

**Instructivo para completar la postulación web**  
**Programa de Bienes Públicos Sectoriales para la Competitividad – Convocatoria 2020**  
**Modalidad: Reactivación**

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

Etapa uno

La primera etapa consiste en el **registro del usuario** en el siguiente [link<sup>1</sup>](#). 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 continuar con el proceso de postulación a la convocatoria Bienes Públicos Sectoriales – Modalidad: Reactivación, debe seleccionar la opción **Postular** asociada a la convocatoria.

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 en el último punto del presente instructivo.

El formulario de postulación web de Bienes Públicos Sectoriales – Modalidad: Reactivación contiene las siguientes secciones:

1. Información general del proyecto

En esta sección, se solicita completar en el formulario web la información general del proyecto, como ser el nombre y una breve descripción, la cual debe incluir en forma resumida la explicación del problema u oportunidad identificada, la acción propuesta y los resultados

---

<sup>1</sup> <http://portal.ande.org.uy>

esperados del proyecto. Este último campo no permite ingresar más de 200 palabras.

Se solicita indicar el objetivo general del proyecto, así como los objetivos específicos y sus resultados esperados asociados. Los objetivos y resultados esperados ingresados deberán coincidir exactamente con aquellos presentados en la planilla de *Presupuesto y Cronograma* a adjuntar más adelante.

Debe seleccionar de una lista desplegable el sector de actividad económica al que pertenece el proyecto y su rubro de actividad asociado, según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

Por último, se solicita información sobre el departamento donde se llevarían a cabo las actividades propuestas, si el proyecto ha sido anteriormente postulado a ANDE o si ha recibido otros apoyos públicos, y el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) con que se encuentra en mayor medida vinculado el proyecto.

## 2. Instituciones participantes

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

En primer lugar, debe completar la información solicitada de la Entidad Ejecutora: nombre, razón social, RUT, tipo de organización, categoría de actividad económica (sección y rubro según CIIU), fecha de inicio de actividades, mail, teléfono, departamento, localidad, dirección fiscal y web institucional. En caso de tratarse de una empresa, debe indicar el número de personas ocupadas y el tamaño de la empresa, según facturación anual y número de personas ocupadas. Asimismo, debe contestar si es la primera vez que postula a este programa y si ha sido beneficiaria de otros instrumentos de ANDE. La participación de la Entidad Ejecutora y la información solicitada es de carácter obligatorio.

En segundo lugar, se solicita identificar las Instituciones Socias del proyecto: nombre, razón social, RUT, tipo de organización, categoría de actividad económica (sección y rubro según CIIU), fecha de inicio de actividades, mail, teléfono, departamento, localidad y dirección fiscal. La participación de las Instituciones Socias es opcional. No obstante, debe cargarse la información solicitada de todas las Instituciones Socias participantes. En caso de que exista más de una Institución Socia, pueden añadirse tantos campos como fuera necesario.

En tercer lugar, se solicita completar la información de la Entidad Referente: nombre, mail, teléfono, dirección y tipo de organización (que corresponde únicamente a Ministerio). La participación de la Entidad Referente y la información solicitada es de carácter obligatorio.

En cuarto lugar, y en caso de que corresponda, se solicita información de Entidad Experta internacional: nombre, mail, teléfono, dirección, país, tipo de organización y categoría de actividad económica (sección y rubro según CIIU). La participación de la Entidad Experta Internacional es de carácter opcional.

En quinto lugar, y en caso de que corresponda, se solicita identificar Otras Instituciones mediante: nombre, razón social, mail, teléfono, dirección, departamento y localidad. La participación de Otras Instituciones es opcional. Éstas prestan su apoyo en el marco del proyecto, pero no realizan aportes cuantificados. Debe cargarse la información solicitada de todas las Otras Instituciones participantes. En caso de que exista más de una, pueden añadirse tantos campos como fuera necesario.

Finalmente, como último campo obligatorio de esta sección, se solicitan los datos asociados a la Persona Responsable de la Ejecución del Proyecto: nombre, documento, institución a la que pertenece, profesión, cargo actual, teléfono, mail y teléfono. 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 instituciones participantes. En cualquier caso, dicha persona será la responsable y contraparte de ANDE en la gestión del proyecto.

### 3. Empresas Beneficiarias

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

### 4. Plazo de Ejecución

En la cuarta sección, se solicita información sobre el período de ejecución del proyecto. Debe indicar su fecha de inicio y su fecha de finalización. La duración en meses se calcula de manera automática y debe controlar que la misma no exceda los 16 meses. Todos los proyectos deberán comenzar en el primer trimestre del año 2021.

## 5. Costo estimado del proyecto

En esta sección, debe indicar el aporte ANDE (el cual no puede exceder el 80% del costo total del proyecto) y el aporte Contrapartida (Entidad Ejecutora e Instituciones Socias del proyecto). El costo total previsto y los porcentajes correspondientes de cada aporte se calculan automáticamente en el formulario. Todos los montos deberán expresarse en moneda nacional. Los aportes deberán coincidir con los montos totales descritos en el documento de *Presupuesto y Cronograma* a adjuntar en la siguiente sección.

## 6. Detalle del proyecto

En esta sección, debe descargar dos archivos: un archivo en formato de texto denominado ***Detalle del proyecto*** y otro en formato de planilla electrónica denominado ***Presupuesto y Cronograma***.

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

## 7. Otros documentos adjuntos

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

- CV de la Persona Responsable del Proyecto (obligatorio).
- Carta aval del Ministerio de Referencia (Entidad Referente), firmada por el Ministro (obligatorio).
- Cartas de compromiso de Instituciones Socias del proyecto. Cada Institución Socia debe presentar una nota expresa que detalle el compromiso asumido y el aporte comprometido (especificando el monto total en dinero y en especie de la Institución Socia). La misma deberá contar con la firma del representante legal de la Institución Socia aportante. Se recomienda descargar el formato ofrecido en el formulario.
- Cartas aval y/o de intención de Otras Instituciones que apoyan el proyecto. Estas instituciones no comprometen un aporte cuantificado, pero brindan su apoyo a las actividades que propone el proyecto.

- 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 brinda la posibilidad de adjuntar otros documentos, como planes estratégicos, estudios de mercado, CVs de las personas participantes o cualquier otra información de interés considerada 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 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.

#### **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)**

Este documento solicita la descripción de información específica del proyecto: nombre del proyecto, sector al cual pertenece, problema u oportunidad a abordar, propuesta de proyecto, características y antecedentes de las instituciones que participan, actividades a realizar, contribución del proyecto al desarrollo sostenible (incluyendo los impactos esperados), análisis de riesgo y mitigación, y propuesta de sostenibilidad del proyecto. La descripción del contenido

a incluir en cada sección de este documento se detalla en el mismo documento.

En el punto 6, donde debe especificar las actividades a realizar en el marco del proyecto, debe hacer referencia a las actividades detalladas en el archivo **Presupuesto y Cronograma** (en formato de planilla electrónica) asociadas a cada objetivo específico del proyecto.

Cada campo del documento establece una cantidad máxima de palabras permitidas. Se solicita se respete el máximo de palabras establecido<sup>2</sup>.

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

El archivo **Presupuesto y Cronograma** contiene tres hojas. Se solicita leer atentamente las instrucciones para completar el documento, situadas al comienzo de cada hoja.

En la primera hoja, **Presupuesto**, debe 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, debe especificar los rubros asociados, los cuales deberán seleccionarse de la lista desplegable (y definidos en la hoja **Detalle de Rubros** del documento). Se solicita asimismo realizar una breve descripción del rubro de gasto. Debe completar el monto asignado a cada rubro, distinguiendo el monto del aporte a realizar por parte de ANDE, por la Entidad Ejecutora y por las Instituciones Socias del proyecto (y especificar si se trata de aportes en dinero o en especie).

La tercera hoja del presente documento, **Cronograma físico y financiero**, debe completarse con la ejecución financiera prevista por período, asociada a las actividades, distinguiendo entre aportes de ANDE y aportes de la Contraparte (en dinero o en especie). Se recuerda que ANDE se rige por el criterio de caja. Adicionalmente, debe indicar la ejecución física de las actividades planificada por período (realización efectiva de las actividades) coloreando las celdas según el tiempo en el que se espera ejecutarlas.

---

<sup>2</sup> La cantidad de palabras utilizadas puede controlarse seleccionando el campo correspondiente y luego cliqueando en la barra de herramientas del procesador de texto la opción **Revisar / Contar palabras**.