

## Instructivo de postulación

### Bienes Públicos Digitales

**El proceso de postulación consta de dos etapas:**

#### Etapa uno

La primera etapa consiste en el registro del usuario en el [Portal ANDE](#). En esta etapa deben ingresarse datos básicos de quien procederá a realizar la postulación. Se solicitan datos como: Nombre y apellido, CI, género, fecha de nacimiento, departamento de residencia, email y una contraseña que permitirá el acceso.

Ingresando con email y contraseña, se accede al espacio personal en el Portal ANDE, donde es posible visualizar las propias convocatorias y postulaciones.

#### Etapa dos

Una vez se haya registrado como usuario e ingresado al sistema, la segunda etapa consiste en completar el **formulario de postulación web**. Para continuar con el proceso de postulación a la convocatoria, debe ingresar con su usuario y contraseña en el [Portal ANDE](#) y seleccionar la opción **Postular** asociada a la convocatoria de **Bienes Públicos Digitales**.

El formulario permite guardar los avances parciales a medida que se vaya completando, mediante la opción de **Guardar** que aparece al final. Una vez completado totalmente, debe finalizar la postulación como se explica más adelante en el presente instructivo.

El formulario de postulación web de la convocatoria a Bienes Públicos Digitales contiene las siguientes secciones:

#### 1. Información general del proyecto

En esta sección, se solicita completar en el formulario web la información general de la propuesta, como ser el nombre y un resumen publicable. Este último debe exponer los aspectos más relevantes del proyecto en un máximo de 250 palabras. Se deja constancia que este ítem podrá ser divulgado por ANDE, sin que por ello se genere ninguna responsabilidad, a través de cualquier medio de comunicación, a saber y entre otros y sin limitación alguna: prensa escrita, televisión, páginas web, folletería, etc. El resto del contenido del presente documento es de carácter confidencial.

Se solicita indicar cuál es el alcance territorial del proyecto y en qué departamento se llevarán a cabo principalmente las actividades propuestas. Asimismo, deberá mencionar si es la primera vez que postula este proyecto ante ANDE y si el proyecto ha recibido otros apoyos de carácter público. En caso afirmativo, deberá

describir cuáles. También se solicita indicar el sector de actividad económica, con sección y rubro, según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), al que pertenece el proyecto.

Finalmente, debe seleccionar de una lista desplegable el Objetivo de Desarrollo Sostenible que más se vincula con el proyecto postulado.

## 2. Instituciones participantes

En la segunda sección, se solicitan datos generales de identificación de las instituciones participantes.

En primer lugar, debe completar la información solicitada de la Institución Proponente: RUT, nombre, razón social, tipo de organización, fecha de inicio de actividades, mail, teléfono, departamento, localidad, dirección fiscal y web institucional. Asimismo, debe contestar categoría de actividad económica (sección y rubro según CIIU) de la organización. La participación de la Institución Proponente y la información solicitada es de carácter obligatorio.

En segundo lugar, se solicita información sobre la Persona Responsable del proyecto, incluyendo número de documento, nombre y apellido, género, fecha de nacimiento, institución a la que pertenece y cargo, teléfono y correo electrónico. La figura de una persona que ocupe este rol es de carácter obligatorio. Esta persona será la contraparte ante ANDE como representante de la Institución Proponente en la gestión del proyecto.

En tercer lugar, se solicita mencionar instituciones socias que realicen aportes cuantificables, en dinero o en especie, al proyecto. Se deberá completar: RUT, nombre, razón social, correo electrónico y departamento. La participación de instituciones socias es de carácter opcional, pudiendo agregarse tantas como sea necesario mediante el botón **Agregar registro**.

En cuarto lugar, se solicita mencionar otras instituciones participantes o que presten apoyo al proyecto. Se deberá completar: RUT, nombre, razón social, correo electrónico y departamento. La participación de otras instituciones de apoyo es de carácter opcional, pudiendo agregarse tantas como sea necesario mediante el botón **Agregar registro**.

## 3. Empresas que avalan la postulación

En la tercera sección, se solicita información de las empresas que avalan el proyecto.

Como parte de la postulación, se deberá ingresar al menos diez empresas que respalden la postulación y la solución propuesta. Todas las empresas que se indiquen deberán haber realizado el chequeo digital en la web de Modo Digital mediante el registro de un usuario y su empresa. Es obligatorio que la postulación cuente con el aval de al menos diez empresas en la postulación.

En el formulario se deberá incluir la siguiente información de las empresas: nombre, razón social, RUT, categoría de actividad económica (sección y rubro según CIIU) de la organización y departamento. Asimismo, se solicita indicar si la empresa tiene, al menos, una mujer en roles de liderazgo (propietaria principal o gerenta general). Por último, se solicita adjuntar las cartas aval firmadas por cada empresa y el documento de informe

del chequeo digital de cada una de ellas. Se recomienda juntar los documentos en un archivo comprimido o combinar en un único documento pdf.

#### 4. Información detallada del proyecto

En la cuarta sección, se solicita información detallada sobre la postulación.

Bajo el subtítulo *Detalle del proyecto*, deberá descargar el archivo en formato de texto con el mismo nombre. Deberá ser completado y subido en el campo previsto para ello. Asimismo, bajo el subtítulo *Presupuesto y cronograma*, deberá descargar el archivo en planilla electrónica con el mismo nombre. También deberá ser completado y subido en el campo previsto para ello.

Más adelante, se pide completar el costo estimado del proyecto. Los montos deberán dividirse entre el aporte ANDE (con un tope de \$2.000.000 y el 80% del monto total del proyecto) y el aporte de Contrapartida, correspondiente a los gastos ejecutados por la Institución Proponente y/o las instituciones socias del proyecto. A partir de estas cifras, se calculan automáticamente el monto total del proyecto, el porcentaje de aporte ANDE y el porcentaje de aporte de Contrapartida. Se recuerda que la información financiera deberá ser coherente con el documento adjunto *Presupuesto y cronograma*.

Por otra parte, se solicita indicar el período de ejecución del proyecto. Se debe ingresar fecha de inicio y fecha de finalización del proyecto. La duración en meses se realiza en forma de cálculo automático. Se recuerda que el proyecto deberá iniciar, como máximo, durante el mes de febrero de 2026 y no podrá superar los 9 meses de duración.

#### 5. Otros documentos adjuntos

En la quinta y última sección, se solicita cargar los siguientes documentos:

- CV de la persona responsable del proyecto (obligatorio).
- Certificado de vigencia, existencia y representación de la Institución Proponente (obligatorio).
- Certificado Común del Banco de Previsión Social (BPS) de la Institución Proponente (obligatorio).
- Certificado de Vigencia Anual de la Dirección General Impositiva (DGI) de la Institución Proponente (obligatorio).
- Cartas de compromiso de las instituciones socias del proyecto (si corresponde).
- Cartas aval de otras instituciones de apoyo al proyecto (si corresponde).

Adicionalmente, se brinda la posibilidad de adjuntar otros documentos como trabajos previos sobre el sector o cadena de valor en el territorio, planes estratégicos, estudios de mercado o cualquier otra información de interés considerada relevante para la evaluación de la propuesta.

#### Finalización de la postulación

Antes de finalizar la postulación, se solicita leer las cláusulas de Consentimiento de datos e Incompatibilidades presentes en el formulario. Asimismo, deberá marcar las casillas correspondientes a la declaración de la organización postulante, el acuerdo de Consentimiento de datos y la declaración de ausencia de incompatibilidades.

Para finalizar la postulación, será necesario cliquear la opción **Finalizar**, y luego seleccionar **Aceptar** en el aviso de la ventana emergente que advierte que la postulación no podrá ser editada en el futuro.

Una vez realizado este proceso, el sistema enviará automáticamente un correo confirmando la postulación a la dirección de correo electrónico ingresada por el usuario postulante.

Si se desea verificar el estado de la postulación, dentro del espacio personal del Portal ANDE, en la sección **Postulaciones**, el estado de la postulación será **PRESENTADO**. La opción **Ver postulación** permite visualizar el formulario enviado en la postulación, sin posibilidad de modificarlos.