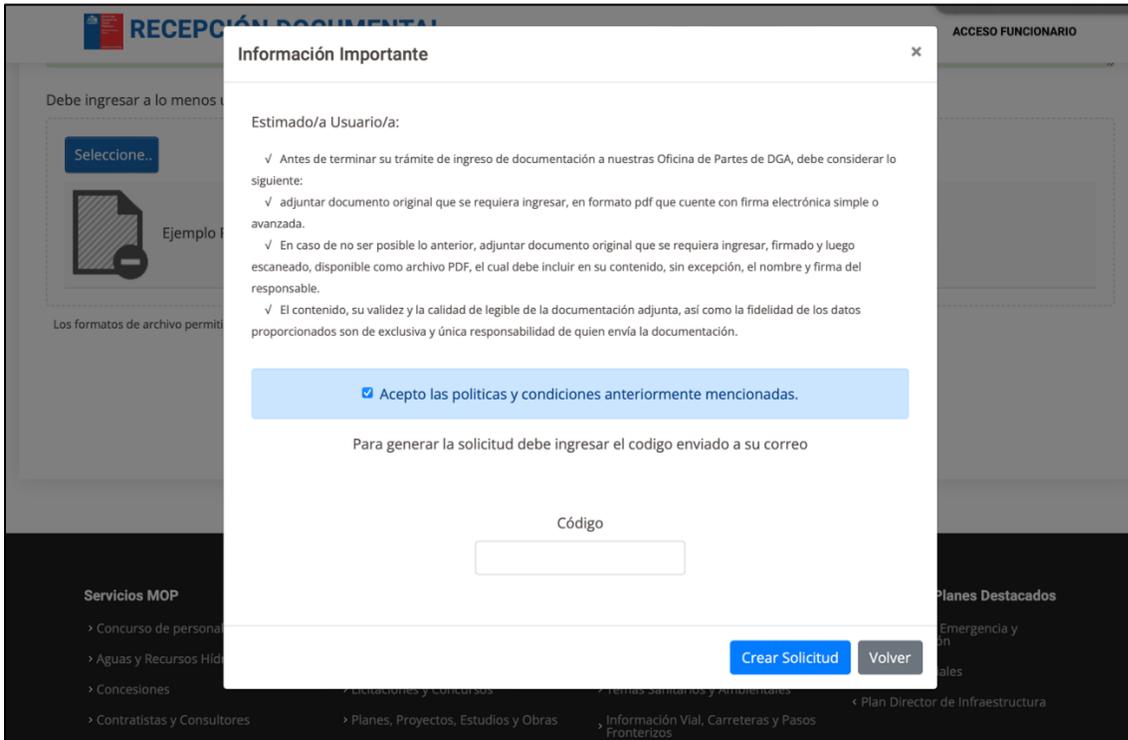
En cada envío el postulante DEBE incorporar una carta conductora que indique los siguientes datos:

- i. Identificación Postulante;
- ii. Materia "Postulación FIIE";
- iii. Identificación de los documentos adjuntos;
- iv. Checklist indicado en II "Documentos" letra a)
- v. Si corresponde a:
 1. Envío postulación completa
 2. Envío postulación parte N.º X de un total de N.º X partes.

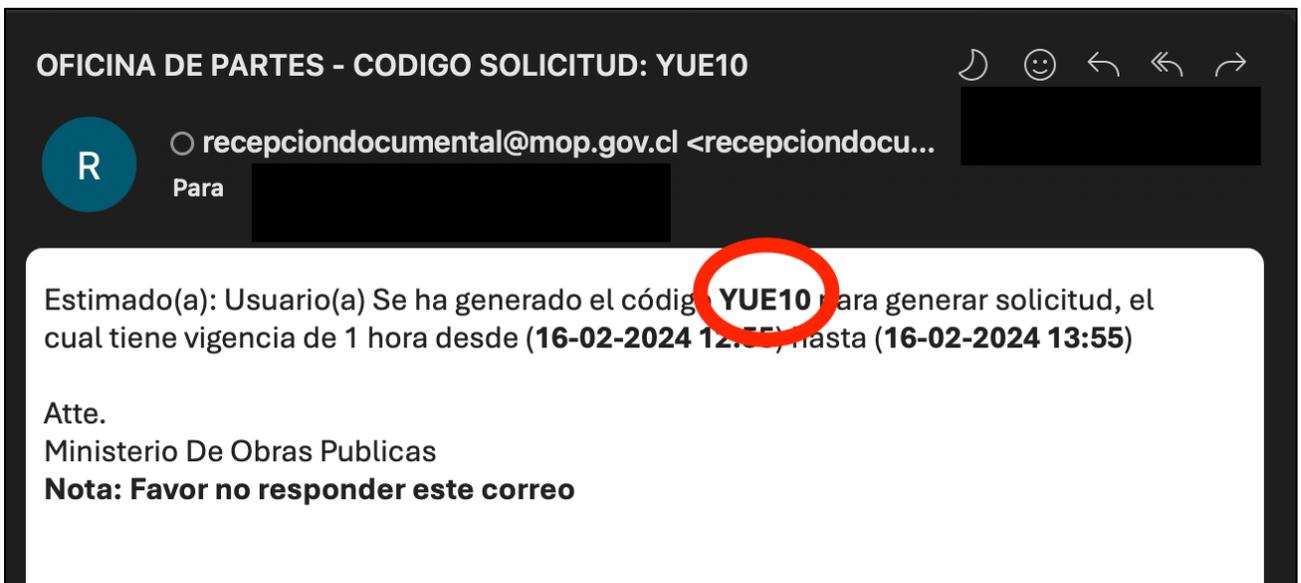
Ejemplo:

Logo Postulante	Fecha
Destinatario:	División de Estudios y Planificación – Dirección General de Aguas
Materia:	Postulación FIIE
Postulante:	Nombre, Dirección, Correo Electrónico, Teléfono de Contacto
Identificación	1) X
Documentos	2) Y
Adjuntos:	3) Z
Checklist:	(Utilizar el cuadro señalado en el punto II "Documentos" letra a) de esta guía.
Este envío corresponde (solo escoger una opción):	Opción N°1: Envío postulación completa Opción N°2: Envío postulación parte N.º X de un total de N.º X partes.
Firma Postulante	

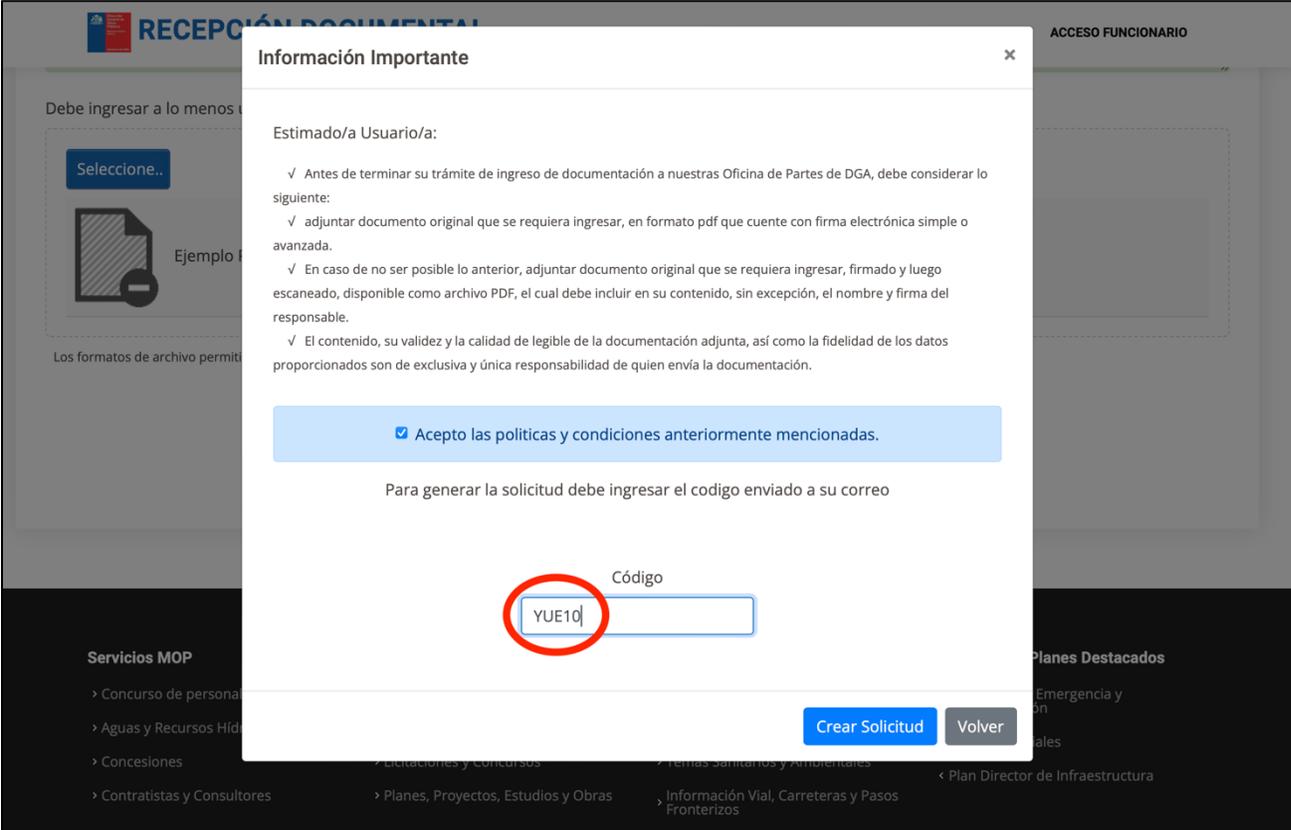
j) **Enviar postulación:** Para enviar la postulación debes seleccionar el botón  y se desplegará la siguiente imagen:



Tendrás que aceptar las políticas y condiciones y también será enviado a tu correo un código de verificación:



Ese código deberás ingresarlo en la casilla destacada y seleccionar "Crear Solicitud":



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' web portal. A modal window titled 'Información Importante' is displayed in the center. The modal contains the following text:

Estimado/a Usuario/a:

- ✓ Antes de terminar su trámite de ingreso de documentación a nuestra Oficina de Partes de DGA, debe considerar lo siguiente:
- ✓ adjuntar documento original que se requiera ingresar, en formato pdf que cuente con firma electrónica simple o avanzada.
- ✓ En caso de no ser posible lo anterior, adjuntar documento original que se requiera ingresar, firmado y luego escaneado, disponible como archivo PDF, el cual debe incluir en su contenido, sin excepción, el nombre y firma del responsable.
- ✓ El contenido, su validez y la calidad de legible de la documentación adjunta, así como la fidelidad de los datos proporcionados son de exclusiva y única responsabilidad de quien envía la documentación.

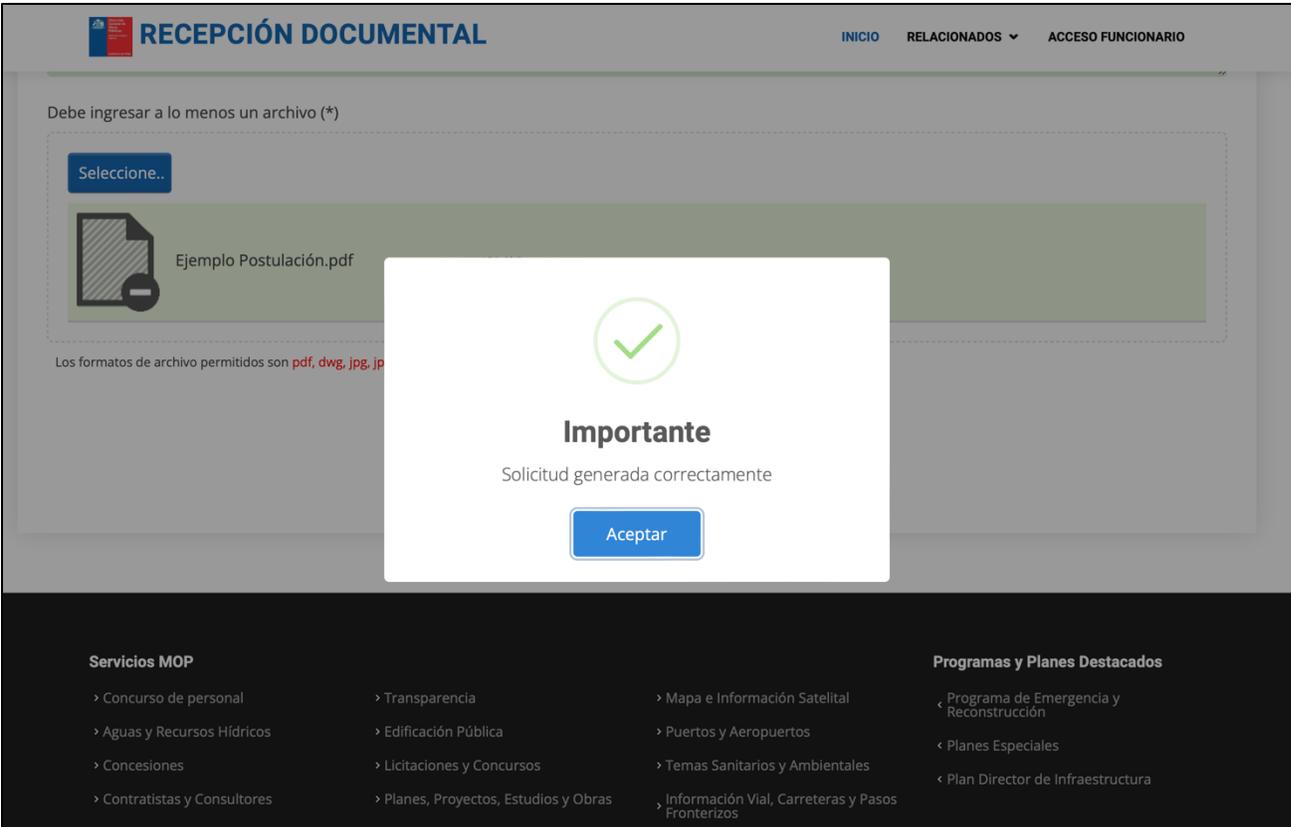
Acepto las políticas y condiciones anteriormente mencionadas.

Para generar la solicitud debe ingresar el código enviado a su correo

Código
YUE10

Buttons: **Crear Solicitud**, **Volver**

Se desplegará la siguiente imagen, y seleccionas "Aceptar"



The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' web portal. A modal window with a green checkmark icon is displayed in the center. The modal contains the following text:

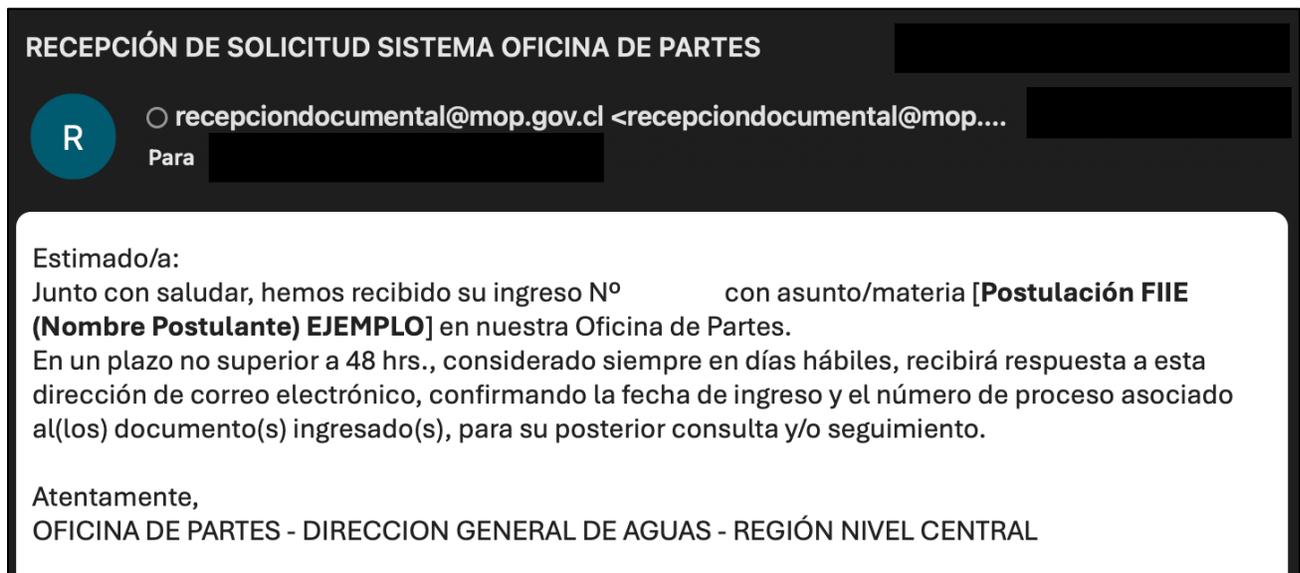
Importante
Solicitud generada correctamente

Aceptar

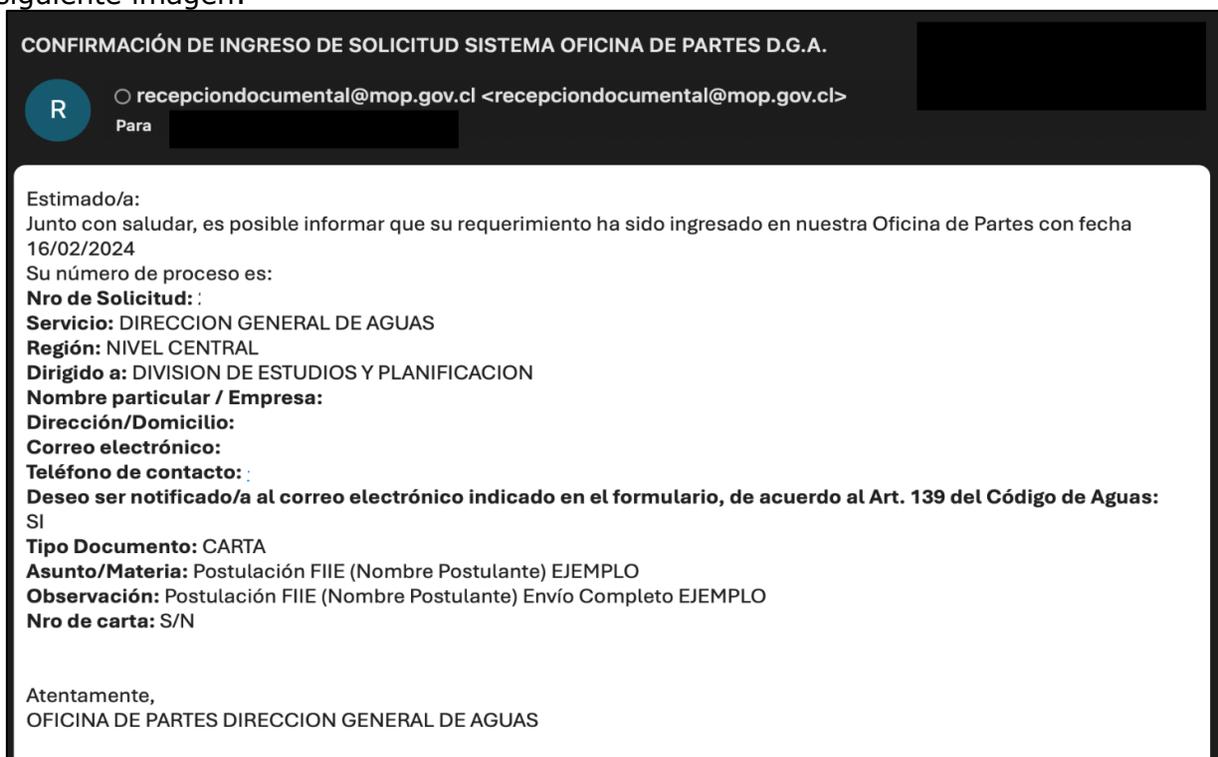
The background shows the 'RECEPCIÓN DOCUMENTAL' page with a file upload area and a list of services.

- k) **Confirmación de Ingreso:** Serán enviadas, al correo electrónico señalado en la Oficina de Partes Virtual, tres confirmaciones de ingreso.

La primera confirmación generada desde la casilla de correo repciondocumental@mop.gov.cl, y el asunto será "RECEPCIÓN DE SOLICITUD SISTEMA OFICINA DE PARTES". El cuerpo del correo será similar a la siguiente imagen:



La segunda confirmación será generada desde la casilla de correo repciondocumental@mop.gov.cl, y el asunto será "CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE SOLICITUD SISTEMA OFICINA DE PARTES D.G.A.". El cuerpo del correo será similar a la siguiente imagen:



La tercera confirmación será enviada por la dirección dga.fiie@mop.gov.cl

Cabe señalar que estos correos **sólo indican que la postulación fue recibida.**

En caso de presentar algún problema con el ingreso, debes comunicarte con la dirección de correo electrónico dga.fiie@mop.gov.cl, de lunes a jueves desde las 09:00 a las 18:00 horas y los viernes desde las 9:00 a las 17:00 horas.

VI. Resultados: Luego de la evaluación, se publicarán en esta sección las postulaciones adjudicadas, en lista de espera y rechazadas.



Resultados



VII. Notificación: Los postulantes que resulten adjudicados serán contactados a través de la casilla de correo electrónico dga.fiie@mop.gov.cl para continuar con el proceso de ejecución descrito en las bases de cada convocatoria.

VIII. Reclamos: Quienes no resulten adjudicados podrán ingresar un reclamo en el sitio <https://siac.mop.gob.cl/>, expresando los motivos para efectuarlo y detallando las materias o puntos en que sustentan el mismo. La(s) respuesta(s) será(n) resueltas en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la recepción del reclamo.

