

RENDICIÓN DE CUENTAS

2020

Banco de Proyectos
Sistema Nacional de Inversión Pública

MANUAL DE USUARIOS

**Información Financiera y Física
de Proyectos Presupuestales
de Inversión**



1- INTRODUCCIÓN	4
1.1 - Propósito del Manual	4
1.2 - Características Generales del Sistema	4
1.3 - Información de contacto	5
1.4 - Plazos	5
2 – INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	6
2.1 – Información Preliminar	6
2.1.1 – Solicitud de Usuario y Contraseña de Ingreso al Sistema	6
2.1.2 – Ingreso al Sistema	6
2.1.3 – Cambio de Contraseña	6
2.1.4 – Olvido de Contraseña	7
2.2 – Funcionalidades comunes a todas las pantallas	7
2.3 – Estructura de las pantallas	9
2.3.1 – Estructura general de las pantallas	9
2.3.2 – Estructura de la Bandeja “Proyectos Presupuestales”	10
2.3.3 – Estructura de pantallas dentro de un Proyecto Presupuestal	12
2.4 – Mensajes del Sistema	13
3 - CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO EN RENDICIÓN DE CUENTAS	14
3.1 – Consideraciones para el ingreso de la información	14
3.2 – Actividades, Roles y Estados de la Información	14
3.3 – Roles de usuarios	15
4 - METODOLOGÍA DE TRABAJO E INGRESO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2020	16
4.1 – FORMULARIOS	16
4.1.1 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal Ejecución	16
4.1.2 – FORMULARIO: Planificación Evaluación	23
4.1.3 – FORMULARIO: Categoría de Proyecto	23
4.1.4 - FORMULARIO: Convenios	24
4.1.5 - FORMULARIO: Indicadores Ejecución	25
4.1.6 - FORMULARIO: Observaciones	26
4.1.7 - FORMULARIO: Actuaciones	27
4.2 – Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal	27
4.3 – “Continuar” el Proyecto a la siguiente Actividad	28

1- Introducción

1.1 - Propósito del Manual

El propósito de este manual es brindar una guía para el ingreso de la información sobre la ejecución física y financiera, de los proyectos de inversión presupuestales ejecutados por los organismos del Presupuesto Nacional durante el Ejercicio 2020, así como completar el proceso de vinculación de los proyectos de inversión con el Sistema de Planificación, para dicho ejercicio.

El documento está dirigido tanto a los operadores del Sistema, como a los responsables de aprobar la información ingresada.

1.2 - Características Generales del Sistema

En esta instancia de Rendición de Cuentas, el Sistema despliega todos los proyectos de inversión habilitados para el Ejercicio 2020:

- a) proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto Nacional 2020 – 2024, **cuenten o no con asignación presupuestal al cierre del Ejercicio 2020**,
- b) proyectos habilitados durante el ejercicio 2020 al amparo de diversas normas legales,
- c) proyectos que surgen de distribución de créditos aprobados por las citadas leyes a un proyecto global, como por ejemplo inversiones correspondientes a algunos Organismos del Artículo 220 de la Constitución de la República.

El Sistema:

1. Muestra los datos de cada proyecto de inversión, ingresados por el Inciso en oportunidad de la formulación de la Ley de Presupuesto Nacional 2020 – 2024:
 - Organismo Responsable
 - Id. SNIP
 - Nombre SNIP
 - N° y Denominación del proyecto presupuestal
 - Descripción
 - Categorización prevista del proyecto
 - Componente en unidades físicas, unidad de medida y proyección prevista para el ejercicio 2020 en la unidad de medida definida
 - Asignación presupuestal por fuente de financiamiento
 - Localización geográfica para cada Componente, en unidades financieras, previstas para el ejercicio 2020, así como su contribución o no, al Fondo de Desarrollo del Interior (FDI)
 - Información correspondiente al Endeudamiento Externo
 - Indicadores de ejecución
 - Observaciones/Comentarios
2. Importa del Balance de Ejecución Presupuestal 2020 (SIIF):
 - Asignación Presupuestal Definitiva y Ejecución Presupuestal Total y por Fuente de Financiamiento, Grupo/Objeto del Gasto y Tipo de Crédito.

A través del Sistema se deberá registrar el avance físico y financiero de todos los proyectos de inversión habilitados para el ejercicio 2020, incluyendo los que no hubieran registrado ejecución.

Dicha información formará parte del documento a incluir en la Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal del Ejercicio 2020, a ser presentado al Poder Legislativo antes del 30 de junio de 2021.

1.3 - Información de contacto

1.3.1. Consultas Relativas al Ingreso de Información Presupuestal

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – División Presupuesto Nacional - Correo Electrónico:
presupue@opp.gub.uy

1.3.2. Consultas Relativas a Problemas del Sistema

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – División Política de Inversión - Correo Electrónico:
soporte.snip@opp.gub.uy

1.4 - Plazos

El sistema estará operativo **a partir del jueves 15 de abril de 2021** (con cifras preliminares de asignación/ejecución 2020).

El plazo máximo para el ingreso de información con la correspondiente aprobación del Inciso es **hasta el miércoles 19 de mayo de 2021**.

2 – Introducción al Sistema

2.1 – Información Preliminar

2.1.1 – Solicitud de Usuario y Contraseña de Ingreso al Sistema

La solicitud de nuevos usuarios de ingreso al Sistema se deberá realizar a soporte.snip@opp.gub.uy

2.1.2 – Ingreso al Sistema

Pasos a seguir:

- 1) Ingresar al navegador de Internet que tenga instalado en su equipo. Se recomienda la utilización de Mozilla Firefox. **Su navegador web deberá tener habilitados las Cookies y Pop-up (ventanas emergentes).**

- 2) El acceso al Sistema es a través de la RedUy:

<http://snip.opp.red.uy>

- 3) Se despliega la siguiente pantalla:



Figura 1: Inicio sesión

- 4) Ingresar el usuario y contraseña asignados y hacer clic en “Iniciar Sesión”.

2.1.3 – Cambio de Contraseña

Desde la pantalla de ingreso al Sistema se modifica la contraseña seleccionando la opción “Cambiar contraseña”, desplegándose la siguiente pantalla:



Figura 2: Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña ingresa la contraseña anterior y la nueva contraseña, que deberá contener al menos 8 caracteres y ser del tipo alfanumérico. Finalizar haciendo clic en “Aceptar”.

2.1.4 – Olvido de Contraseña

Si olvidó su contraseña deberá comunicarse con la División Política de Inversión - Correo Electrónico soporte.snip@opp.gub.uy

2.2 – Funcionalidades comunes a todas las pantallas

Para el ingreso de información se dispone de distintas acciones que son comunes a todas las funcionalidades que habilitan el ingreso, modificación y eliminación de información en las listas desplegadas y la navegación a todas las funcionalidades asociadas a un proyecto en particular:

	Accede a las distintas acciones que se pueden realizar sobre el proyecto seleccionado
 Agregar	Agrega una línea
	Edita la línea seleccionada
	Elimina la línea seleccionada, (siempre y cuando no tenga información vinculada)
	Graba los cambios o ingreso de información realizados
	Cancela los cambios ingresados
	Agrega una línea, (esta opción aparece en el caso que se deban agregar líneas dentro de otras)
	Permite visualizar el contenido de la línea seleccionada
	Despliega los distintos criterios para filtrar la información
	Muestra el detalle de la línea seleccionada
	Colapsa o expande el contenido de un panel
	Accede a la ayuda del formulario en que está trabajando

Acciones comunes a realizar sobre los formularios:

	Realiza controles de consistencia sobre la información ingresada en el formulario
	Valida y guarda los datos ingresados

Acciones comunes a realizar sobre la actividad que el usuario está realizando:

	Valida todos los formularios que se han modificado
	Valida y guarda todos los formularios que se han modificado. El proyecto permanece en la bandeja "Proyectos presupuestales" del usuario
	Valida y guarda todos los formularios que se pueden modificar. Si la validación fue exitosa se solicita una confirmación al usuario para continuar, el proyecto es enviado a la siguiente actividad
	Vuelve a la pantalla anterior

Errores y Advertencias

Al validar los distintos formularios, el sistema realizará diferentes controles de consistencia y coherencia de los datos, si existen errores o advertencias para informar al usuario, se abrirá una ventana en la cual se mostrarán los avisos correspondientes. Los errores se mostrarán en texto de color rojo y las advertencias en texto de color verde:

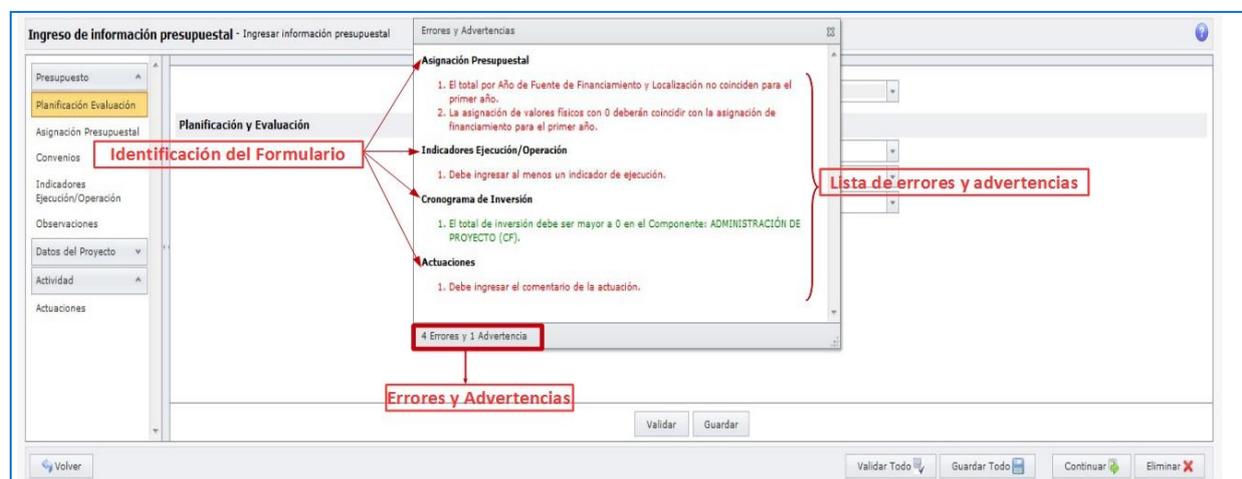


Figura 3: Errores y Advertencias

2.3 - Estructura de las pantallas

2.3.1 – Estructura general de las pantallas

Al ingresar al sistema, el usuario encontrará un diseño de pantalla que le permitirá el acceso fácil y directo a las distintas funcionalidades que tiene habilitadas.



The screenshot shows the SNIP (Banco de Proyectos) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú', 'Datos del Usuario', and 'Acceso Rápido'. The user is identified as Christian Gonzalez, 02 - Pres.Rep. / 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Bandejas', 'Consultas', and 'Reportes'. The main content area displays a list of projects with filters for 'Etapa', 'Unidad Ejecutora', 'Ver Proyectos', 'Inciso', 'Programa', and 'Instancia'. A table lists 15 projects, with the 10th project, 'Reposición Equipamiento y mobiliario de Oficina Montevideo', highlighted in yellow and circled in orange, labeled 'Marco Principal'.

Figura 4: Navegación del sistema

Todas las pantallas incluyen 3 secciones:

- Cuadro superior donde se muestran los **datos del usuario** (nombre, apellido, Organismo/Inciso y Dependencia/Unidad Ejecutora a la que pertenece) y el **acceso rápido** a las siguientes funcionalidades:

	Imprime reporte de Proyecto Presupuestal en el que se encuentra el Usuario
	Genera ficha con la información del último Estudio Cumplido (Pre inversión)
	Genera ficha con la información del Estado Actual (Pre inversión)
	Pantalla principal del sistema que contiene las distintas bandejas de trabajo
	Consulta global de proyectos
	Fin de la sesión de trabajo

- **Menú** con las opciones de acceso a las distintas funcionalidades que el usuario puede realizar en función de los roles y permisos asignados.
- En el **marco principal** encontrará las tres bandejas asociadas al Módulo Presupuesto:
 - Proyectos Presupuestales: Lista los Proyectos SNIP priorizados.
 - Envíos realizados: Lista los Proyectos enviados a la siguiente Actividad.
 - Avisos enviados y recibidos: Lista los mensajes del usuario.

2.3.2 – Estructura de la Bandeja “Proyectos Presupuestales”

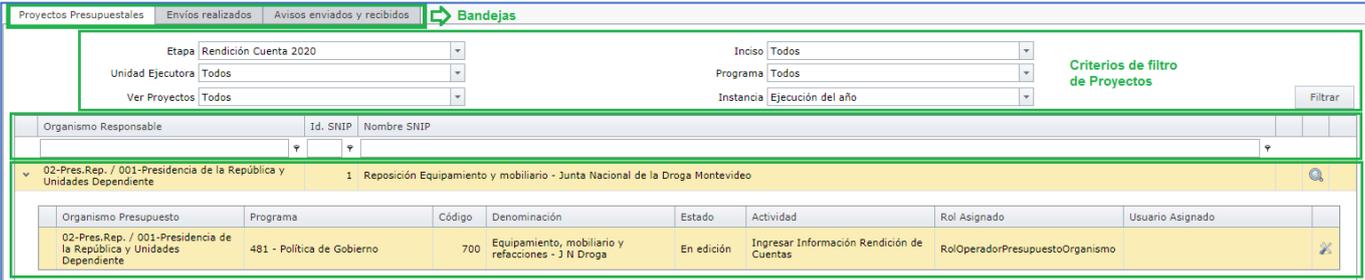


Figura 5: Bandeja Proyectos Presupuestales

Criterios de Filtro de Proyectos

- ✓ **Etapa:** Rendición de Cuentas 2020.
- ✓ **Inciso:** Corresponde al organismo al que pertenece el Usuario.
- ✓ **Unidad Ejecutora:** Corresponde a la Dependencia (si el usuario tiene el rol de Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso puede seleccionar una en particular).
- ✓ **Programa:** Se listan los Programas Presupuestales ingresados en el Sistema de Planificación y Evaluación Estratégica (SPE) vinculados al Inciso/Unidad Ejecutora.
- ✓ **Instancia:** Instancias correspondientes a las diferentes Etapas Presupuestales. En esta oportunidad **deberá seleccionar la Instancia “Ejecución del año”**.

Una vez seleccionados los criterios deseados deberá hacer clic en “Filtrar”.

Filtro Secundario

En este segundo filtro el usuario podrá introducir diferentes criterios de búsqueda:

- ✓ **Organismo Responsable:** Organismo que formuló el Proyecto de Inversión en el Módulo de Pre inversión.
- ✓ **Id.SNIP:** Número de Identificación SNIP.
- ✓ **Nombre SNIP:** Nombre del Proyecto en el Módulo de Pre inversión.

Lista de Proyectos

Se listarán los Proyectos SNIP asociados a los Proyectos Presupuestales habilitados para 2020, según los filtros y criterios de búsqueda que haya seleccionado. Haciendo clic en “>” desplegará el o los Proyectos Presupuestales asociados al Proyecto SNIP.

En el siguiente cuadro se describen las acciones que se pueden realizar en esta área de trabajo:

	Ver información de Preinversión del Proyecto
	Trabajar, liberar, tomar o ver el Proyecto Presupuestal

En relación al Proyecto Presupuestal se visualiza:

Organismo Presupuesto	Programa	Código	Denominación	Estado	Actividad	Rol Asignado	Usuario Asignado
02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	481 - Política de Gobierno	700	Equipamiento, mobiliario y refacciones - J N Droga	En edición	Ingresar Información Rendición de Cuentas	RolOperadorPresupuestoOr	

Figura 6: Proyectos Presupuestales

- ✓ **Organismo Presupuesto:** Inciso / UE al que corresponde el Proyecto Presupuestal.
- ✓ **Programa:** Programa Presupuestal al que está asociado el Proyecto.
- ✓ **Código:** Código Presupuestal de Proyecto.
- ✓ **Denominación:** Nombre del Proyecto Presupuestal.
- ✓ **Estado:** Estado de la Información del Proyecto Presupuestal (En edición, Aprobado y Validado).
- ✓ **Actividad:** Nombre de la Actividad en la que se encuentra el Proyecto Presupuestal (Ingresar Información Rendición de Cuentas, Aprobar Rendición, Revisar Información Rendición, Preparar Información Rendición Parlamento).
- ✓ **Rol Asignado:** Nombre del Rol asociado a la Actividad en la que se encuentra el Proyecto Presupuestal.
- ✓ **Usuario Asignado:** Usuario que está asignado al Proyecto Presupuestal. Si no hay ningún usuario asignado al Proyecto, el campo aparecerá en blanco.

A través de la funcionalidad “”, el usuario podrá realizar diferentes acciones sobre el Proyecto Presupuestal, de acuerdo a su rol y a la actividad en la que se encuentre el Proyecto.

A continuación se describen esas acciones:

- ✓ **Trabajar:** Podrá ver y editar la información del Proyecto Presupuestal, así como pasarlo a la siguiente actividad o devolverlo a la actividad anterior, según corresponda. Al hacer uso de esta acción el Proyecto quedará asociado a su usuario.
- ✓ **Liberar:** El Proyecto Presupuestal no quedará asociado a ningún usuario.
- ✓ **Tomar:** Asocia el Proyecto Presupuestal al usuario que ejecuta la acción.
- ✓ **Ver:** Permite ver la información del Proyecto.

2.3.3 – Estructura de pantallas dentro de un Proyecto Presupuestal

Al ingresar a un Proyecto Presupuestal se desplegará la siguiente pantalla:

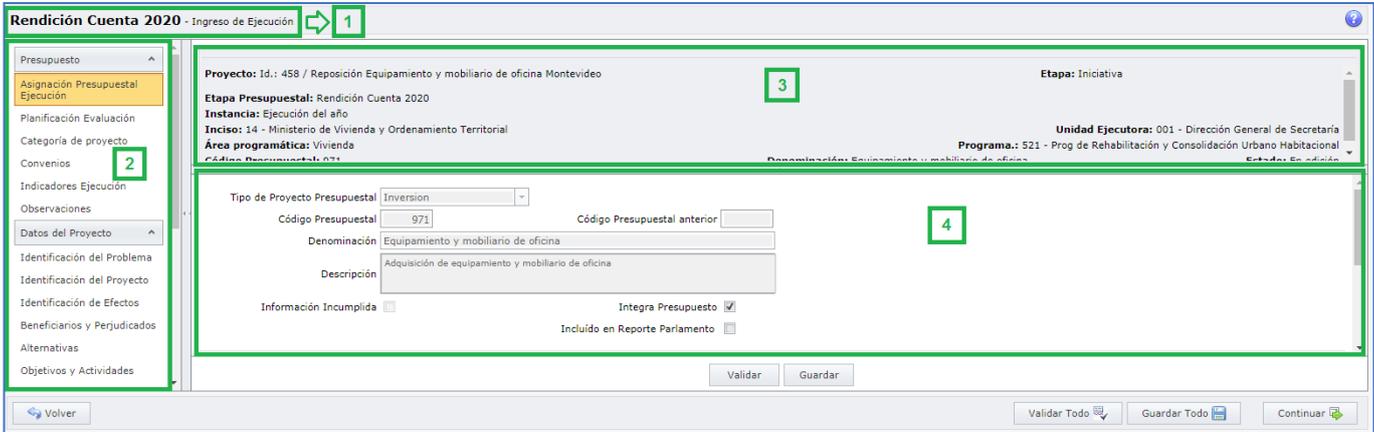


Figura 7: Estructura de pantallas – Proyecto Presupuestal

Descripción de las referencias indicadas en la Figura 7:

1. Nombre y descripción de la actividad en la que se encuentra.
2. Panel desplegable conteniendo la lista de los formularios que se incluyen en la actividad. Al hacer clic en esta sección se desplegará a la derecha el formulario correspondiente.
 - **Presupuesto:** Formularios correspondientes al Proyecto Presupuestal.
 - **Datos del Proyecto:** Formularios correspondientes a la Etapa de Pre inversión.
 - **Actividad:** Formulario de Actuaciones.
3. Panel desplegable que muestra los datos del proyecto en el que se está trabajando.
 - **Proyecto:** Muestra el número de identificación (Id) que le otorga el sistema y el nombre del Proyecto identificado en Pre inversión.
 - **Etapa:** Corresponde a la etapa del Estudio que se ingresó en Pre inversión. Éstas pueden ser: Iniciativa, Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad.
 - **Etapa Presupuestal:** Etapa presupuestal en la que se está trabajando.
 - **Instancia:** Instancia presupuestal en la que se está trabajando.
 - **Inciso:** Código y Denominación del Inciso al que pertenece el Proyecto Presupuestal.
 - **Unidad Ejecutora:** Código y Denominación de la Unidad Ejecutora a la que pertenece el Proyecto Presupuestal.
 - **Área Programática:** Área Programática a la que contribuye el Proyecto (vinculada al Programa presupuestal).
 - **Programa:** Programa presupuestal vinculado al Proyecto.
 - **Código Presupuestal:** Código de Proyecto Presupuestal asignado.
 - **Denominación:** Nombre del Proyecto Presupuestal.
 - **Estado:** Indica el Estado del Proyecto Presupuestal según la actividad en la que se encuentre (“En edición”, “Aprobado”, “Validado”).
4. Contenido del formulario seleccionado.

2.4 – Mensajes del Sistema

Toda acción que implique realizar una operación en el sistema será informada al usuario mostrando su resultado final a través de un mensaje que aparecerá automáticamente en el borde superior izquierdo de su pantalla. Existen 3 tipos de mensajes:

1) Operación exitosa: La operación se realizó exitosamente.



Operación lograda con éxito.

2) Error: La operación no pudo ser realizada porque se produjo un error.



Ha sucedido un error.

3) Advertencia: La operación no pudo ser realizada.



Alerta del sistema. Debe completar al menos 1 criterio de búsqueda además del país

3 - Consideraciones generales para el trabajo en Rendición de Cuentas

3.1 – Consideraciones para el ingreso de la información

El ingreso de la información deberá hacerse de la siguiente manera

- Texto:** En formato tipo “oración”, o sea, con mayúsculas solo al comienzo de cada oración y de los nombres propios, el resto con minúsculas.
- No utilizar siglas, o desarrollarlas si las utiliza.
- Valores:** Cuando se ingresan unidades financieras: números enteros, no utilizar puntos ni comas para separar miles o millones. Cuando se ingresan unidades físicas: números (enteros o decimales), no utilizar puntos ni comas para separar miles o millones.

Recuerde: Pulsar el botón **Guardar** siempre antes de salir de cada pantalla y del formulario correspondiente al proyecto de inversión, en caso contrario la información ingresada se perderá.

3.2 – Actividades, Roles y Estados de la Información

En el Sistema, en la Etapa Rendición de Cuentas 2020, se prevén las siguientes Actividades que se deberán realizar sobre los Proyectos Presupuestales de Inversión, los Roles involucrados y el Estado de los mismos según la Actividad en la que se encuentren:



3.3 - Roles de usuarios

La información de los proyectos de inversión puede ser modificada y/o consultada según los permisos asignados a cada usuario. Para ello se han definido roles y permisos asociados a los mismos.

- **Operador Presupuesto de la Dependencia/Unidad Ejecutora**

Deberá ingresar la información presupuestal correspondiente a los Proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora a la que pertenece. Asimismo, podrá realizar consultas y reportes únicamente de los Proyectos de su Unidad Ejecutora.

- **Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso**

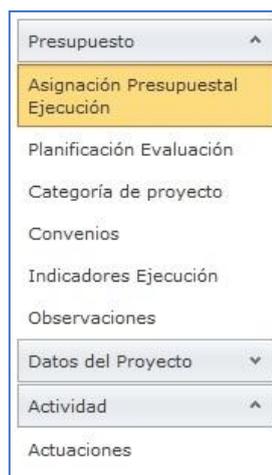
Deberá revisar la información ingresada por los Operadores de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso al que pertenece. Podrá aprobar o modificar la información de los proyectos ingresada por el Operador. Asimismo, podrá realizar consultas y reportes de los Proyectos de todas la Unidades Ejecutoras del Inciso.

4 - Metodología de trabajo e Ingreso de la Información correspondiente a la Rendición de Cuentas 2020

En esta instancia de Rendición de Cuentas, deberá informar la ejecución física y financiera de los proyectos presupuestales de inversión.

4.1 – Formularios

1. Asignación Presupuestal Ejecución
2. Planificación Evaluación
3. Categoría de proyecto
4. Convenios
5. Indicadores Ejecución
6. Observaciones
7. Actuaciones



4.1.1 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal Ejecución

En este formulario se ingresa la información relativa a la asignación presupuestal definitiva y la ejecución del Proyecto por Componente, su distribución por Localización y Unidades Físicas, para el ejercicio 2020.

Al ingresar al formulario se visualizará la siguiente pantalla:

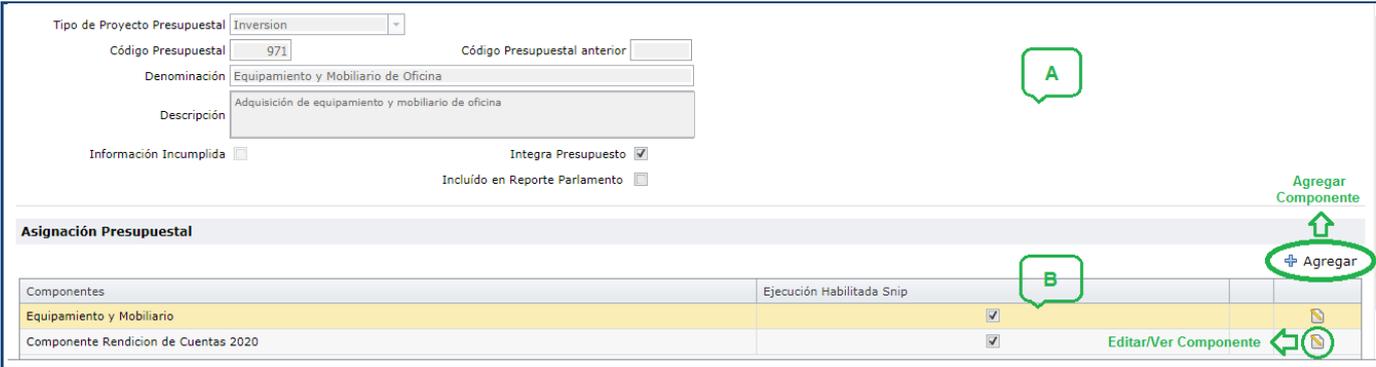


Figura 8: Asignación Presupuestal

A – Identificación del Proyecto

Tipo de Proyecto Presupuestal	Inversion	Código Presupuestal anterior	
Código Presupuestal	971		
Denominación	Equipamiento y Mobiliario de Oficina		
Descripción	Adquisición de equipamiento y mobiliario de oficina		

Figura 9: Identificación del Proyecto Presupuestal

Tipo de Proyecto Presupuestal: Campo no editable

Código Presupuestal: Campo no editable, se visualiza el código del Proyecto en el SIIF

Código Presupuestal anterior: Campo no editable

Denominación: Campo no editable, se visualiza el nombre del Proyecto Presupuestal

Descripción: Campo no editable, se visualiza la descripción del Proyecto Presupuestal

B - Asignación Presupuestal

Se visualizan todos los Componentes ingresados en las Etapas Presupuesto Nacional 2020-2024, y el Componente “Componente Rendición de Cuentas 2020”.

Además en caso de haber Ejecutado en el Ejercicio Componentes no previstos en las Etapas antes mencionadas, podrá agregarlos en este Formulario como se indicará más adelante.

Asignación Presupuestal			
Componentes	Ejecución Habilitada Snip	Permite agregar Componentes	
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite Ver y/o Editar información del Componente	
Componente Rendición de Cuentas 2020	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 10: Asignación Presupuestal – Componentes

COMPONENTES:

1) El **Componente Rendición de Cuentas 2020**, solamente contiene información de asignación financiera (Asignación Definitiva y Ejecución), para el año 2020 del Proyecto Presupuestal de Inversión, la cual **NO puede ser editada**.

Asignación Presupuestal			
Componentes	Ejecución Habilitada Snip		
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>		
Componente Rendición de Cuentas 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite ver la información del Componente	

Al hacer clic en () se despliega, por Objeto del Gasto, Tipo de Crédito, Fuente de Financiamiento y Totales:

- la Asignación Definitiva y la Ejecución, importadas del Balance de Ejecución Presupuestal 2020 – SIIF
- y la fecha de importación de las cifras del Balance de Ejecución Presupuestal 2020.

Fecha de importación de las cifras del Balance de Ejecución Presupuestal del SIIF  Cifras al: **lunes, 08 de marzo de 2021** 

Al hacer clic se despliega la información que se muestra en la Figura 12 

Componente: Componente Rendición de Cuentas 2020

Inversión Financiera

Objeto Gasto	Tipo Crédito	Fuente Financiamiento	Previsto Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado	% Ejecución
197-000-Artículos y accesorios de informática	1 - Partida Por Una Sola Vez	11 - Rentas Generales	0	100	1.000	1.000,00
551-000-Científicas y de investigación	1 - Partida Por Una Sola Vez	11 - Rentas Generales	0	10	500.000	5.000.000,00
799-000-Otros Gastos	1 - Partida Por Una Sola Vez	11 - Rentas Generales	0	501.154	0	0,00
			0	501.264	501.000	

Figura 11: Componente Rendición de Cuentas 2020

Cifras al: **lunes, 08 de marzo de 2021** 

Permite expandir o colapsar el panel de Totales 

Totales

Inversión Financiera

FF ▾ Objeto Gasto ▾ Tipo Crédito ▾

Previsto Ley | Asignado Definitivo | Ejecutado

Suelta Campos de Columna Aquí

Componente	Total General		
	Previsto Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado
Componente Rendición de Cuentas 2020	0	501.264	501.000
Equipamiento y Mobiliario	501.264	0	0
Total General	501.264	501.264	501.000

Inversión Localización

Ciudad/Departamento ▾ Localidad ▾

Previsto Ley | Asignado Definitivo | Ejecutado

Suelta Campos de Columna Aquí

Componente	Total General		
	Previsto Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado
Equipamiento y Mobiliario	501.264	0	0

Restante a Distribuir

Suelta Campos de Filtro Aquí

Previsto Ley | Asignado Definitivo | Ejecutado

Suelta Campos de Columna Aquí

Componente	Total General		
	Previsto Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado
Componente Rendición de Cuentas 2020	0	501.264	501.000
Equipamiento y Mobiliario	0	0	0
Total General	0	501.264	501.000

Figura 12: Totales desplegado

En esta área se visualiza un resumen de la información de la asignación presupuestal por Componente y Localización. Asimismo, en el último cuadro titulado “Restante a Distribuir” se visualiza la diferencia entre los montos ingresados por localización geográfica tanto en Asignado Definitivo como en Ejecutado y los montos para los mencionados conceptos del Componente “Rendición de Cuentas 2020”

El cuadro “Restante a Distribuir” al permitir la visualización de diferencias, en caso de que las haya, entre la sumatoria de los totales de los Componentes por Localización con los Totales Asignado y Ejecutado del “Componente Rendición de Cuentas 2020”, facilita al usuario la identificación de dichas diferencias.

En la columna “Previsto Ley” se visualiza la Asignación aprobada por Ley de Presupuesto, para los Componentes ingresados en dicha Instancia.

2) Deberá informar la localización en unidades financieras y la inversión en unidades físicas, para el ejercicio 2020 de **cada Componente** haciendo clic en “Modificar Componente” (); desplegándose la siguiente pantalla:

Asignación Presupuestal

Permite agregar Componentes   Agregar

Componentes	Ejecución Habilitada Snip	
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite Ver y/o Editar información del Componente  
Componente Rendición de Cuentas 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cifras al: **lunes, 08 de marzo de 2021** 

Totales

Componente: Equipamiento y Mobiliario

NO EDITABLE

Inversión Financiera

Objeto Gasto	Tipo Crédito	Fuente Financiamiento	Previsto Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado	% Ejecución
 399-000-Bienes de uso	3 - Partidas Anuales	11 - Rentas Generales	501.264	0	0	0,00
			501.264	0	0	

Inversión Localización  Agregar

Ciudad/Departamento	Previsto Ley	Asignado Definitivo Acumulado	Ejecutado Acumulado	% Ejecución
 MONTEVIDEO	501.264	0	0	0,00
 SAN JOSE	0	0	0	0,00
		501.264	0	

Inversión Unidad Física  Agregar

Descripción	Unidad Medida	Previsto Ley	Asignado Definitivo Acumulado	Ejecutado Acumulado	% Ejecución
Equipamiento y mobiliario de oficina	Unidad	15,00	0,00	0,00	0,00
Armado Completo de Oficinas Regionales y Centrales	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Escritorios Completos	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Bibliotecas	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Cajoneras y Estanterías	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipos varios	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Escritorio	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Cajonera	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Silla Ejecutiva	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Archivador	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00
Estantería	Unidad	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 13: Editar Componente

En esta sección para cada Componente deberá informar, si corresponde:

1 - Inversión Localización

Se informa la Asignación Definitiva y la Ejecución del Ejercicio 2020, en Unidades Financieras, para el Componente seleccionado de acuerdo a la Localización Geográfica del proyecto, así como la contribución del mismo al Fondo de Desarrollo del Interior (FDI)

A través de la opción “Editar” (), se despliega la siguiente pantalla:



Figura 14: Inversión Localización - Editar

Al finalizar deberá presionar la opción “Aceptar” (). Si desea cancelar la acción deberá seleccionar “Cancelar” ().

En los campos “Ingreso Asignación” e “Ingreso Ejecución”, deberá ir ingresando los montos correspondientes y éstos se irán acumulando en los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, respectivamente. En caso de que por error se ingrese un monto que supere el que corresponde podrá utilizar el signo de menos para restar y llegar al importe correcto. Los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, NO son editables.

Agregar Localización

En caso de corresponder agregar una Localización no prevista en Etapas anteriores, lo deberá hacer a través de la opción Agregar ( Agregar)

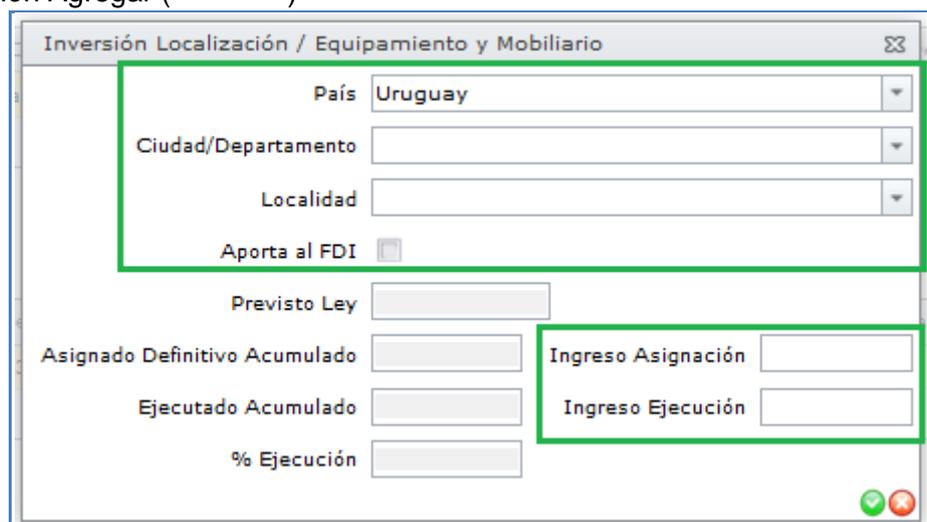


Figura 15: Inversión Localización - Agregar localización

País: Seleccionar el país de localización de la inversión.

Ciudad/Departamento: Seleccionar la Ciudad (si el país no es Uruguay) o Departamento (si el país es Uruguay) donde se ejecutó la inversión.

Localidad: Seleccionar la localidad del Departamento seleccionado anteriormente.

Aporta FDI: Si el Departamento es distinto a Montevideo, indicar si el Componente del Proyecto contribuye o no al Fondo de Desarrollo del Interior (FDI).

Ingreso Asignación: Indicar el monto Asignado para el año 2020.

Ingreso Ejecución: Indicar el monto Ejecutado para el año 2020.

Cuando finalice haga clic en “Aceptar” () para cargar la información ingresada.

En los campos “Ingreso Asignación” e “Ingreso Ejecución”, deberá ir ingresando los montos correspondientes y éstos se irán acumulando en los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, respectivamente. En caso de que por error se ingrese un monto que supere el que corresponde podrá utilizar el signo de menos para restar y llegar al importe correcto. Los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, NO son editables.

2 - Inversión Unidad Física

Al hacer clic en “Editar” (), sobre la línea de cada descripción podrá informar las Unidades Físicas correspondientes a la Asignación Definitiva y a la Ejecución. Se desplegará la siguiente pantalla:

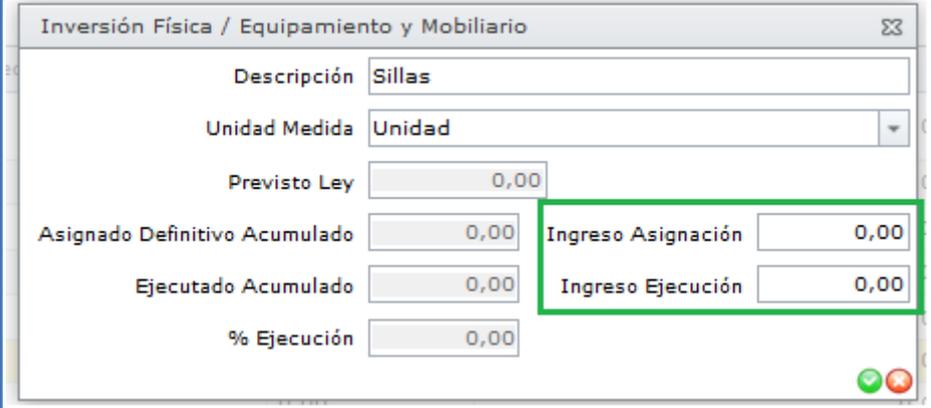


Figura 16: Inversión Física - Editar

Al finalizar haga clic en “Aceptar” () para cargar la información ingresada.

En los campos “Ingreso Asignación” e “Ingreso Ejecución”, deberá ir ingresando las cantidades correspondientes y éstas se irán acumulando en los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, respectivamente. En caso de que por error se ingrese una cifra que supere el que corresponde podrá utilizar el signo de menos para restar y llegar a la cantidad correcta. Los campos “Asignado Definitivo Acumulado” y “Ejecutado Acumulado”, NO son editables.

Agregar Descripción Unidades Físicas

Podrá agregar nuevas líneas de descripción de la inversión física a través de la opción Agregar ( Agregar)

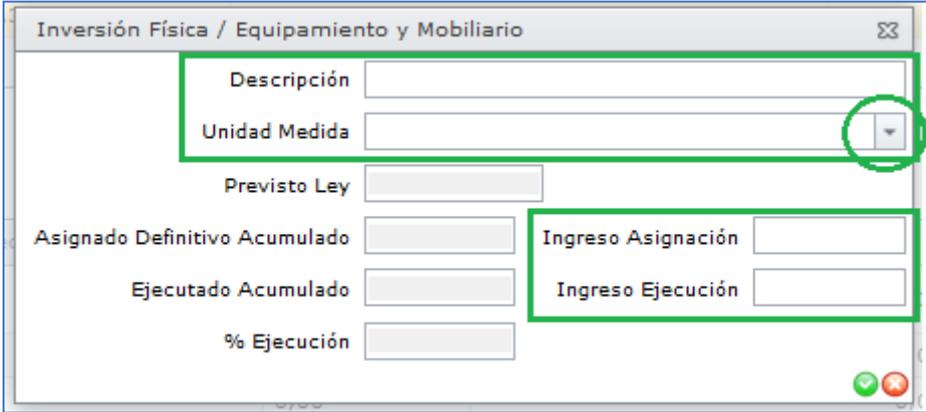


Figura 17: Inversión Física - Agregar

Descripción: Descripción de la inversión física Ejecutada.

Unidad Medida: Lista desplegable donde podrá seleccionar la Unidad de Medida.

Ingreso Asignación: Informar las Unidades Físicas previstas ejecutar.

Ingreso Ejecución: Informar las Unidades Físicas ejecutadas.

Al finalizar haga clic en “Aceptar” () para cargar la información ingresada.

Agregar Componente

En caso de corresponder agregar un Componente ejecutado y no previsto en Etapas anteriores, lo deberá hacer haciendo clic en la opción Agregar ( Agregar)

Se desplegará la siguiente pantalla en la que podrá seleccionar el Componente que corresponda.

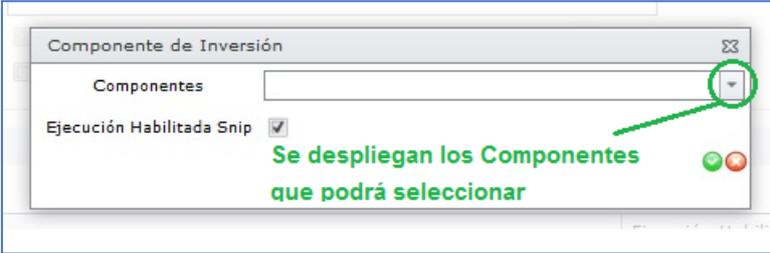


Figura 18: Agregar Componente

Una vez seleccionado el Componente deberá hacer clic en “Aceptar” () para cargar la información.

Una vez que agregue el nuevo Componente deberá ingresar la información relativa a Localización e Inversión Física, como se explicó en los puntos “Inversión Localización” e “Inversión Unidad Física”.

Cuando finalice el ingreso de la información en esta pantalla, deberá hacer clic en “Guardar” para guardar la información y continuar trabajando con los demás Componentes o pasar al siguiente Formulario.

Tener presente que la sumatoria de los totales de los Componentes por Localización debe coincidir con los Totales Asignado y Ejecutado del “Componente Rendición de Cuentas 2020”

Con la opción “Volver” podrá regresar al formulario “Asignación Presupuestal Ejecución”

4.1.2 – FORMULARIO: Planificación Evaluación

Este formulario vincula el Proyecto Presupuestal con los Objetivos de Inciso y Unidad Ejecutora ingresados en el Sistema de Planificación Estratégica y Evaluación (SPE)

Planificación y Evaluación	
Área Programática	Medio Ambiente y Recursos Naturales
Programa	380 - Gestión Ambiental y ordenación del territorio
Objetivo Organismo	Planificación ambiental y ordenación del territorio (inhabilitado)
Objetivo Dependencia	Plan de Gestión integrado de Recursos Hídricos y Evaluación de los RRHH (inhabilitado)

Figura 19: Planificación y Evaluación

Área Programática: Se carga automáticamente.

Programa: Se carga automáticamente.

Objetivo Organismo: Se carga automáticamente el Objetivo al que se vinculó el Proyecto en oportunidad de la formulación del Presupuesto Nacional 2020-2024, el mismo no puede ser modificado. En caso de que corresponda modificar la información de este campo, en función de modificaciones en la Planificación Estratégica, deberá solicitarlo vía correo electrónico a la División Presupuesto Nacional.

Objetivo Dependencia: Se carga automáticamente el Objetivo al que se vinculó el Proyecto en oportunidad de la formulación del Presupuesto Nacional 2020-2024. Si no se vinculó el Proyecto a algún Objetivo o el mismo, en función de la Planificación Estratégica, cambió, se despliega una lista de la que seleccionará el Objetivo de Unidad Ejecutora al que corresponde vincular el Proyecto.

4.1.3 – FORMULARIO: Categoría de Proyecto

De acuerdo al concepto de inversión a los efectos presupuestales, un proyecto de inversión puede corresponder a una o a ambas categorías de proyecto: **Formación Bruta de Capital** (activos fijos y mantenimientos y reparaciones mayores cuando aumentan la capacidad, mejoran el rendimiento o prolongan la vida útil) y **Transferencias de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional** (transferencia de activos o de dinero con destino a inversiones de terceros fuera del Presupuesto Nacional).

Para informar sobre la categorización en la ejecución 2020 del proyecto, deberá seleccionar el Formulario “Categoría del Proyecto” y se le desplegará la siguiente pantalla:

Categorías del proyecto			
	Previsto Ley	Previsto por Asignación Definitiva	Ejecutado
Formación Bruta de Capital	100,00	0,00	0,00
Transferencia de capital a terceros fuera del Presupuesto Nacional	0,00	0,00	0,00

Figura 20: Categorías del Proyecto

El sistema despliega en “Previsto Ley” lo informado en la Formulación del Presupuesto Nacional.

Se deberá informar, en porcentaje (%), la Previsión de Categoría del Proyecto de acuerdo a la Asignación Definitiva y la categorización real de la ejecución del proyecto en el año 2020.

En caso que en la ejecución del proyecto hubiera surgido una modificación que implique agregar una categoría distinta a la Prevista en la formulación, puede hacerlo indicando el porcentaje correspondiente en dicha Categoría.

Recuerde que el total anual debe ser 100%.

4.1.4 - FORMULARIO: Convenios

En caso de proyectos financiados, total o parcialmente con Endeudamiento Externo, y si se requiere modificar lo informado en la instancia de formulación del Presupuesto Nacional 2020 – 2024, podrá hacerlo a través de este formulario. Al ingresar al mismo se despliega la siguiente pantalla:

Convenios con Organismos Internacionales							+ Agregar
Organismo	Firmado	Número	Fecha Firma	% E.E. en total del Proyecto	Fuente Financiamiento contraparte local		
BM	<input checked="" type="checkbox"/>	7451	21/06/2007	82	Rentas Generales		

Figura 21: Endeudamiento Externo.

A través de la opción “Editar” (), podrá modificar la información ingresada en la Etapa Presupuesto Nacional 2020 – 2024.

Si, luego del ingreso de la información en Etapas anteriores, para la ejecución del proyecto se firmó o se prevé la firma de nuevos Convenios de Préstamo con financiación Endeudamiento Externo, deberá agregar líneas; haciendo clic en Agregar ( Agregar) e ingresar los siguientes datos:

Convenios con Organismos Internacionales							+ Agregar
Organismo	Firmado	Número	Fecha Firma	% E.E. en total del Proyecto	Fuente Financiamiento contraparte local		
	<input type="checkbox"/>						
BM	<input checked="" type="checkbox"/>	7451	21/06/2007	82	Rentas Generales		

Figura 22: Endeudamiento Externo – Agregar nuevo Convenio.

Organismo Externo: elegir de una lista preestablecida el prestatario. En caso de que el Organismo que corresponda seleccionar no se encuentre en la lista, deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su inclusión.

Firmado: indicar si el Convenio ha sido firmado o no.

Número: si el Convenio ha sido firmado ingresar el número de Convenio.

Fecha Firma: indicar la fecha en que se firmó el Convenio. Si el mismo no hubiese sido firmado deberá indicarse la Fecha Estimada de firma.

Porcentaje Endeudamiento: deberá informar la participación porcentual del préstamo en la financiación del Proyecto Presupuestal.

Fuente Financiamiento contraparte local: deberá seleccionar la/s fuente/s de financiamiento de la contraparte del Endeudamiento Externo. Sólo podrá seleccionar una Fuente de Financiamiento que haya sido incluida en el formulario Asignación Presupuestal.

4.1.5 - FORMULARIO: Indicadores Ejecución

Debe identificar, para al menos un indicador de ejecución del Proyecto, los valores para el Ejercicio 2020.

Indicador Ingresado en la Instancia de Formulación del Presupuesto Permite Agregar un nuevo Indicador ← + Agregar

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio		
Equipos informáticos adquiridos	Adquisición de equipamiento informático	Físico	Unidad	Anual			

Nombre Indicador	Descripción	Unidad Medida	Asignado Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado	
Equipos informáticos adquiridos	Adquisición de equipamiento informático	Unidad	18	0	0	ⓘ

Permite ingresar los valores para el indicador ↓

Figura 23: Indicadores de Ejecución

A través de la opción “Editar” (ⓘ) podrá informar los valores para cada Indicador.

Nombre Indicador	Descripción	Unidad Medida	Asignado Ley	Asignado Definitivo	Ejecutado	
Equipos informáticos adqui	Adquisición de equipamien	Unidad	18	0	0	ⓘ

Figura 24: Ingresar valor Indicador

En caso de necesitar agregar un nuevo Indicador de Ejecución, podrá hacerlo a través de la opción “Agregar” (+ Agregar)

Nombre Indicador: Ingresar el nombre del indicador.

Descripción: Ingresar una descripción y forma de cálculo del indicador.

Tipo: Lista desplegable a través de la que se indica si se trata de un indicador Socioeconómico, Económico, Físico u Otro.

Unidad Medida: Lista desplegable a través de la que se indica la unidad de medida del indicador.

Frecuencia: Lista desplegable a través de la que se indica la frecuencia de medición del indicador, en esta instancia seleccionar “Anual”.

Fecha Inicio: 1º de enero del año 2020.

Cuando finalice haga clic en Aceptar (✅) para cargar la información.

Indicadores de Ejecución Permite agregar indicadores ← + Agregar

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio		
> Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual		ⓘ	🗑️

Permite modificar la información ingresada ↓
Permite eliminar toda la información ↓

Figura 25: Desplegar Indicadores de Ejecución.

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio		
> Avance de Obra	Mts 2 Construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual			

Nombre Indicador	Descripción	Unidad Medida	Previsto	Asignado Definitivo	Ejecutado	
Avance de Obra	Mts 2 Construidos	Metro cuadrado	8970	0	0	

 Permite ingresar valor al Indicador

A través de la opción “Editar” () podrá informar los valores para el nuevo Indicador.

Recuerde “Guardar” la información una vez que finalice.

4.1.6 - FORMULARIO: Observaciones

Deberá informar sobre:

- 1) Factores que aceleraron, enlentecieron, dificultaron o incidieron en la ejecución o la no ejecución del proyecto, en relación a lo presupuestado, o realizar comentarios que considere necesarios.
- 2) Movimientos de crédito durante el ejercicio (aumentos y disminuciones), y en caso de tratarse de un proyecto habilitado durante el ejercicio, se deberá informar la norma legal correspondiente.
- 3) Ejecución distinta a las previsiones, tanto en Unidades Físicas como en Unidades Financieras (cambio de Localización y contribución al FDI).

Mediante la opción “Agregar” ( Agregar) podrá ingresar el comentario que considere pertinente.

Observaciones				 Agregar
Fecha	Comentario	Usuario		
No se encontraron registros.				

Figura 26: Observaciones

Fecha: corresponde a la fecha en la que se ingresó la observación.

Comentario: texto ingresado por el usuario.

Usuario: nombre del usuario que realizó la observación.

En el caso de que las observaciones hubieran sido ingresadas en la etapa de Presupuesto, éstas no podrán ser modificadas ni eliminadas, tampoco se podrá eliminar ni modificar observaciones que hayan sido ingresadas por otro usuario.

Sólo permite modificar o eliminar observaciones ingresadas en esta etapa por el mismo usuario que las quiere modificar o eliminar. Para modificar debe pulsar la opción () y para eliminar la opción ().

4.1.7 - FORMULARIO: Actuaciones

Una vez culminada la tarea se **debe** ingresar el comentario de la actuación que ha realizado, o toda aquella información que pueda ser necesaria para la persona que realiza la siguiente actividad.

Este es un paso previo obligatorio para “Continuar” el Proyecto.

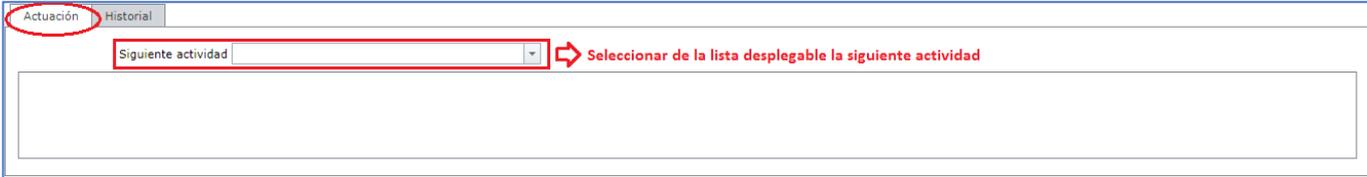


Figura 27: Actuación

En la solapa “Historial”, se visualizarán todas las actuaciones realizadas durante el ciclo de vida del Proyecto, ordenadas de manera descendente, es decir que la última actuación se visualizará en primer lugar.



Figura 28: Historial

Fecha: corresponde a la fecha en la que se ingresó el comentario de la actuación.

Actividad: nombre de la actividad a la que corresponde el comentario.

Usuario: nombre del usuario que realizó la actuación.

Actuación: comentario de la actuación.

4.2 – Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal

El sistema permite generar una ficha con la información del Proyecto Presupuestal de Inversión.



Figura 29: Ficha Proyecto

Para poder generar la ficha deberá estar posicionado en el Proyecto Presupuestal correspondiente.

4.3 – “Continuar” el Proyecto a la siguiente Actividad

Una vez finalizada la carga de toda la información para enviar el Proyecto a la siguiente actividad deberá “Validar Todo”, para luego hacer uso de la opción “Continuar”, tal como se muestra en la siguiente figura:

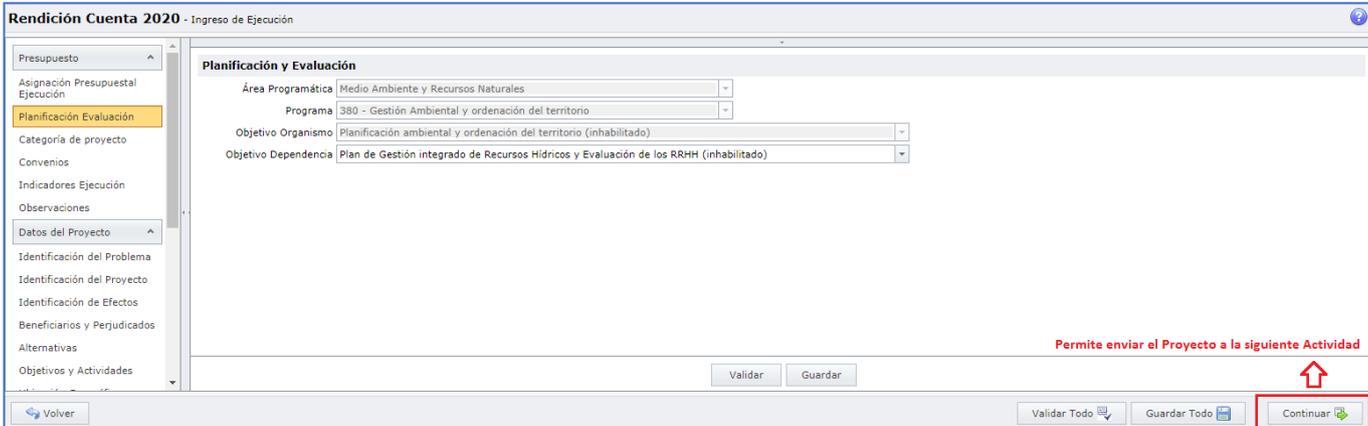


Figura 30: Continuar Proyecto

Si está trabajando con el rol “Operador Presupuesto de la Dependencia/Unidad Ejecutora”, al hacer clic en la opción “Continuar”, el sistema realizará todos los controles de consistencia de los Formularios y el Proyecto pasará al rol “Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso”. En caso de haber errores se desplegará una pantalla indicando los mismos y el Sistema no permitirá continuar a la actividad siguiente hasta que sean corregidos.

Si está trabajando con el rol Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso al hacer clic en la opción “Continuar”, el sistema realizará todos los controles de consistencia de los Formularios y el Proyecto pasará a estudio de la OPP (no es necesario seleccionar ninguna opción del combo “Siguiete Actividad”). En caso de haber errores se desplegará una pantalla indicando los mismos y el Sistema no permitirá continuar a la actividad siguiente hasta que sean corregidos. En caso de requerir revisión de la información por parte del Operador Presupuesto de la Dependencia/Unidad Ejecutora, deberá seleccionar en Siguiete Actividad la Opción “Ingresar Información Rendición de Cuentas”