

Instructivo para completar la postulación web
Programa de Bienes Públicos para la Competitividad – Convocatoria 2019
Modalidad 1: Bienes Públicos Sectoriales

El proceso de postulación consta de dos etapas.

Etapa uno

La primera etapa consiste en el **registro del usuario** en el siguiente [link¹](#). 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 acceder al sistema ANDE de postulaciones.

Ingresando con email y contraseña, se accede al espacio personal en el sistema 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 eso se debe seleccionar la opción POSTULAR en la convocatoria llamada “2019 - 1 - Bienes Públicos Sectoriales”.

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

A continuación, se detalla la información a incluir en cada sección del formulario web:

1. Información general del proyecto

En esta sección se solicita completar en el formulario web directamente información general del proyecto como ser el nombre y una breve descripción de éste, la cual debe incluir en forma resumida la explicación del problema u oportunidad identificada, la acción propuesta y los resultados esperados del proyecto. Este campo no permite ingresar más de 200 palabras.

¹ <http://portal.ande.org.uy>

Se pide también que se complete el objetivo general del proyecto, así como los objetivos específicos y los resultados esperados de los mismos. Los objetivos y resultados esperados ingresados deberán coincidir exactamente con aquellos presentados en la planilla de presupuesto y cronograma a adjuntar.

Adicionalmente se debe seleccionar de una lista desplegable el sector económico al que pertenece el proyecto y el rubro de actividad asociado al mismo (código CIU).

2. Instituciones participantes

En esta sección se solicitan datos generales de identificación de la Entidad Ejecutora, así como de la Entidad Referente. Esta información es de carácter obligatorio.

En caso de que corresponda, se solicita información de otros socios e instituciones participantes y/o la Entidad Experta internacional. Es posible en este campo agregar más de un socio o institución extra participante. De existir entidades expertas y otros socios e instituciones que participen en el proyecto, los campos correspondientes deben completarse en forma obligatoria, de lo contrario no serán tenidos en cuenta en la evaluación.

Finalmente, como último campo obligatorio en esta sección, se solicitan los datos asociados a la persona responsable de la ejecución del proyecto. Dicha persona no debe necesariamente estar afiliada ni pertenecer a la Entidad Ejecutora, puede ser un referente externo a la misma o bien pertenecer a alguna de las otras entidades participantes. En cualquier caso, dicha persona será la responsable y contraparte de ANDE en la gestión del proyecto.

3. Empresas Beneficiarias

En esta sección se solicita adjuntar el listado de empresas identificadas como potenciales beneficiarios del bien público a desarrollar. Para ello, desde el mismo formulario web es posible descargar la planilla electrónica con el formato predefinido para completar con la información de las empresas beneficiarias.

4. Plazo de Ejecución

En esta sección se solicita información sobre el período de ejecución del proyecto, la fecha de inicio y finalización del mismo. La duración en meses se calcula de manera automática y se deberá controlar que la misma no exceda los 24 meses. Todos los proyectos deberán comenzar

en el primer trimestre del año 2020.

5. Costo estimado del proyecto

En esta sección se solicita completar el costo total previsto del proyecto, el aporte ANDE (el cual no puede exceder el 80% del costo total del proyecto) y el aporte Contraparte (Entidad Ejecutora más socios del proyecto). Se calculan los porcentajes correspondientes de cada aporte y se verificará que el monto total previsto del proyecto coincida con la suma total de los aportes. El campo “Otros aportes” es opcional y no se considerará en el costo total del proyecto. Todos los montos deberán expresarse en moneda nacional.

6. Detalle del proyecto

En esta sección deberán ser descargados dos archivos: un archivo en formato de texto denominado “Detalle del proyecto” y otro en formato de planilla electrónica denominado “Presupuesto y Cronograma”.

Ambos archivos deben ser completados en forma consistente ya que la información que contienen se complementa. Luego, ambos archivos deberán ser subidos en esta sección, en cada uno de los campos previstos para ello.

7. Otros documentos adjuntos

En esta sección deberán subirse los siguientes documentos:

- CV del responsable del proyecto (obligatorio).
- Carta aval de la Entidad Referente, firmada por el Ministro correspondiente.
- Nota expresa que detalle el compromiso asumido y el aporte comprometido (especificando el monto total en dinero y en especie de cada institución) de cada uno de los socios del proyecto. La carta presentada deberá contar con las firmas de los representantes de las instituciones participantes como socios.
- Certificado Común del Banco de Previsión Social (BPS) de la Entidad Ejecutora (obligatorio).
- Certificado de Vigencia Anual de la Dirección General Impositiva (DGI) de la Entidad

Ejecutora (obligatorio).

Adicionalmente se da la posibilidad de adjuntar otros documentos, como planes estratégicos, estudios de mercado, CVs de los principales participantes u otra información de interés que se considere relevante para la evaluación del proyecto.

Finalización de postulación

Para finalizar la postulación es necesario marcar la opción “Finalizar” y luego seleccionar “Aceptar” en el comentario 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 sistema ANDE, en la sección Postulaciones, el estado de la postulación será PRESENTADA. La opción de ver postulación permitirá visualizar los datos enviados en la postulación, sin posibilidad de modificarlos.

Archivos para adjuntar en la postulación

A continuación, se detalla cómo completar los archivos “**Detalle del proyecto**” y “**Presupuesto y Cronograma**”.

- **Detalle del proyecto (archivo en formato de texto)**

En este documento se solicitan datos específicos del proyecto que incluye: nombre del proyecto, descripción del sector al cual pertenece, propuesta de problema u oportunidad a abordar, características y antecedentes de las instituciones que participan, descripción de actividades a realizar, la contribución del proyecto al desarrollo sostenible, incluyendo los impactos esperados, el análisis de riesgo y mitigación y el plan de sostenibilidad del proyecto. La descripción del contenido a incluir en cada sección de este documento se detalla en el documento.

En el punto 5, donde se solicita especificar las actividades a realizar en el marco del proyecto, se

deberá hacer referencia a las actividades detalladas en el archivo “Presupuesto y Cronograma” (archivo en formato planilla electrónica) y asociadas a cada objetivo específico del proyecto.

En cada sección del documento se establece una cantidad máxima de palabras permitidas. Se solicita se respete el máximo de palabras establecido².

- **Presupuesto y Cronograma (archivo en formato planilla electrónica)**

El archivo Presupuesto y Cronograma contiene tres hojas. Las instrucciones para completar el archivo se encuentran en las primeras filas de cada hoja.

En la primera hoja “Presupuesto”, se deberá detallar el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos (máximo 3), los resultados esperados asociados a cada objetivo específico (máximo 3) y las actividades requeridas para alcanzarlos (pudiendo incluir tantas actividades como sea necesario, agregando filas adicionales al cuadro). A su vez, dentro de cada actividad, se deberá especificar los rubros asociados, los cuales deberán seleccionarse de una lista desplegable y se encuentran definidos en la hoja “Detalle de Rubros”. Se pide también una breve aclaración del rubro. Se deberá completar el monto asignado a cada rubro, distinguiendo el monto del aporte a realizar por parte de ANDE, por la Entidad Ejecutora y por los socios del proyecto (especificando si es en efectivo o en especie). En caso de existir Otros aportes realizados por otras instituciones, los mismos deben ser especificados en la columna correspondiente. Recuerde que los aportes de otras instituciones no forman parte del presupuesto total del proyecto.

En la segunda hoja de este documento, “Cronograma físico y financiero”, se deberá completar la ejecución financiera prevista por trimestre (desembolsos de dinero), asociada a las actividades, distinguiendo entre aportes de ANDE y aportes de la Contraparte (en efectivo o en especie). Adicionalmente, se deberá informar la ejecución de las actividades planificada por trimestre (realización efectiva de las actividades) coloreando las celdas según el período en el que se espera ejecutar.

² La cantidad de palabras utilizadas puede controlarse seleccionando la sección correspondiente, y luego cliqueando en la barra de herramientas del procesador de texto la opción Revisar / Contar palabras.