

Guía de uso del e-FPL, Sistema de Postulación de Proyectos en Línea al Fondo PL

(<http://cpl.exec.cl>)

Objetivo: El objetivo de esta Guía es apoyar a los organismos postulantes (beneficiarios) que cumplan con los requisitos en la formulación y postulación de proyectos a través de la plataforma electrónica llamada “e-FPL, Sistema de Postulación en Línea al Fondo de Producción Limpia”

Para saber si su organización cumple con los requisitos para postular a alguna de las líneas del Fondo PL, lo primero que debe realizar, es leer detenidamente las bases de postulación que están disponibles en [http://cpl.exec.cl/](http://cpl.exec.cl) (columna derecha).

Las bases de postulación describen qué tipo de organizaciones pueden postular, el tipo de proyectos que se pueden presentar, montos máximos a cofinanciar, actividades financiables, etc. Para asegurarse que su iniciativa es financiable revise y lea detenidamente las bases, si tiene dudas puede comunicarse directamente con el CPL para ser atendido al teléfono 5196330.

I. Acceso y Registro a la plataforma e-FPL:

En este paso se solicita el ingreso de la Organización que va a presentar el proyecto. En este módulo debe crear el perfil de la Organización postulante (usando el RUT de la Organización y el correo electrónico e-mail de la misma). El correo electrónico de la organización, es la dirección mediante la cual se establecerá la comunicación formal con el Consejo Nacional de Producción Limpia en todo el proceso de postulación, evaluación y seguimiento.

En la **solicitud de registro** aparecerá una pantalla como la siguiente que lo invitará a registrar la “Organización” que iniciará un proceso de postulación al Fondo PL.

Registro de Organización

Ingrese el RUT de su organización para verificar si ya existe

Datos Organización a Registrar

Rut Organización * :

Registrar [Cancelar](#)

* datos obligatorios

USE EL RUT DE LA ORGANIZACIÓN PARA REGISTRARSE Y CREAR EL PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

Luego visualizará la siguiente planilla:

Nombre Organización o Institución* Máximo 2, máximo 100 caracteres.	<input type="text"/>
Tipo de Organización o Institución* Pueden postular organizaciones sin fines de lucro y con personalidad jurídica propia.	<input type="radio"/> Asociaciones Generales <input type="radio"/> Consorcio de empresas <input type="radio"/> Corporaciones de Derecho Privado <input type="radio"/> Corporación de derecho Público <input type="radio"/> Fundaciones <input type="radio"/> Organizaciones Sindicales <input type="radio"/> Otros
Ciudad* Máximo 100 caracteres.	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Dirección Organización e Institución	
Calle*	<input type="text"/>
Número*	<input type="text"/>
Población o Villa:	<input type="text"/>
Comuna*	[Selección] <input type="text"/>
Datos para recuperación de contraseña	
Pregunta Secreta*	Nombre de algún familiar <input type="text"/>
Respuesta Secreta*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

USE EL EMAIL Y
DATOS DE LA
ORGANIZACIÓN

Ud. deberá ingresar, al menos, los datos obligatorios que le solicita el sistema (identificados por un *).

Una vez llenada la planilla hacer “clic” en botón “registrar”. Hecho esto el sistema enviará un correo electrónico a la Coordinadora del Fondo de PL que procederá a validar su registro. Ud. recibirá vía correo electrónico su password, comunicando que ha sido registrado y tiene los permisos necesarios para ingresar un Proyecto al Fondo a través de la plataforma e-FPL

II. Ingreso de un Proyecto:

- Una vez registrado, el usuario está en condiciones de ingresar un proyecto al Fondo de PL a través de la plataforma e-FPL.
- Para ello basta que ingrese su rut y password en la pantalla de inicio del sistema, a la cual se accede mediante el link: <http://cpl.exec.cl> (pedirá un cambio de password, creada por el postulante, la que debe ser privada y de uso autorizado al interior de la organización. El cambio de clave requiere una palabra para recordar dicha password. No deben olvidar dichas contraseñas. En lo posible anotar dichas contraseñas.
- Ahora Ud. Está en condiciones de iniciar una **nueva postulación**, presionando el botón destinado para tal efecto. Esta etapa le mostrará además, cuando Ud. ingrese por segunda vez y ya haya ingresado parte de su proyecto un resumen de sus actividades pendientes:
 - Le mostrará las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Documentos por firmar en caso de tener alguna de estas pendientes. Luego le mostrará muestra una tabla indicando el nombre del proyecto y la actividad asociada.
 - En la Pantalla **Datos Básicos**: deberá ingresar, como su nombre lo indica, los datos básicos del proyecto; (nombre, línea de postulación, y el alcance que tendrá su proyecto (nacional o Regional).
 - En el caso de elegir **la Línea 01** Proyectos de APL, se abrirá una subpantalla, dónde Ud. deberá seleccionar la etapa del proyecto. (Diagnóstico y propuesta de APL, Seguimiento y Control y Evaluación de conformidad y evaluación de impacto).
 - Las líneas 02 y 04 tienen básicamente los mismos componentes (viñetas) para la postulación y siguen la misma lógica de formulación. No obstante, la línea 03: Misiones de cooperación público privadas en Producción Limpia, tiene componentes diferentes que deben ser

considerados. Al finalizar el punto IV., se describirán los componentes que se solicitan para la postulación de un proyecto a la línea 03.

- Elegir el alcance del proyecto (Nacional o Regional) y presionar el botón **crear**.

III. **Formulación del Proyecto:**

- Desde ese momento Ud. quedará en el ambiente **creación de un proyecto** y debe seguir las indicaciones que cada uno de los cuadros de llenado.
- En todo momento Ud. podrá **Previsualizar** lo realizado y el **Formulario de Postulación del Proyecto**, el que se irá llenando a medida del avance. Además podrá **grabar** con el botón **Guardar** y con el botón **Siguiente**; los dos botones realizan el proceso de guardar el documento realizado por Ud.
- **Viñetas Superiores**: Las viñetas ubicadas en la parte superior del sistema le permite a Ud. completar secuencialmente la información necesaria para formular el Proyecto. Las viñetas contienen formularios electrónicos multimediales, que en muchos casos le permitirán ingresar gráficos, imágenes y texto enriquecido. Además, contienen una pequeña guía e indicaciones para el llenado de los campos.
 - **Antecedentes**: como su nombre lo indica está referida a los antecedentes del Proyecto y del Sector que postula.
 - **Propuesta Técnica**: Involucra los objetivos del Proyecto, tanto Generales como Específicos; Las Empresas beneficiarias del Proyecto; La Metodología seleccionada para alcanzar, en forma eficiente, los objetivos planteados en la propuesta; La organización para la ejecución del Proyecto; Los Indicadores, Resultados Esperados y la Duración del Proyecto.
 - **Equipo de Trabajo**: Acá se requieren los datos y valorización del equipo de trabajo, tanto interno como externo que va a participar en el proyecto presentado. Sus datos personales, de ubicación, su función en el proyecto y su valor HH para este proyecto.
En el caso del Equipo de Trabajo Externo, se le solicita además subir el CV de cada participante (Curriculum Vitae), el que se adjunta electrónicamente a través de la misma plataforma.
En el caso que sea una Empresa, se solicitan datos similares pero asociados a la Empresa como tal.
- **Plan de Actividades**: Está referida a las etapas, actividades y participantes en ellas. Ud. debe crearlas (**Agregar Actividad/Etapa**) En cada una deberá ponerle nombre, su duración, los recursos humanos propios, Externos, los Gastos de Operación de la actividad y los Gastos de Administración de la misma. El proyecto y estructura de gastos quedará definido por Etapas y Actividades.

Actividades

Nombre de la Actividad*

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	
Duración / meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recursos Humanos Propios					
	Nombre	HH	Valor HH	Costo	
	<input type="text"/> <input type="button" value="Editar"/>				
Recursos Humanos Externos					
	Nombre	HH	Valor HH	Costo	
	<input type="text"/> <input type="button" value="Editar"/>				
Gastos de Operación					
	Ítem	Valor Unitario	Cantidad	Unidad	Total
	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Fila"/>				
Gastos de Administración					
	Ítem	Valor Unitario	Cantidad	Unidad	Total
	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Fila"/>				

El formulario arriba presentado es la interface para ingresar Actividades y HH asociadas a esas actividades, además se pueden asociar los gastos operacionales y de administración que esa actividad requiera. Con ello se van formando la Estructura de Gastos de la Viñeta Costos. Para volver atrás en cualquiera de los costos asociados al proyecto, se deben modificar las actividades y sus costos asociados. (En la viñeta Plan de Actividades).

- **Antecedentes del Postulante:** En este punto se deberá describir brevemente los Antecedentes Generales del Postulante; es decir la entidad que postula, tipo de organización, antecedentes de su trayectoria, representatividad del sector, número y porcentaje de asociados en relación al total de empresas del sector, etc.

En caso de ser un Consorcio de Empresas justificar por qué el proyecto no lo presenta un organismo gremial del sector. Se deberá caracterizar las empresas que lo integran y a la empresa que hace de cabeza del consorcio (postulante).

En el campo: **Fortalezas para la ejecución del proyecto**: Se requieren las fortalezas del postulante para desarrollar el proyecto en términos de recurso humano, personal profesional, técnico y personal administrativo, Se puede subir un organigrama de organización. Se debe hacer mención a la existencia de otras asociaciones en el sector y cómo se relacionan con ellas. Y además se debe indicar la experiencia del solicitante en la elaboración y ejecución de proyectos similares.

- **Antecedentes que se deben adjuntar:** Aquí se solicitan una serie de documentos legales que, de acuerdo al tipo de Institución que postule al Fondo PL, son los que se solicitan. (ver anexo

Antecedentes Legales a solicitar*) Estos antecedentes y formularios de solicitud (algunos se pueden descargar del sistema para llenarlos y luego subirlos nuevamente y otros subirlos directamente una vez escaneados o creados en forma electrónica). Lo ideal es que todos se encuentren en formato PDF Acrobat (Formato de Documento Portable) programa que se puede descargar gratuitamente desde www.acrobat.com . (*El Sistema no permite enviar el proyecto, sino están todos los antecedentes adjuntos al mismo.)

- **Antecedentes de los Consultores:** En este punto se debe indicar si se contratarán los servicios de una empresa consultora o de un equipo de consultor(es), para realizar una parte o todo el proyecto. Indicar fortalezas del o los consultores en relación al proyecto, proyectos similares realizados anteriormente, identificación y experiencia del jefe de proyecto, empresas o instituciones contratantes, destacando aquellos proyectos de características similares a las iniciativas que le serían encomendadas en la ejecución del proyecto que se presenta.

Además en el caso que se elija una Consultora, se deberá adjuntar copia de los documentos que acreditan la personalidad jurídica de la misma. (*El Sistema no permite enviar el proyecto, sino están todos los antecedentes adjuntos al mismo).

- **La Viñeta de Costos:** Sirve para visualizar y revisar estructura de costos y montos y se puede volver atrás usando la viñeta actividades). Se llena automáticamente con la información proporcionada por el postulante del proyecto y presenta la Estructura de Costos del Proyecto, La Estructura de Costos por Partida; el Aporte Beneficiario por Partida y el Aporte del Fondo por Partida.

IV. ENVÍO DEL PROYECTO

- **La Viñeta Validar y Postular:** Tal como su nombre lo indica realiza una validación de los ingresos al sistema y si no se cumple alguno de ellos, indica que faltan documentos o información a ingresar e indica en el lugar donde falta. Una vez completados los documentos y la información el proyecto puede postular y con esto se concluye el proceso de Postulación.
- La postulación se realiza haciendo click en el botón “VALIDAR Y POSTULAR”

Cuando la postulación ha sido realizada Ud. recibirá un Comprobante de Presentación Postulación que certifica que Ud. presentó su postulación. En él aparecen el Número del Proyecto (es automático lo coloca el Sistema e-FPL) El Nombre de la Organización que presentó la postulación, la fecha y hora de presentación y el título del Proyecto presentado.



CASO APARTE: Línea 03: “MISIONES DE COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN PRODUCCIÓN LIMPIA”.

Las líneas 02 y 04 tienen básicamente los mismos componentes (viñetas) para la postulación y siguen la misma lógica de formulación. No obstante, la línea 03, tiene componentes diferentes por lo cual, se describen en forma separada los pasos que deben seguirse para formular un proyecto a esta línea.

En el caso de la Línea 03, el ingreso de información difiere levemente de las otras líneas. En esta Línea los formularios electrónicos (contenidos en las viñetas) de la parte superior del sistema son:

/SECTOR/PROPUESTA TÉCNICA/PLAN DE ACTIVIDADES/POSTULANTE/COSTOS/VALIDAR y POSTULAR/

Las viñetas funcionan igual que en las líneas anteriores, sin embargo, no hay EQUIPO DE TRABAJO ni tampoco CONSULTORES que intervengan en un proyecto que considere una misión de cooperación público privada.

El **/PLAN DE ACTIVIDADES/** contempla un detalle de las Entidades y Lugares a visitar, su importancia, su ubicación geográfica; así como el Itinerario a seguir durante la Misión.

En el caso del Formulario Electrónico (viñeta de costos) **/COSTOS/**; Ud. deberá directamente ingresar los montos de gastos en los campos para tal efecto. En caso de querer cambiar alguno, sólo debe hacer un click con el mouse sobre el monto y aparecerá una pantalla para que Ud. pueda cambiar el monto a su entera voluntad. Los montos están en pesos chilenos y no se puede variar la moneda a utilizar.

El número de personas la obtiene participantes en la misión la obtiene del formulario electrónico **/PROPUESTA TECNICA/** que Ud. ingresó previamente. Si desea cambiar la cantidad de personas deberá hacerlo en este formulario electrónico.

Formulario de Postulación Misiones de Cooperación Público-Privada en Producción Limpia

SECTOR PROPUESTA TECNICA PLAN DE ACTIVIDADES POSTULANTE COSTOS VALIDAR y POSTULAR

V COSTOS DE LA MISIÓN					
Gastos*					
Ítem	Valor (\$)	Tipo	N°Personas	Valor Total	%
Gastos de Gestión					
Talleres o Reuniones	0	Total	---	0	0,00%
Gastos de Operación					
Pasajes aéreos y gastos asociados	0	Por persona	2	0	0,00%
Alojamientos	0	Por persona	2	0	0,00%
Alimentación	0	Por persona	2	0	0,00%
Traslados terrestres	0	Total	---	0	0,00%
Arriendos	0	Total	---	0	0,00%
Pago de servicios	0	Total	---	0	0,00%
Otros:Cocktail	0	Total	---	0	0,00%
Total				\$0	100%

Click


Previsualizar

Guardar

Cerrar

Validar y Postular:

Para que la postulación en línea se haga efectiva el sistema le pedirá su validación y postulación en la última viñeta. Si el proyecto cumple con todos los campos obligatorios y antecedentes requeridos el



proyecto será validado y quedará ingresado al Sistema en forma definitiva. De lo contrario, el sistema le dará aviso de los componentes faltantes o errores de postulación.

La postulación se realiza haciendo click en el botón “VALIDAR Y POSTULAR” Cuando la postulación ha sido realizada Ud. recibirá un Comprobante de Presentación Postulación que certifica que Ud. presentó su postulación. En él aparecen el Número del Proyecto (es automático lo coloca el Sistema e-FPL) El Nombre de la Organización que presentó la postulación, la fecha y hora de presentación y el título del Proyecto presentado.