



Manual de Usuario

Portal Participantes



Contenido

Información General	4
Aspectos Generales	4
Condiciones para usar el sistema	4
Registro	4
1. Log In	4
a) Crear una cuenta	5
b) Restablecer contraseña	11
c) Log in	15
2. Registro de información	16
a) Llenar el registro de OSC	17
I. Datos Generales	20
II. Base Legal	21
III. Base Institucional	23
IV. Finanzas	24
V. Gobierno	25
VI. Documentación	26
Archivos permitidos	26
Filtros	26
Subir Documento	29
Documentos vencidos	31
b) Envío de Registro	33
3. Estatus del Registro	35
a) Registro Aprobado	36
b) Registro No Aprobado o Rechazado	37
Convocatorias	39
1. Seleccionar Convocatoria	40
2. Criterios de Aplicación	44
a) País	44
b) Institución	44
c) Cupo lleno	44
3. Aplicación a Convocatoria	45
Documentación	48



Aspectos para considerar	52
I. Cupo lleno.....	52
II. Cierre de convocatoria	52
4. Resultado parcial de convocatoria	55
a) Aprobado.....	55
b) No aprobado.....	57
Entrevista	59
1. Programación de la entrevista	60
2. Entrevista Realizada	63
a) Aprobado.....	64
b) No aprobado	66
3. Descargar carta de participación.....	68
4. Monto Aprobado.....	70
Arranque	73
1. Contrato de donación	76
a) Contrato editable	76
b) Contrato para firmar	78
2. Primera Partida	84
a) Ingresar datos y subir recibo deducible	84
b) Pago correcto	88
Monitoreo	93
1. Reporte de avance	93
a) Envío de reporte.....	93
b) Revisión del reporte	95
I) Reporte Completo.....	95
II) Reporte incompleto	97
2. Partidas subsecuentes.....	101
a) Pago de partidas.....	101
b) Reporte de avance	103
Cierre.....	104
1. Carta de cierre del proyecto.....	106

Información General

El siguiente manual muestra el funcionamiento y características del portal, el cual permite el registro de OSC a convocatorias que la Fundación Dibujando un Mañana emite para financiar proyectos.

Aspectos Generales

El sistema permitirá el acceso a los datos por medio de un navegador de internet o “browser” y una conexión a internet.

Condiciones para usar el sistema

El Portal de Participantes puede ser utilizado en los siguientes navegadores de internet:

- Chrome
- Firefox
- Edge

Registro

1. Log In

Para poder acceder al portal, debe hacerlo desde la siguiente liga:

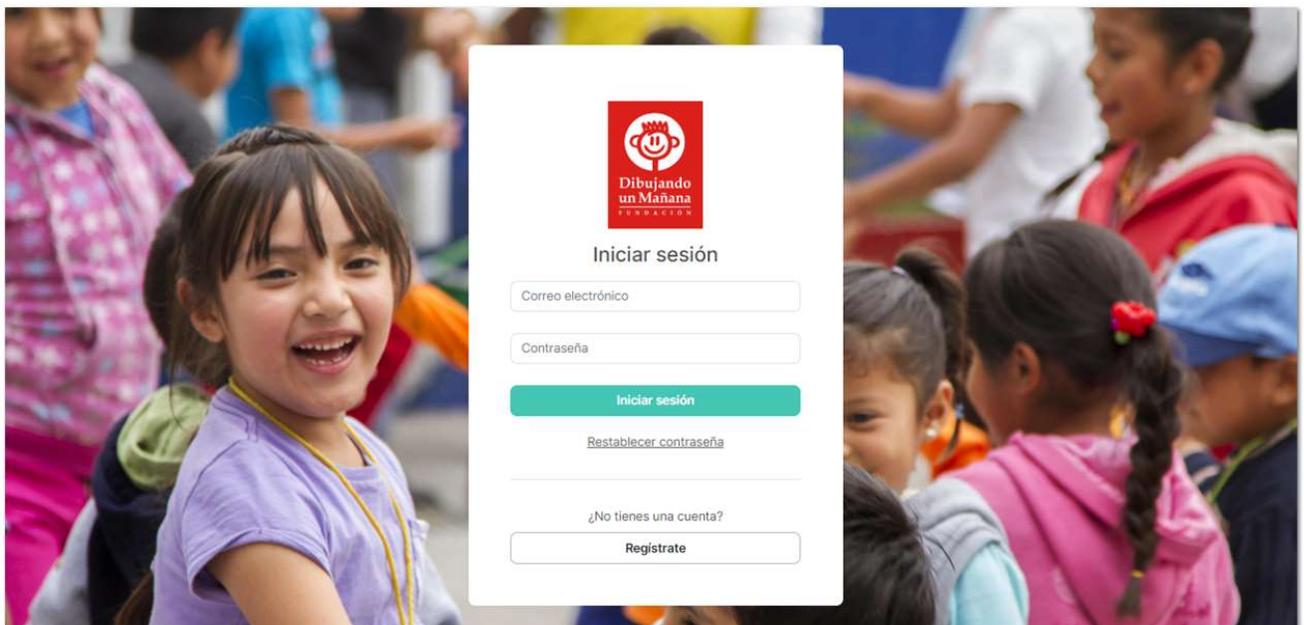


Ilustración 1



a) Crear una cuenta

Para crear una cuenta dar clic en el botón “Regístrate”.

Dibujando un Mañana
FUNDACIÓN

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

[Restablecer contraseña](#)

¿No tienes una cuenta?

Regístrate

Ilustración 2

Una vez que acceda al Pre-Registro, deberá contestar 3 preguntas de validación y dar clic en el botón “Aceptar”. Si su perfil cumple con los requisitos mínimos necesarios podrá crear una cuenta, de lo contrario no será posible tener acceso.



The image shows a screenshot of a web form titled "Pre-Registro" for the "Dibujando un Mañana" foundation. At the top is the foundation's logo, which consists of a red square containing a white circle with a stylized smiling face and the text "Dibujando un Mañana FUNDACIÓN" below it. The form itself is white and contains three numbered questions, each with two radio button options: "Si" and "No".

1 *¿Eres una Organización de la Sociedad Civil con más de dos años de haberte constituido? 

Si No

2 *¿Cuentas con la autorización del Servicio de Administración Tributaria o del Ministerio de Hacienda de tu país para recibir donativos deducibles (Donataria Autorizada)?

Si No

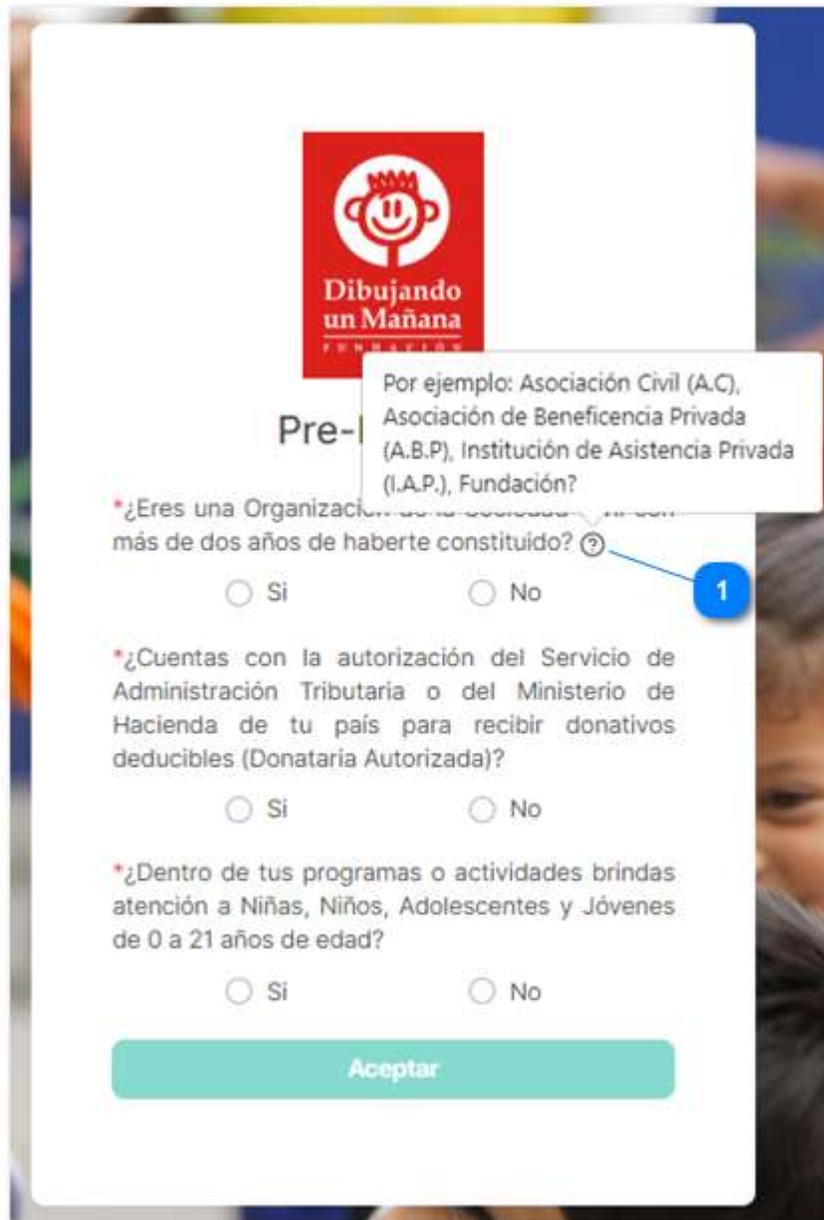
3 *¿Dentro de tus programas o actividades brindas atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de 0 a 21 años de edad?

Si No

At the bottom of the form is a large teal button with the text "Aceptar".

Ilustración 3

Nota: El ícono de signo de interrogación servirá de ayuda para aclarar conceptos y resolver dudas, sólo se tiene que colocar el cursor sobre el signo.



Dibujando un Mañana
FUNDACIÓN

Pre-l

Por ejemplo: Asociación Civil (A.C),
Asociación de Beneficencia Privada
(A.B.P), Institución de Asistencia Privada
(I.A.P.), Fundación?

*¿Eres una Organización que cuenta con más de dos años de haberte constituido? ⓘ

Si No

*¿Cuentas con la autorización del Servicio de Administración Tributaria o del Ministerio de Hacienda de tu país para recibir donativos deducibles (Donataria Autorizada)?

Si No

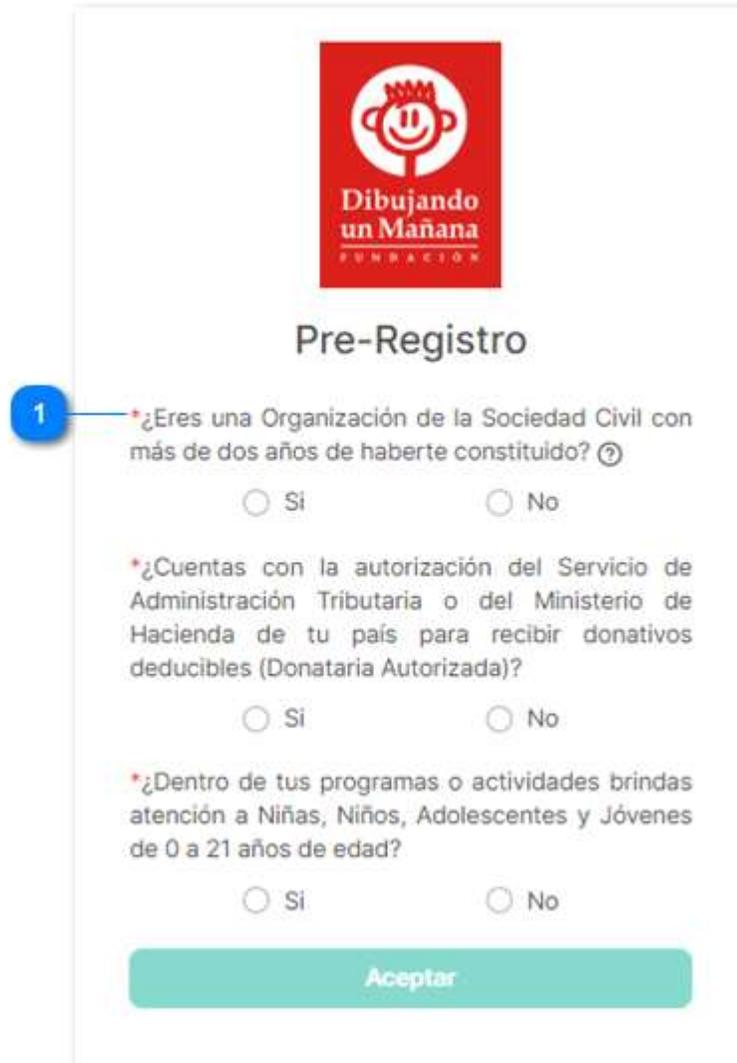
*¿Dentro de tus programas o actividades brindas atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de 0 a 21 años de edad?

Si No

Aceptar

Ilustración 4

Nota: Las preguntas o campos que comiencen con “*” son datos requeridos y no se podrá continuar con el proceso si no se llenan o contestan.





Pre-Registro

1 *¿Eres una Organización de la Sociedad Civil con más de dos años de haberte constituido? ⓘ

Si No

*¿Cuentas con la autorización del Servicio de Administración Tributaria o del Ministerio de Hacienda de tu país para recibir donativos deducibles (Donataria Autorizada)?

Si No

*¿Dentro de tus programas o actividades brindas atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de 0 a 21 años de edad?

Si No

Ilustración 5

Si su perfil es **válido**, a continuación, tendrá 5 minutos para ingresar los datos que se solicitan y dar clic en “Crear Cuenta”. Si su tiempo de registro excede los 5 minutos, el portal lo regresará a la sección de Pre-Registro para responderlas de nuevo y seguir con el proceso de creación de cuenta.

La contraseña que se introduzca debe tener al menos 6 caracteres; contener una mayúscula, un número y un carácter especial por ejemplo 82Mail*.





Creación de cuenta

La creación de cuenta caducará en 5 minutos.

*Nombre completo de la institución

*Número de Registro Nacional como institución

*País
Selecciona un país 

*Correo electrónico

*Contraseña 

*Confirmar contraseña

Crear Cuenta

Ilustración 6





Pre-Registro

Lo sentimos la creación de cuenta expiró, vuelve a realizar el pre-registro. 1

*¿Eres una Organización de la Sociedad Civil con más de dos años de haberte constituido? ⓘ

Si No

*¿Cuentas con la autorización del Servicio de Administración Tributaria o del Ministerio de Hacienda de tu país para recibir donativos deducibles (Donataria Autorizada)?

Si No

*¿Dentro de tus programas o actividades brindas atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de 0 a 21 años de edad?

Si No

Aceptar

Ilustración 7

Importante

En el portal sólo se pueden registrar OSC pertenecientes a México y a Costa Rica. Cabe recalcar que, de acuerdo a la elección del país, el portal mostrará características diferentes, por ejemplo los estados que lo integran o las convocatorias a las que podría participar.



b) Restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña de la cuenta, se deberá dar clic en la opción “Restablecer contraseña”.

Dibujando un Mañana FUNDACIÓN

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

[Restablecer contraseña](#)

¿No tienes una cuenta?

Regístrate

Ilustración 8



Posteriormente ingrese el correo electrónico de contacto registrado previamente y de clic en “Enviar”.



Restablecer contraseña

Correo electrónico

Enviar

Ilustración 9

Se le enviará una notificación a su correo electrónico el cual contendrá un link que lo redireccionará a una página, donde introducirá el correo electrónico registrado y su nueva contraseña y finalmente dará clic en el botón “Restablecer Contraseña”.



Ilustración 10





Restablecer contraseña

Correo electrónico

Contraseña

Confirmación de Contraseña

Restablecer Contraseña 1

Ilustración 11

c) Log in

Una vez creada su cuenta, podrá acceder al portal desde la liga indicada anteriormente ingresando su correo electrónico y contraseña y dando clic en el botón “Iniciar Sesión”.





Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión 1

[Restablecer contraseña](#)

¿No tienes una cuenta?

Regístrate

Ilustración 12

2. Registro de información

Una vez que accedas a tu cuenta, se visualizará una pantalla como se muestra en la imagen. Del lado izquierdo podrá observar un menú que cuenta con las opciones de **Ayuda**, **Cambiar contraseña**, **Cerrar sesión** y **Perfil**, donde podrá registrarse.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: [Input field]

*Tipo de institución: Selecciona un tipo de institución

Línea de acción preponderante de la organización: Selecciona una línea de acción preponderante

Línea de acción secundaria de la organización: Selecciona una línea de acción preponderante

*Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

*Nombre: [Input field] *Cargo: [Input field] Teléfono fijo: [Input field]

Guardar

Perfil 1 Ayuda 2 Cambiar contraseña 3 Cerrar sesión 4

Ilustración 13

a) Llenar el registro de OSC

Para registrar a la OSC dentro del portal, está deberá llenar 6 pestañas de información: Datos Generales, Base Legal, Finanzas, Gobierno y Documentación.

Es importante que en cada pestaña, después de introducir la información, se dé clic en el botón guardar, para validar que los datos introducidos sean correctos y se almacene la información.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. The main heading is 'Registra tu perfil institucional' with a status indicator 'Estatus: Llenando documentos'. A navigation bar includes tabs for 'Datos Generales', 'Base Legal', 'Base Institucional', 'Finanzas', 'Gobierno', and 'Documentación'. The 'Datos Generales' tab is active, showing a form with the following fields:

- Organización:**
 - *Nombre corto de la organización: Organización de Sociedad Civil
 - *Razón social o nombre legal de la organización: (empty text box)
 - *Tipo de institución: Seleccione un tipo de institución (dropdown menu)
 - Línea de acción preponderante de la organización: Seleccione una línea de acción preponderante (dropdown menu)
 - Línea de acción secundaria de la organización: Seleccione una línea de acción preponderante (dropdown menu)
 - *Número de registro nacional como institución: 1234567
- Datos de contacto:**
 - *Nombre: (empty text box)
 - *Cargo: (empty text box)
 - Teléfono fijo: (empty text box)

A green 'Guardar' button is located at the bottom right, with a blue circle containing the number '1' pointing to it.

Ilustración 14

Si la información registrada cumple con las especificaciones, aparecerá un mensaje que indicará que la información se guardó correctamente.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right, it says 'Organización de la Sociedad Civil'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Datos Generales' (highlighted), 'Base Legal', 'Base Institucional', 'Finanzas', 'Gobierno', and 'Documentación'. The main content area is titled 'Registra tu perfil institucional' and has a status 'Estatus: Llenando documentos'. A green success message at the top reads '¡Información almacenada correctamente!' with a blue callout bubble containing the number '1' pointing to it. Below the message is a form for 'Organización' with the following fields: 'Nombre corto de la organización' (Organization de la Sociedad Civil), 'Razón social o nombre legal de la organización' (OSC), 'Tipo de institución' (Escuela), 'Línea de acción preponderante de la organización' (Educación), 'Línea de acción secundaria de la organización' (Nutrición), and 'Número de registro nacional como institución' (1234567). At the bottom of the form is a 'Guardar' button. A vertical red sidebar on the left contains icons for user profile, help, settings, and navigation.

Ilustración 15

De lo contrario se mostrarán en la parte superior los datos faltantes o los datos registrados incorrectamente.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

❗ El campo Razón Social o Nombre Legal de la Organización es requerido.

Organización

* Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

* Razón social o nombre legal de la organización: [Empty field]

* Tipo de institución: Escuela

Línea de acción preponderante de la organización: Educación

Línea de acción secundaria de la organización: Nutrición

* Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

Guardar

Ilustración 16

I. Datos Generales

En esta sección se registrarán datos sobre la organización, datos de contacto y domicilio oficial. Para elegir algunos de los datos que vienen presentados en lista desplegable, dé clic en los pequeños triángulos que se ubican de lado derecho y seleccione el dato que corresponda a su organización. También puede usar el buscador para encontrar la información rápidamente.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: [Campo vacío]

*Tipo de institución: Seleccione un tipo de institución

Línea de acción preponderante de la organización: Seleccione una línea de acción preponderante

Línea de acción secundaria de la organización: Seleccione una línea de acción preponderante

Datos de contacto

*Nombre: [Campo vacío] *Cargo: [Campo vacío]

Guardar

pantallas.pptx - PowerPoint

Ilustración 17

II. Base Legal

En este apartado se introducirá información relacionada con la constitución de la organización.

Algunos campos requerirán introducir fechas, para agregarlas dé clic en el icono de calendario.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales **Base Legal** Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Constitución de la organización

*Fecha de constitución de la organización 1 Calendario

* Fecha de la última protocolización del acta constitutiva de la organización

*¿Está autorizada por la autoridad gubernamental para emitir recibos deducibles?
 Si No

*Fecha de la autorización de la autoridad gubernamental vigente para recibir donativos con deducibilidad

*Objeto social de la organización o fines de la organización

Guardar

Ilustración 18

Una vez desplegado el calendario, podrá seleccionar el día e incluso le será posible elegir el mes y año que desee dando clic en las flechas que se encuentran en los recuadros de mes y año y también podrá navegar dentro del calendario con las flechas que se encuentran en los extremos.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales **Base Legal** Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Constitución de la organización

Mover a meses anteriores

*Fecha de constitución de la organización

1 Seleccionar año

2

3 Mover a meses posteriores

4 Seleccionar día

gubernamental para emitir recibos deducibles?

No

*Fecha de la última protocolización del acta constitutiva de la organización

*Fecha de la autorización de la autoridad gubernamental vigente para recibir donativos con deducibilidad

Guardar

Ilustración 19

III. Base Institucional

En esta pestaña deberá introducir información referente a la institucionalidad, modelo de intervención y capacidad instalada de la organización.

Dentro de este apartado encontrará campos donde quizá requiera agregar más información de la que se despliega en el portal, para ello dé clic en el botón “+”. Y en caso de que desee eliminar algún campo de clic en el icono de borrar.



Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Número actual de personal en la organización: [0] [0] [0] [0] [0] [0]

Número de empleados que han dejado de laborar en la institución en los últimos 12 meses por renuncia: [0] [0] [0] [0] [0] [0]

Número de empleados que han dejado de laborar en la institución en los últimos 12 meses por despido: [0] [0] [0] [0] [0] [0]

¿Cuentas con un programa de voluntariado corporativo? Si No

¿Te interesa recibir apoyo para actividades de voluntariado corporativo? Si No

Agregar **1**

Descripción actividades voluntariado							
Tipo de actividad que se requiere realizar	Número de voluntarios requeridos	Horas de servicio requeridas	¿Se requiere una inversión? ¿De cuánto?	Perfil ideal del voluntario	Disposiciones especiales que el voluntario deba tomar en cuenta		
Programa de voluntariado 1			\$			+	

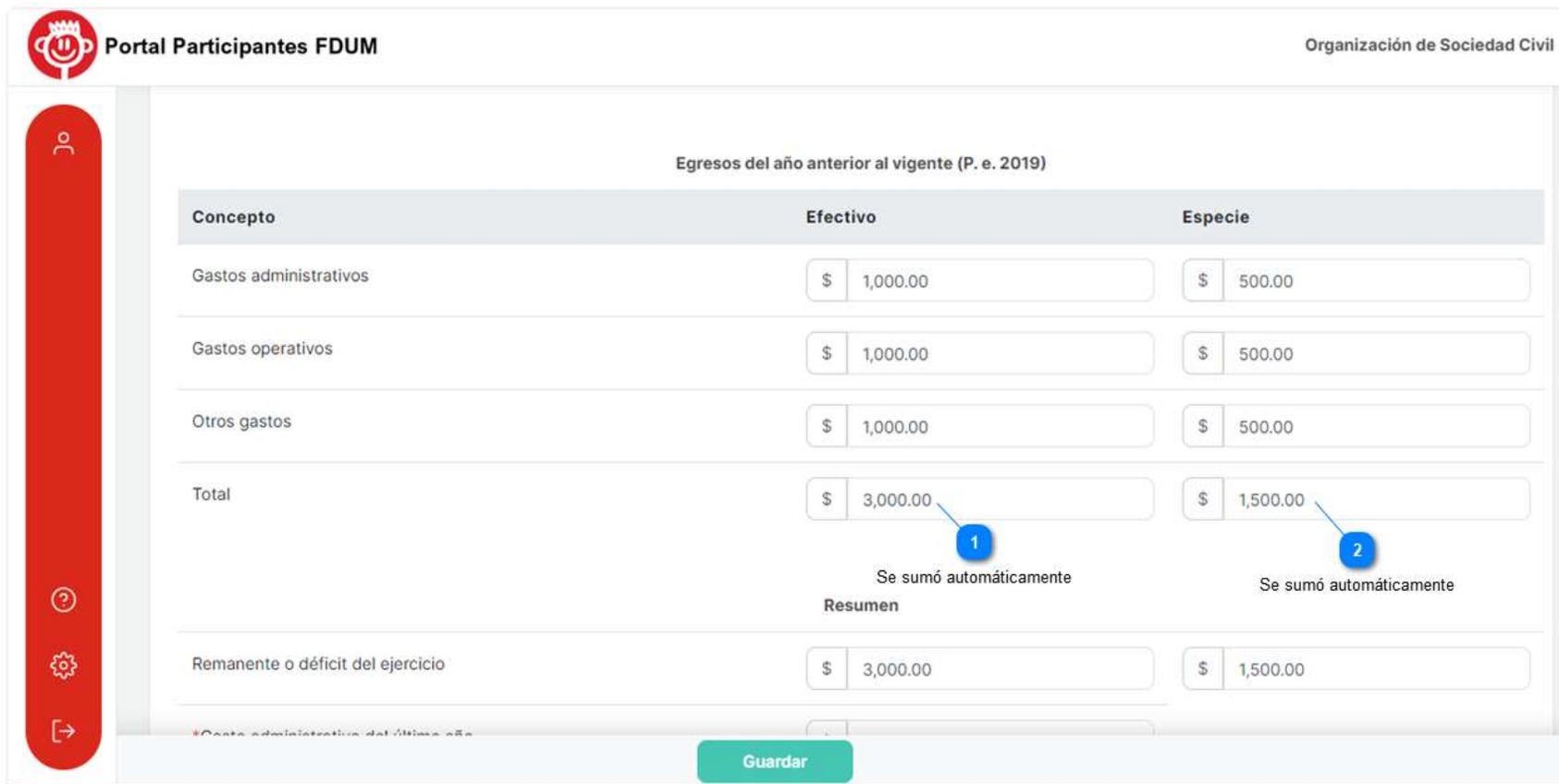
Guardar

Eliminar **2**

Ilustración 20

IV. Finanzas

En esta sección subirá información relacionada con el presupuesto, fuentes de financiamiento y donativos anteriores que ha recibido la organización. Existen partes que se tendrán que llenar con cifras monetarias y el portal se encargará de realizar las operaciones correspondientes.



Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Egresos del año anterior al vigente (P. e. 2019)

Concepto	Efectivo	Especie
Gastos administrativos	\$ 1,000.00	\$ 500.00
Gastos operativos	\$ 1,000.00	\$ 500.00
Otros gastos	\$ 1,000.00	\$ 500.00
Total	\$ 3,000.00 1	\$ 1,500.00 2
	Se sumó automáticamente	Se sumó automáticamente
Resumen		
Remanente o déficit del ejercicio	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00

Guardar

Ilustración 21

V. Gobierno

En esta pestaña se introducirá información referente a la base corporativa y gobierno de la OSC. Un apartado le solicitará agregar a los miembros de su patronato o consejo, es importante que el número de miembros que registre sea correspondiente a los miembros que ingrese en el cuadro inferior.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Órgano de gobierno

*¿Cuántos miembros tiene su patronato o consejo?

1

Nombre	Cargo	RFC	Miembro desde	¿Participa como miembro de otro órgano de gobierno en otra organización de la sociedad civil?	En caso de participar en otro órgano de gobierno de otra organización, escriba el nombre de la OSC y el cargo que desempeña en dicha institución	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecciona una opción	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Anterior **1** Siguiente

Ilustración 22

Para agregar o eliminar miembros, realice el mismo proceso que se describe en *Base Institucional* en la ilustración 20.

VI. Documentación

Esta última sección es para subir la documentación correspondiente a cada apartado.

Archivos permitidos

En el portal se pueden subir documentos con un tamaño máximo de 50MB y son permitidos los documentos e imágenes con la siguiente extensión: .gif, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .png, .odt, .doc, .docx, .odp, .ppt, .pptx, .ods, .xls, .xlsx, .pdf, .xml, .Zip

Filtros

La pestaña de documentación cuenta con filtros que facilitaran la visualización de los archivos, así podrá verlos de acuerdo a su clasificación: Todos, Aprobados, Rechazados, Vencidos, Pendientes y Cargados. Para usarlos sólo debe dar clic en el botón del filtro que desee aplicar.

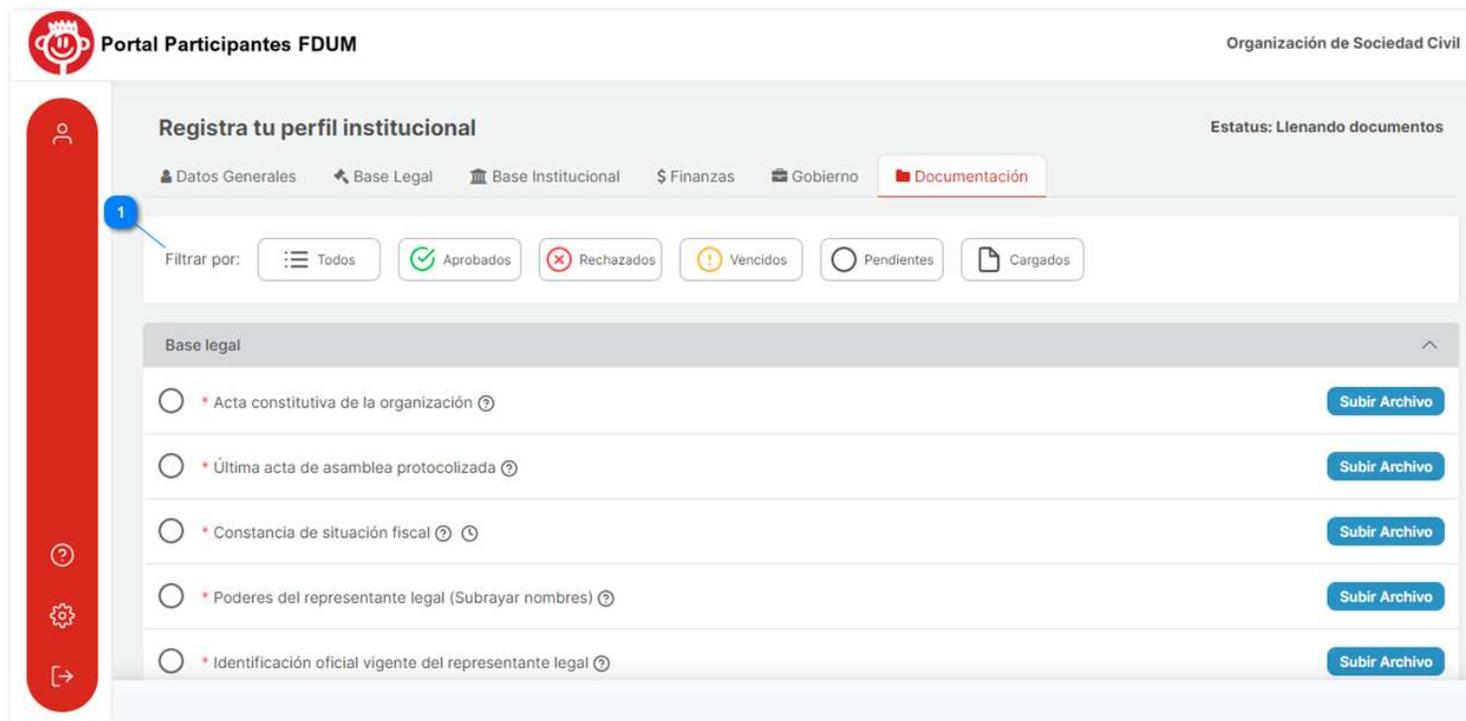


Ilustración 230

Una vez enviados los archivos para revisión, si alguno es rechazado por la Fundación Dibujando un Mañana, aparecerá una “x” frente al él e incluirá un botón de “Observaciones” donde vendrá una retroalimentación de porqué se rechazó el documento y si en caso contrario, el archivo es aprobado aparecerá el símbolo de “check”.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional

 Estatus: Rechazado

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno **Documentación**

Filtrar por: Todos Aprobados Rechazados Vencidos Pendientes Cargados

Existen documentos rechazados o vencidos, actualízalos para poder enviar tu registro.

Base legal

✓	* Acta constitutiva de la organización ? Acta_Constitutiva.pdf	1 Documento Aceptado	Subir Archivo
✓	* Última acta de asamblea protocolizada ? Ultima_acta_de_asamblea_protocolizada.pdf		Subir Archivo
✗	* Constancia de situación fiscal ? ? Constancia_de_situacion_fiscal.pdf	2 Documento Rechazado	Observaciones Subir Archivo

Retroalimentación 3

Ilustración 24

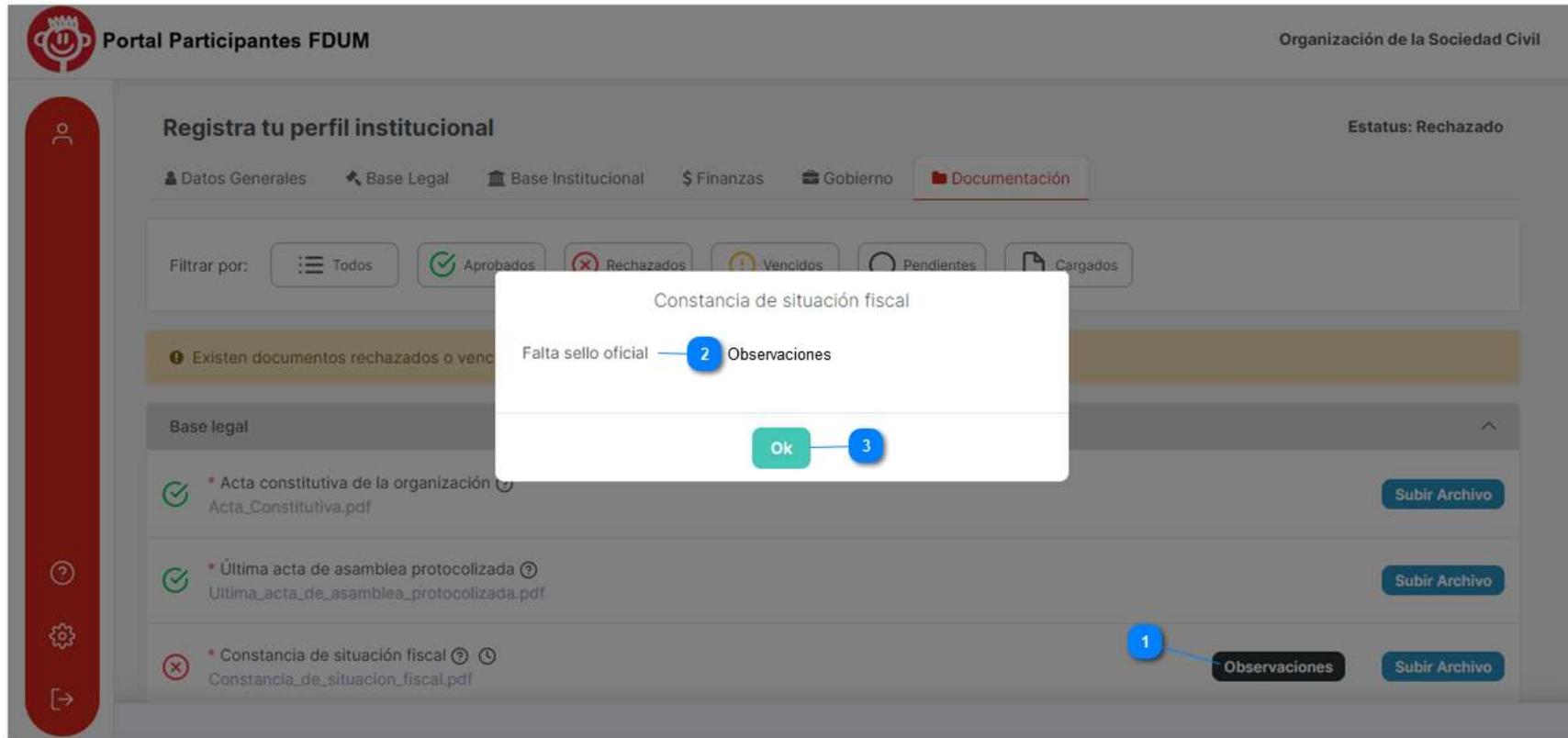


Ilustración 25

Subir Documento

Para subir un archivo dé clic en el botón “Subir archivo”, seleccione un documento de su biblioteca y en el siguiente recuadro presione el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top right, it says 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Registra tu perfil institucional' with the status 'Estatus: Llenando documentos'. Below this, there are navigation tabs: 'Datos Generales', 'Base Legal', 'Base Institucional', 'Finanzas', 'Gobierno', and 'Documentación' (which is highlighted). A 'Filtrar por:' section includes buttons for 'Todos', 'Aprobados', 'Rechazados', 'Vencidos', 'Pendientes', and 'Cargados'. The 'Base legal' section is expanded, showing a list of required documents with 'Subir Archivo' buttons. A blue circle with the number '1' highlights the first item: 'Acta constitutiva de la organización'. The other items are: 'Última acta de asamblea protocolizada', 'Constancia de situación fiscal', 'Poderes del representante legal (Subrayar nombres)', and 'Identificación oficial vigente del representante legal'. A red sidebar on the left contains icons for user profile, help, settings, and navigation.

Ilustración 26



Ilustración 27



Ilustración 28

Si desea cambiar el archivo subido, repita el proceso anterior, presione el botón “Examinar” para volver a abrir la biblioteca y seleccionar otro archivo.



Ilustración 29

Documentos vencidos

En el portal existen documentos que cuentan con un icono en forma de reloj, en los cuales es importante su fecha de emisión y por lo tanto su fecha de vencimiento, cada archivo tiene diferente fecha de vencimiento y es calculada de forma automática por el sistema.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno **Documentación**

Filtrar por: Todos Aprobados Rechazados **Vencidos** Pendientes Cargados

Base legal

- * Acta constitutiva de la organización ? [Subir Archivo](#)
- * Última acta de asamblea protocolizada ? [Subir Archivo](#)
- * Constancia de situación fiscal ?  **1** [Subir Archivo](#)
- * Poderes del representante legal (Subrayar nombres) ? [Subir Archivo](#)
- * Identificación oficial vigente del representante legal ? [Subir Archivo](#)

Ilustración 30

Estos documentos tienen una temporalidad establecida, la cual se deberá respetar y no se podrán subir archivos que se encuentren vencidos.

Documento	Temporalidad
Opinión de cumplimiento fiscal	3 meses
Constancia de situación fiscal	3 meses
Declaración Anual	12 meses
Hoja de la última publicación de Donataria Autorizada del Diario Oficial de la Federación	6 meses
Último informe de aviso de Actividades vulnerables (Portal de la Ley Antilavado).	3 meses

Tabla 1

Para subir estos archivos, se realizará el proceso anterior con la diferencia de que se introducirá la **fecha de emisión**. Esta se seleccionará como en el procedimiento explicado en la sección *Base Legal* con las ilustraciones 18 y 19.

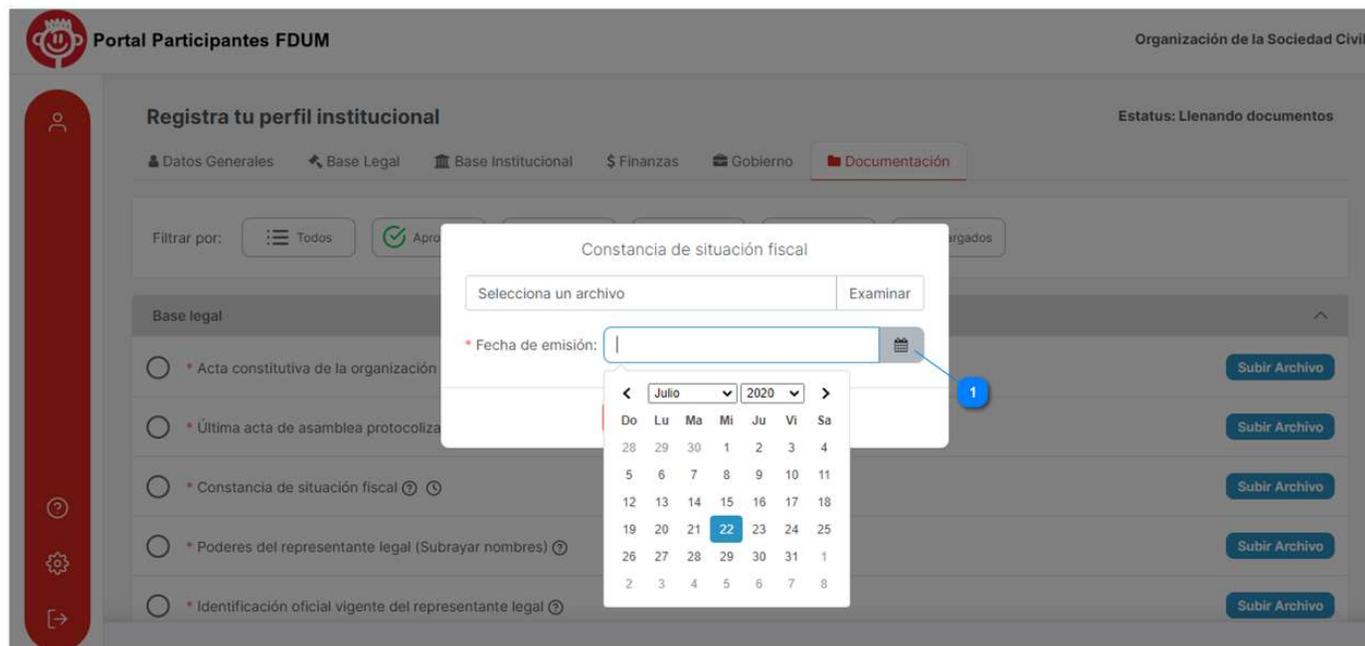


Ilustración 31

Nota: Si algún documento vence después de haberlo subido y enviado en el portal, su estatus cambiará a **Vencido** y tendrá que subir nuevamente un archivo actualizado.

b) Envío de Registro

Ya completadas las 6 pestañas de información, se habilitará el botón de “Enviar” para que mande su registro y pueda entrar al proceso de revisión.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Llenando documentos

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno **Documentación**

Filtrar por: Todos Aprobados Rechazados Vencidos Pendientes Cargados

Base legal

- * Acta constitutiva de la organización (Acta_Constitutiva.pdf) Subir Archivo
- * Última acta de asamblea protocolizada (Ultima_acta_de_asamblea_protocolizada.pdf) Subir Archivo
- * Constancia de situación fiscal (Constancia_de_situacion_fiscal.pdf) Subir Archivo
- * Poderes del representante legal (Subrayar nombres) (Poderes_del_representante_legal.pdf) Subir Archivo

Enviar 1

Ilustración 32

Nota: No podrá enviar su registro sino se encuentra llenado completamente.

Una vez enviado el registro, este cambiará a estatus **Enviado** y no se podrá modificar la información.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional

Cambio de estatus **1** Estatus: Enviado

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: OSC

*Tipo de institución: Escuela

Línea de acción preponderante de la organización: Educación

Línea de acción secundaria de la organización: Nutrición

*Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

*Nombre: Juan Pérez

*Cargo: Gerente

Teléfono fijo:

Guardar

Ilustración 33



3. Estatus del Registro

En cuanto Dibujando un Mañana comience a revisar tu registro pasará a estatus **En revisión** y será clasificado de acuerdo con los siguientes estatus:

Estatus	Descripción
Llenado de documentos	Se encuentra en proceso de registro de información.
Enviado	Se llenaron los datos solicitados y se procedió al envío del registro.
En revisión	Dibujando se encuentra revisando el registro.
Aprobado	Dibujando un Mañana aprueba el registro.
Rechazado	Dibujando un Mañana reprueba el registro.

Tabla 2

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional

Cambio de estatus **1** Estatus: En revisión

Datos Generales | Base Legal | Base Institucional | Finanzas | Gobierno | Documentación

Organización

*Nombre corto de la organización Organización de la Sociedad Civil	*Razón social o nombre legal de la organización OSC	*Tipo de institución Escuela
Línea de acción preponderante de la organización Educación	Línea de acción secundaria de la organización Nutrición	*Número de registro nacional como institución 1234567

Datos de contacto

*Nombre Juan Pérez	*Cargo Gerente	Teléfono fijo
-----------------------	-------------------	---------------

Guardar

Ilustración 34

a) Registro Aprobado

Si el registro es aprobado, se le enviará una notificación al correo electrónico del contacto de la organización y podrá rectificar su estatus ingresando nuevamente al portal. Se activará el botón de **Aplicación a Convocatoria**, dentro del cual podrá consultar las convocatorias existentes y aplicar dentro de ellas.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional

Cambio de estatus **1** Estatus: Aprobado

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

2 Botón de Aplicación a Convocatoria

Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: OSC

*Tipo de institución: Escuela

Línea de acción preponderante de la organización: Educación

Línea de acción secundaria de la organización: Nutrición

*Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

*Nombre: Juan Pérez

*Cargo: Gerente

Teléfono fijo:

Guardar **Enviar**

Ilustración 35

b) Registro No Aprobado o Rechazado

Si el registro es rechazado, el contacto de la organización recibirá una notificación a su correo electrónico indicándole la decisión de la Fundación Dibujando un Mañana y podrá rectificar el resultado accediendo al portal.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Cambio de estatus **1** — Estatus: Rechazado

Datos Generales Base Legal Base Institucional Finanzas Gobierno Documentación

Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: OSC

*Tipo de institución: Escuela

Línea de acción preponderante de la organización: Educación

Línea de acción secundaria de la organización: Nutrición

*Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

*Nombre: Juan Pérez

*Cargo: Gerente

Teléfono fijo:

Guardar

Ilustración 36

Sin embargo, la organización tendrá la oportunidad de enviar nuevamente su registro aplicando las correcciones que considere necesarias. Para ello solo tendrá que ingresar nuevamente al portal y hacer los cambios necesarios en las 6 pestañas dónde se registró previamente y enviar nuevamente su registro. La retroalimentación para corrección se indicará en la sección de documentos en el botón de “Observaciones” de los documentos rechazados.

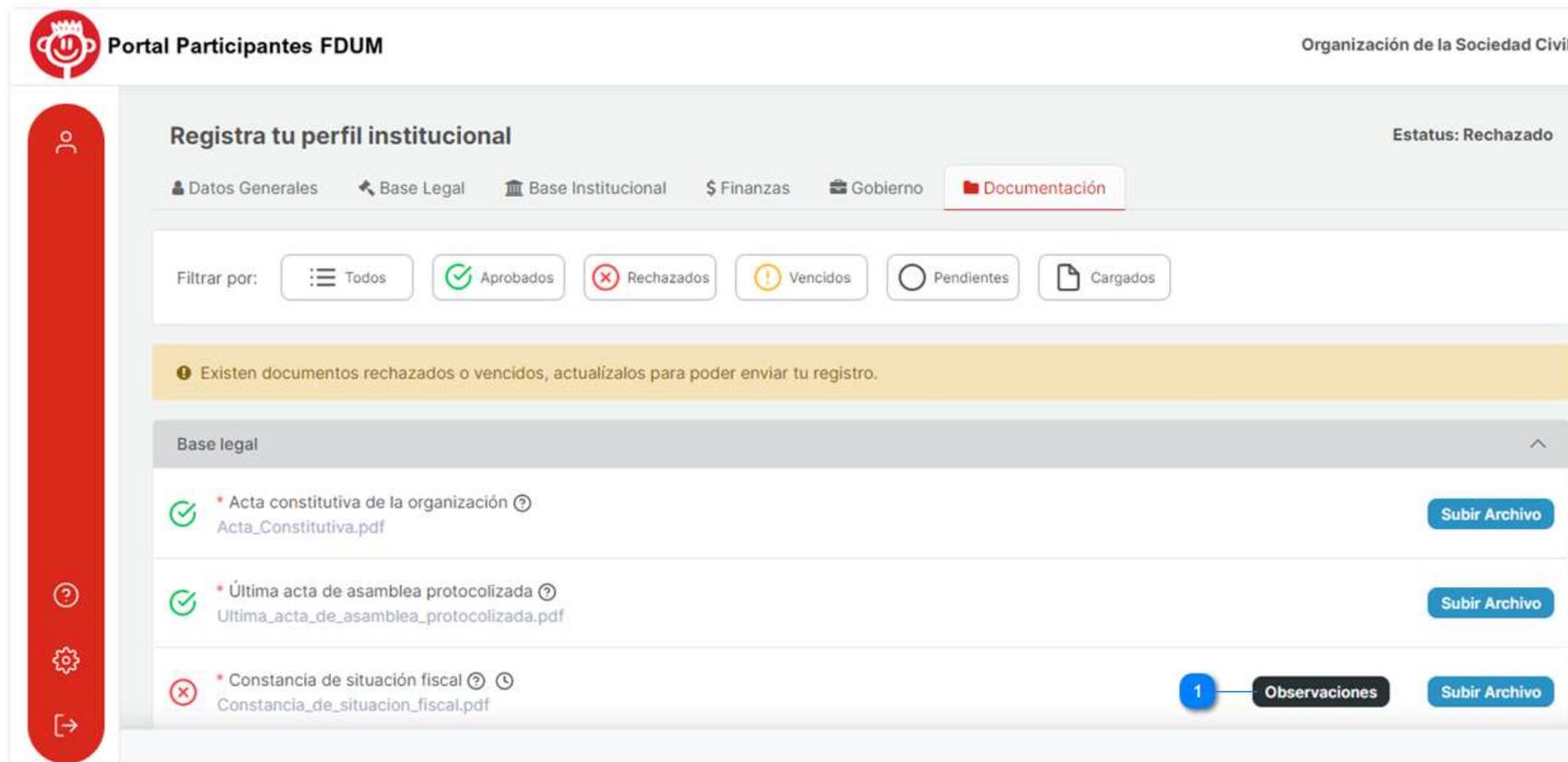


Ilustración 37

Convocatorias

Ya teniendo un registro aprobado, su organización recibirá a su correo electrónico diversas notificaciones que le indicarán que hay convocatorias disponibles donde podría participar. Dentro de ese correo se le indicará el periodo de aplicación y el número máximo de participantes.

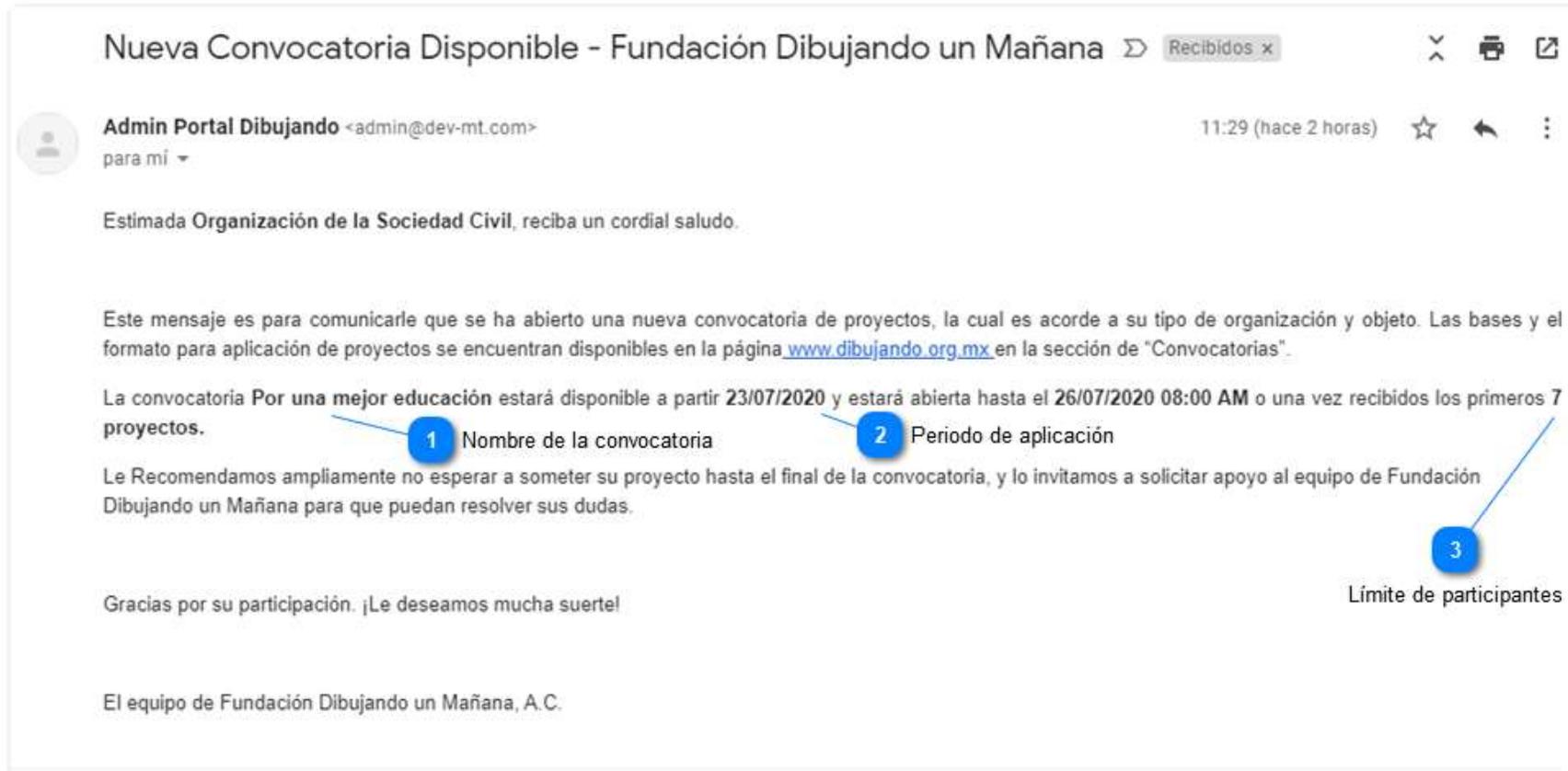


Ilustración 38

1. Seleccionar Convocatoria

Para poder acceder a las convocatorias vigentes ingrese a su cuenta en el portal y dé clic en el botón "Aplicación a Convocatoria".

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Registra tu perfil institucional Estatus: Aprobado

[Datos Generales](#) [Base Legal](#) [Base Institucional](#) [Finanzas](#) [Gobierno](#) [Documentación](#)

1 Organización

*Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

*Razón social o nombre legal de la organización: OSC

*Tipo de institución: Escuela

Línea de acción preponderante de la organización: Educación

Línea de acción secundaria de la organización: Nutrición

*Número de registro nacional como institución: 1234567

Datos de contacto

*Nombre *Cargo Teléfono fijo

Ilustración 39

A continuación se mostrará la siguiente pestaña, dentro de la cual podrá acceder al listado de convocatorias existentes presionando el botón “Nueva Convocatoria”.

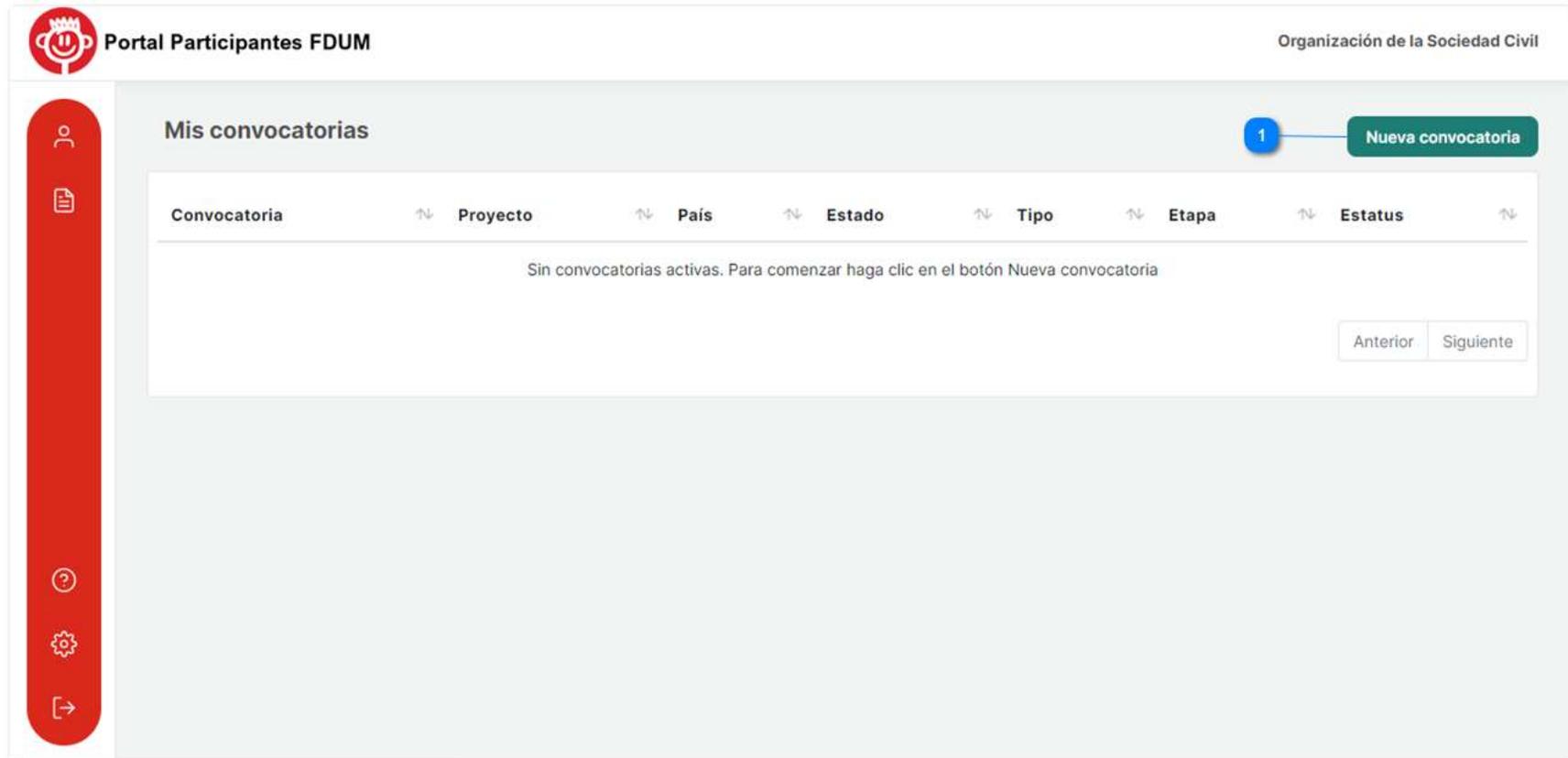


Ilustración 40

Se revelará el siguiente recuadro y deberá dar clic en la flecha ubicada del lado izquierdo para desplegar el listado.



Ilustración 41

Para elegir una convocatoria puede seleccionarla directamente o escribir su nombre en el buscador.

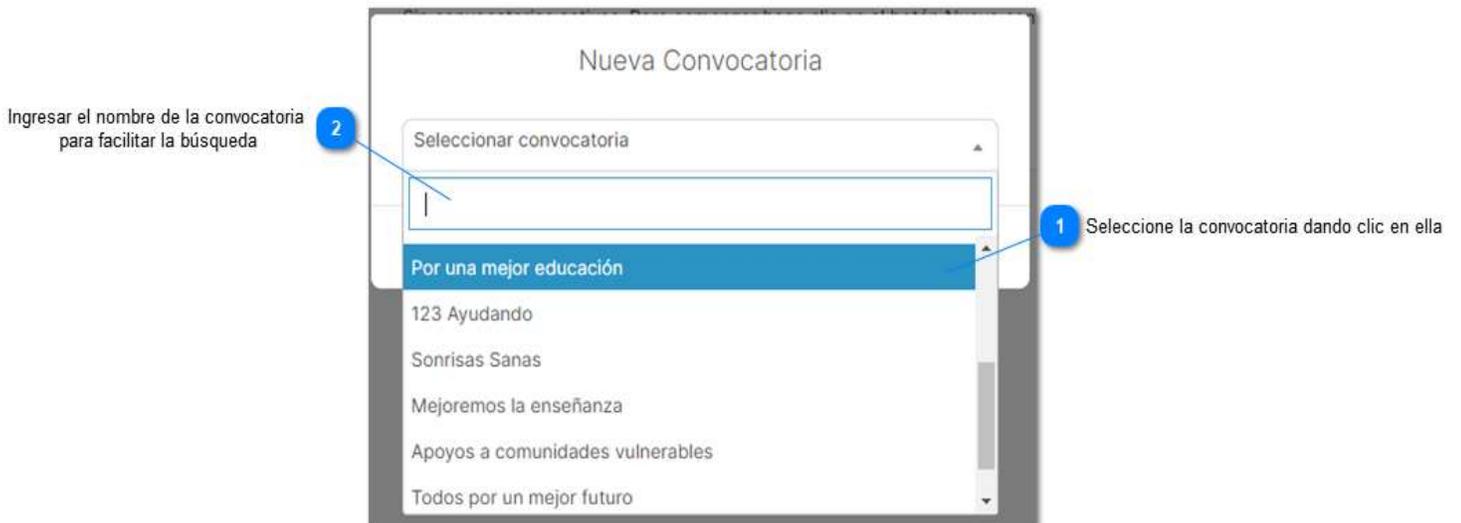


Ilustración 42

Finalmente presione el botón de “Continuar” para poder aplicar a ella.



Ilustración 43

2. Criterios de Aplicación

a) País

Únicamente podrá participar en las convocatorias que pertenezcan al país en que registró a su organización, por lo cual no visualizará las convocatorias de otro país en el listado del portal ni recibirá notificaciones referentes a ellas.

b) Institución

Su organización solamente podrá aplicar a convocatorias que estén relacionadas con su tipo de institución, si selecciona alguna convocatoria que no corresponda con su institución aparecerá el siguiente mensaje.



Ilustración 44

c) Cupo lleno

Si la convocatoria en la que desea participar ya cubrió el número de participantes requeridos no podrá aplicar.



Ilustración 45

3. Aplicación a Convocatoria

Ya que haya accedido a la convocatoria deberá registrar el proyecto que concursara para obtener el financiamiento. Para ello tendrá que llenar la información solicitada en la pestaña “Datos del Proyecto” y posteriormente dar clic en “Guardar”.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top, it says 'Portal Participantes FDUM' and 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación' with a status of 'Estatus: Pendiente'. A progress bar shows five steps: 1. Aplicación (active), 2. Entrevista, 3. Arranque, 4. Monitoreo, and 5. Cierre. Below the progress bar are tabs for 'Datos del Proyecto' and 'Documentación'. The 'Datos del Proyecto' form includes the following fields:

- *Nombre corto de la organización: Organización de Sociedad Civil
- *Tipo de institución: Escuela
- *Nombre del proyecto: Mejor Educación
- *Objetivo del proyecto: Hacer posible que la mayoría de los niños de nuestra comunidad tengan asesorías educativas gratuitas.
- Nombre de quien elaboró el proyecto: Andrea
- Cargo: Hernández
- Teléfono de contacto: 7711584562

At the bottom of the form are buttons for 'Imprimir formato', 'Guardar', and a notification bubble with the number '1'.

Ilustración 46

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the portal logo and name. At the top right, it identifies the user as 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación', with a status of 'Estatus: Pendiente'. A progress bar shows five steps: 1. Aplicación (active), 2. Entrevista, 3. Arranque, 4. Monitoreo, and 5. Cierre. Below the progress bar are tabs for 'Datos del Proyecto' and 'Documentación'. A green success message states '¡Información almacenada correctamente!'. The 'Datos del proyecto' section contains three input fields: '*Nombre corto de la organización' (filled with 'Organización de Sociedad Civil'), '*Tipo de institución' (a dropdown menu with 'Escuela' selected), and '*Nombre del proyecto' (filled with 'Mejor Educación'). Below these is a text area for '*Objetivo del proyecto' containing the text: 'Hacer posible que la mayoría de los niños de nuestra comunidad tengan asesorías educativas gratuitas.' At the bottom of the form are two buttons: 'Imprimir formato' and 'Guardar'.

Ilustración 47

A continuación, tendrá que imprimir la carátula del proyecto, la cual es un resumen del proyecto generado por el portal, que será requerido en la sección de “Documentos”. Para descargarlo dé clic en el botón “Imprimir formato” .

Inmediatamente aparecerá la carátula que reflejará los datos ingresados previamente, seleccione la impresora y dé clic en imprimir.

Fundación Dibujando un Mañana
Formato de Aplicación
Convocatoria Por una mejor educación

1 hoja de papel

Destino: EPSON L210 Series

Páginas: Todo

Copias: 1

Color: Color

Más ajustes

2 Imprimir Cancelar

Elegir impresora o guardar como pdf

Ilustración 48

Ya impresa la carátula, se debe firmar por la Dirección General y la Representación Legal de la Organización y posteriormente se tiene que escanear para subirla en la pestaña de “Documentación”.

Documentación

La sección de “Documentación” cuenta con filtros que clasificarán los archivos en Pendientes, Cargados y Todos, lo cual facilitará el proceso de subir los documentos. De igual manera esta pestaña cuenta con el apartado de “Formatos para descargar” dentro de la cual deberá descargar el documento “Formato de Aplicación del Proyecto” que la organización tendrá que llenar y subir en el apartado de “Archivos solicitados”.

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface for an 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación' with a status of 'Estatus: Pendiente'. A progress bar shows five steps: 1. Aplicación, 2. Entrevista, 3. Arranque, 4. Monitoreo, and 5. Cierre. Below this, there are tabs for 'Datos del Proyecto' and 'Documentación'. A filter section allows users to filter by 'Todos', 'Pendientes', or 'Cargados', with a '1 Filtros' indicator. The 'Formatos para descargar' section lists 'Formato de aplicación proyecto' with a '2 Descargar' button. The 'Archivos solicitados' section shows 'Formato de aplicación proyecto' with a '3 Subir Archivo' button. A 'Imprimir checklist' button is located at the bottom.

Ilustración 49

Una vez subidos todos los documentos en este apartado se tendrá que crear un checklist que registre los documentos que se han subido en la etapa de registro y en la aplicación a convocatoria. Para ello presione el botón de “Imprimir checklist”.

Nota: Es importante que el checklist se genere cuando se hayan subido todos los archivos, de lo contrario no reflejará todos los documentos que haya ingresado.

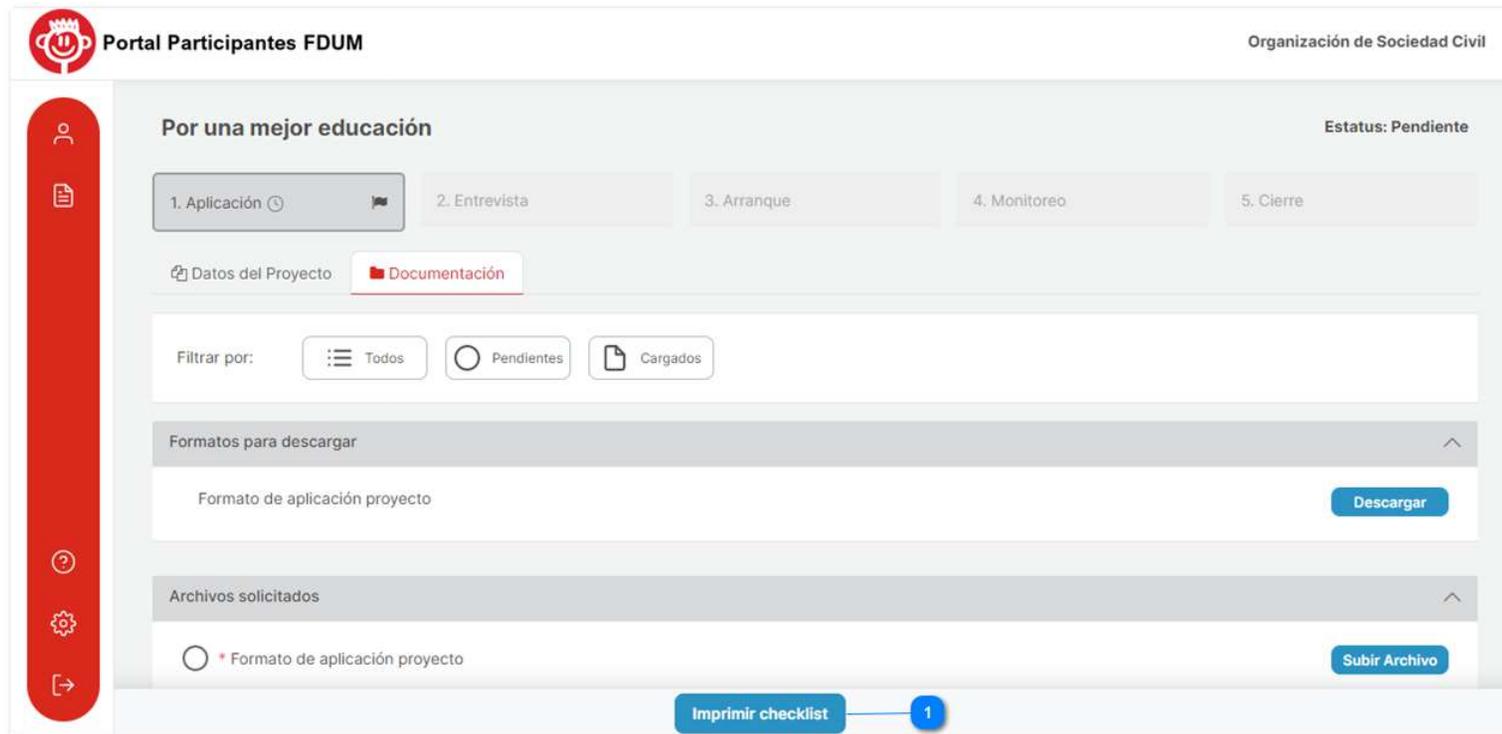


Ilustración 50

A continuación, se desplegará el archivo del checklist el cual podrá imprimir para ser firmado y posteriormente subir en el apartado de “Archivos Solicitados”.



Fundación Dibujando un Mañana
Formato de aplicación de proyectos
Lista de documentos requeridos

Nombre de la convocatoria: Convocatoria 1

Nombre de la Organización: Organización de Sociedades Civil

Nombre del Proyecto: Mejor Educación

Bases legales Check PDFM

Acta constitutivo de la organización	Es el documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización. Contiene del el funcionamiento entre el cual hacen de la organización y su objeto.	✓
Actas de los estatutos y procedimientos	Una promulgación de este acta estatutos, reglamentos y otros a categorías de estatutos, en otros, reglamentos y protocolos de documentos que regirán sus Formatos. Aquí se espera que el DGC, luego de otros actos de exámenes previos, pauten la modificación de estatutos con base en la Ley de Impuesto sobre la Renta 1.625 del 2007.	✓
Contenido de situación fiscal	"Para Mañana (la constitución de situación fiscal es el documento por el cual la persona natural puede declarar el estatus que desea ante el SAT. Con este contenido se va informar los datos de la organización como: Delegaciones fiscales, fecha de alta en Hacienda, estado general de contribuyente, número de situación, etc. Para Costa Rica: Comprobante de Situación Tributaria y Débito de Retenciones, también".	✓
Proceso del representante legal (Goleman también)	Es la autorización legal (en el caso de persona física) o jurídica otorgada a otra persona para que actúe legal. Según el tipo de poder, este representante podrá ejercer en representación actos jurídicos y todo dentro de los límites y materia de autorización. Subir una RM, nombre, foto y firma.	✓
Identificación oficial vigente del representante legal	"Para Mañana: Identificación para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, Procuraduría electoral, Cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente. Para Costa Rica: Cédula de Identidad, Cédula Profesional de Educación superior, Pasaporte vigente, Cédula Profesional vigente, licencia de conducir vigente. Adquirirse que el escaneo sea "validez".	✓
Comprobante vigente en domicilio de la organización	"Tener en el último recibo en sus cuentas corrientes, luz, gas, telefonía de pago, internet, teléfono o agua a nombre de la organización. No debe tener una antigüedad mayor a 6 meses al momento del registro. Estado de cuenta bancario a nombre de la organización".	✓
Política por parte de una autoridad que refiere la actividad alguna como actividad autorizada para recibir donaciones de dinero	Para Mañana: Publicación del Diario Oficial de la Federación (DOF) en la que se declara como vigente el estatus de la DGC como donante autorizada para recibir donaciones deducibles. Para Costa Rica: Captura de Pantalla del Portal web del Ministerio de Hacienda en donde aparece como entidad autorizada para recibir donaciones deducibles de la renta bruta de los sueldos. Otro: web de página correspondiente con el nombre de la organización, con fecha actual.	✓
Oficio / Constancia de autorización de facultades que otorga a la organización a recibir donaciones deducibles	Para Mañana: Constancia de autorización del SAT emitida a la organización para recibir donaciones deducibles. Para Costa Rica: Encabezado AUTORIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE DONACIONES DEDUCIBLES DEL ACTIVO PATRIMONIAL, vigencia no mayor a 3 años.	✓
Certificado de cumplimiento fiscal positivo	Para Mañana: Oficio de Opinión de Cumplimiento Fiscal Positivo. Para Costa Rica: Certificado de Situación Tributaria vigente no mayor a 3 meses.	✓
Informe de transparencia	Presentar el Informe de Transparencia ante Hacienda para hacer del conocimiento al público en general, todo lo relacionado con los donativos deducibles que la organización haya recibido.	✓
Declaración anual de la organización	La declaración anual en la forma de pagaré a Hacienda con firmas y sellos que se generaron durante el año anterior para el poder contribuir con el pago de impuestos.	✓
Otros informes de actividades voluntarias (Portal de la actividad)	Para Mañana: Del año en curso. De sistema del portal Actividad de DGC.	✓
Procedimientos de actos de representante voluntario (Portal de la actividad)	Para Mañana: Del año en curso. De sistema del portal Actividad de DGC.	✓

Estatuto operativo Check PDFM

Proyecto del año en curso	Relativo general y estado de resultados. Formado por el comitee que lo maneja y con el año involucrado. Es Obligatorio presentar Formatos.	✓
Estado financiero del año anterior	Relativo general y estado de resultados. Formado por el comitee que lo maneja y con el año involucrado. Es Obligatorio presentar Formatos.	✓
Estado financiero del año anterior a 1	Relativo general y estado de resultados. Formado por el comitee que lo maneja y con el año involucrado. Es Obligatorio presentar Formatos.	✓
Copia de un recibo de donativo	Copa muestra del recibo en cuestión por el año en curso.	✓
Estado de cuentas bancarias	El estado de cuenta debe estar a nombre de la institución y debe tener una vigencia de año en curso.	✓
Informe de actividades del año anterior	Puede ser un informe anual de resultados donde se describe las actividades realizadas por la organización en el último año.	✓
Organograma general de la organización	Formato PDF.	✓

Imprimir 2 páginas

Destino Guardar como PDF ▼

Páginas Todo ▼

Páginas por hoja 1 ▼

Márgenes Predeterminado ▼

Configuración

Encabezado y pie de página

Gráficos de fondo

Guardar
Cancelar

Ilustración 51

Una vez que estén cargados todos los archivos se habilitará el botón de “Enviar” y deberá dar clic en él para enviar su proyecto.

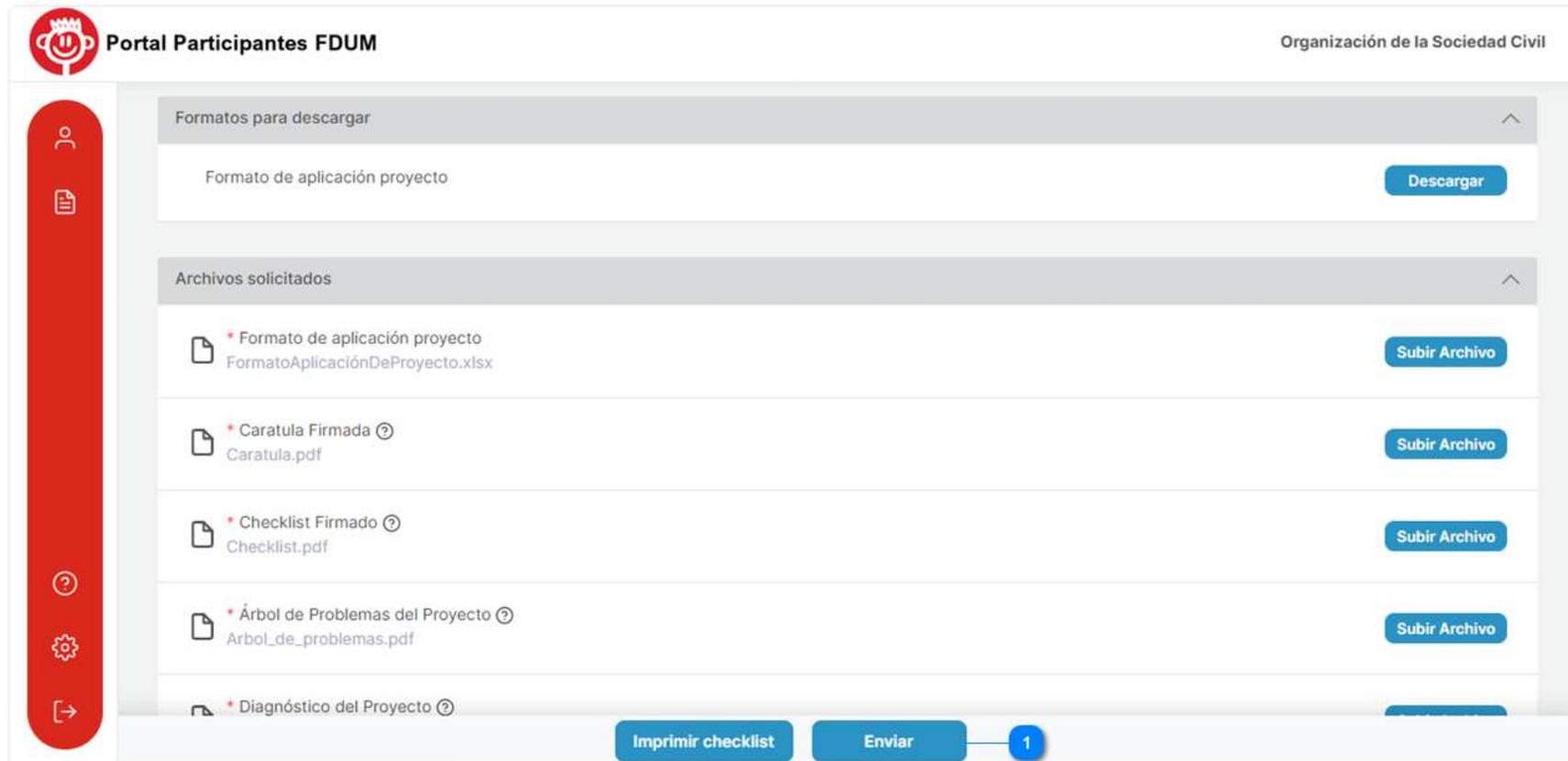


Ilustración 52

Nota: Después de enviar su proyecto no podrá ser modificado.

Aspectos para considerar

I. Cupo lleno

Procure enviar su proyecto lo más pronto posible, debido a que si el **cupo de participantes** de la convocatoria se completa mientras se encuentra ingresando su proyecto, no podrá enviar su aplicación y le aparecerá la siguiente alerta.



Ilustración 53

II. Cierre de convocatoria

De igual manera este al pendiente de la fecha de cierre de convocatoria, ya que si está vence antes de que envíe su registro, no podrá participar y el estatus del proyecto cambiará a **No Aplicado**.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

123 Ayudando Cambio de estatus de la aplicación a convocatoria **1** Estatus: No aplicado

1. Aplicación 2. Entrevista 3. Arranque 4. Monitoreo 5. Cierre

[Datos del Proyecto](#) [Documentación](#)

❗ El estatus se encuentra en NO APLICADO ya que no enviaste la información antes de la fecha de cierre. **2**

Datos del proyecto

*Nombre corto de la organización: Organización de la Sociedad Civil

*Tipo de institución: Escuela

*Nombre del proyecto: Mejor Educación

*Objetivo del proyecto: Mejor Educación

[Imprimir formato](#) [Guardar](#)

Ilustración 54

Para consultar la fecha de cierre de convocatoria puede dar clic en el reloj que se encuentra en el recuadro de la fase de aplicación.

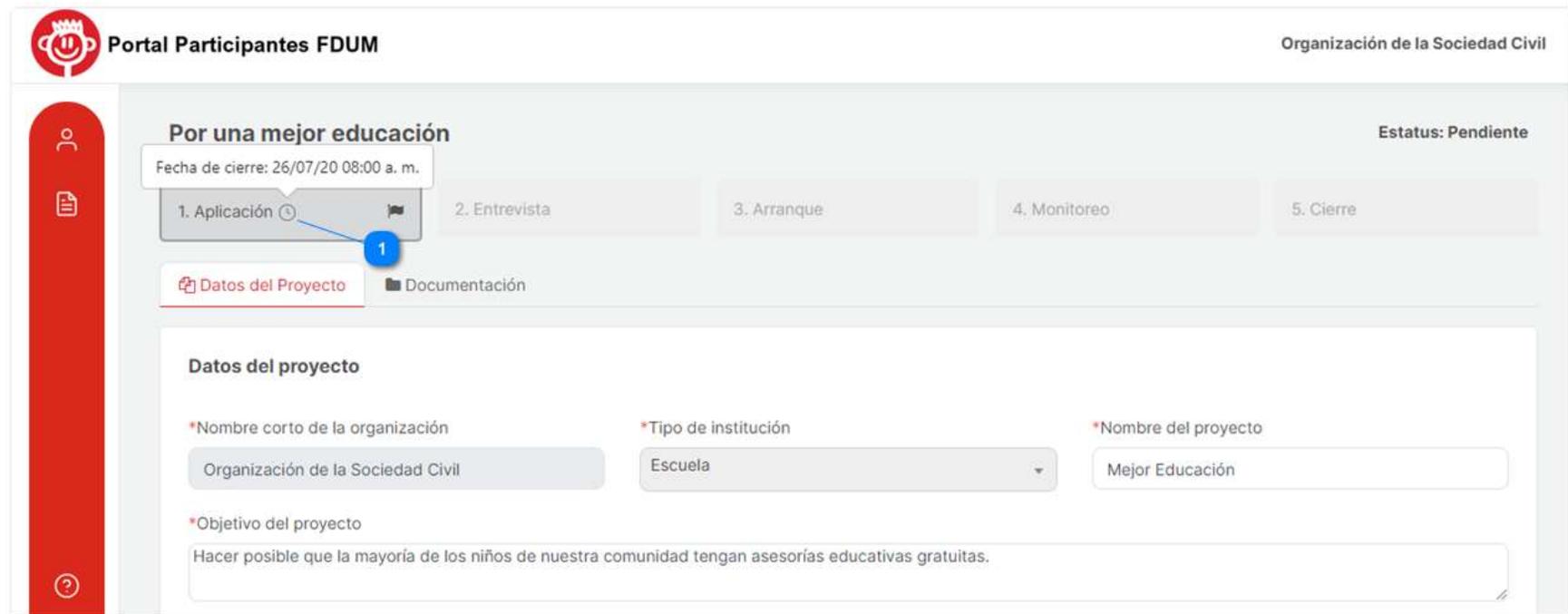


Ilustración 55

4. Resultado parcial de convocatoria

La primera etapa de evaluación de la convocatoria consiste en la evaluación realizada por la Fundación Dibujando un Mañana de la formulación del proyecto que se envió anteriormente, del proyecto y de la documentación adjunta.

a) Aprobado

Si su proyecto obtuvo los puntos requeridos para ser aprobado, se le enviará una notificación a su correo electrónico informándole el resultado de su evaluación y su avance a la etapa de entrevista.



Ilustración 56

Podrá rectificar su resultado accediendo a su cuenta en el portal, en la sección de convocatorias.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Aplicación	Aprobado

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 57

b) No aprobado

Si su proyecto no cuenta con el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, se le enviará una notificación a su correo electrónico informándole su resultado en la convocatoria.



Ilustración 58

Para corroborar su resultado, puede ingresar a su cuenta del portal en la sección de convocatorias y revisar el estatus de su proyecto.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	Pais	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	En revisión

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 59

Entrevista

La segunda etapa de evaluación del proyecto es la entrevista de verificación. Para revisar el cambio de etapa ingrese a la sección de convocatorias en el portal. Podrá observar que ha cambiado la etapa de Aplicación a Entrevista y que su estatus se encuentra en “Revisión”.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	En revisión

Anterior **1** Siguiete

Ilustración 60

1. Programación de la entrevista

Después de ser aprobada la etapa de aplicación, se programará la fecha de su entrevista.

Recibirá una invitación en su cuenta de correo electrónico donde vendrá registrado el día y horario de su entrevista, además de las especificaciones que esta tendrá.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
28 Jun	29 8:15 AM Scrum T	30	1 Jul			
5	6	7	8			
12	13 2:30 PM Cierre Te	14	15			
19	20	21	22 8 AM Cita para e			

- Cita para evaluación de la organización Organización de la Sociedad Civil**
- Mié 22/07/2020, 'de' 08:00 AM a 10:30 AM
- Calendario
- DM** Desarrollo Mural1 te invitó.
2 asistentes no respondieron
- Estimada Organización; Para Fundación Dibujando un Mañana y sus aliados es un gusto informarles que, como parte del proceso de evaluación de su proyecto en nuestra convocator...

Ilustración 61

De igual manera podrá consultar la fecha en el portal en la sección de convocatorias, dando doble clic en su proyecto y ubicándose en la etapa de “Entrevista”.

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Privado	Entrevista	En revisión

Anterior **1** Siguiente

1 Doble clic

Ilustración 62

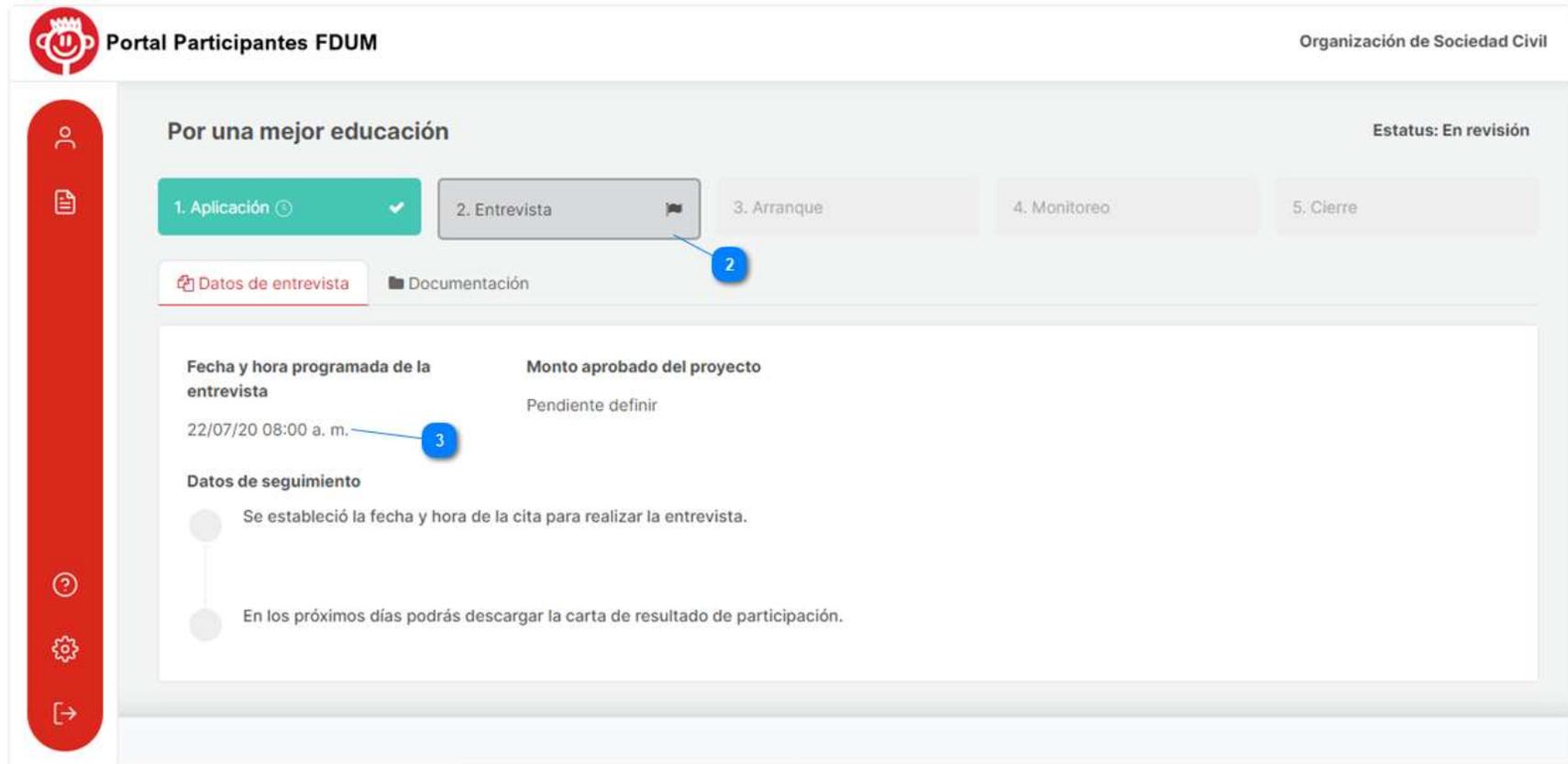


Ilustración 63

2. Entrevista Realizada

Después de llevarse a cabo la entrevista, Fundación Dibujando un Mañana realizara la evaluación correspondiente para determinar si su proyecto es aprobado para otorgarle el recurso. Mientras tanto podrá observar su avance en la entrevista accediendo a su proyecto en el portal, donde confirmará que la entrevista se realizó exitosamente.

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right is 'Organización de la Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación' with the status 'Estatus: En revisión'. A progress bar shows five steps: 1. Aplicación (checked), 2. Entrevista (active), 3. Arranque, 4. Monitoreo, and 5. Cierre. Below the progress bar are tabs for 'Datos de entrevista' and 'Documentación'. The 'Datos de entrevista' tab is active and shows a table with two columns: 'Fecha y hora programada de la entrevista' and 'Monto aprobado del proyecto'. The first row shows '22/07/20 08:00 a. m.' and 'Pendiente definir'. Below the table is a 'Datos de seguimiento' section with a green checkmark and the text 'Se llevó a cabo la entrevista exitosamente.' followed by a blue circle with the number '1'. Below this is a grey circle and the text 'En los próximos días podrás descargar la carta de resultado de participación.'

Ilustración 64

Posteriormente la organización recibirá una notificación a su correo electrónico que le indicará en resultado de su evaluación final.

a) Aprobado

Si alcanzó el puntaje total suficiente para aprobar la convocatoria, recibirá la siguiente notificación.



Ilustración 65

Así mismo podrá rectificar y consultar los siguientes pasos ingresando a su proyecto en la sección de convocatorias.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right is 'Organización de Sociedad Civil'. Below the header is a red sidebar with icons for user profile, documents, help, settings, and navigation. The main content area is titled 'Mis convocatorias' and includes a 'Nueva convocatoria' button. A table lists two convocatorias with columns for Convocatoria, Proyecto, País, Estado, Tipo, Etapa, and Estatus. The first row is 'Aprobado' and has a blue circle with the number '1' next to it. The second row is 'No aprobado'. At the bottom right of the table is a pagination control with 'Anterior', '1', and 'Siguiete' buttons.

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	Aprobado — 1
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

Ilustración 66

b) No aprobado

En caso de que su proyecto no haya aprobado la entrevista, recibirá una notificación a su correo electrónico, informándole su resultado.



Ilustración 67

Al ingresar al portal, podrá notar que en la sección de convocatorias su proyecto cambiará a estatus "No aprobado".

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Un país mejor	Aprendamos todos	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	No aprobado 1
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	Aprobado
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 68

Si se considera que su proyecto cuenta con elementos destacables, que, si bien no fueron suficientes para ser elegido en esta convocatoria, formará parte de nuestro banco de proyectos para que, en caso de abrirse algún fondo especial en la línea de su objeto, pueda ser considerado nuevamente y explorar nuevas posibilidades de financiamiento por otras vías, podrá revisar su proyecto en estatus Archivado.

3. Descargar carta de participación

Independientemente del resultado obtenido en la evaluación, podrá descargar la carta de resultado final de participación de la convocatoria en la pestaña de documentación.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and 'Organización de la Sociedad Civil' on the right. Below the navigation bar is a progress bar with five steps: '1. Aplicación' (green, checked), '2. Entrevista' (grey, active), '3. Arranque' (grey), '4. Monitoreo' (grey), and '5. Cierre' (grey). Below the progress bar are two tabs: 'Datos de entrevista' and 'Documentación' (highlighted with a blue circle '2'). The main content area is divided into two sections. The first section, 'Fecha y hora programada de la entrevista', shows '22/07/20 08:00 a. m.' and 'Monto aprobado del proyecto' as '\$ 75,000.00'. The second section, 'Datos de seguimiento', contains three items: a green checkmark with 'Se llevó a cabo la entrevista exitosamente.', a green checkmark with 'Se ha cargado la carta de resultado de participación puede descargarse en la sección de documentación.' (highlighted with a blue circle '1'), and a grey circle with 'Actualiza tu proyecto con el monto aprobado y carga en la sección de documentos.'

Ilustración 69

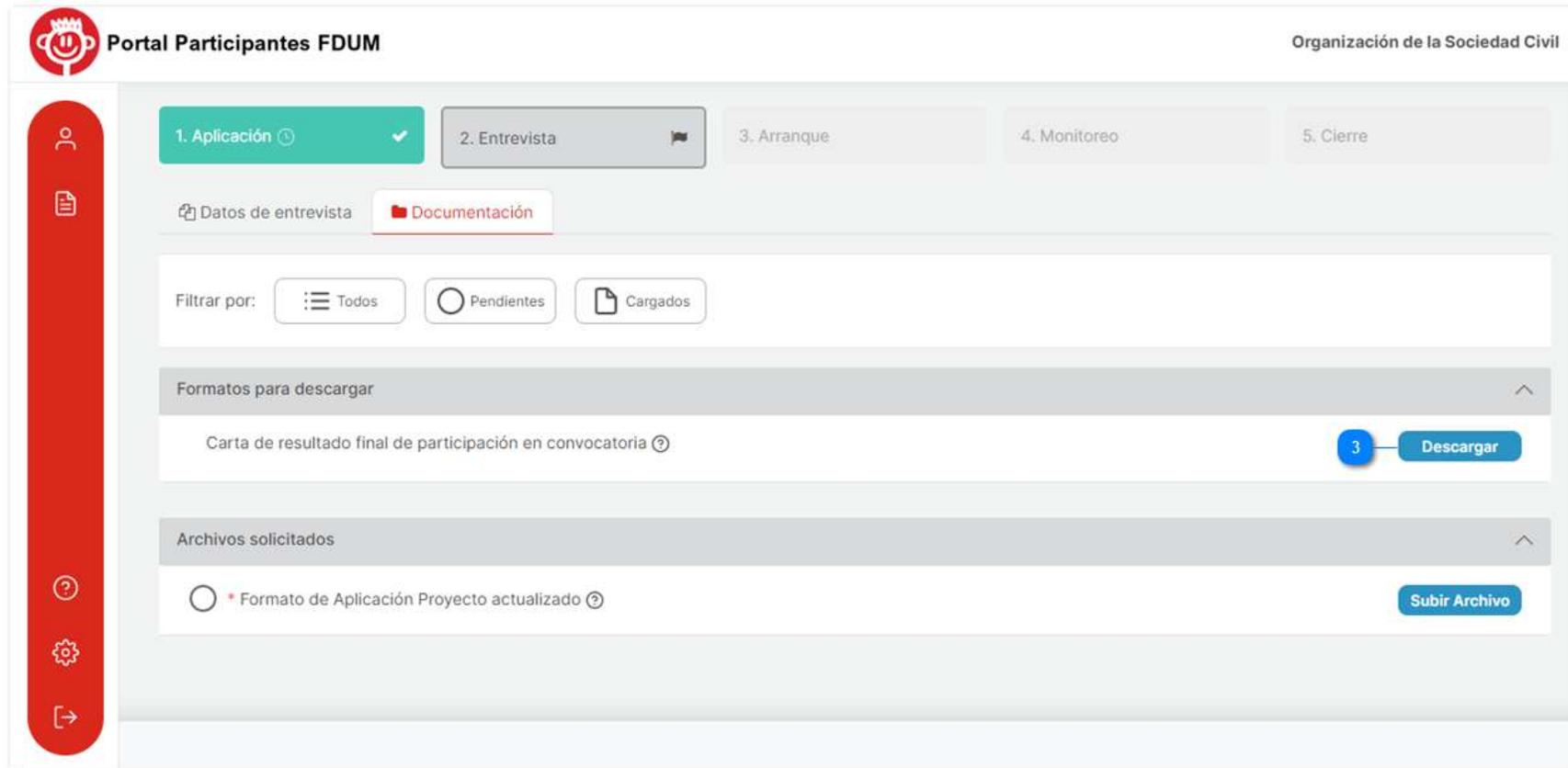
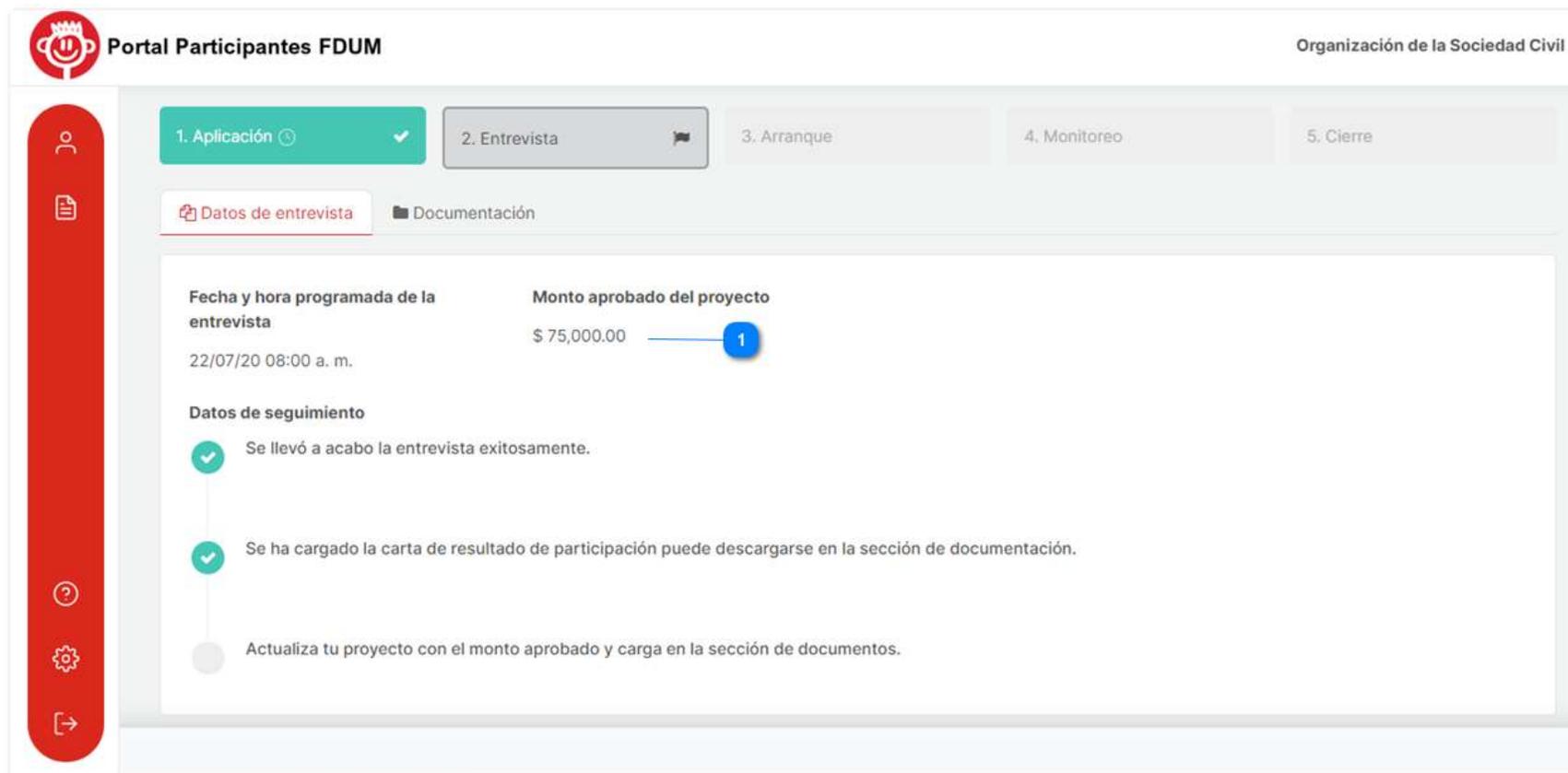


Ilustración 70

4. Monto Aprobado

Ya aprobado su proyecto, ingresará al mismo en la sección de convocatorias y observará que el portal mostrará el monto que la Fundación financiará.



The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top, the logo and name 'Portal Participantes FDUM' are on the left, and 'Organización de la Sociedad Civil' is on the right. A horizontal progress bar shows five stages: '1. Aplicación' (completed, green), '2. Entrevista' (current, grey), '3. Arranque', '4. Monitoreo', and '5. Cierre'. Below the progress bar, there are two tabs: 'Datos de entrevista' (active) and 'Documentación'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Fecha y hora programada de la entrevista' and shows '22/07/20 08:00 a. m.'. The right column is titled 'Monto aprobado del proyecto' and shows '\$ 75,000.00' with a blue circle containing the number '1' next to it. Below this, there is a section titled 'Datos de seguimiento' with three items: a green checkmark followed by 'Se llevó a cabo la entrevista exitosamente.', a green checkmark followed by 'Se ha cargado la carta de resultado de participación puede descargarse en la sección de documentación.', and a grey circle followed by 'Actualiza tu proyecto con el monto aprobado y carga en la sección de documentos.'

Ilustración 71

A partir de aquí existen 2 escenarios: Si el monto aprobado es el mismo que solicitó, directamente pasará a la fase de “Arranque”. Pero si el monto es distinto al solicitado, deberá actualizar el Formato de Aplicación ingresado anteriormente ajustando su presupuesto a la cantidad aprobada y tendrá que subirlo en la pestaña de documentación.

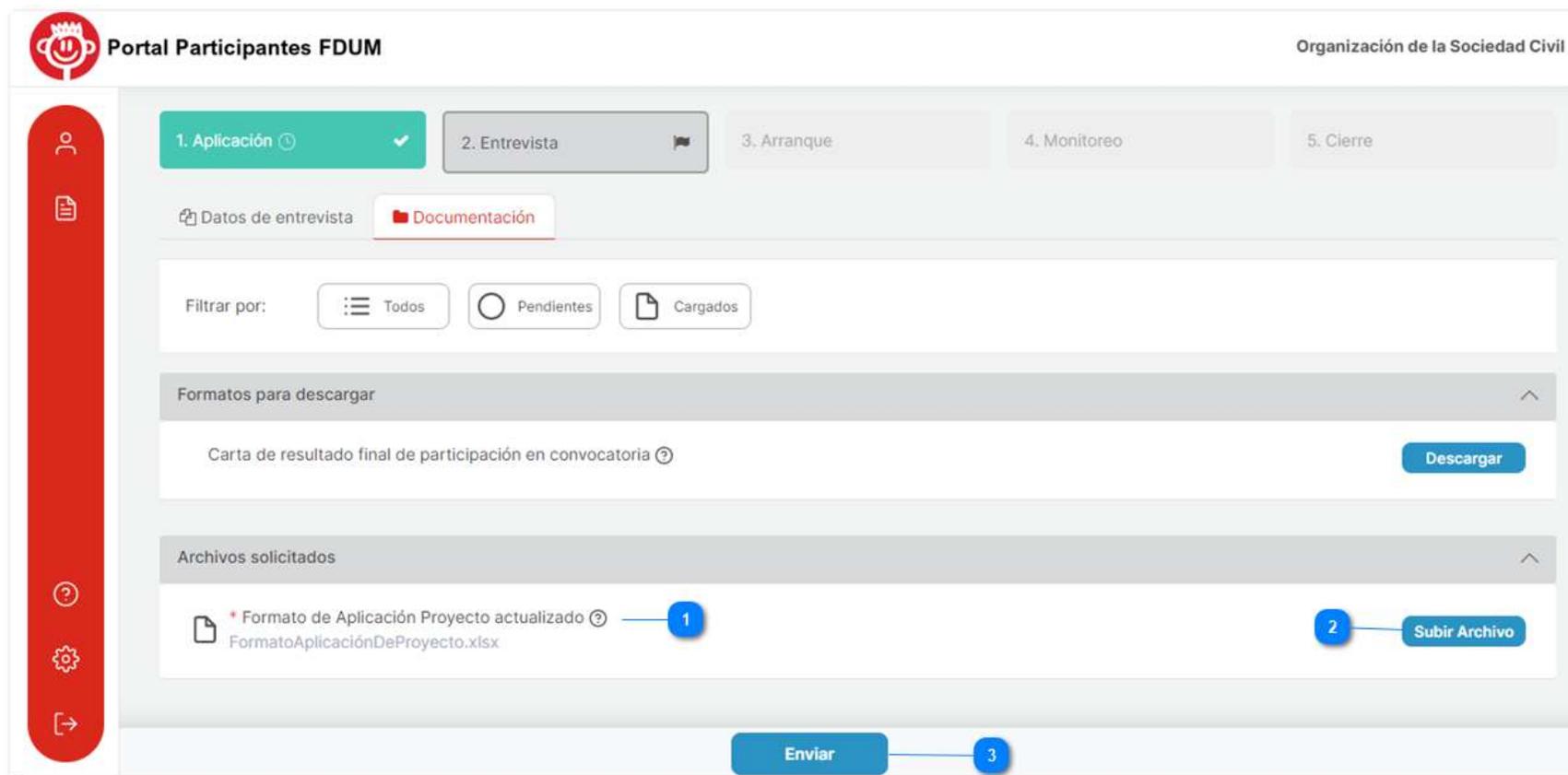


Ilustración 72

Portal Participantes FDUM Organización de la Sociedad Civil

1. Aplicación ✓ 2. Entrevista 3. Arranque 4. Monitoreo 5. Cierre

Datos de entrevista Documentación

Fecha y hora programada de la entrevista	Monto aprobado del proyecto
22/07/20 08:00 a. m.	\$ 75,000.00

Datos de seguimiento

- ✓ Se llevó a cabo la entrevista exitosamente.
- ✓ Se ha cargado la carta de resultado de participación puede descargarse en la sección de documentación.
- ✓ Actualiza tu proyecto con el monto aprobado y carga en la sección de documentos. **4**

Ilustración 73

Arranque

En esta etapa se desarrollará el contrato de donación que comprometerá a la organización con la Fundación Dibujando un Mañana y de igual manera se realizará el pago de la primera partida del financiamiento.

Para continuar con esta fase, ingrese al portal en la sección de convocatorias, notará que la etapa ha cambiado a “Arranque” y que su estatus se encuentra “En contrato”.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Arranque	En contrato
Un país mejor	Aprendamos todos	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	No aprobado
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 74

A continuación, dé clic a su proyecto, podrá observar que ya se encontrarán registradas las fechas de arranque y cierre del proyecto y la visita de seguimiento que se le hará a la organización.

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface for an organization of 'Organización de Sociedad Civil'. The main section is titled 'Por una mejor educación' with a status of 'Estatus: En contrato'. A progress bar shows five stages: 1. Aplicación (checked), 2. Entrevista (checked), 3. Arranque (active), 4. Monitoreo, and 5. Cierre. Below this, there are tabs for 'Datos Generales' and 'Documentación'. The 'Fechas calendario' section lists several key dates: 'Fecha de arranque del proyecto' (27/07/2020), 'Fecha de cierre del proyecto' (27/09/2020), 'Fecha visita de seguimiento' (27/08/2020), 'Fecha límite entrega de contrato editable' (Pendiente), 'Fecha límite entrega de contrato firmado' (Pendiente), 'Fecha de envío por paquetería' (Pendiente), and 'Fecha de recepción contrato firmado' (Pendiente). A 'Partidas' section is visible at the bottom.

Ilustración 75

Así mismo encontrará registradas las partidas designadas para recibir su financiamiento y fechas importantes como la fecha de comprobación, entrega de recibo deducible y entrega del reporte de avance del proyecto.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Partidas

No.	Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha de entrega del reporte de avance	Fecha de pago	Estatus
1	\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/07/2020	27/08/2020	Pendiente	Pendiente
2	\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/08/2020	25/09/2020	Pendiente	Pendiente
3	\$ 25,000.00	23/10/2020	1	25/09/2020	26/10/2020	Pendiente	Pendiente

Datos bancarios de pago

*Nombre de la institución *Nombre de la cuenta *Banco

Ilustración 76

1. Contrato de donación

a) Contrato editable

Se le enviará a su correo electrónico una notificación informándole que ya está disponible el contrato de donación en formato Word para editar y de igual manera se le indicará la fecha límite de envío.



Ilustración 77

Descargue el archivo “Contrato de donación editable” de la pestaña de documentación de su proyecto en etapa de “Arranque”. Ingrese los datos correspondientes en el documento desde su editor de texto y posteriormente envíelo dentro de la misma pestaña. Una vez enviado no podrá hacer cambios.

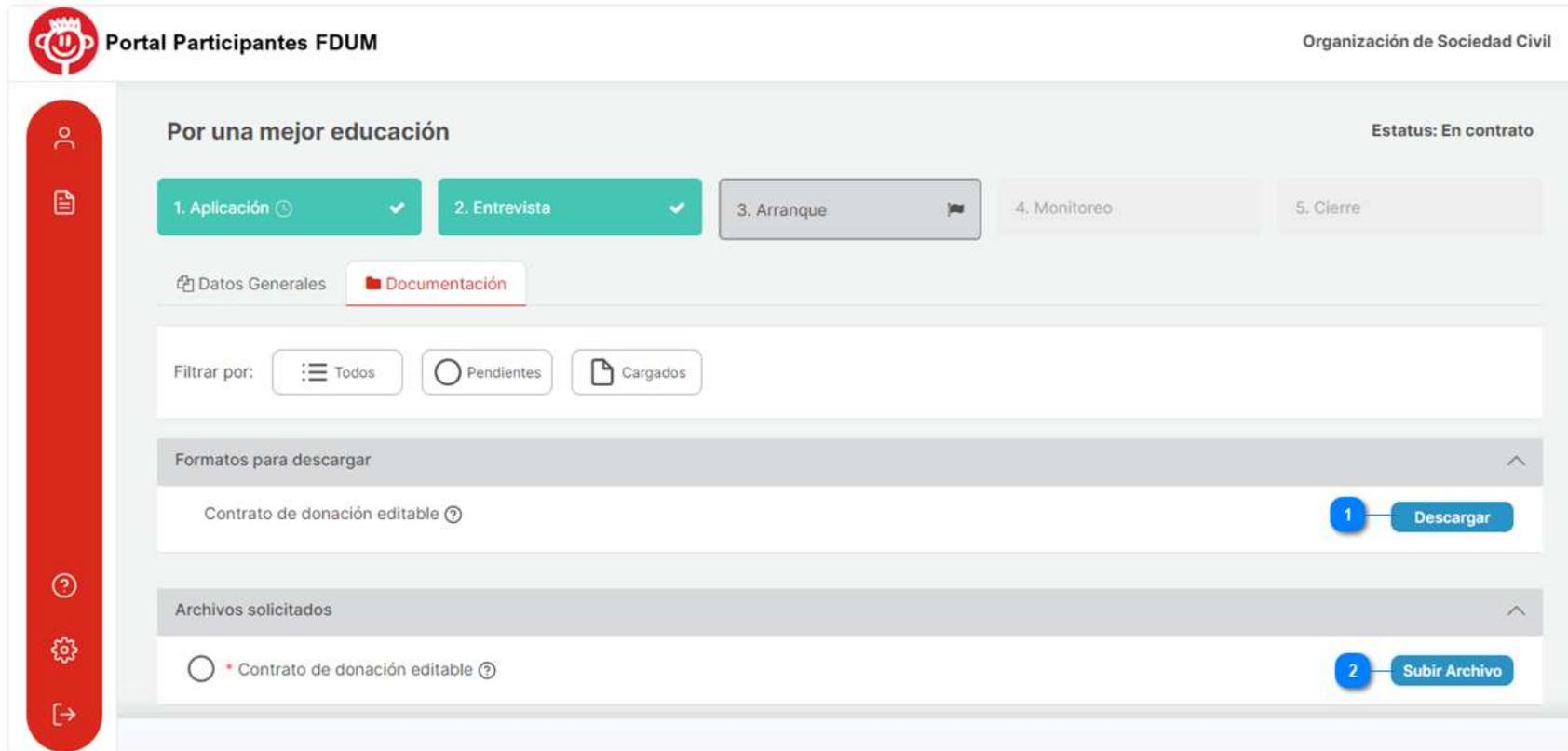


Ilustración 78

Nota: Si se determina que su contrato requiere correcciones, se le notificará y tendrá la oportunidad de enviarlo nuevamente.

b) Contrato para firmar

Si su contrato de donación es aprobado, recibirá un correo electrónico con las indicaciones para mandarlo por paquetería a las instalaciones de la Fundación Dibujando un Mañana y la fecha límite de entrega.



Ilustración 79

Podrá observar que el contrato para firma ya estará disponible para descargar en la sección de documentación de su proyecto, deberá descargarlo, imprimirlo y firmarlo para posteriormente enviarlo por paquetería.

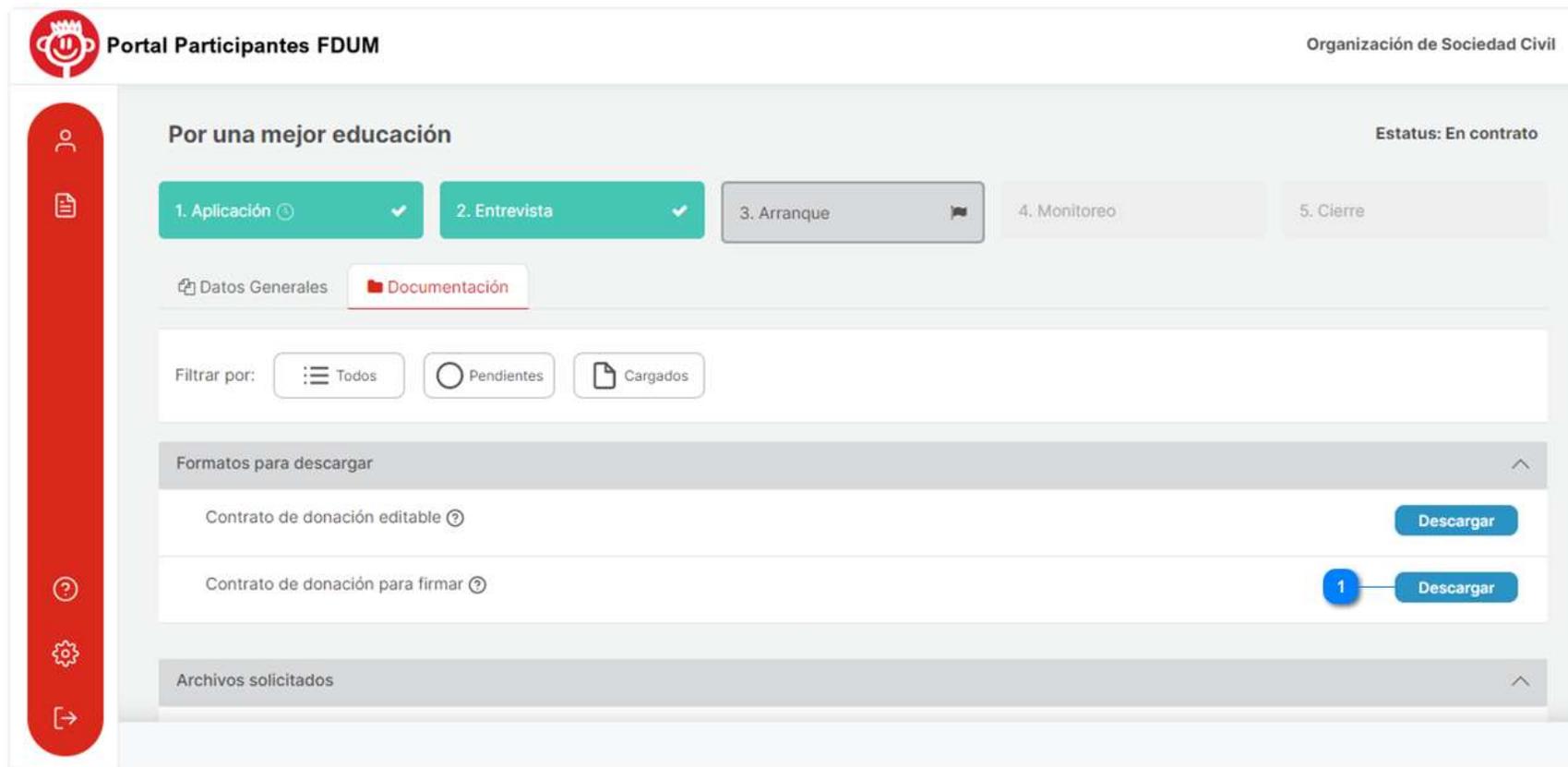


Ilustración 80

Ya que haya mandado por paquetería el contrato de donación firmado con todas sus especificaciones, inmediatamente deberá introducir la fecha de envío en el portal, en la sección de “Datos Generales” del proyecto en etapa de “Arranque”.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil







Fechas calendario

Fecha de arranque del proyecto 27/07/2020	Fecha de cierre del proyecto 27/09/2020	Fecha visita de seguimiento 27/08/2020	Fecha límite entrega de contrato editable 31/07/2020
Fecha límite entrega de contrato firmado 07/08/2020	Fecha de envío por paquetería 27/07/2020 	Fecha de recepción contrato firmado Pendiente	

Partidas

No.	Monto de la partida	Fecha de comprobación	Fecha de entrega recibo editable	Fecha de entrega del reporte de avance	Fecha de pago	Estatus
1	\$ 25,000.00	27/08/2020	27/07/2020	27/08/2020	Pendiente	Pendiente
2	\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/08/2020	25/09/2020	Pendiente

Guardar

Ilustración 81

A continuación, dé clic en “Enviar”, una vez enviada la fecha de envío por paquetería no podrá modificarla.

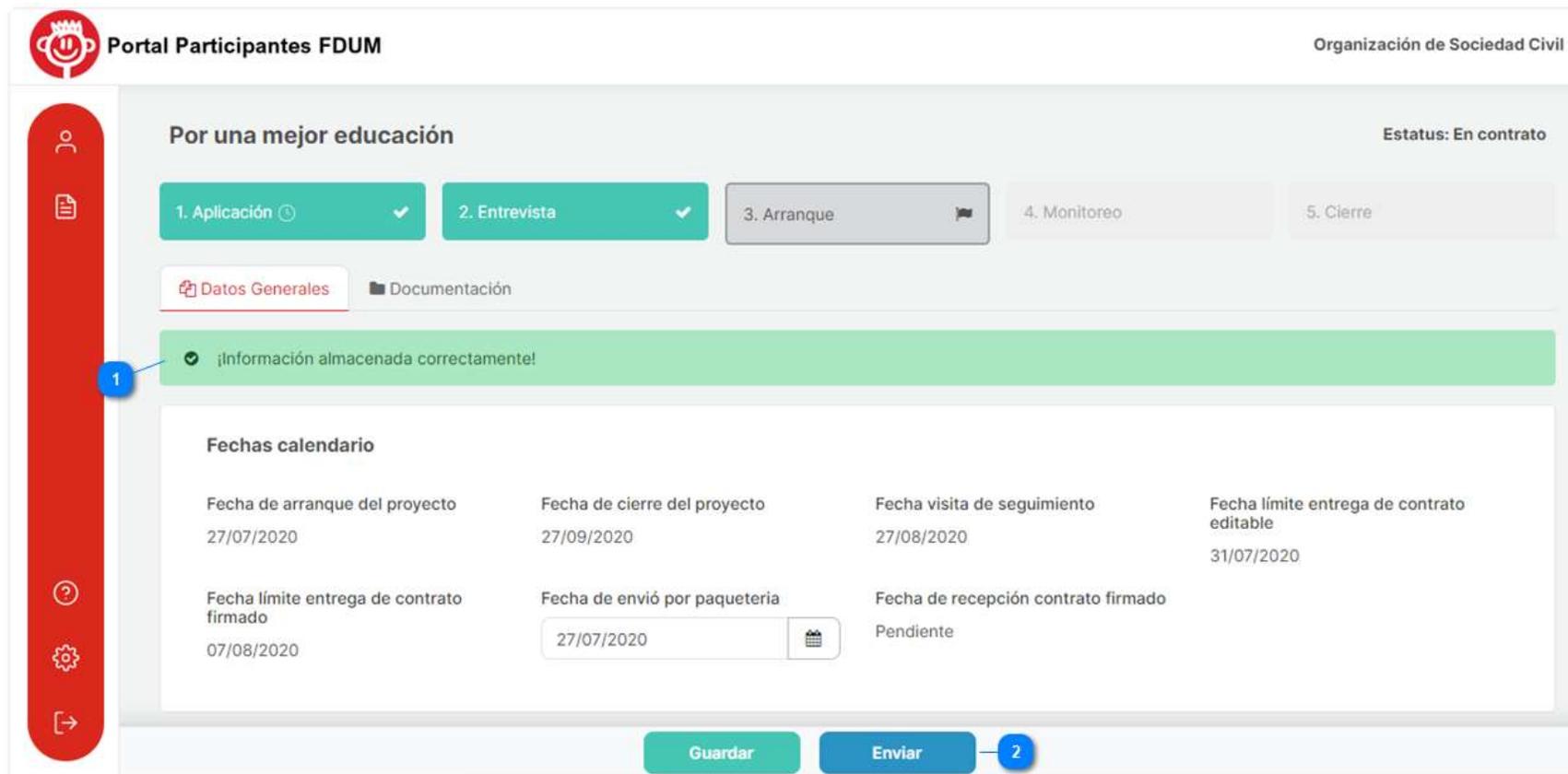


Ilustración 82

Cuando la Fundación Dibujando un Mañana haya recibido el contrato registrará la fecha de recepción del contrato en el portal, y el proyecto cambiará a estatus “Contrato cerrado”.

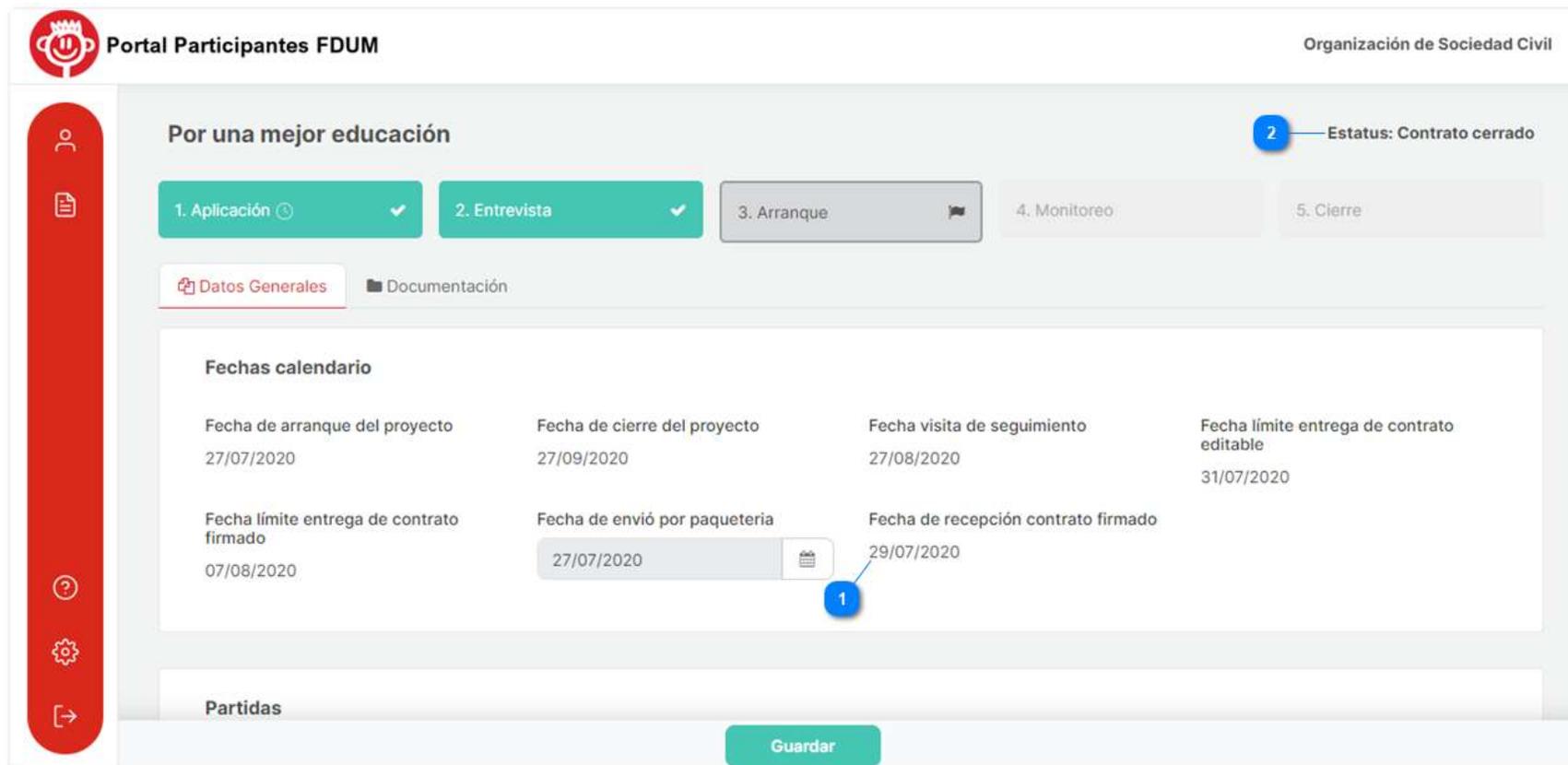


Ilustración 83

Nota: Si el contrato de donación enviado requiere modificaciones, se le notificará y deberá mandarlo de nuevo, ingresando la fecha de envío nuevamente.

Una vez que FDUM reciba el contrato procederá a la firma, y usted podrá consultar el contrato de donación final digitalizado en el portal, en la sección de documentos. El Estatus cambiara a Contrato cerrado.

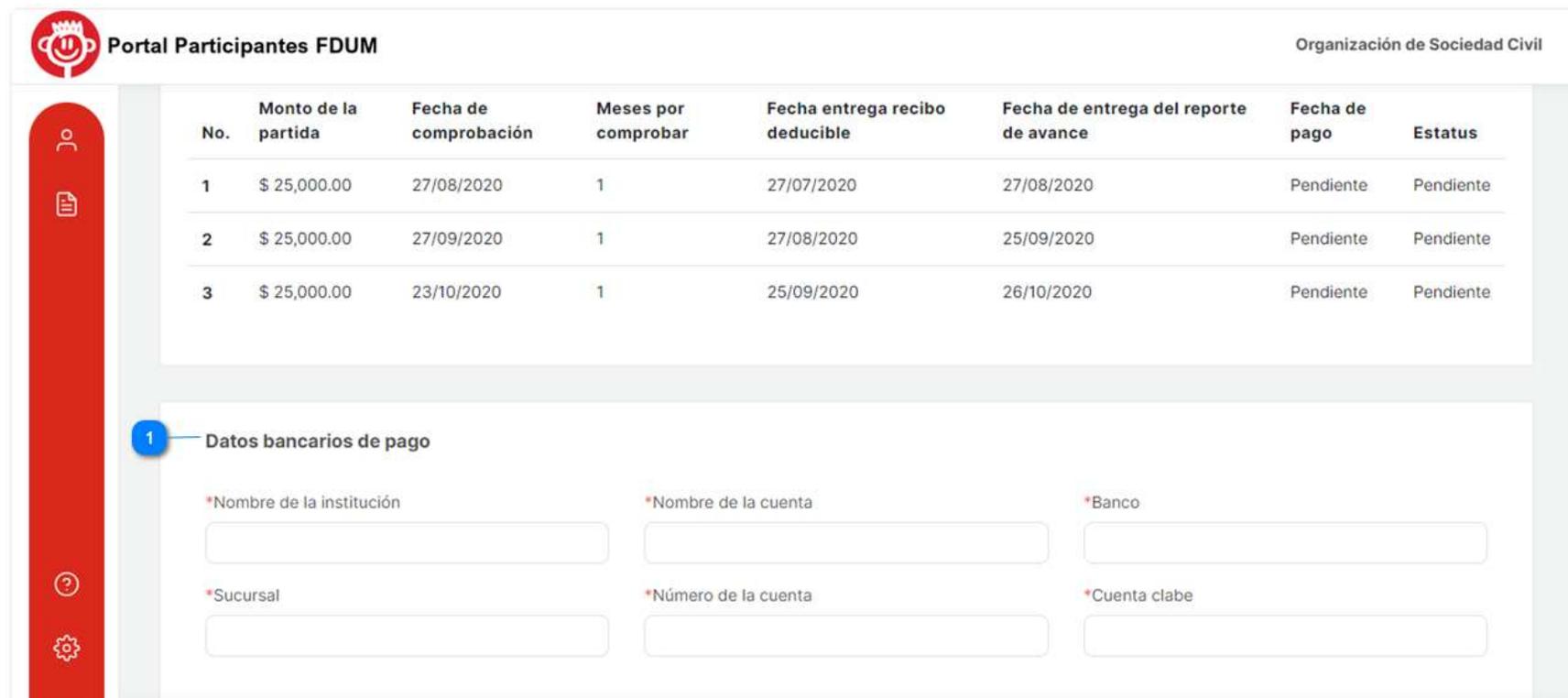
The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the title 'Portal Participantes FDUM'. At the top right, it says 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación' with the status 'Estatus: Contrato cerrado'. Below this is a progress bar with five steps: '1. Aplicación' (green with a checkmark), '2. Entrevista' (green with a checkmark), '3. Arranque' (grey with a flag icon), '4. Monitoreo' (grey), and '5. Cierre' (grey). Under the progress bar are two tabs: 'Datos Generales' and 'Documentación' (which is active). Below the tabs is a 'Filtrar por:' section with three buttons: 'Todos' (selected), 'Pendientes', and 'Cargados'. At the bottom is a section titled 'Formatos para descargar' with three rows, each containing a document name and a 'Descargar' button. The first row is 'Contrato de donación editable', the second is 'Contrato de donación para firmar', and the third is 'Contrato de donación digital firmado' with a blue circle containing the number '1' next to its 'Descargar' button. A vertical red sidebar on the left contains icons for user profile, documents, help, settings, and navigation.

Ilustración 84

2. Primera Partida

a) Ingresar datos y subir recibo deducible

Una vez cerrado el contrato podrá proceder al pago de la primera partida, deberá introducir y guardar los datos bancarios correspondientes en la pestaña de datos generales del proyecto en etapa de “Arranque”.



Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

No.	Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha de entrega del reporte de avance	Fecha de pago	Estatus
1	\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/07/2020	27/08/2020	Pendiente	Pendiente
2	\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/08/2020	25/09/2020	Pendiente	Pendiente
3	\$ 25,000.00	23/10/2020	1	25/09/2020	26/10/2020	Pendiente	Pendiente

1 Datos bancarios de pago

*Nombre de la institución	*Nombre de la cuenta	*Banco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Sucursal	*Número de la cuenta	*Cuenta clabe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 85

Y en la pestaña de documentación deberá subir y enviar el recibo deducible de la partida, el cual es emitido a Fundación Dibujando un Mañana por el concepto y términos establecidos.

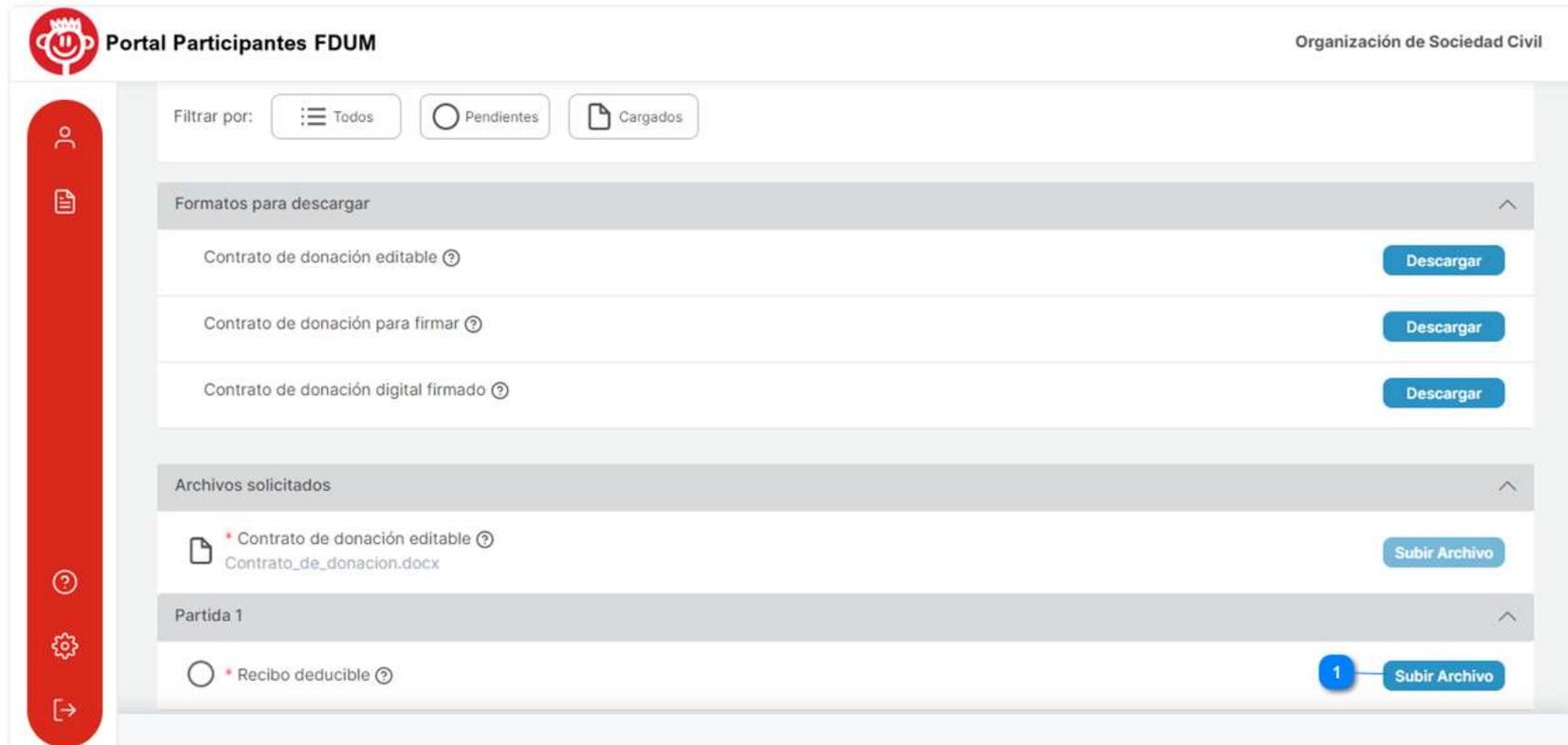
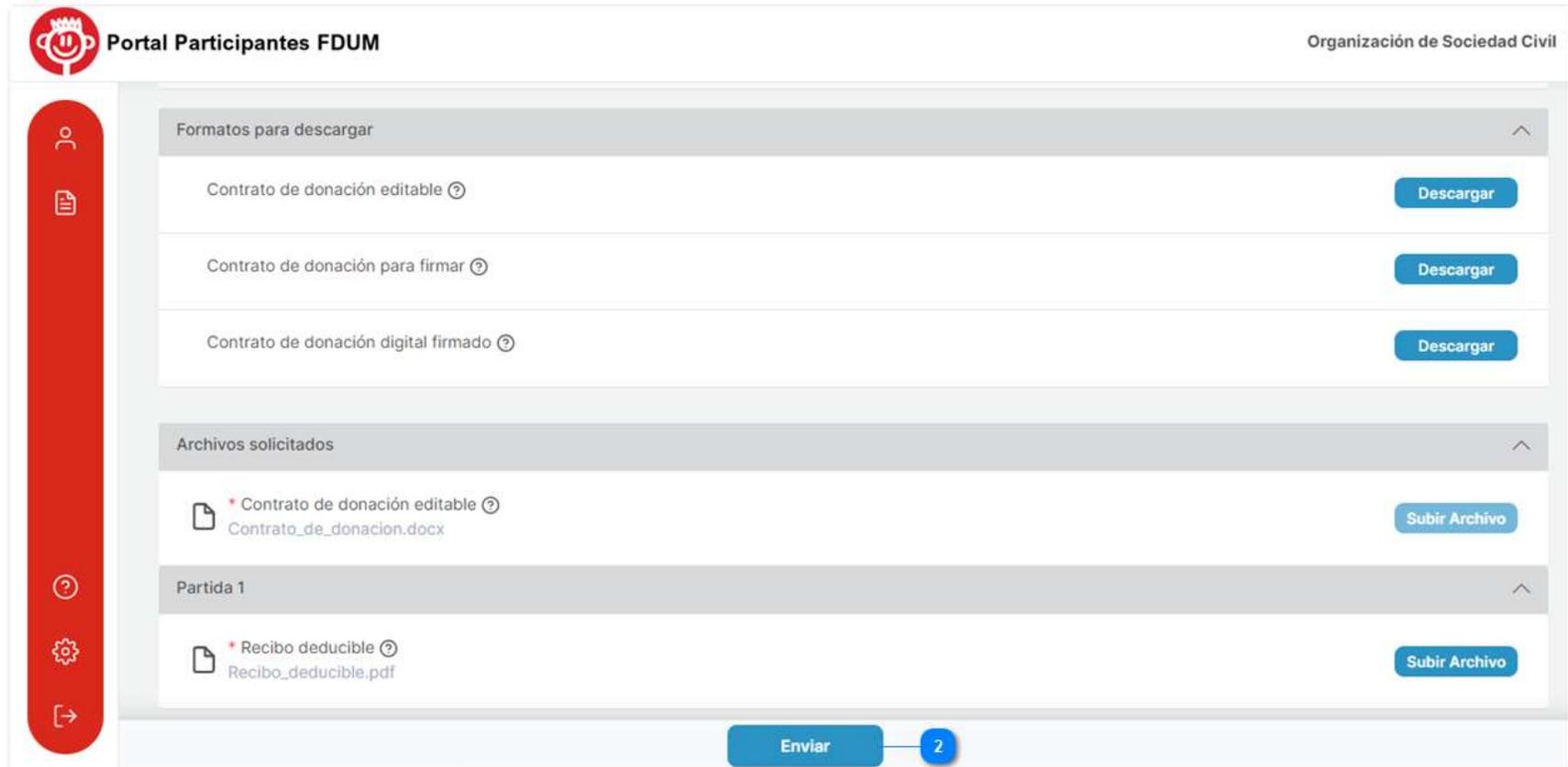


Ilustración 86

Una vez cargada la información deberá proceder al envío de la Información.



Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Formatos para descargar

- Contrato de donación editable [?](#) [Descargar](#)
- Contrato de donación para firmar [?](#) [Descargar](#)
- Contrato de donación digital firmado [?](#) [Descargar](#)

Archivos solicitados

- * Contrato de donación editable [?](#)
Contrato_de_donacion.docx [Subir Archivo](#)

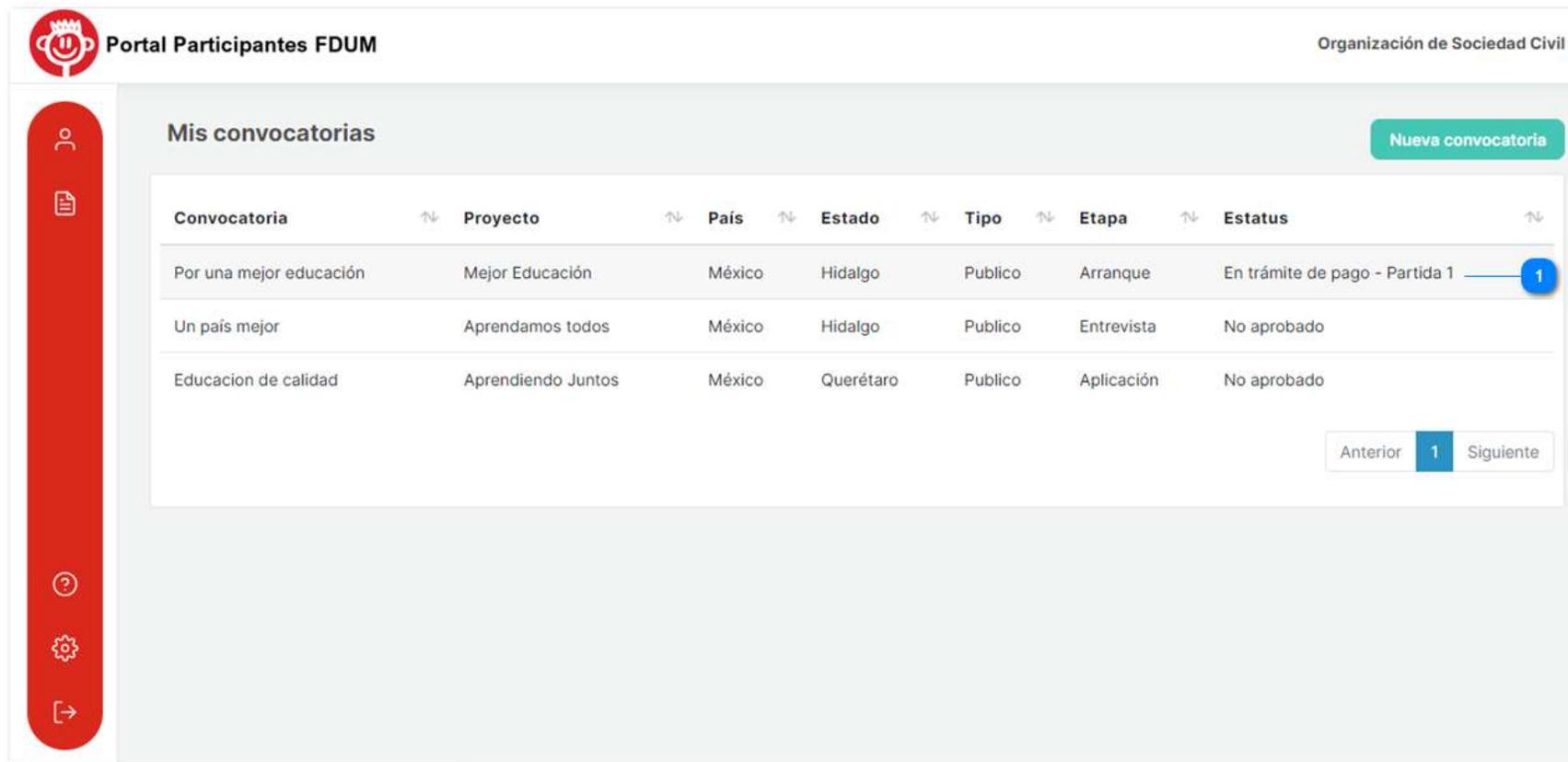
Partida 1

- * Recibo deducible [?](#)
Recibo_deducible.pdf [Subir Archivo](#)

[Enviar](#) 2

Ilustración 87

Una vez enviados los datos bancarios y el recibo deducible no se podrán realizar cambios y el estatus de su proyecto cambiará a “En trámite de pago- partida 1”.



The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right is 'Organización de Sociedad Civil'. Below the header is a red sidebar with icons for user profile, documents, help, settings, and navigation. The main content area is titled 'Mis convocatorias' and includes a 'Nueva convocatoria' button. A table lists the following data:

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapas	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Arranque	En trámite de pago - Partida 1
Un país mejor	Aprendamos todos	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	No aprobado
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Ilustración 88

Nota: Si por algún motivo algunos de los datos bancarios o el recibo deducible son incorrectos y no se puede realizar el pago, se le notificará y podrá modificar los datos y subir nuevamente el recibo.

b) Pago correcto

Si el pago de la primer partida es correcto recibirá una notificación a su correo electrónico , informándole que se ha realizado el pago de su proyecto.



Ilustración 89



En el portal, en el apartado de partidas del proyecto, se reflejará la partida pagada y la fecha en que se pagó y su estatus cambiará a “Partida pagada - Partida 1”.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Partidas

No.	Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha de entrega del reporte de avance	Fecha de pago	Estatus
1	\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/07/2020	27/08/2020	03/08/2020	Pagada
2	\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/08/2020	25/09/2020	Pendiente	Pendiente
3	\$ 25,000.00	23/10/2020	1	25/09/2020	26/10/2020	Pendiente	Pendiente

Datos bancarios de pago

*Nombre de la institución: Organización de Sociedad Civil

*Nombre de la cuenta: OSC

*Banco: Banco

Ilustración 90

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Por una mejor educación 1 Estatus: Partida pagada - Partida 1

1. Aplicación ✓ 2. Entrevista ✓ 3. Arranque 4. Monitoreo 5. Cierre

Datos Generales Documentación

Fechas calendario

Fecha de arranque del proyecto	Fecha de cierre del proyecto	Fecha visita de seguimiento	Fecha límite entrega de contrato editable
27/07/2020	27/09/2020	27/08/2020	31/07/2020
Fecha límite entrega de contrato firmado	Fecha de envió por paquetería	Fecha de recepción contrato firmado	
07/08/2020	27/07/2020	29/07/2020	

Partidas

Ilustración 91

A continuación, deberá comprobar el pago de la partida, enviando el estado de cuenta bancario de la organización donde se muestre el pago de la primera partida, en el portal en la sección de documentos.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Formatos para descargar

Contrato de donación editable ⓘ	Descargar
Contrato de donación para firmar ⓘ	Descargar
Contrato de donación digital firmado ⓘ	Descargar

Archivos solicitados

* Contrato de donación editable ⓘ Contrato_de_donacion.docx	Subir Archivo
--	---------------

Partida 1

* Recibo deducible ⓘ Recibo_deducible.pdf	Subir Archivo
* Estado de cuenta reflejo del pago de la partida ⓘ	1 Subir Archivo

Ilustración 92

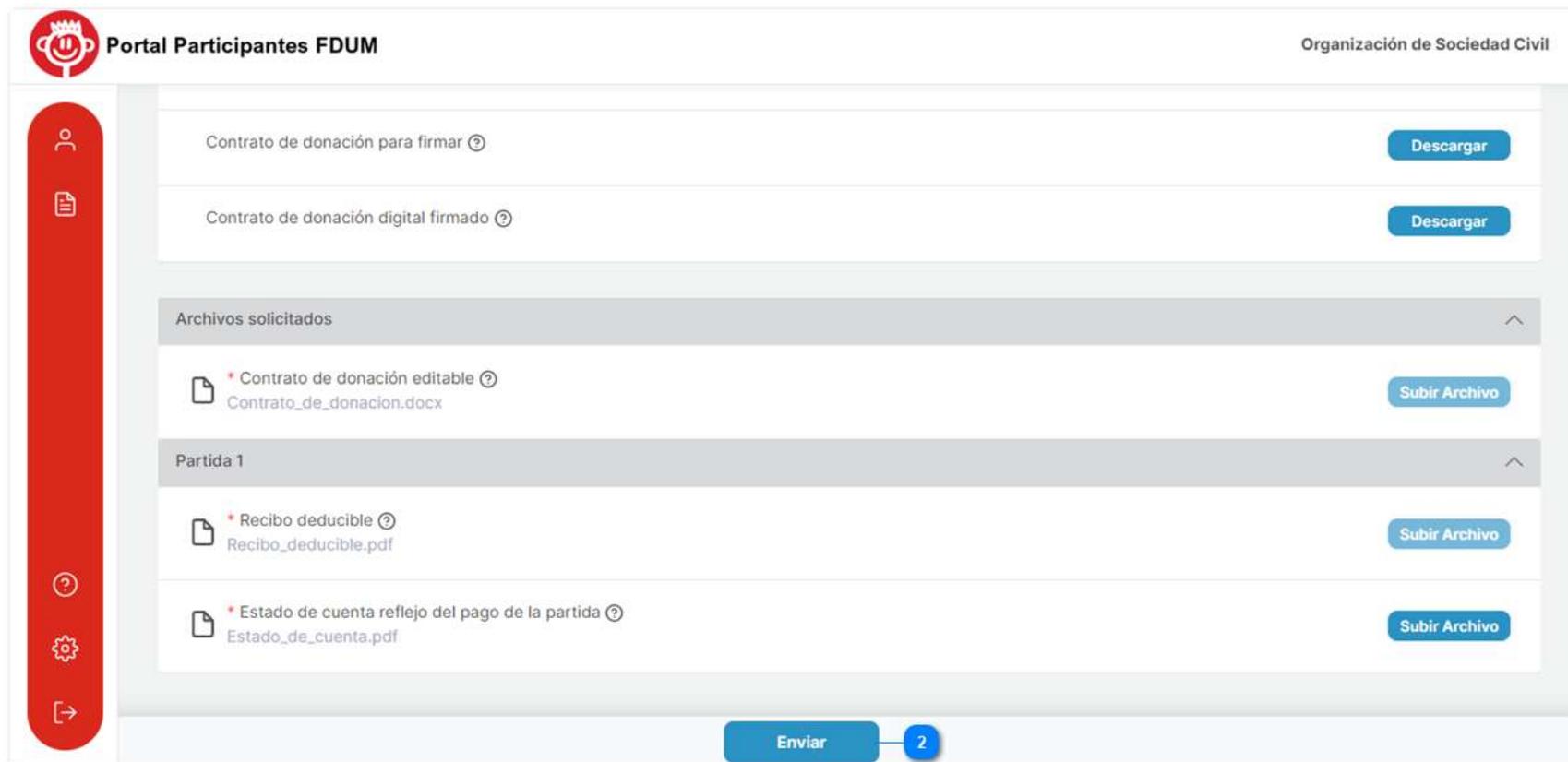


Ilustración 93

Nota: Si el documento es incorrecto, se le informará la situación y podrá enviarlo nuevamente.

Monitoreo

Una vez pagada la primera partida cambiará a la etapa de monitoreo en la cual organización tendrá que enviar el reporte del avance de su proyecto después del pago de la primera partida además del proceso de pago de las partidas subsecuentes.

1. Reporte de avance

a) Envío de reporte

Un mes antes y una semana antes de su fecha de entrega recibirá notificaciones que le recuerden el envío del reporte. Para enviarlo deberá ingresar a su proyecto en la fase de monitoreo y posicionarse en la pestaña de documentación, allí encontrará un listado de documentos que deberá subir y enviar de acuerdo a las especificaciones registradas en el icono de interrogación de cada archivo.

The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface for an organization named 'Organización de Sociedad Civil'. The main heading is 'Por una mejor educación' with a status of 'Estatus: Partida pagada - Partida 1'. A progress bar shows five steps: 1. Aplicación (checked), 2. Entrevista (checked), 3. Arranque (checked), 4. Monitoreo (active), and 5. Cierre. Below the progress bar, there are tabs for 'Datos Generales' and 'Documentación'. A filter section allows filtering by 'Todos', 'Pendientes', or 'Cargados'. Under the 'Partida 1' section, there is a list of documents to be uploaded:

- * Reporte de avance del proyecto (with a question mark icon and a blue circle '1' next to it) with a 'Subir Archivo' button (with a blue circle '2' next to it).
- * Reporte financiero formato excel (with a question mark icon) with a 'Subir Archivo' button.
- * Reporte financiero formato firmado (with a question mark icon) with a 'Subir Archivo' button.

Ilustración 94

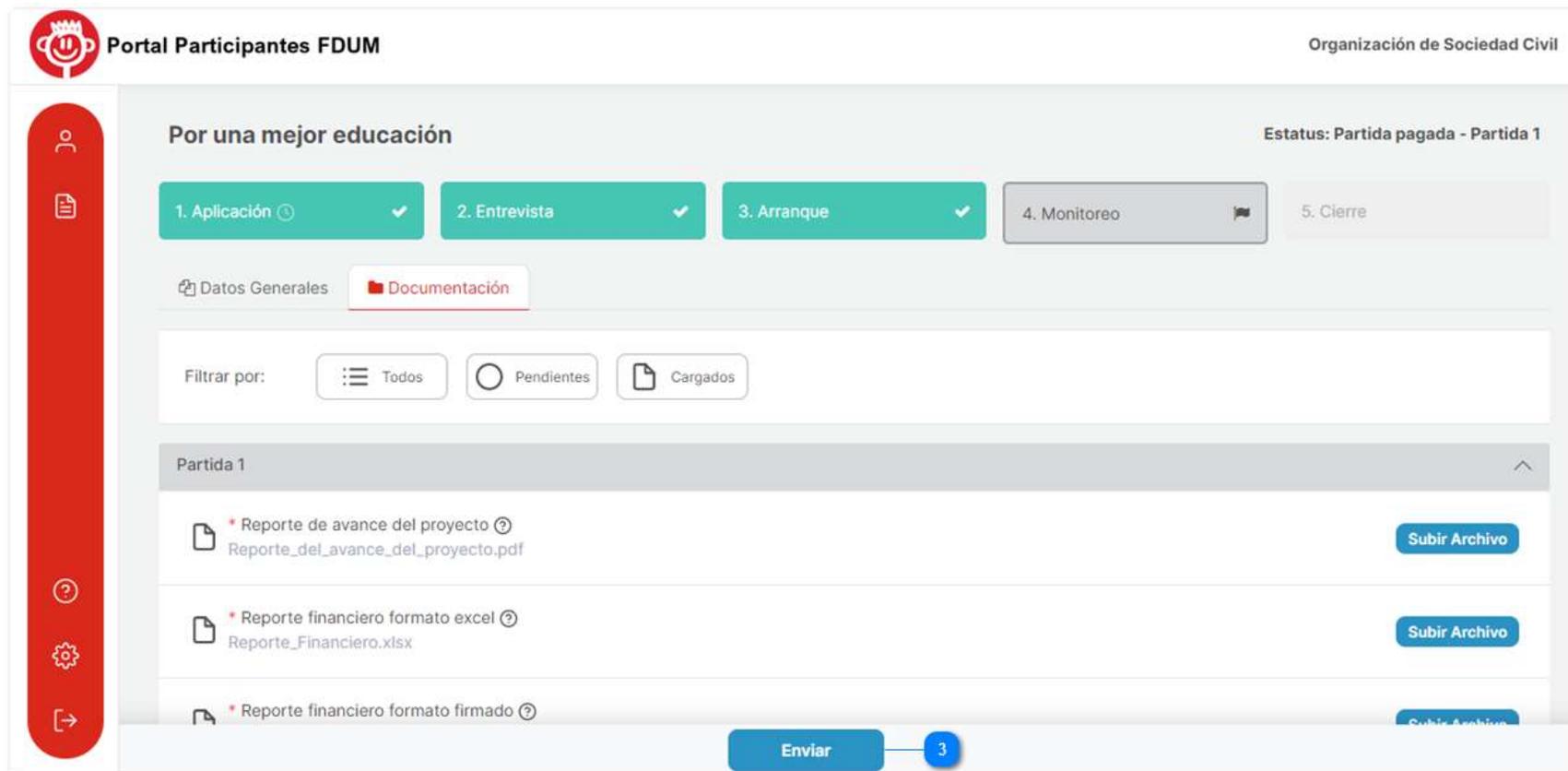


Ilustración 95

Una vez enviados los documentos no podrá realizar cambios.

b) Revisión del reporte

Ya que la Fundación Dibujando un Mañana haya revisado su reporte, procederá a la revisión y le indicara el resultado que puede ser completo o incompleto.

l) Reporte Completo

Si su reporte está completo, se le enviará una notificación a su correo electrónico informándole su resultado.



Ilustración 96

Podrá rectificar su resultado en el portal ingresando a su proyecto en etapa de monitoreo en la sección de datos generales. Ahí se indicará el monto comprobado, el porcentaje de comprobación, el estatus del reporte y el estatus general. Así mismo el estatus del proyecto cambiará a "Partida cerrada".

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Por una mejor educación 5 Estatus: Partida cerrada

1. Aplicación ✓ 2. Entrevista ✓ 3. Arranque ✓ 4. Monitoreo 5. Cierre

Datos Generales Documentación

Partidas y reporte de seguimiento

Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha entrega reporte de avance	Monto comprobado	% de comprobación	Estatus del reporte	Fecha de pago	Estatus
\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/08/2020	27/08/2020	\$ 25,000.00	100	Completo	03/08/2020	Reporte completo
\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/09/2020	27/09/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
\$ 25,000.00	23/10/2020	1	23/10/2020	23/10/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Ilustración 97

II) Reporte incompleto

Si el reporte está incompleto recibirá la siguiente notificación y deberá corregirlo lo antes posible y proceder con el envío de la información.



Ilustración 98

Para revisar más a fondo el resultado del reporte ingrese a su proyecto en el portal en la etapa de monitoreo. Al dar clic en la partida podrá observar un resumen del reporte y si lo despliega podrá ver la fecha de recepción y un botón de "Observaciones" que mostrará la evaluación del reporte detalladamente.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

[Datos Generales](#) [Documentación](#)

Partidas y reporte de seguimiento

	Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha entrega reporte de avance	Monto comprobado	% de comprobación	Estatus del reporte	Fecha de pago	Estatus
1	\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/08/2020	27/08/2020	\$ 25,000.00	100	Incompleto	03/08/2020	Reporte Incomplet
2	Reporte 1			Fecha de recepción 27/07/2020	Fecha de revisión 28/07/2020					3 Observaciones
	\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/09/2020	27/09/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	\$ 25,000.00	23/10/2020	1	23/10/2020	23/10/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Enviar

Ilustración 99

Dentro de esta ventana se mostrará quien evaluó el reporte, observaciones generales del mismo y un checklist que reflejará que requisitos fueron cumplidos al momento de subir su reporte, los requisitos que no se cumplieron tendrán un botón de observaciones que explicará el porqué de su rechazo.



Ilustración 100

Al dar clic en el botón observaciones marcado con el numero 5 podrá consultar los detalles del estatus. Incorrecto.

Observaciones del Reporte 1

Revisión del proyecto por	Estatus
María Aguilar	Incompleto

Observaciones generales
Falta información

Informe de avances con indicadores de medición que demuestren lo que se está informando	✓	Sin observaciones
Listado de sujetos de derechos (población atendida del proyecto) con nombre completo, edad, sexo y grado escolar que están cursando al momento	✗	🗨️
10 fotografías digitales en formato Jpg	✗	🗨️
Faltan 2 fotografías <input type="text" value="6"/>		
Copia de Estado de Cuenta del banco donde se realizó el depósito que muestre el donativo otorgado por FDUM	✓	Sin observaciones

Ok

Ilustración 101

Una vez detectadas las correcciones del reporte, tendrá la oportunidad de enviar nuevamente los documentos corregidos, en la sección de documentación.

2. Partidas subsecuentes

Si el resultado del reporte de su primera partida es exitoso y cumple con las metas establecidas, podrá continuar con las siguientes partidas. En caso contrario la Fundación Dibujando un Mañana tendrá la decisión de darles otra oportunidad para continuar con el proyecto o cerrarlo como oportunidad perdida.

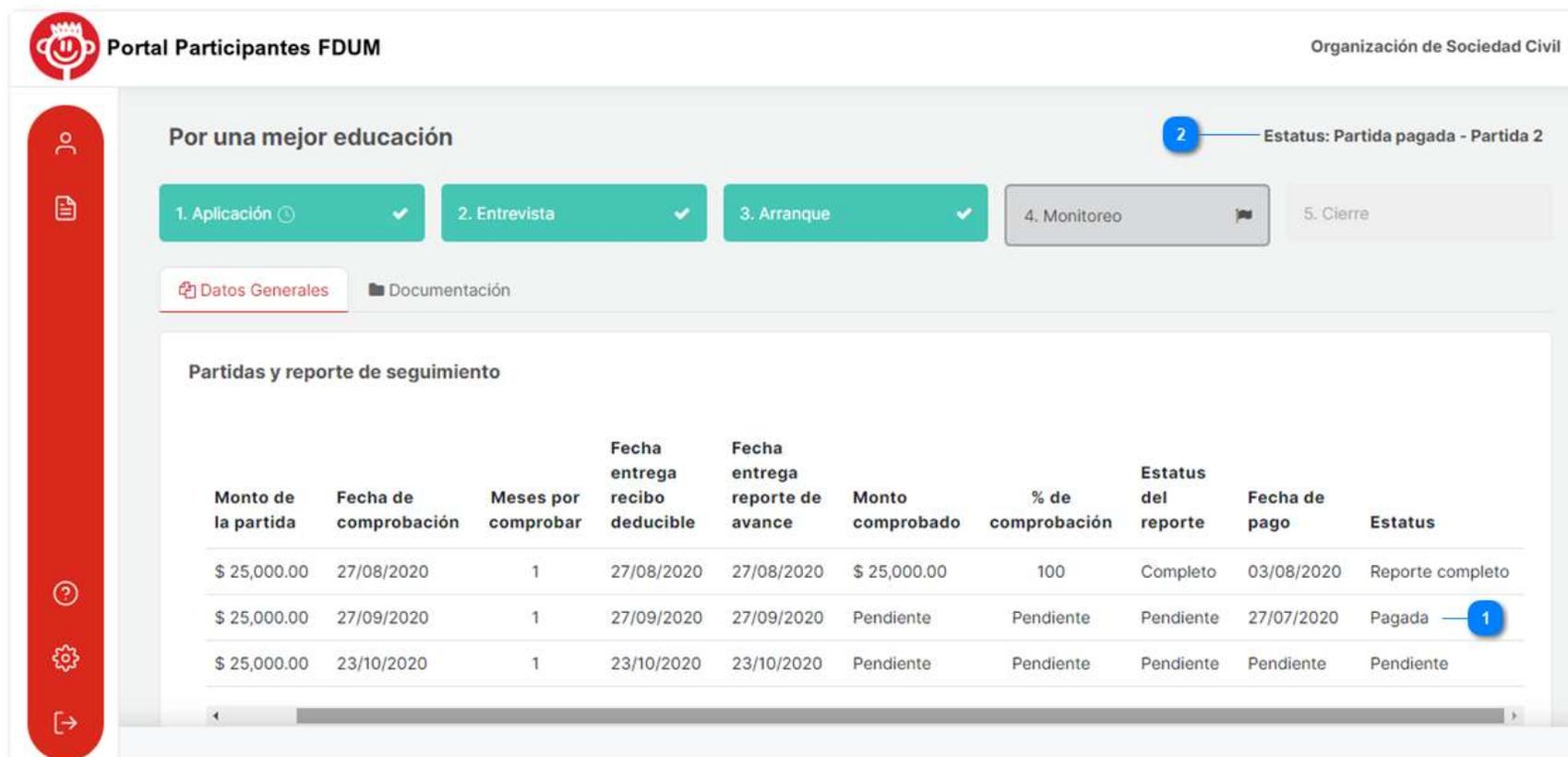
a) Pago de partidas

Cuando se acerque el pago de las siguientes partidas, recibirá una notificación a su correo electrónico que le indicará la carga del recibo deducible.



Ilustración 102

El proceso de pago será igual al explicado en la etapa de Arranque de este manual, una vez se pagué la partida se verá reflejada en la etapa de monitoreo del proyecto y el estatus cambiará indicando que número de partida se ha pagado.



Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Por una mejor educación 2 Estatus: Partida pagada - Partida 2

1. Aplicación ✓ 2. Entrevista ✓ 3. Arranque ✓ 4. Monitoreo 5. Cierre

Datos Generales Documentación

Partidas y reporte de seguimiento

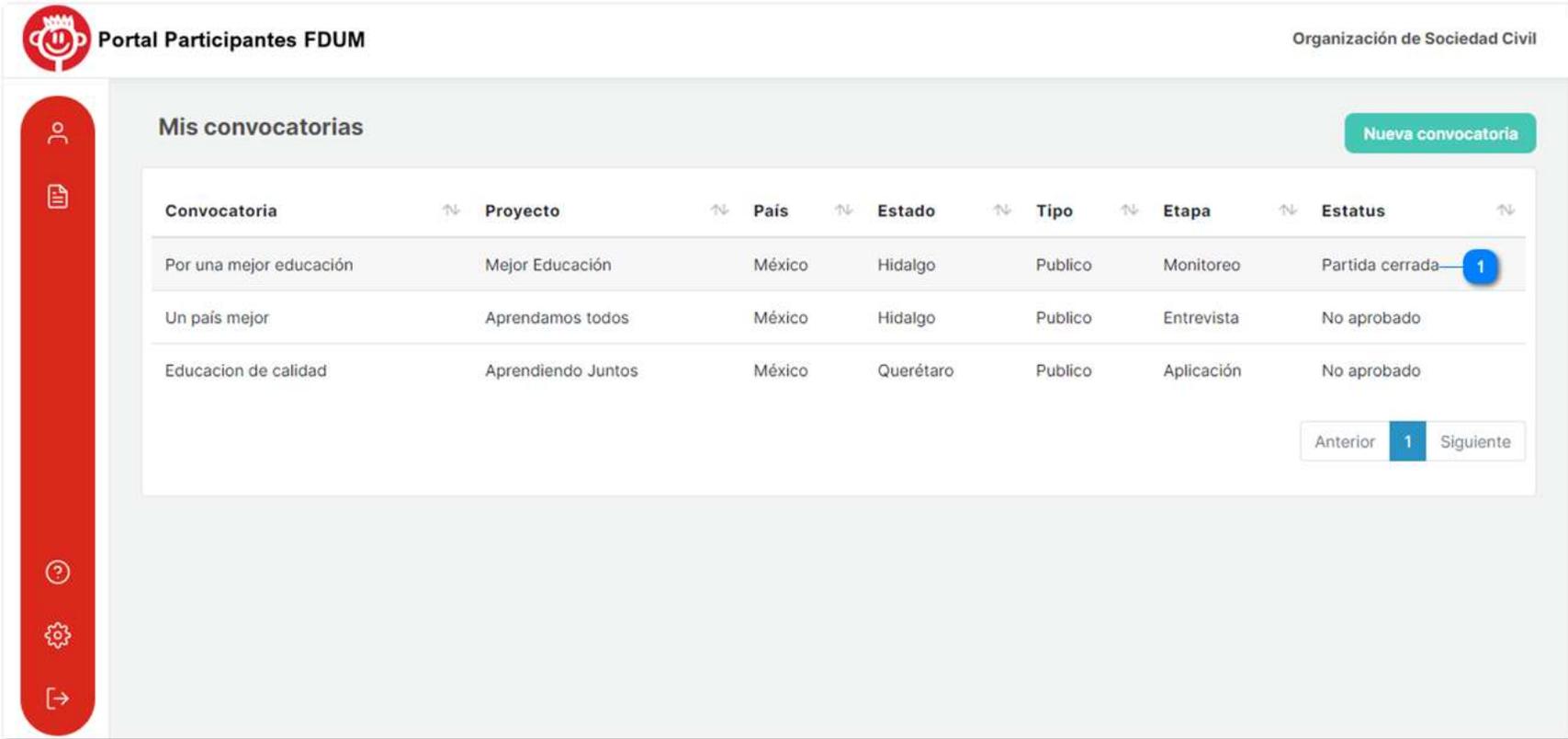
Monto de la partida	Fecha de comprobación	Meses por comprobar	Fecha entrega recibo deducible	Fecha entrega reporte de avance	Monto comprobado	% de comprobación	Estatus del reporte	Fecha de pago	Estatus
\$ 25,000.00	27/08/2020	1	27/08/2020	27/08/2020	\$ 25,000.00	100	Completo	03/08/2020	Reporte completo
\$ 25,000.00	27/09/2020	1	27/09/2020	27/09/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	27/07/2020	Pagada 1
\$ 25,000.00	23/10/2020	1	23/10/2020	23/10/2020	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Ilustración 103

Posteriormente envíe el reflejo de pago de la partida correspondiente como se indicó en la partida 1.

b) Reporte de avance

El proceso de envío y evaluación de reporte para las siguientes partidas será exactamente el mismo al que se mostró en la etapa de monitoreo, cada partida requerirá la elaboración de un reporte. Y una vez que todas las partidas del proyecto se encuentren cerradas podrá pasar a la etapa de “Cierre”.



The screenshot shows the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right is 'Organización de Sociedad Civil'. Below the header is a red sidebar with icons for user profile, documents, help, settings, and navigation. The main content area is titled 'Mis convocatorias' and includes a 'Nueva convocatoria' button. A table lists three convocatorias with columns for Convocatoria, Proyecto, País, Estado, Tipo, Etapa, and Estatus. The first row is highlighted and has a blue circle with the number '1' next to the 'Partida cerrada' status. At the bottom right of the table are 'Anterior', '1', and 'Siguiete' buttons.

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Monitoreo	Partida cerrada 1
Un país mejor	Aprendamos todos	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	No aprobado
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

Ilustración 104

Cierre

Cuando tu proyecto cuente con todas las partidas pagadas cambiará de etapa a “Cierre”. Posteriormente la Fundación Dibujando un Mañana establecerá tu proyecto como concluido y cambiará el estatus de tu proyecto a “Proyecto concluido”, podrás consultarlo dentro del portal.

Portal Participantes FDUM Organización de Sociedad Civil

Mis convocatorias Nueva convocatoria

Convocatoria	Proyecto	País	Estado	Tipo	Etapa	Estatus
Por una mejor educación	Mejor Educación	México	Hidalgo	Publico	Cierre	Proyecto concluido
Un país mejor	Aprendamos todos	México	Hidalgo	Publico	Entrevista	No aprobado
Educacion de calidad	Aprendiendo Juntos	México	Querétaro	Publico	Aplicación	No aprobado

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 105

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right, it says 'Organización de Sociedad Civil'. The main content area is titled 'Por una mejor educación' and shows a progress bar with five steps: 1. Aplicación (checked), 2. Entrevista (checked), 3. Arranque (checked), 4. Monitoreo (checked), and 5. Cierre (greyed out). A blue circle with the number '2' points to the 'Estatus: Proyecto concluido' text. Below the progress bar are two tabs: 'Datos generales' (active) and 'Documentación'. Under 'Datos generales', there is a 'Datos de seguimiento' section with two items: 1. 'Felicidades el proyecto aplicado en la convocatoria ha concluido satisfactoriamente. Fecha de cierre 27/09/2020' and 2. 'La carta de cierre del proyecto esta lista para su descarga en la sección de documentos.' A red sidebar on the left contains icons for user profile, documents, help, settings, and navigation.

Ilustración 106

1. Carta de cierre del proyecto

La carta de cierre del proyecto es un documento dirigido a la organización y emitido por la Fundación Dibujando un Mañana, donde se da por concluido el financiamiento y se reconoce la correcta aplicación de los recursos destinados. Está podrá descargarse ingresando al proyecto en la etapa de cierre, en la sección de documentación.

The screenshot displays the 'Portal Participantes FDUM' interface. At the top left is the logo and the text 'Portal Participantes FDUM'. At the top right, it says 'Organización de Sociedad Civil'. Below this, the main heading is 'Por una mejor educación' with the status 'Estatus: Proyecto concluido'. A progress bar shows five stages: '1. Aplicación', '2. Entrevista', '3. Arranque', '4. Monitoreo', and '5. Cierre'. The '5. Cierre' stage is highlighted in grey. Below the progress bar, there are tabs for 'Datos generales' and 'Documentación'. Under 'Documentación', there is a 'Filtrar por:' section with options for 'Todos', 'Pendientes', and 'Cargados'. A section titled 'Formatos para descargar' contains a single entry: 'Carta de cierre de proyecto' with a '1' in a blue circle and a 'Descargar' button next to it. A vertical red sidebar on the left contains icons for user profile, document, help, settings, and navigation.

Ilustración 107

