

Sistema de Administración y Gestión
de la Inversión Regional

SAGIR Bio Bio - OFICINA VIRTUAL

POSTULACION DE INICIATIVAS DE SUBVENCIONES

MANUAL DE USUARIO V2.2017

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL	3
2.1	PANTALLA DE INICIO.....	3
2.2	REGISTRO DE USUARIO Y OBTENCION DE CLAVE.....	5
2.3	INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL_POSTULACIÓN DE INICIATIVAS	7
3.	POSTULAR UNA INICIATIVA EN EL SISTEMA SAGIR_OFICINA VIRTUAL:	8
3.1	INGRESO DE POSTULACION INICIATIVA TIPO 2% SUBVENCIONES (PASO 1 DE 3)	8
3.1.1	UNIDAD FORMULADORA:	9
3.1.2	SELECCIONAR TIPO DE SUBVENCION *:.....	12
3.1.3	IDENTIFICAR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD FORMULADORA:.....	13
3.1.4	OTROS DATOS DEL PROYECTO:	14
3.2	INCORPORAR DOCUMENTACION A LA POSTULACION INICIATIVA TIPO SUBVENCIONES. 16	
3.3	CERRAR POSTULACION - ENVIAR A OFICINA DE PARTES. (PASO 3 DE 3)	19
4.	IMPRIMIR COMPROBANTE DE POSTULACION	22

1. INTRODUCCIÓN

La plataforma SAGIR 2 Bío Bío integra diversas funciones del quehacer del Gore BB, estas funciones están identificadas dentro del sistema SAGIRBB mediante Módulos.

Para el presente Manual, el objeto de descripción estará enfocado al Módulo de Postulación el cual fue desarrollado en una **Oficina Virtual** especialmente diseñada para la interacción entre los formuladores y el Gobierno Regional.

La **Oficina Virtual** fue desarrollada pensando en dar facilidad a los organismos que postulan iniciativas de inversiones en el Gobierno Regional y de lograr dar mayor fluidez y visibilidad de las iniciativas de inversión ingresadas. En una etapa posterior, el formulador también podrá interactuar con el Gobierno Regional en la etapa de revisión técnica recibiendo observaciones y respondiendo en línea las observaciones.

Este Manual es aplicable a todas las Iniciativas de Inversión que postulen a recursos del FNDR en el Gobierno Regional del Bío Bío. La utilización y exigencia del sistema, será de acuerdo a las instrucciones que el Gobierno Regional entregue a los formuladores **dependiendo de cada tipología de inversión.**

Para el módulo de postulación en la Oficina Virtual, las distintas acciones que puede realizar un **FORMULADOR** que desde ahora denominaremos CIUDADANO, son las siguientes:

- ✓ CREAR EXPEDIENTE DE POSTULACION:
- ✓ ADJUNTAR DOCUMENTACION AL EXPEDIENTE
- ✓ CERRAR POSTULACION ENVIANDO A OFICINA DE PARTES

NOTA: El presente Manual está desarrollado con un ejemplo de postulación de iniciativas TIPO SUBVENCIONES.

2. INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL

2.1 PANTALLA DE INICIO

Para acceder a esta pantalla, en su navegador deberá colocar la siguiente dirección:
sagir.gorebiobio.cl/oficina

A continuación se muestra la pantalla que actúa como punto de acceso a la herramienta SAGIR de OFICINA VIRTUAL.

Pantalla de Inicio.



Esta página de inicio contiene tres opciones:

Postulación de Iniciativa que permite crear una nueva postulación

Mis Solicitudes que permite hacer seguimiento a las postulaciones en creación y/o postuladas.

Al intentar acceder a cualquiera de las opciones, lo primero que solicita la plataforma, es que el usuario se identifique mediante una **Autenticación** de sus datos. Eso significa acceder mediante un usuario y una contraseña, tal como se indica en la figura siguiente:



Si el FORMULADOR no ha ingresado previamente a la oficina virtual, debe REGISTRESE en el sistema como lo señala la figura siguiente.



Para registrar su postulación, el formulador debe crear una cuenta en sagir.gorebiobio.cl/oficina en el botón Registrarse.

Esta acción permite al usuario CIUDADANO (formulador), acceder a las opciones de la oficina Virtual.

2.2 REGISTRO DE USUARIO Y OBTENCION DE CLAVE

Obtener un usuario y una clave para ingresar a la oficina virtual es un proceso directo que realiza el formulador, es decir, el mismo se da de alta como usuario en el sistema.

Esto se realiza en la pantalla de acceso, seleccionando la opción “**Registrarse**” tal como lo indica la figura siguiente:



The screenshot shows a web browser window with the URL `sagir.gorebiobio.cl/oficina/tramites/altaSolicitud.do?id=1&codArea=`. The page header includes the logo of the 'GOBIERNO REGIONAL REGION DEL BIOTIC' and the title 'OFICINA VIRTUAL'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Postulación de Iniciativa'. The main content area is titled 'Acceder' and contains a section for 'Acceso mediante usuario y contraseña.' with two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. Below these fields are two links: 'Registrarse' (highlighted in yellow) and 'Recuperar clave'.

Esto desplegará una pantalla que indica cuales datos debe completar:



The screenshot shows a registration form titled 'Alta interesado'. The section is 'Datos del interesado'. The form includes the following fields:

- (*)Tipo identificador: [Seleccionar] ▼
- (*)N° Identificador:
- (*)Nombre:
- (*)Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Sexo: [Seleccionar] ▼

Tipo de Identificador: RUT

Datos de contacto

(*)Tipo de vía: [Seleccionar] ▼

(*)Nombre de vía:

Número:

Letra:

Escalera:

Piso:

Puerta:

(*)País: CHILE ▼

(*)Provincia: [Seleccionar] ▼

(*)Municipio: [Seleccionar] ▼

(*)Código postal:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo electrónico:

Datos de Contacto: **MUY IMPORTANTE DIGITAR CORRECTAMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO!!!**

Y otros datos:

CREAR CONTRASEÑA

Otros datos

(*)Idioma de tramitación: [Seleccionar] ▼

(*)Contraseña:

(*)Repetir contraseña:

Para recuperar contraseña, el sistema pide crear una pregunta y respuesta secreta:

Otros datos

(*)Idioma de tramitación: [Seleccionar] ▼


(*)Contraseña:

(*)Repetir contraseña:

La siguiente pregunta y respuesta le será requerida para solicitar el recuerdo de contraseña.

(*)Pregunta secreta:

(*)Respuesta:

Código de seguridad: 

Finalmente se debe ingresar un Código de seguridad y luego seleccionar “Darme de alta como interesado”.



RECUPERAR CONTRASEÑA:

Debe seleccionar Recuperar clave y le pedira completar los datos de Pregunta y respuesta secreta.



2.3 INGRESO A LA OFICINA VIRTUAL_POSTULACIÓN DE INICIATIVAS

Para que un usuario FORMULADOR_CIUDADANO postule a una iniciativa de Inversión, debe ingresar a la opción **Postulación de Iniciativa**.

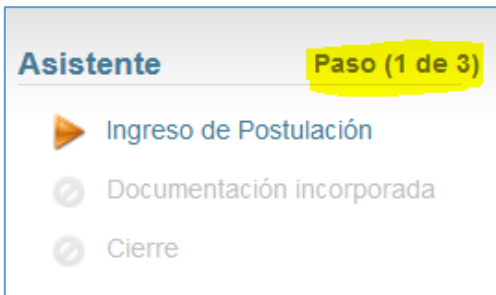


3. POSTULAR UNA INICIATIVA EN EL SISTEMA SAGIR_OFICINA VIRTUAL:

Al ingresar, debe crear la postulación de acuerdo a la tipología de proyectos a postular. Se abrirá un **Asistente** que le indicará los pasos a seguir. Este se encuentra en el sector izquierdo de la pantalla.

3.1 INGRESO DE POSTULACION INICIATIVA TIPO 2% SUBVENCIONES (PASO 1 DE 3)

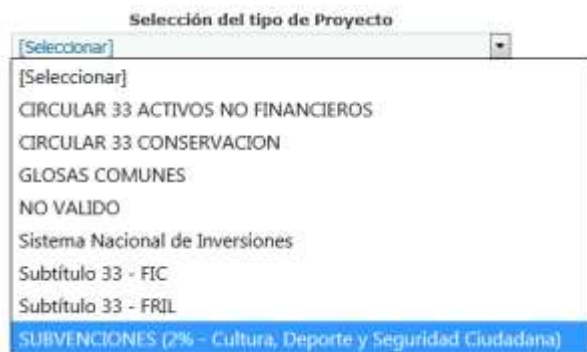
El **Asistente** indica que la postulación se encuentra en desarrollo en el **Paso 1 de 3: Ingreso de Postulación**.



En la figura siguiente, se indica que primero debe seleccionar que **Tipo de Proyectos** que se va a postular.



Para el ejercicio del presente manual, se postulará un proyecto 2% TIPO SUBVENCIONES.



El sistema por defecto entrega un código a la solicitud de postulación, (código válido durante el proceso de creación de la postulación).

Luego debe completar/digitar los datos del proyecto en creación de acuerdo a la siguiente pantalla:

ANTECEDENTES DEL PROYECTO		
Tipo Proyecto *	2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana ▾	
Código del Proyecto *	SOLI#0000026197	
Nombre Iniciativa *		
Unidad Formuladora *	+	
Subvención *	[Seleccionar] ▾	
Representante Legal *	+	
Alcance *	[Seleccionar] ▾	
GASTOS		
Gastos Honorarios *	<input type="text"/> \$ ()	
Gastos Operación *	<input type="text"/> \$ ()	
Gastos Instrumentos *	<input type="text"/> \$ ()	
Gastos Difusión *	<input type="text"/> \$ ()	
Gastos Administrativos *	<input type="text"/> \$ ()	
Total Solicitado al FNDR	<input type="text"/> \$	
Otros Aportes	<input type="text"/> \$	
Total	<input type="text"/> \$	
IMPACTO DEL PROYECTO		
Beneficiarios	Directos	Indirectos
Hombres *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mujeres *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Beneficiario *	[Seleccionar] ▾	
Guardar		

3.1.1 UNIDAD FORMULADORA:

Para incorporar los datos de la unidad Formuladora, el SAGIR permite Buscar, Seleccionar y en su defecto, si la entidad no existe en la lista, se puede Crear los datos de una **Nueva Entidad**. Obs:Para buscar una UNIDAD FORMULADORA puede utilizar el RUT o el Nombre

Para el caso siguiente, seleccionaremos la Unidad Formuladora MUNICIPALIDAD DE ALTO BIO BIO.

Seleccionado ↕	RUT ↕	Nombre ↕
<input type="radio"/>		MULCHÉN
<input type="radio"/>	12833253-7	MUNI ANITA
<input type="radio"/>	69170100-K	Municipalidad
<input checked="" type="radio"/>	69264600-2	MUNICIPALIDAD DE ALTO BIO BIO
<input type="radio"/>	69250900-5	MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

«« « 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 » »»

Nueva Entidad

RUT	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dirección
69264600-2	MUNICIPALIDAD DE ALTO BIO BIO			

«« « » »»

Nuevo Tercero

Aceptar **Cancelar**

Si la UNIDAD FORMULADORA no existe en el sistema, el formulador puede crear en esta pantalla. Una vez que se ingresa queda registrada en la base de datos del SAGIR para futuras postulaciones.

NUEVA ENTIDAD: para crear debe seleccionar la opción de **Nueva Entidad**

Se activara la siguiente pantalla:

Añadir

RUT

Código Único *

Nombre *

Guardar **Cancelar**

Añadir

RUT

Código Único*

Nombre*

TERCEROS:

En la misma pantalla que estamos identificando los datos de la Unidad Formuladora que presenta el proyecto, el sistema permite asociar a quienes trabajan en la Entidad (en el caso de ejemplo del Manual, Municipalidad de Alto Bío Bío) y que tienen relación con el proyecto.

Si el tercero no existe para ser seleccionado, se ingresa manualmente haciendo click en el botón

Nuevo Tercero

Se debe digitar los datos del siguiente cuadro y luego la opción Aceptar.

Nuevo

RUT *	<input type="text" value="19717183-0"/>	Nombre *	<input type="text" value="FERNANDO"/>
Primer apellido	<input type="text" value="HERMOSILLA"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="BARRIENTOS"/>
Cargo	<input type="text" value="SECPLAN"/>	Organismo	<input type="text"/>
Otros Datos de Contacto *	<input type="text" value="Nuevo dato de contacto"/> ▼		
Dirección *	<input type="text" value="PRAT 525"/>		
Región	<input type="text" value="VIII Región del Biobío"/> ▼	Comuna *	<input type="text" value="Alto Biobio"/> ▼
Fonos	<input type="text" value="+56984298888"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emails	<input type="text" value="sagir@altobiobio.cl"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validar Selección

El nuevo TERCERO ya existe, por tanto ahora se puede seleccionar y luego ACEPTAR:

Seleccionado ↕	RUT ↕	Nombre ↕	Primer apellido ↕	Segundo apellido ↕
✓	11915882-6	ROBERTO	HERMOSILLA	CID

Nuevo

Aceptar

OBS: Es importante verificar que los correos estén bien ingresados pues permitirá el envío correcto de los correos automáticos que se generen por sistema.

3.1.2 SELECCIONAR TIPO DE SUBVENCION *:

Permite relacionar la iniciativa en creación a una subvención determinada.

Código del Proyecto *	SOLI#0000026197		
Nombre Iniciativa *	EJERCICIO PRUEBA SUBVENCIONES MANUAL		
Unidad Formuladora *	+		
	RUT	Nombre	Acciones
	69250900-5	MUNICIPALIDAD DE ANTUCO	
Subvención *	[Seleccionar] ▼		
Representante Legal *	[Seleccionar]		
Alcance *	<ul style="list-style-type: none"> Cultura Deporte Seguridad Social y Drogas 		
GASTOS			
Gastos Honorarios *	<input type="text"/>	\$	()
Gastos Operación *	<input type="text"/>	\$	()
Gastos Instrumentos *	<input type="text"/>	\$	()
Gastos Difusión *	<input type="text"/>	\$	()
Gastos Administrativos *	<input type="text"/>	\$	()
Total Solicitado al FNDR	<input type="text"/>	\$	
Otros Aportes	<input type="text"/>	\$	
Total	<input type="text"/>	\$	
IMPACTO DEL PROYECTO			
Beneficiarios	Directos	Indirectos	
Hombres *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mujeres *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Beneficiario *	[Seleccionar] ▼		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Cuando la SUBVENCION además este asociada a una Modalidad, debe especificarse desde la siguiente lista.

Subvención *	Seguridad ▼
Modalidad *	[Seleccionar] ▼
Representante Legal *	[Seleccionar]
Alcance *	<ul style="list-style-type: none"> Prevención y Rehabilitación de adicciones Psicosocial Reinserción Situacional
GASTOS	


3.1.3 IDENTIFICAR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD FORMULADORA:

Representante Legal * 

Este dato es muy importante de digitar, pues serán los datos que posteriormente servirán para la elaboración de convenios de transferencia. Es la misma lógica de creación de terceros, una vez ingresados quedará relacionado a la Unidad Formuladora.

Si el Representante legal existe, los pasos a seguir son *Seleccionar, Validar Selección y Aceptar*:

Consultar Todos

Seleccionado ⇅	RUT ⇅	Nombre ⇅	Primer apellido ⇅	Segundo apellido ⇅
	6580267-8	SERGIO JUAN	ZARZAR	ANDONIE

«« « 1 2 » »»


Nuevo

RUT *	<input type="text" value="6580267-8"/>	Nombre *	<input type="text" value="SERGIO JUAN"/>
Primer apellido	<input type="text" value="ZARZAR"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="ANDONIE"/>
Cargo	<input type="text" value="ALCALDE"/>	Organismo	<input type="text"/>
Otros Datos de Contacto *	<input type="text" value="18 DE SEPTIEMBRE Nº 510"/>		
Dirección *	<input type="text" value="18 DE SEPTIEMBRE Nº 510"/>		
Región	<input type="text" value="VIII Región del Biobío"/>	Comuna *	<input type="text" value="Chillán"/>
Fonos	<input type="text" value="2433447"/>		
Emails	<input type="text" value="SZARZAR@MUNICIPALIDAD"/>		
	<input type="text" value="eventosrecreativos@municipi"/>		

Validar Selección

Aceptar
Cancelar

Si el tercero no existe, se puede agregar en la opción de Nuevo. Los datos son similares a un tercero.

Nuevo 

RUT *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	Organismo	<input type="text"/>
Otros Datos de Contacto *	<input type="text" value="Nuevo dato de contacto"/>		
Dirección *	<input type="text"/>		
Región	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>	Comuna *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Fonos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Emails	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Validar Selección"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Al igual que las ENTIDADES Y TERCEROS, esta información queda registrada para ser consultado en otras creaciones y/o procesos SAGIR.

3.1.4 OTROS DATOS DEL PROYECTO:

Luego se selecciona el **Alcance** del proyecto, la Comuna que impacta (comuna, comunas, provincia, región).

Se digitan además los gastos asociados a la iniciativa:

Observación: el ítem Instrumentos es atribuible a equipamiento.

Luego se ingresan los datos de IMPACTO DEL PROYECTO (beneficiarios).

Finalmente se identifica de una lista desplegable, que **Tipo de Beneficiarios** es sujeto del proyecto.

RUT	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
11111111-9	REPRESENTANTE	LEGAL	DE PRUEBA	

Alcance *

Comuna

Comuna	Provincia / Distrito / Circunscripción / Territorio	Acciones
Alto Biobio	Biobio / distrito 47 / XIII - Biobío Cordillera / Bío Bío Cordillera	

GASTOS

Gastos Honorarios *	<input type="text" value="123"/>	\$ (20,00%)
Gastos Operación *	<input type="text" value="123"/>	\$ (20,00%)
Gastos Instrumentos *	<input type="text" value="123"/>	\$ (20,00%)
Gastos Difusión *	<input type="text" value="123"/>	\$ (20,00%)
Gastos Administrativos *	<input type="text" value="123"/>	\$ (20,00%)
Total Solicitado al FNDR	<input type="text" value="615"/>	\$
Otros Aportes	<input type="text" value="0"/>	\$
Total	<input type="text" value="615"/>	\$

IMPACTO DEL PROYECTO

Beneficiarios	Directos	Indirectos
Hombres *	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Mujeres *	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Tipo Beneficiario *	<input type="text" value="Imputado o Condenado"/>	

Finalmente, se selecciona la opción Guardar:

Automáticamente el sistema reconoce que es un proyecto SUBVENCIONES de tipo Social y Rehabilitación de Drogas y le asigna un Código que identifica:
año de postulación – tipo de subvención – n° correlativo = 17-SE-0001

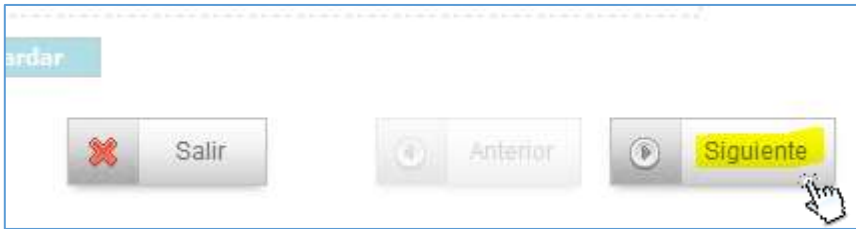
NUEVA POSTULACION INICIATIVA

Selección del tipo de Proyecto

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Tipo Proyecto *	<input type="text" value="SUBVENCIONES (2% - Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana)"/>
Código del Proyecto *	<input type="text" value="17-SD-0001"/>
Nombre Iniciativa *	<input type="text" value="PRUEBA MANUAL 2017"/>
Unidad Formuladora *	

Luego para avanzar al paso (2 de 3), en el sector inferior de la pantalla se selecciona el botón SIGUIENTE.

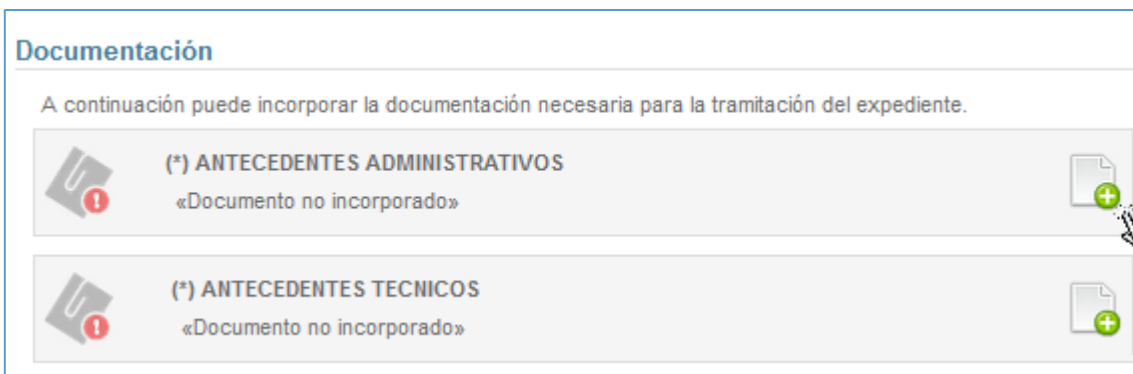


3.2 INCORPORAR DOCUMENTACION A LA POSTULACION INICIATIVA TIPO SUBVENCIONES.

Como se observa en la figura siguiente, el paso 1 ya se ha realizado. Ahora el formulador _ciudadano, deben ingresar los documentos a la postulación ya creada.



Para adjuntar documentos, estos se pueden subir al proyecto en postulación, se debe seleccionar el botón con el signo +



Para subir la documentación se debe realizar en **una carpeta comprimida**. Se busca en el computador o memoria externa el archivo a subir, se selecciona y luego se presiona la opción Incorporar.

SAGIR - Solicitud / Expediente: 16-SD-0006

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

(*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Examinar... PAUTA DE ADMISIBILIDAD 2016 SUBVENCIONES.odt

Descripción:

CARPETA ADMINISTRATIVA SUBVENCIONES

El tamaño máximo permitido son 500 MB.

Cancelar Incorporar

Una vez incorporado, el sistema permite ver lo que se subió o eliminar en caso de ser necesario.

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

(*) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre: PAUTA DE ADMISIBILIDAD 2016 SUBVENCIONES.odt

Descripción: CARPETA ADMINISTRATIVA SUBVENCIONES

(*) ANTECEDENTES TECNICOS

Nombre: PAUTA DE ADMISIBILIDAD 2016 SUBVENCIONES.odt

Descripción: CARPETA TECNICA SUBVENCIONES

Una vez que se han subido los antecedentes, se dispone a pasar al Paso 3 de 3. Al igual que en el proceso anterior, se selecciona el Botón **Siguiente**.

Salir Anterior Siguiente

Observación: Si eventualmente requiere corregir datos de creación de un proyecto, se debe seleccionar la opción Anterior y el asistente regresa al paso 1.

Si eventualmente requiere Salir del sistema, puede seleccionar la **opción Salir**.

IMPORTANTE: Para reingresar a una postulación en proceso, se realiza desde Mis Solicitudes, seleccionando el código, Ingresar a la Postulación y retomar en el paso que estaba previo a la salida. Se explica en el punto siguiente.

3.3 COMO REINGRESAR A UNA POSTULACIÓN EN PROCESO

Si se ha creado la iniciativa y aun no cierra la postulación se puede reingresar las veces que sea necesario.



Este paso le permite ingresar a una vista general de todas las iniciativas postuladas al FNDR sin diferenciar la tipología.

Mis solicitudes

> [Buscar solicitudes](#)

Solicitudes / Expedientes

<< def, 10, 20, 50 >>

Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado
17-SD-0001	Iniciativas de Inversión	04/01/2017	En trámite
SOL#00000	Iniciativas de Inversión	26/12/2016	En trámite
SOL#0000027976	Iniciativas de Inversión	23/12/2016	En trámite
30120384	Iniciativas de Inversión	19/12/2016	PREINVERSION

Para ingresar a la Iniciativa debe ingresar haciendo click en el código. En este caso, el 17-SD-0001. Esto dará acceso a una pantalla resumen del proyecto. Para volver al asistente de postulación debe hacer click en INGRESO POSTULACIÓN.

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 17-SD-0001
 Título: PRUEBA MANUAL 2017
 Tipo de solicitud: Iniciativas de Inversión
 Fecha de alta: 04/01/2017

Acciones

[INGRESO POSTULACIÓN](#) [INCORPORAR DOCUMENTO](#)

Historia

Situación	Fecha
INGRESO POSTULACION	04/01/2017

Interesados

Interesado	Razón de Interés
Prueba Esteban Olaya Vitar	CIUDADANO SOLICITANTE

Esta acción permitirá eventualmente corregir o completar datos de creación de un proyecto, para lo cual, se debe seleccionar la opción Anterior y el asistente regresa al paso requerido.

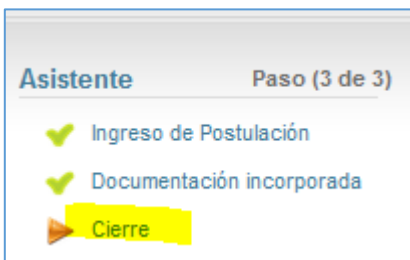
Si eventualmente necesita Salir del sistema, puede seleccionar la **opción Salir**.



OBSERVACION MUY IMPORTANTE: Solo se puede reingresar a una postulación, previo a la selección del cierre de la postulación, una vez cerrado es imposible que el formulador pueda hacer cambios.

3.4 CERRAR POSTULACION - ENVIAR A OFICINA DE PARTES. (PASO 3 DE 3)

De acuerdo al asistente la postulación se encuentra en su último paso.



En este punto el sistema muestra la postulación adportas de ser enviada a Oficina de Partes:

En el sector superior, muestra una advertencia

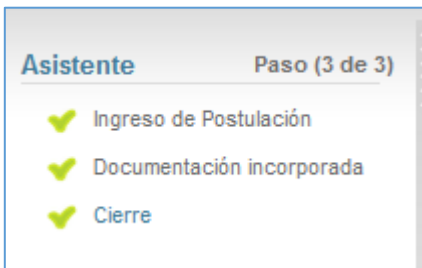
“A continuación se va a proceder al cierre de la solicitud. Una vez realizado este paso, no podrá modificar dicha solicitud. Por favor, comprueba que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón cerrar”.

Si el formulador pesquisa errores, debe seleccionar el Botón **Anterior**, que le permitirá volver a la pantalla anterior y corregir, eliminar y/o modificar los antecedentes ingresados.

Si el formulador considera que la postulación se encuentra en condiciones de ser enviada, se pulsa el botón **Cerrar** y la postulación se considera CERRADA.



La postulación ya ha cumplido los 3 pasos del asistente.



En pantalla aparece el siguiente mensaje:

SAGIR - Solicitud / Expediente: 17-SD-0001

Paso (3 de 3)

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Cierre

La solicitud se ha presentado correctamente, pulse en Finalizar para continuar.

SU PROYECTO HA SIDO POSTULADO EXITOSAMENTE

ANTECEDENTES TECNICOS

Nombre: BUSE CRON (evaluacion maestra) 2016.edt
Descripción: DOCUMENTOS TECNICOS

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre: PLAN DE ADMINISTRACION 2016 SERVICIOS.edt
Descripción: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Ahora, solo resta FINALIZAR el asistente de postulación con el botón **Finalizar**.

4. CORREO DE CONFIRMACION:

Al cerrar el sistema genera el siguiente correo automático que le indica que su postulación ha sido ingresada.

Para la recepción correcta de este correo es importante que en los datos de creación del usuario digiten correctamente su mail.

Estimad@:

Junto con saludar, se informa que la iniciativa "PRUEBA MANUAL 2017" ha sido ingresada exitosamente a la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Bío Bío.

El número asignado a su proyecto es "17-SD-0001".

Atte.

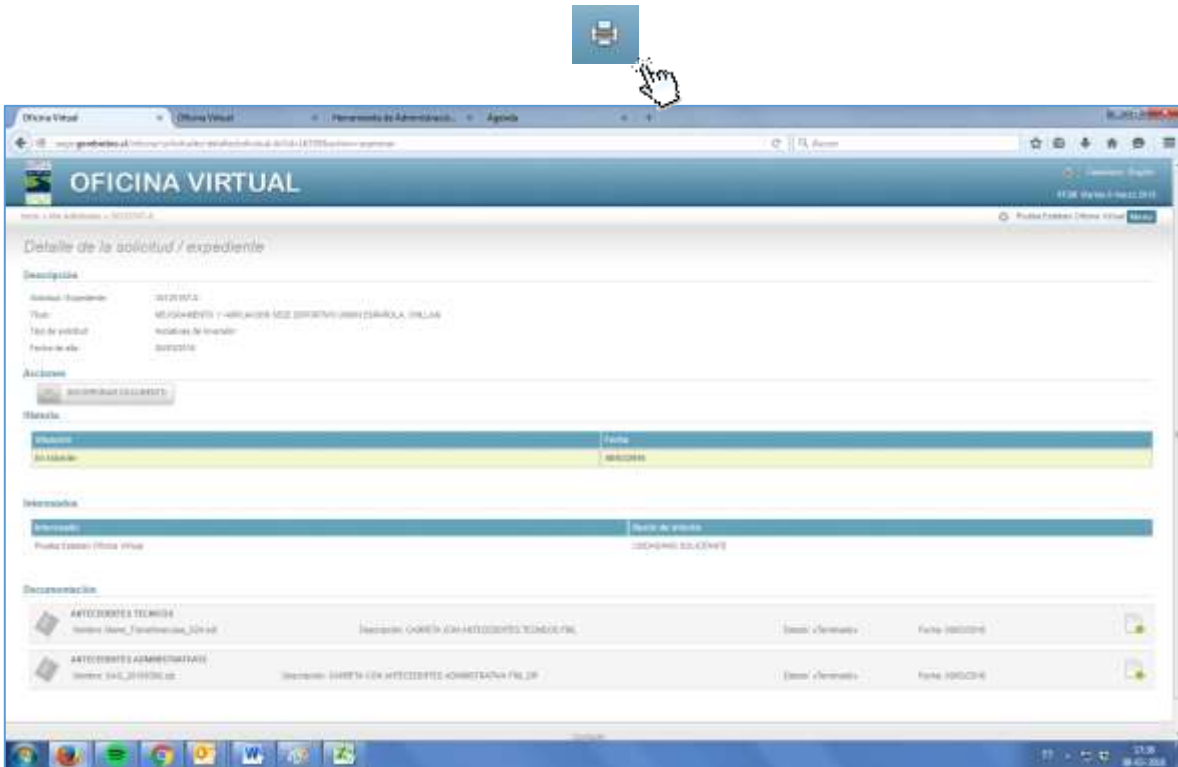
Gobierno Regional de la Región del Bío Bío.

Este mail es enviado en forma automática por el sistema. Favor no responder.

5. IMPRIMIR COMPROBANTE DE POSTULACION (OPCIONAL)

Al cerrar el asistente, el sistema de oficina virtual entrega una ficha resumen del proyecto ingresado, ficha o pantalla que se puede imprimir.

En la parte superior derecha, existe un ícono de impresora, el cual al ser seleccionado, les permite imprimir la pantalla como comprobante de ingreso.



Una vez finalizado, el formulador puede dirigirse al Menú del sistema y volver al inicio de la oficina Virtual para iniciar una nueva postulación o hacer seguimiento de sus solicitudes ya ingresadas.

17:59 Martes 8 marzo 2016

Prueba Esteban Oficina Virtual **Menú**

- Inicio
- Mis solicitudes
- Preferencias

Buscar trámites Ver todos

Postulación de Iniciativa  Postulación de Iniciativa de Inversión	Mis solicitudes  Ver mis trámites iniciados.	Datos personales  Modifique sus datos de contacto.
--	---	--