



Dirección de Presupuestos  
Gobierno de Chile

# POSTULACIÓN EN LÍNEA

FONDO CONCURSABLE DE EVALUACIÓN  
DE IMPACTO - DIPRES

Este instructivo busca guiar la **postulación en línea al “Fondo de Evaluación de Impacto”** indicando los campos a llenar en cada sección y su significado.

## Contenido

1. INGRESO AL SISTEMA .....	2
2. INICIO POSTULACIÓN .....	7
I. Menú general .....	7
II. Información .....	8
III. Identificación Evaluación .....	9
IV. Institución .....	10
V. Equipo de Trabajo .....	14
VI. Propuesta .....	16
VII. Revisión/envío .....	18

**NOTA: LA PERSONA QUE REALICE LA POSTULACIÓN DEBE USAR EL PERFIL DEL(A) INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL. EL SISTEMA IDENTIFICA POR DEFECTO LA CUENTA DE LA PERSONA QUE ESTÁ INGRESANDO LA PROPUESTA COMO EL (LA) INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL, INFORMACIÓN QUE NO PUEDE SER EDITADA.**

## 1. INGRESO AL SISTEMA

### a) Ingreso mediante DIPRES

Ingresa al sitio <http://www.dipres.gob.cl/FondoEvaluacionImpacto> y seleccione el botón “Postula aquí” (Fig.1).



Figura 1.

A continuación, inicial sesión en el portal de ANID (Fig.2).



Figura 2.

Luego, seleccione una nueva postulación (Fig. 3).



Figura 3.

Después, seleccione "Postular" en "Fondo de Evaluación de Impacto – DIPRES año 2023" (Fig. 4).

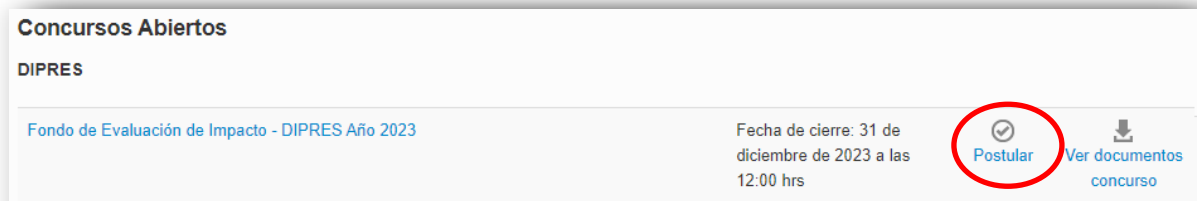


Figura 4.

A continuación, seleccione el botón "Iniciar Postulación" (Fig. 5).

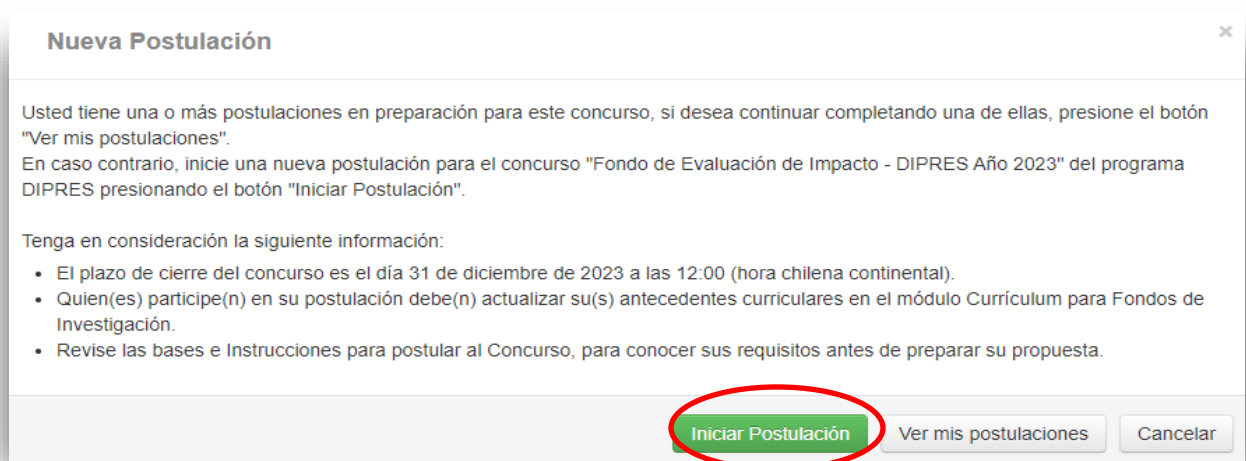


Figura 5.

**En caso de no contar con Conicyt ID o haber olvidado la clave:**

**Crear Cuenta**

Para crear una cuenta usted deberá ingresar al siguiente enlace <https://auth.anid.cl> y posteriormente seleccione el botón continuar (Fig.6).



Figura 6.

A continuación, deberá seleccionar el botón “ Cree su cuenta ” (Fig.7). Posteriormente deberá completar los campos solicitados en el formulario y una vez realizada esta acción deberá presionar el botón siguiente. Le llegará un email con las instrucciones para validar su cuenta.

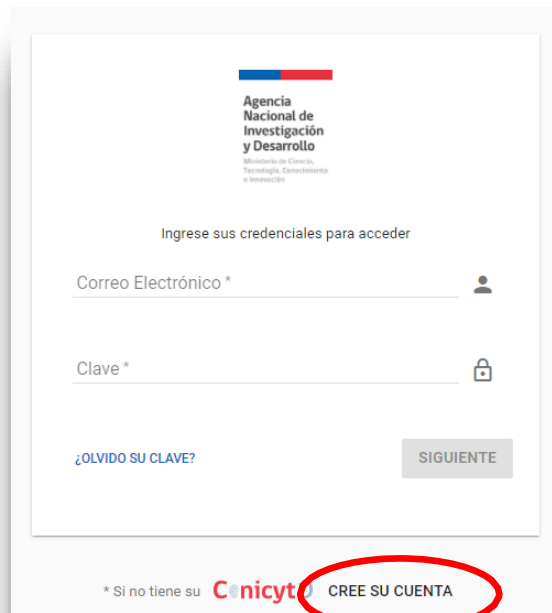


Figura 7.

## Recuperar Clave

Si usted no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción “¿olvido su clave?” (Fig 8.).

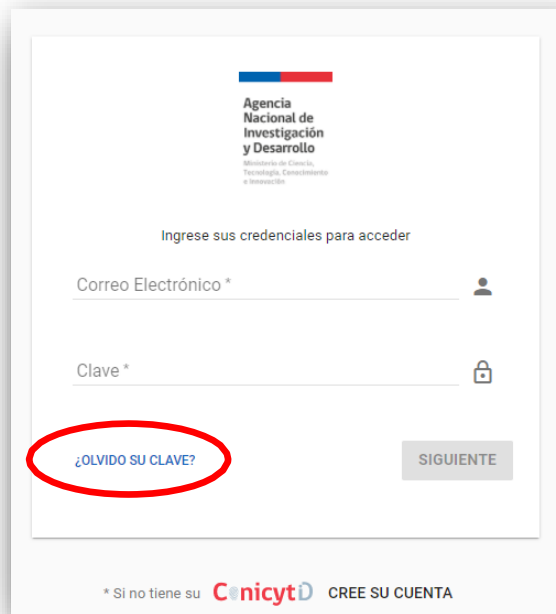


Figura 8.

Posteriormente se desplegará una nueva ventana, en la cual usted deberá ingresar su correo y luego presionar el botón “Continuar” (Fig. 9). La nueva clave la recibirá al correo electrónico ingresado.

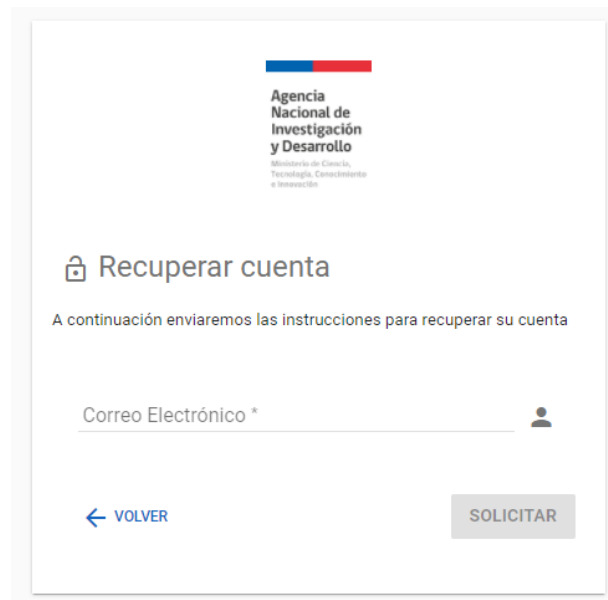


Figura 9.

b) Ingreso mediante ANID

La postulación también puede comenzar ingresando a <https://www.anid.cl/>, sin embargo, esa vía no se especifica en este manual.

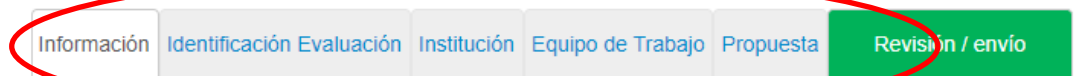
## 2. INICIO POSTULACIÓN

### I. Menú general

El Menú a utilizar para esta postulación es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso tal como se señala en la Figura 10. En este Menú se encuentran disponibles las diferentes pestañas para completar durante su postulación: Información, Identificación Evaluación, Institución, Equipo de Trabajo, Propuesta, Anexos y Revisión/envío.

#### Fondo de Evaluación de Impacto - DIPRES Año 2023 #525701

Faltan 93 Días, 23 Horas, 50 Minutos para el cierre del concurso (días calendario).



#### Objetivo del Concurso

- El foco del concurso está centrado en realizar análisis de costo-efectividad en programas relevantes a

Figura 10.



## II. Información

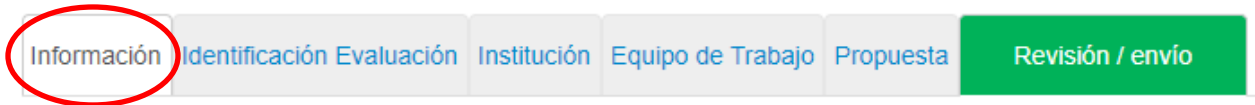
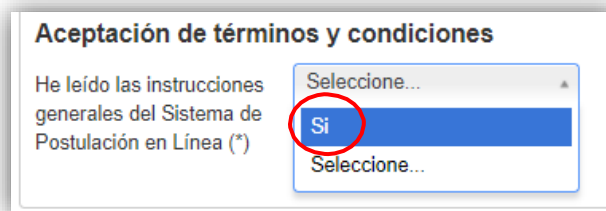


Figura 11.

En esta sección se encuentran los objetivos del Concurso, a quién está dirigido y las recomendaciones a los postulantes.

Usted deberá aceptar los términos y condiciones, tal y como se indica en la Figura 9.



**Aceptación de términos y condiciones**

He leído las instrucciones generales del Sistema de Postulación en Línea (\*)

Seleccione...  
**Si**  
Seleccione...

Figura 12.

Cuando finalice de revisar las instrucciones generales del Sistema de Postulación, presione el botón “Guardar” y pase a la pestaña “**Identificación Evaluación**”.

### III. Identificación Evaluación

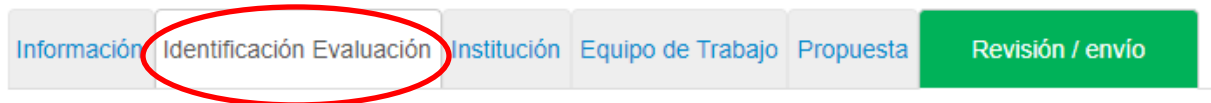


Figura 13.

En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales que identifican su propuesta.

1. Título de la Propuesta.

Este campo corresponde al Título de la propuesta de evaluación. El Título debe estar en español y ser exactamente el mismo en todos los formularios entregados a este concurso.

2. Ministerio(s).

Este campo corresponde a él o los ministerios que estén involucrados en la evaluación.

3. Programa(s) o componente(s) a evaluar/Servicio.

Este campo corresponde a él o los programa(s) o iniciativa(s), componente(s) o política pública que se propone evaluar. En el caso de ser uno o más componente se debe señalar, junto a los componentes, el programa público al que pertenecen. En el caso de una política pública, se deben establecer los programas y/o componentes relacionados. En cada caso, según corresponda, la información deberá entregarse de la siguiente forma:

- Programa/Servicio.
- Iniciativa/Servicio.
- Componente/programa/Servicio.

No olvide presionar el botón “Guardar” después de ingresar esta información.

#### IV. Institución

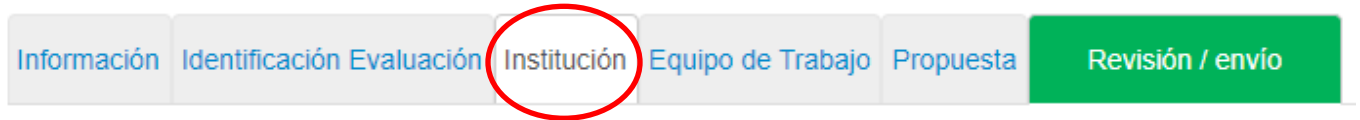


Figura 14.

A este fondo se puede postular como persona jurídica o natural. En esta sección usted deberá agregar la institución postulante mediante el botón “Agregar Institución” (Fig.15) y completar la búsqueda según corresponda en el buscador (Fig.16):

a) Persona natural:

En “Nombre” busque la opción “Persona Natural” y luego presione agregar.

b) Persona jurídica:

b.1) Si está inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, es decir, ha recibido transferencias del Estado previamente y encuentra su nombre al buscar: ingrese el nombre de su institución y selecciónela.

b.2) Si no está inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, es decir, nunca ha recibido transferencias del Estado previamente o no encuentra su nombre al buscar: busque la institución “Institución No Inscrita” y selecciónela. Además, debe inscribir la institución correspondiente de acuerdo con la Ley 19.862 en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl>.

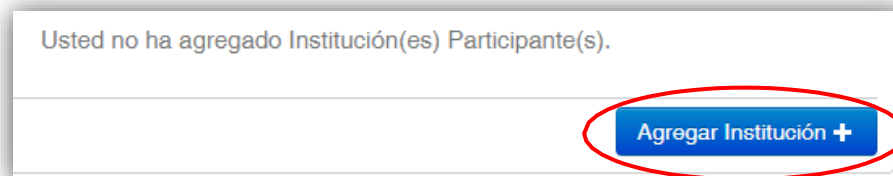


Figura 15.

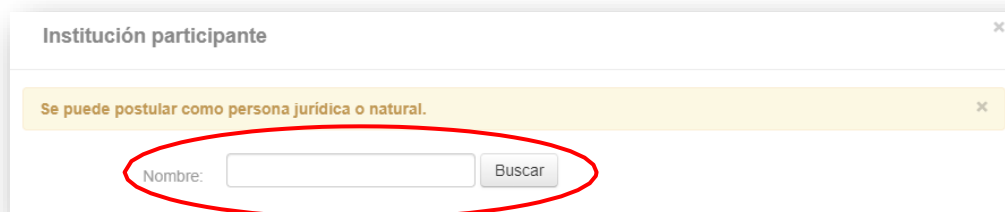
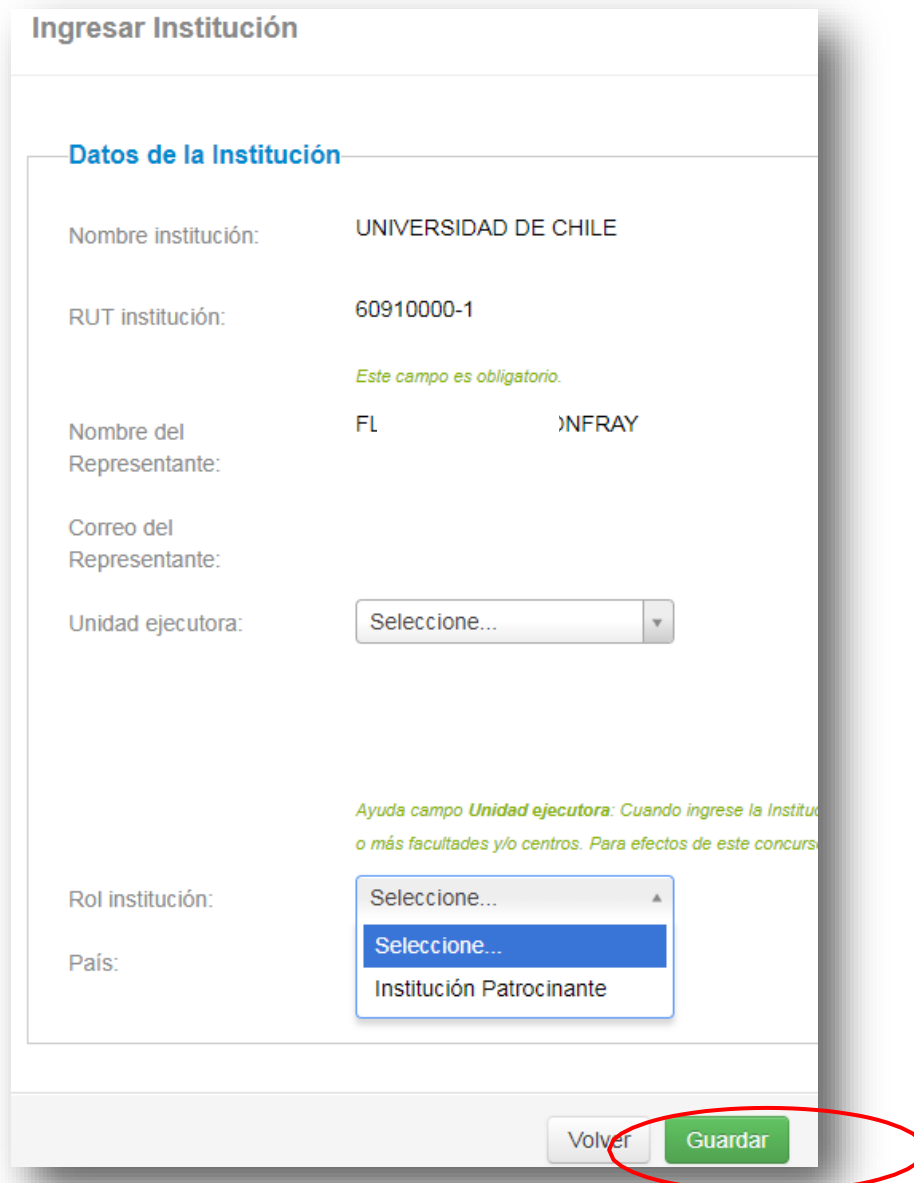


Figura 16.

Una vez seleccionada su institución aparecerá un cuadro como el presentado en la Figura 17, debe seleccionar los requerimientos necesario y presionar “Guardar” para continuar a la siguiente sección.



**Ingresar Institución**

**Datos de la Institución**

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT institución: 60910000-1

*Este campo es obligatorio.*

Nombre del Representante: FL JNFRAY

Correo del Representante:

Unidad ejecutora: Seleccione...

*Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la Institución o más facultades y/o centros. Para efectos de este concurso*

Rol institución: Seleccione...

País: Seleccione...  
Institución Patrocinante

Volver Guardar

Figura 17.

## V. Equipo de Trabajo

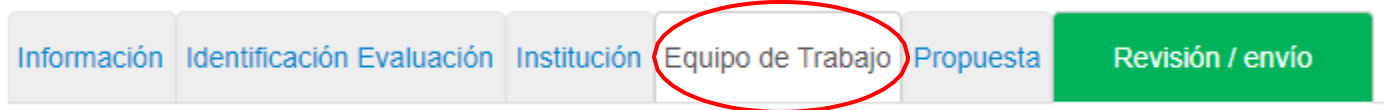


Figura 18.

En esta sección se deben ingresar únicamente las siguientes categorías:

- Investigador(a) Principal, el cual por defecto es identificado por el sistema como la persona a través de la cuenta que se está ingresando la propuesta. **Haga click en “Editar” y seleccione la institución asociada.** En el caso de Persona Natural o Institución No Inscrita, se desplegarán en esas opciones.
- Coinvestigador(es)(as). **Para postular se debe contar con al menos un coinvestigador(a).** Se informa que en caso de que se incluya dos o más Co-Investigadores(as), el puntaje de la producción científica será el promedio simple de estos.

**RECUERDE QUE LAS BASES ESTIPULAN QUE EL INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL SERÁ, PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA, LA PERSONA DUEÑA DE LA CUENTA QUE SE UTILIZA PARA INGRESAR LOS DATOS DE LA PROPUESTA.**

Para agregar Investigadores(as) a la propuesta, deberá pinchar el botón “Agregar investigador +”. Al presionarlo se abrirá una nueva ventana (Fig. 19), la cual permitirá buscar el nombre de la persona y sus respectivos datos curriculares, siempre que se encuentre registrado(a) en el sitio <https://investigadores.anid.cl>.

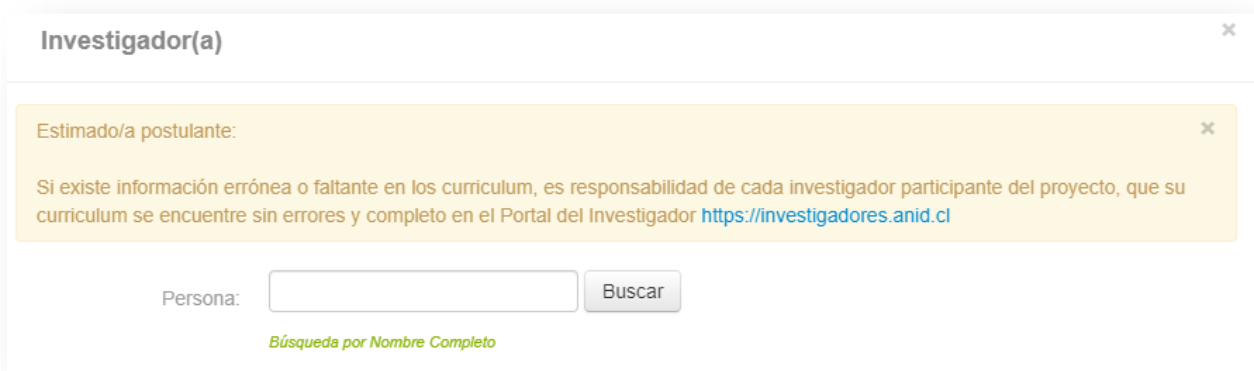
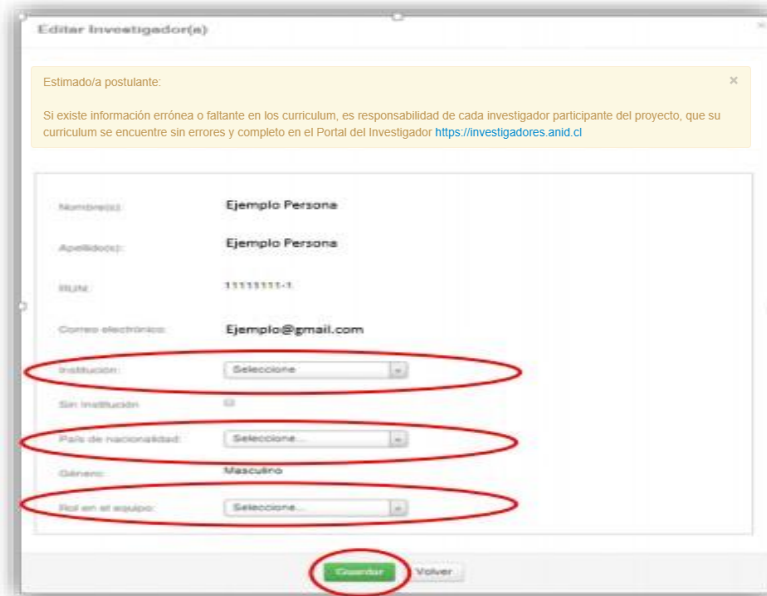


Figura 19.

Si dentro de los resultados que arroja el Sistema se encuentra el nombre del Coinvestigador(a) que usted desea incorporar al equipo, deberá hacer clic sobre el nombre. Esta acción desplegará una nueva ventana (Fig. 20) la cual permitirá completar datos básicos del Coinvestigador(a). Al completar la información faltante, presione el botón “Guardar”.

Si dentro de los resultados el Sistema no arroja el nombre del Coinvestigador(a) que usted desea incorporar en el equipo, él (ella) deberán crear un perfil en el Portal del Investigador para poder completar adecuadamente esta postulación.



The screenshot shows a web form titled "Editar Investigador(e)". At the top, there is a yellow warning box that reads: "Estimado/a postulante: Si existe información errónea o faltante en los curriculum, es responsabilidad de cada investigador participante del proyecto, que su curriculum se encuentre sin errores y completo en el Portal del Investigador <https://investigadores.anid.cl>". Below this, the form fields are as follows:

Nombre(s):	Ejemplo Persona
Apellidos:	Ejemplo Persona
Rol:	11113311-1
Correo electrónico:	Ejemplo@gmail.com
Institución:	Seleccione...
Sin institución:	<input type="checkbox"/>
País de nacionalidad:	Seleccione...
Género:	Masculino
Rol en el equipo:	Seleccione...

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red circle) and "Volver".

Figura 20.

**NOTA: EL HECHO QUE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA RECONOZCA AL COINVESTIGADOR(A), NO ASEGURA QUE LA PERSONA TENGA COMPLETADO EL 100% DE SU INFORMACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR. EL INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CURRICULAR DE SU EQUIPO DE INVESTIGACIÓN SE ENCUENTRE INGRESADA CORRECTAMENTE.**

**AVISO IMPORTANTE: SI UN INVESTIGADOR(A) TIENE MÁS DE UN PERFIL CREADO EN EL “PORTAL DEL INVESTIGADOR”, EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA OFRECERÁ TODOS LOS PERFILES QUE EL INVESTIGADOR(A) HAYA CREADO. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADOR (A) PRINCIPAL VERIFICAR QUE EL PERFIL QUE SE VINCULE A LA POSTULACIÓN DEL PROYECTO SEA EL CORRECTO.**

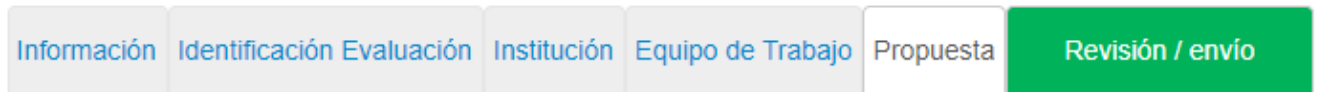


Figura 21.

En esta sección se deberá adjuntar los siguientes documentos obligatorios:

- Carta de compromiso Servicio (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Carta de Compromiso.pdf”
- Propuesta (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Propuesta.pdf”
- Organización de trabajo y personal (Formato XLSX versión Libro Excel; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Organización Trabajo.xlsx”
- Formación Académica (Formato XLSX versión Libro Excel; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Formación Académica.xlsx”
- Productividad Científica (Formato XLSX versión Libro Excel; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Productividad científica.xlsx”
- Carta Gantt (Formato XLSX versión Libro Excel; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Carta Gantt.xlsx”
- Presupuesto (Formato XLSX versión Libro Excel; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Presupuesto.xlsx”
- Declaración Jurada (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Declaración Jurada.pdf”
- Declaración de duplicidad (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Declaración Duplicidad.pdf”
- Antecedentes administrativos (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: “Antecedentes administrativos”.

Los formatos preestablecidos de la Productividad Científica, la Declaración Jurada y la Declaración de duplicidad podrán ser descargados desde el sitio web del concurso <http://www.dipres.gob.cl/FondoEvaluacionImpacto>. Para el detalle del contenido que debe incorporarse en cada uno de los otros documentos se debe revisar las bases oficiales del concurso disponibles en el mismo link.

Para transformar los archivos desde formato .doc o .docx a .pdf, podrá usar los siguientes programas:

Foxit Reader: <http://www.foxitsoftware.com/downloads/>  
PDF Creator: <http://www.pdfforge.org/download> o  
<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

**AVISO IMPORTANTE: AL MOMENTO DE CARGAR ARCHIVOS EXCEL, DEBERÁ VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN FORMATO .XLSX.**



## VII. Revisión/envío

Al presionar el botón **“Revisión/envío”**, el Sistema verificará si la información obligatoria fue completada y los documentos cargados. Esta validación no verificará el contenido de los documentos, sino que solamente haya sido realizada la carga de los archivos obligatorios.

### Paso 1. Verificar



Figura 22.

En esta etapa, el Sistema verificará la completitud de la postulación en línea, indicando lo que falta para poder realizar el envío de su postulación. Para completar información faltante, deberá presionar el botón **“Editar”**.

Si luego de presionar **“Revisión/envío”** el Sistema le indica que su postulación está con su información y sin observaciones, deberá presionar el botón **“Continuar”**. Al hacer esto, aparecerá el siguiente cuadro:

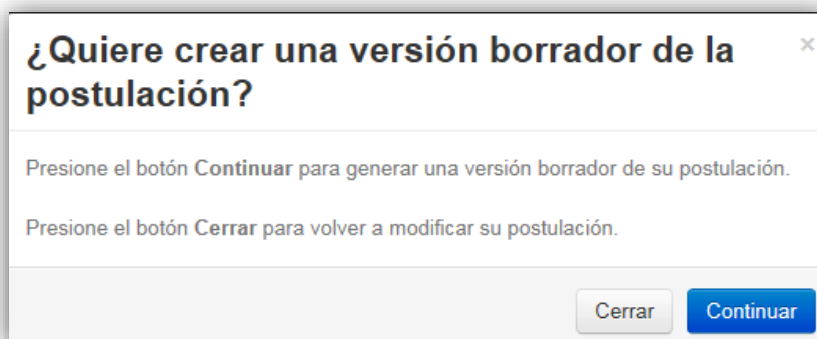


Figura 23.

Usted tendrá dos alternativas: 1) **“Cerrar”**, en cuyo caso volverá al paso **“Verificar”**, pudiendo modificar su postulación sin ver un borrador completo de ella, y 2) **“Continuar”**, el cual le permitirá acceder al paso **“Revisar”**.

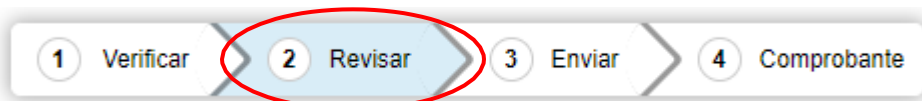


Figura 24.

## Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción “Ver Postulación” (Fig. 24), se abrirá una nueva ventana (Fig. 25) en la cual usted podrá revisar la información que ingresó navegando en el Menú que aparece en el costado izquierdo de la pantalla.



Figura 25.

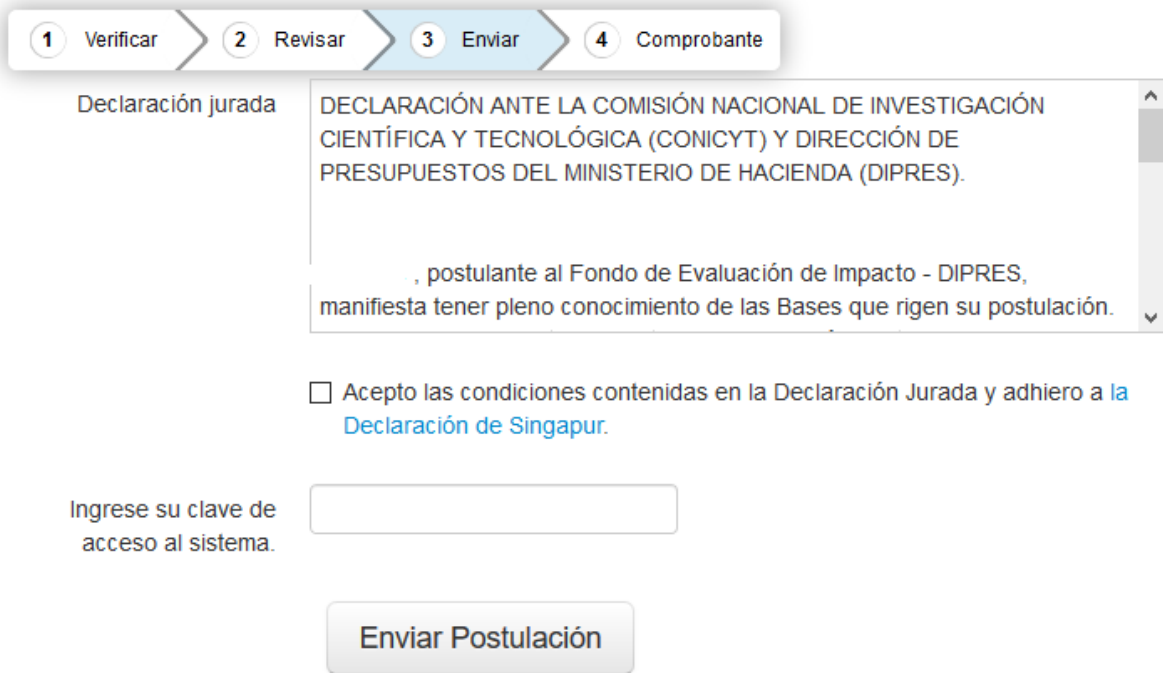
El botón “Continuar” de la (Fig.25), le permitirá avanzar a la etapa “Enviar”.



Figura 26.

**NOTA: EN EL RESUMEN DEL PROYECTO (FIG. 26), DEBIDO A LA CONFIGURACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN, NO SE VISUALIZARÁ EL ENLACE DEL CV DEL INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL INGRESADO EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR.**

**Paso 3. Enviar**



1 Verificar 2 Revisar 3 Enviar 4 Comprobante

Declaración jurada

DECLARACIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT) Y DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA (DIPRES).

, postulante al Fondo de Evaluación de Impacto - DIPRES, manifiesta tener pleno conocimiento de las Bases que rigen su postulación.

Acepto las condiciones contenidas en la Declaración Jurada y adhiero a la [Declaración de Singapur](#).

Ingrese su clave de acceso al sistema.

Enviar Postulación

Figura 27.

Para enviar la postulación, usted deberá leer y aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema, adherir a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación e ingresar su clave de acceso. Sólo entonces podrá presionar el botón “Enviar Postulación” (Fig. 27). Recuerde que, una vez enviada su postulación, ya no será posible realizar modificaciones.

#### Paso 4. Comprobante

Enviada su postulación, aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación, fecha y hora en que ésta se realizó (Fig. 28). Usted podrá acceder al Certificado de Postulación, a la Declaración Jurada de Veracidad, así como también a una copia de la postulación enviada. El Sistema le indicará un N° de Folio de proyecto con el prefijo DIP19000X.

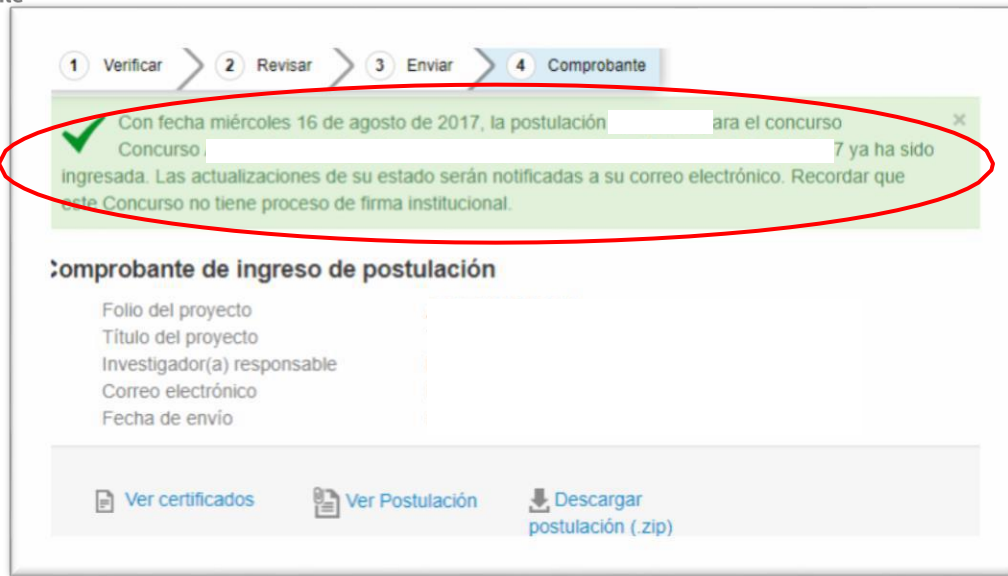


Figura 28.

Luego de enviar su postulación, el Sistema le enviará un mensaje de confirmación vía correo electrónico, indicando que su postulación se encuentra receptionada por ANID (Fig. 29).

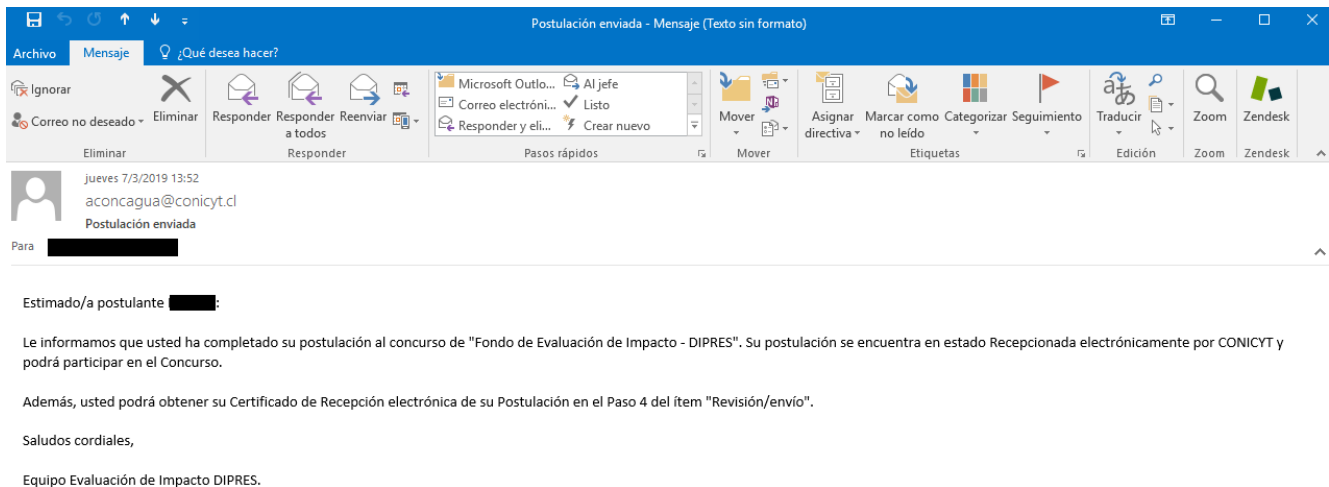


Figura 29.

Su postulación ha sido finalizada.