

PRESUPUESTO NACIONAL

FORMULACIÓN PRESUPUESTO INVERSIONES 2020 - 2024

MÓDULO DE PRESUPUESTO

Sistema Nacional de Inversión Pública

MANUAL DE USUARIOS

(Versión 23-07-2020)

1- INTRODUCCIÓN	4
1.1- Propósito del Manual	5
1.2- Características Generales del Sistema	5
1.3 - Información de contacto	5
1.3.1. Consultas Relativas al Ingreso de Información Presupuestal	5
1.3.2. Consultas relativas al ingreso de información de Preinversión	5
1.3.3. Consultas relativas a problemas del Sistema	5
1.4 - Plazos	5
2 – FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP) EN EL ÁMBITO DEL PRESUPUESTO NACIONAL	6
3 – CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO EN PRESUPUESTO	7
3.1 – Consideraciones para el ingreso de la información	7
3.2 – Concepto de Inversión	7
3.3 – Otros aspectos presupuestales a tener en cuenta	8
4 – CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO EN PRESUPUESTO	10
4.1 – Introducción al Módulo de Presupuesto	10
4.1.1 – Roles de los usuarios del Módulo de Presupuesto	11
4.1.2 – Detalle de tareas por Rol	11
5 – INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	13
5.1 – Información Preliminar	13
5.1.1 – Solicitud de Usuario y Contraseña de Ingreso al Sistema	13
5.1.2 – Ingreso al Sistema	13
5.1.3 – Cambio de Contraseña	13
5.1.4 – Olvido de Contraseña	14
5.2 – Funcionalidades comunes a todas las pantallas	14
5.3 – Estructura de las pantallas	15
5.3.1 – Estructura general de las pantallas	15
5.3.2 – Estructura de la Bandeja “Proyectos Presupuestales”	16
5.3.3 – Estructura de pantallas dentro de un Proyecto Presupuestal	18
5.4 – Mensajes del Sistema	19
6 – METODOLOGÍA DE TRABAJO	20
6.1 – Creación de Proyectos Presupuestales	20
6.2 – Formularios del Módulo de Presupuesto	21
6.2.1 – FORMULARIO: Planificación y Evaluación	21
6.2.2 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal	22
6.2.3 – FORMULARIO: Convenios	28
6.2.4 – FORMULARIO: Indicadores Ejecución	28
6.2.5 – FORMULARIO: Observaciones	29
6.2.6 – FORMULARIO: Actuaciones	30
6.3 – Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal	31
6.4 – “Continuar” el Proyecto a la siguiente Actividad	31

7 – PROYECTOS DE INVERSIÓN EJERCICIO 2020	32
7.1 – Proyectos Presupuestales con Asignación el Ejercicio 2020	32
7.1.1 – FORMULARIO: Planificación y Evaluación	33
7.1.2 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal	34
7.1.3 – FORMULARIO: Convenios	36
7.1.4 – FORMULARIO: Indicadores Ejecución	37
7.1.5 – FORMULARIO: Observaciones	38
7.1.6 – FORMULARIO: Actuaciones	39
7.2 – “Continuar” el Proyecto a la siguiente Actividad	39
8 – CONSULTA DE PROYECTOS	40
9 – REPORTE	43
9.1 – Estado de Proyectos Presupuestales	43
9.2 – Parlamento Presupuesto Nacional y Parlamento Rendición de Cuentas	44
9.3 – Vía Presupuestal	45
10 – ANEXO	46

1- Introducción

1.1 - Propósito del Manual

El propósito de este Manual es brindar una guía para el ingreso de la información al Módulo de Presupuesto del Banco de Proyectos de los Proyectos de Inversión Presupuestales, a ser ejecutados por los Organismos del Presupuesto Nacional durante el período quinquenal 2020-2024.

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

El Módulo de Presupuesto del Banco de Proyectos permitirá contar con una base de datos centralizada de las propuestas de los Incisos por Unidad Ejecutora, por Programa y por Área Programática, de los Proyectos de Inversión a ser ejecutados por Organismos del Presupuesto Nacional, así como de las modificaciones aprobadas en la instancia de sanción por parte del Poder Legislativo y de promulgación de la Ley de Presupuesto Nacional por parte del Poder Ejecutivo.

Se podrá acceder a toda la información de cada Proyecto desde su ingreso, aunque ésta no hubiera sido aprobada o validada por los usuarios correspondientes. En todo momento además, se podrá consultar la información tanto del año en curso, como de años anteriores y siguientes.

1.3 - Información de contacto

1.3.1. Consultas Relativas al Ingreso de Información Presupuestal

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – División Presupuesto Nacional - Teléfono: 150 8673 a 8677. Correo Electrónico: presupue@opp.gub.uy
Horario de atención telefónica: de 11:00 a 17:00 horas.

1.3.2. Consultas relativas al ingreso de información de Preinversión

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Sistema Nacional de Inversión Pública– Consultar al Referente SNIP de OPP.

1.3.3. Consultas relativas a problemas del Sistema

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Sistema Nacional de Inversión Pública - Teléfono: 150 8790. Correo Electrónico: soporte.snip@opp.gub.uy

1.4 - Plazos

El sistema estará operativo **a partir del lunes 27 de julio de 2020.**

El plazo máximo para el ingreso de información con la correspondiente aprobación del Inciso es **hasta el lunes 17 de agosto de 2020.**

2 - Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en el ámbito del Presupuesto Nacional.

Se prevé el siguiente esquema de funcionamiento general del SNIP para los organismos del Presupuesto Nacional:

1) Identificación del Problema, Preparación y Formulación del Proyecto de Inversión Pública

- A cargo de los organismos del Presupuesto Nacional.
- De acuerdo a metodologías, normas técnicas y procedimientos provistos por el SNIP.

2) Ingreso de todos los proyectos a través de su registro en el Banco de Proyectos.

3) Evaluación de los proyectos por parte del equipo técnico del SNIP.

4) Emisión de informe de Conformidad Técnica, requisito mínimo para poder gestionar el financiamiento de un proyecto de inversión en el proyecto de Presupuesto Nacional.

5) Emisión de informe de Dictamen Técnico Favorable; este informe no es condición suficiente para obtener el financiamiento del proyecto de inversión en el Presupuesto Nacional, pero sí es condición necesaria para poder ejecutarlo.

6) Ejecución de los proyectos de inversión con asignación presupuestal y con Informe de Dictamen Técnico Favorable.

7) Monitoreo y Evaluación ex post a cargo del equipo técnico del SNIP y de los Organismos responsables de los Proyectos.

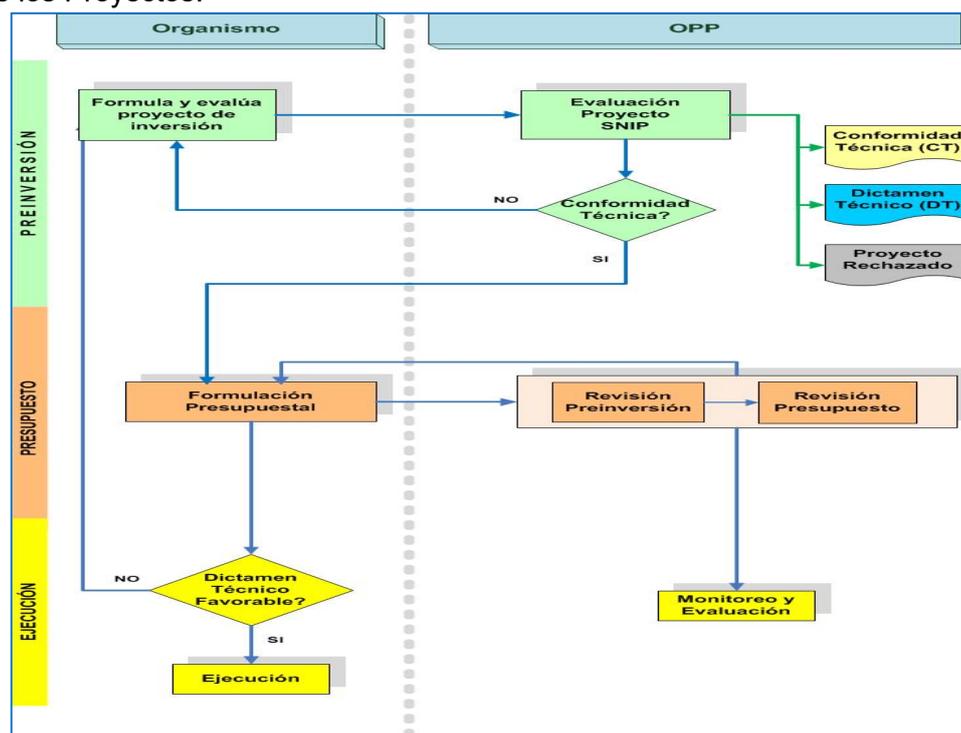


Figura 1: Esquema de funcionamiento general del SNIP.

3 – Consideraciones generales para el trabajo en Presupuesto

3.1 – Consideraciones para el ingreso de información

El **ingreso de la información** deberá hacerse de la siguiente manera:

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

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 – Concepto de Inversión

Se debe tener presente, previo al ingreso de la información en el Banco de Proyectos, los siguientes conceptos:

En el ámbito del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), se considera inversión:

La aplicación de recursos en todo tipo de bienes y actividades que incrementen el patrimonio de las Instituciones alcanzadas por el inciso primero del Artículo 24 de la Ley N° 18.996, de 7 de noviembre de 2012, el capital físico, el capital humano y la creación de conocimiento, cuyo fin sea crear, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o recuperar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios.

A los efectos Presupuestales, se considera inversión:

“Se considera inversión pública a los efectos presupuestales, la aplicación de recursos a todo tipo de bienes y actividades que incrementen el patrimonio físico de los organismos que integran el Presupuesto Nacional, con el fin de ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios. Incluye, asimismo, los pagos sin contraprestación cuyo objeto sea que los perceptores adquieran activos de capital. Esta definición comprende los estudios previos de los proyectos a ser ejecutados”, Artículo 1° del Texto Ordenado de Inversiones en la redacción dada por el Artículo 78 de la Ley N° 15.809, de 8 de abril de 1986, sustituido por el artículo 48 de la Ley N° 17.296, de 21 de febrero de 2001, sustituido a su vez por el artículo 73 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010.

Categorías o Tipos de Proyecto

De los conceptos expuestos se identifican diferentes categorías de inversión o tipos de proyecto:

Categoría Presupuestal (Art. 73 Ley N° 18.719)	Tipos de Proyecto SNIP
Formación Bruta de Capital	Capital Fijo
_____	Capital Humano
_____	Creación de Conocimiento
Transferencia de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional	“Transferencia de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional”

Formación Bruta de Capital incluye:

- ✓ Activos Fijos (tangibles o intangibles)
- ✓ Mantenimiento y Reparaciones cuando: aumentan la capacidad, mejoran el rendimiento y/o prolongan la vida útil del bien.

Transferencias de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional incluye:

- ✓ Transferencias en las que un Organismo del Presupuesto Nacional efectúa una inversión en bienes (Formación Bruta de Capital) y luego transfiere su propiedad a una unidad institucional fuera del Presupuesto Nacional
- ✓ Transferencias de dinero que un Organismo del Presupuesto Nacional efectúa a una unidad institucional fuera del Presupuesto Nacional para que la misma adquiera un activo.

Solamente las dos Categorías consideradas inversión a los efectos presupuestales pueden ingresar al Módulo de Presupuesto. Sólo se incluirá la parte del Proyecto que se financie con Fuentes de Financiamiento Presupuestales.

3.3 - Otros aspectos presupuestales a tener en cuenta

Se deberá tener presente, además, lo establecido en el Artículo 79 del Texto Ordenado de Inversiones en la redacción dada en el Artículo 2° de la Ley N° 17.213, de 24 de setiembre de 1999: “Los créditos presupuestales se consideran ejecutados cuando se devengan los gastos para los cuales han sido destinados y que los gastos se consideran devengados cuando surge la obligación de pago. En particular:

1) Para la percepción de las retribuciones personales y cargas directamente vinculadas, cuando se hizo efectiva la real prestación del servicio.

2) Para los gastos corrientes y de capital, la recepción conforme del objeto adquirido o la prestación del servicio contratado, sin perjuicio de la asignación anticipada de recursos, que se otorguen a proveedores con destino a una inversión o a un gasto, cuando ello estuviere estipulado en las condiciones que establezca la Administración.

3) Para las obras y trabajos, la recepción conforme del todo o parte de los mismos en las condiciones previstas en los contratos o actos administrativos que los hubieren encomendado.

4) Para los subsidios, subvenciones y pensiones, cuando se cumplan los requisitos previstos en la respectiva ley...”

Por lo tanto, la previsión de créditos presupuestales no puede corresponderse con aspectos exclusivamente financieros tales como pagos de cuotas, sino que debe tener en cuenta el concepto de lo devengado.

Con respecto a la financiación 1.2 “Recursos con Afectación Especial”, se deberá tener presente que las inversiones que se prevea financiar con cargo a la misma, deberán contar con la correspondiente presupuestación del recurso en el Sistema de Información de Recursos (SIR).

Además, se deberá tener presente lo dispuesto por el Artículo 4to. del Texto Ordenado de Inversiones: “El sistema presupuestario deberá incluir sin excepción, todos los ingresos y gastos para cada Inciso, y como tales deberán reflejarse en las Leyes de Presupuesto Nacionales y de Rendición de Cuentas. Los mismos deberán figurar por separado y con sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.”

4 - Trabajo en el Módulo de Presupuesto

4.1 - Introducción al Módulo de Presupuesto

En este Módulo los Incisos deberán formular los Proyectos Presupuestales de Inversión correspondientes a los Proyectos que hayan cumplido con el proceso de Preinversión y que el Inciso priorice para su inclusión en su proyecto de Presupuesto de Inversión para el período 2020 - 2024.

Se debe tener presente el concepto de inversión a los efectos presupuestales expuestos en el [punto 3.2](#) de este Manual.

Se debe tener en cuenta que sólo se incluirá;

1 - La parte del Proyecto que se financie con Fuentes de Financiamiento Presupuestales:

- 1.1 - Rentas Generales,
- 1.2 - Recursos con Afectación Especial,
- 1.5 - Fondo Nacional de Vivienda,
- 1.6 - Endeudamiento Interno y
- 2.1 - Endeudamiento Externo para Proyectos Específicos.

2 - Los montos deberán ser siempre expresados en pesos uruguayos a valores de 1º de enero de 2020 para todos los años del quinquenio.

A continuación, se presentan en forma esquemática las Actividades que se deberán realizar sobre los Proyectos de Inversión Presupuestal, los Roles involucrados y el Estado de los mismos según la actividad en la que se encuentren.

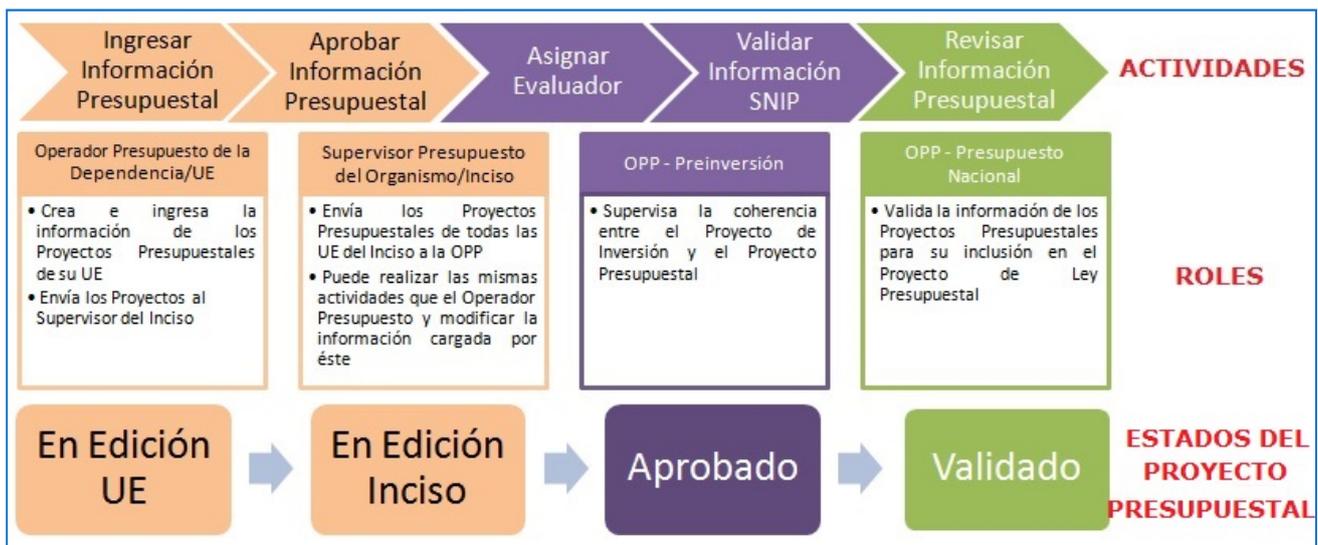


Figura 2: Esquema Actividades, Roles y Estados.

4.1.1 - Roles de los usuarios del Módulo de Presupuesto

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 modificarla información de los proyectos ingresada por el Operador. Asimismo, podrá realizar consultas y reportes de los Proyectos de todas la Unidades Ejecutoras del Inciso.

4.1.2 - Detalle de tareas por Rol

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

Puede realizar las tareas de su Dependencia/Unidad Ejecutora que se indican a continuación:

- ✓ Creación de nuevo Proyecto Presupuestal (sólo para proyectos que inician su ejecución a partir de 2021). Los proyectos correspondientes a 2020, ya vienen creados por un proceso de migración desde el SIIF, en aplicación del inciso 2º del Artículo 228 de la Constitución de la República.
- ✓ Ingreso de toda la información presupuestal de los Proyectos, excepto la correspondiente a la asignación presupuestal 2020.
- ✓ Eliminar Proyectos Presupuestales (sólo si se encuentran en una actividad asociada a su Rol y no son Proyectos que tienen asignación en el ejercicio 2020).
- ✓ "Continuar" un Proyecto Presupuestal a la siguiente actividad. Esta acción implica el cambio de la Actividad del Proyecto de "Ingresar información presupuestal" a "Aprobar Información Presupuestal"
- ✓ Ver la ficha del Proyecto.
- ✓ Emitir Reportes (todos relacionados a su Dependencia/Unidad Ejecutora).

- **Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso**

Puede realizar las tareas de su Organismo/Inciso que se indican a continuación:

- ✓ Puede realizar las mismas tareas que el Operador de Presupuesto Dependencia/Unidad Ejecutora, con la diferencia que puede hacerlo para todas las Dependencias/Unidades Ejecutoras del Organismo/Inciso.

- ✓ “Continuar” un Proyecto Presupuestal a la siguiente actividad. Esta acción implica el cambio de Estado del Proyecto de “En Edición” a “Aprobado” habilitando el estudio del Proyecto en la OPP. En la instancia de pasar al estado “Aprobado”, el sistema realizará los controles correspondientes a las líneas de base asignadas al Inciso para cada año por fuente de financiamiento.
- ✓ Puede emitir todos los reportes relacionados con su Organismo/Inciso (Reportes)
- ✓ Puede consultar el total de la asignación presupuestal discriminada por Línea de Base o Articulado y la suma de ambos (Presupuesto/Incisos/Topes Presupuestales).

5- Introducción al Sistema

5.1 - Información Preliminar

5.1.1 - 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

5.1.2 - Ingreso al Sistema

Pasos a seguir:

- 1) Se recomienda el ingreso a través del navegador Mozilla Firefox. **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 3: Inicio sesión.

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

5.1.3 - Cambio de Contraseña

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



Figura 4: 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”.

5.1.4 - Olvido de Contraseña

Si olvidó su contraseña deberá enviar un Correo Electrónico a soporte.snip@opp.gub.uy

5.2 - 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:

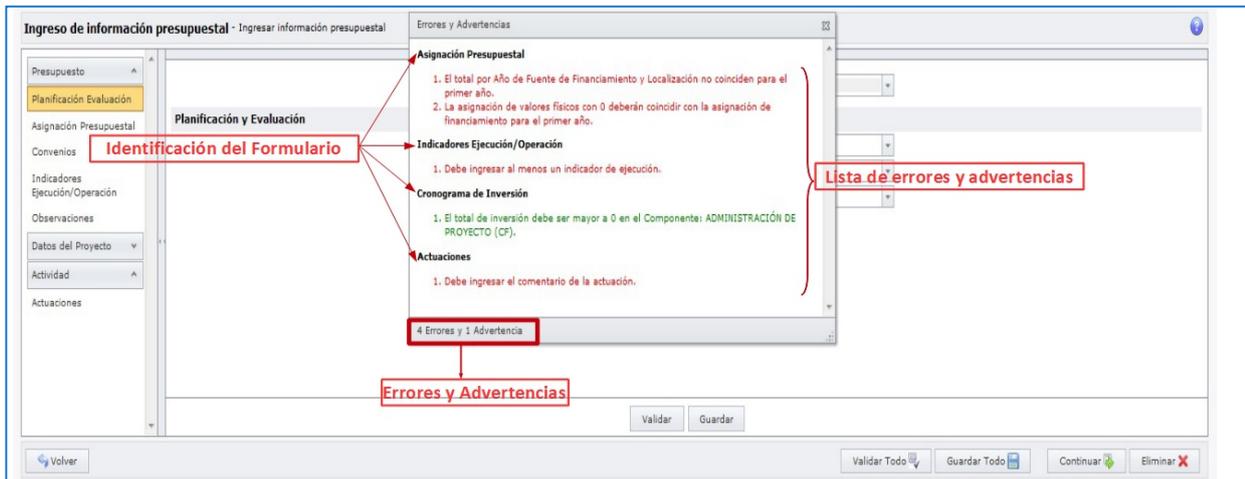


Figura 5: Errores y Advertencias.

5.3 - Estructura de las pantallas

5.3.1 - 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.



Figura 6: Navegación del sistema.

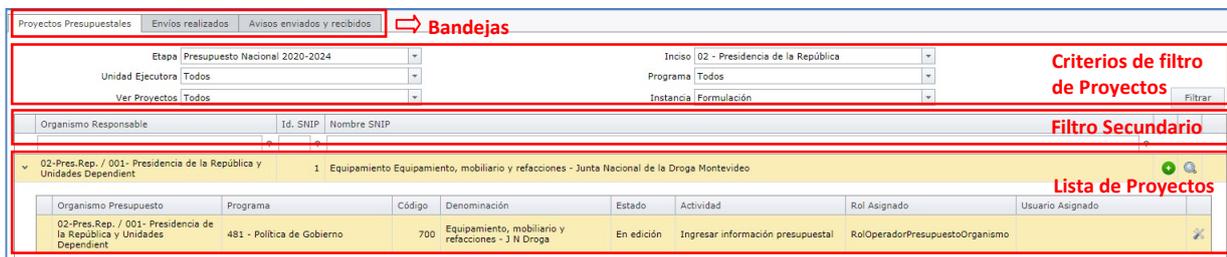
Todas las pantallas incluyen 3 secciones:

- 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:

	Generaficha con la información del proyecto
	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.

5.3.2 – Estructura de la Bandeja “Proyectos Presupuestales”



The screenshot shows the 'Bandejas' interface with the following elements:

- Navigation tabs: **Proyectos Presupuestales** (selected), **Envíos realizados**, **Avisos enviados y recibidos**.
- Criterios de filtro de Proyectos**:
 - Etapa: Presupuesto Nacional 2020-2024
 - Unidad Ejecutora: Todos
 - Ver Proyectos: Todos
 - Inciso: 02 - Presidencia de la República
 - Programa: Todos
 - Instancia: Formulación
- Filtro Secundario**:
 - Organismo Responsable: 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient
 - Id. SNIP: 1
 - Nombre SNIP: Equipamiento Equipamiento, mobiliario y refacciones - Junta Nacional de la Droga Montevideo
- Lista de Proyectos** table:

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 presupuestal	RolOperadorPresupuestoOrganismo	

Figura 7: Bandeja Proyectos Presupuestales.

Criterios de Filtro de Proyectos

- ✓ **Etapa:** Presupuesto Nacional 2020-2024.
- ✓ **Organismo:** Corresponde al Inciso al que pertenece el Usuario.
- ✓ **Dependencia:** Corresponde a la Unidad Ejecutora, (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 “Formulación”.

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 Preinversión.
- ✓ **Id.SNIP:** Número de Identificación SNIP.
- ✓ **Nombre SNIP:** Nombre del Proyecto en el Módulo de Preinversión.

Lista de Proyectos

Se listarán los Proyectos SNIP priorizados, según los filtros y criterios de búsqueda que haya seleccionado. Haciendo clic en “ > ” desplegará el o los Proyectos Presupuestales asociados al Proyecto SNIP; en caso de que no se haya ingresado ningún Proyecto Presupuestal aún, se visualizará la grilla en blanco.

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

	Crear un nuevo Proyecto Presupuestal
	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 presupuestal	RolOperadorPresupuestoOrganismo	Christian Gonzalez

Figura 8: 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; si se trata de un Proyecto nuevo el mismo será asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ **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 Presupuestal, Aprobar Información Presupuestal, Revisar Información Presupuestal, Preparar Información Presupuestal).
- ✓ **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 de los Módulos de Preinversión y de Presupuesto.

5.3.3 - Estructura de pantallas dentro de un Proyecto Presupuestal

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

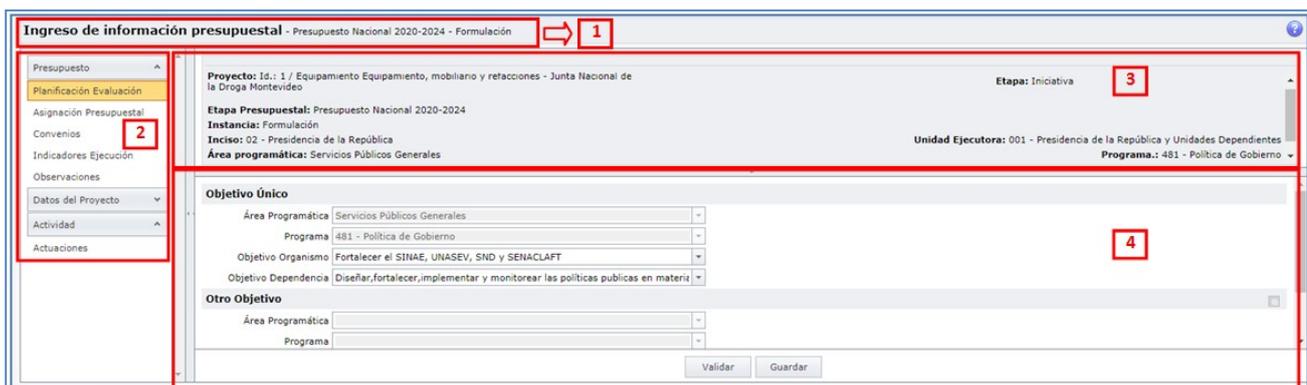


Figura 9: Estructura de pantallas – Proyecto Presupuestal.

Descripción de las referencias indicadas en la Figura9:

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 Preinversión.
 - **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 Preinversión.
 - **Etapa:** Corresponde a la etapa del Estudio que se ingresó en Preinversión. Éstas pueden ser: Iniciativa, Perfil, Prefactibilidad 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.

5.4 - 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.



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



3) Advertencia: La operación no pudo ser realizada.

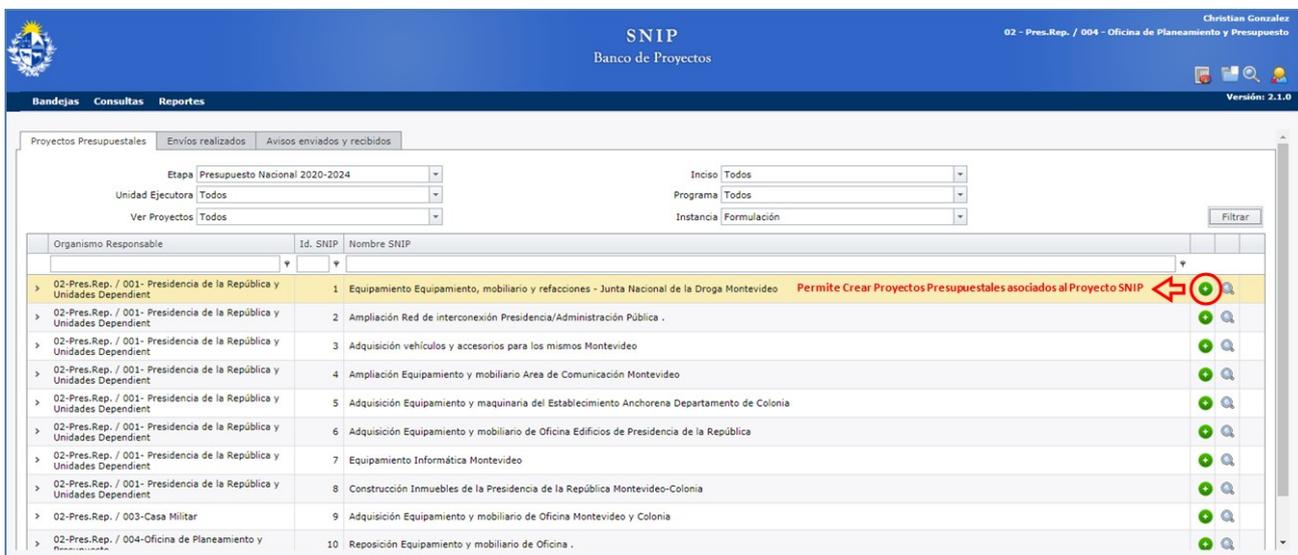


6 - Metodología de Trabajo

Los usuarios de este Módulo (Operador Presupuesto de la Dependencia/Unidad Ejecutora o el Supervisor Presupuesto del Organismo/Inciso) encontrarán en la Bandeja Proyectos Presupuestales todos los Proyectos que hayan sido priorizados. La tarea de “priorizar” los Proyectos, la realiza un usuario con rol Supervisor de la Dependencia/Unidad Ejecutora en el Módulo de Preinversión.

6.1 - Creación de Proyectos Presupuestales

Para cada proyecto de preinversión se pueden crear (“Agregar nuevo Presupuesto”) uno o varios Proyectos Presupuestales asociados a cada Proyecto priorizado, tal como se muestra en la siguiente figura:

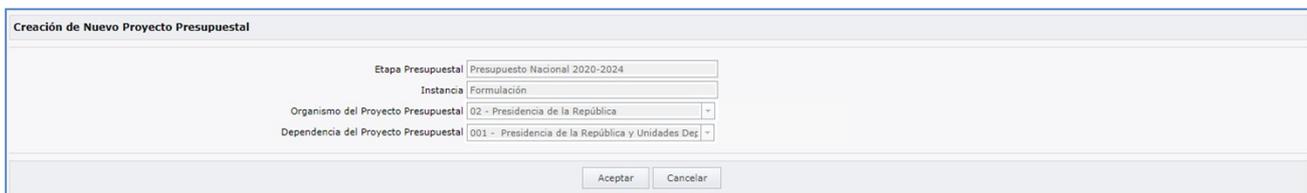


The screenshot shows the SNIP Banco de Proyectos interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bandejas', 'Consultas', and 'Reportes'. Below this, there are filters for 'Etapa' (Presupuesto Nacional 2020-2024), 'Unidad Ejecutora' (Todos), 'Ver Proyectos' (Todos), 'Inciso' (Todos), 'Programa' (Todos), and 'Instancia' (Formulación). A table lists 10 projects with columns for 'Organismo Responsable', 'Id. SNIP', and 'Nombre SNIP'. The first row is highlighted in yellow and contains a red circle with a green plus sign icon, indicating the 'Agregar nuevo Presupuesto' option. A red arrow points to this icon, and a text label 'Permite Crear Proyectos Presupuestales asociados al Proyecto SNIP' is positioned above it.

Organismo Responsable	Id. SNIP	Nombre SNIP
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	1	Equipamiento Equipamiento, mobiliario y refacciones - Junta Nacional de la Droga Montevideo
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	2	Ampliación Red de interconexión Presidencia/Administración Pública .
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	3	Adquisición vehículos y accesorios para los mismos Montevideo
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	4	Ampliación Equipamiento y mobiliario Area de Comunicación Montevideo
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	5	Adquisición Equipamiento y maquinaria del Establecimiento Anchorena Departamento de Colonia
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	6	Adquisición Equipamiento y mobiliario de Oficina Edificios de Presidencia de la República
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	7	Equipamiento Informática Montevideo
> 02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	8	Construcción Inmuebles de la Presidencia de la República Montevideo-Colonia
> 02-Pres.Rep. / 003-Casa Militar	9	Adquisición Equipamiento y mobiliario de Oficina Montevideo y Colonia
> 02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y	10	Reposición Equipamiento y mobiliario de Oficina .

Figura 10: Crear Proyecto Presupuestal.

Al hacer clic en la opción “Agregar nuevo Presupuesto” (), aparecerá por defecto los datos relacionados a Etapa e Instancias activas, así como también el Inciso y Unidad Ejecutora al que pertenece el Rol con el que está trabajando el Usuario.



The screenshot shows the 'Creación de Nuevo Proyecto Presupuestal' form. It contains the following fields:

- Etapa Presupuestal: Presupuesto Nacional 2020-2024
- Instancia: Formulación
- Organismo del Proyecto Presupuestal: 02 - Presidencia de la República
- Dependencia del Proyecto Presupuestal: 001 - Presidencia de la República y Unidades Dep.

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 11: Seleccionar Etapa Presupuestal.

A continuación, hacer clic en “Aceptar” donde se visualizará la siguiente pantalla:

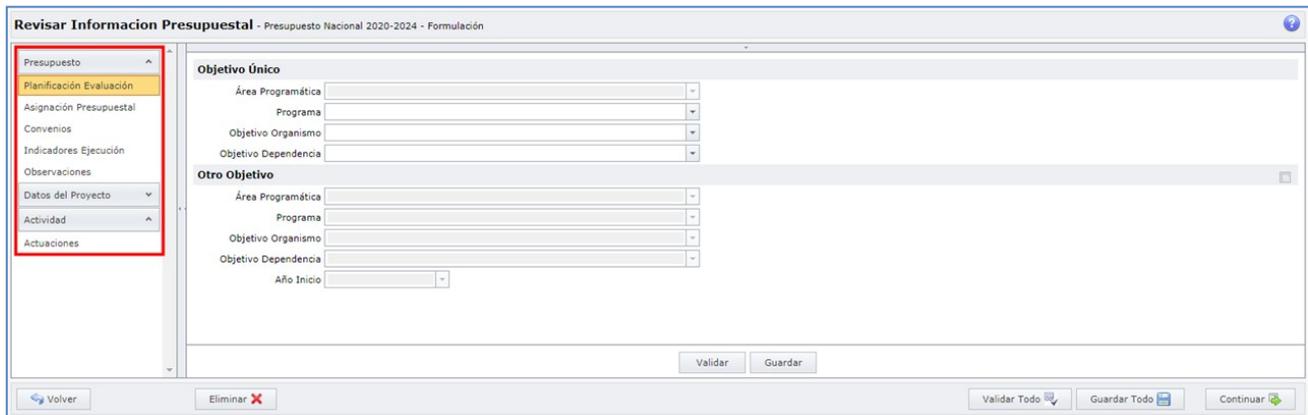


Figura 12: Formularios del Módulo de Presupuesto.

6.2 - Formularios del Módulo de Presupuesto

En el menú izquierdo de la pantalla el usuario encontrará seis formularios:

1. Planificación y Evaluación
2. Asignación Presupuestal
3. Convenios
4. Indicadores Ejecución
5. Observaciones
6. Actuaciones

6.2.1 - FORMULARIO: Planificación y Evaluación

Este formulario permite vincular el Proyecto Presupuestal con su correspondiente Programa Presupuestal y Objetivos de Inciso y Unidad Ejecutora ingresados en el Sistema de Planificación Estratégica y Evaluación (SPE).

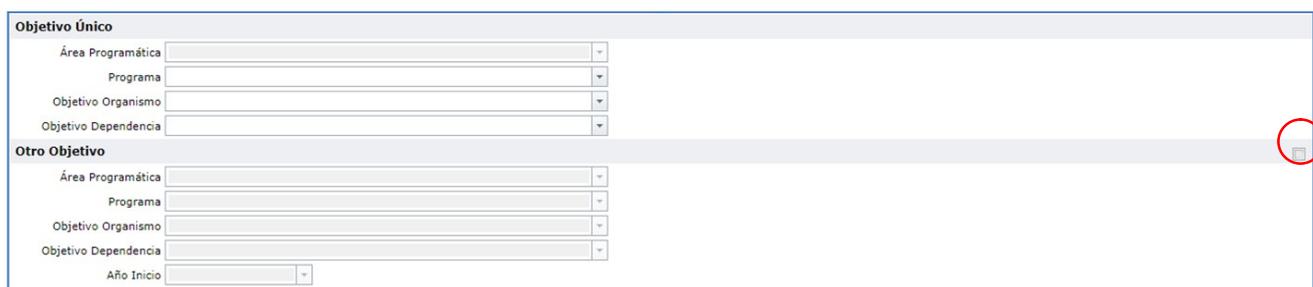


Figura 13: Planificación y Evaluación.

Área Programática: Se carga automáticamente una vez seleccionado el Programa.

Programa: Se despliega una lista de donde se podrá seleccionar el Programa.

Objetivo Organismo: Se despliega una lista de la que seleccionará el Objetivo de Incisoal que corresponde vincular el Proyecto.

Objetivo Dependencia: Se despliega una lista de la que seleccionará el Objetivo de Unidad Ejecutora al que corresponde vincular el Proyecto.

Si se prevé que el Proyecto Presupuestal, **para el mismo Programa**, contribuya a diferentes Objetivos de Organismo y/o de Dependencia durante el período Presupuestal 2020-2024, se deberá ingresar los datos correspondientes en los campos bajo el título “Otro Objetivo”, indicando el año a partir del cual entrarán en vigencia los mismos. Para esto se deberá hacer clic en la casilla ubicada a la derecha de la pantalla. De lo contrario, se ingresará únicamente los datos correspondientes en los campos bajo el título “Objetivo Único”.

6.2.2 - FORMULARIO: Asignación Presupuestal

En este Formulario se ingresa la asignación presupuestal para cada Componente del Proyecto que se prevé ejecutar.

Para los Proyectos que tengan asignación presupuestal en el ejercicio 2020 ver: [7.1 - Procedimiento de trabajo en Proyectos que tienen Asignación Presupuestal en el Ejercicio 2020.](#)

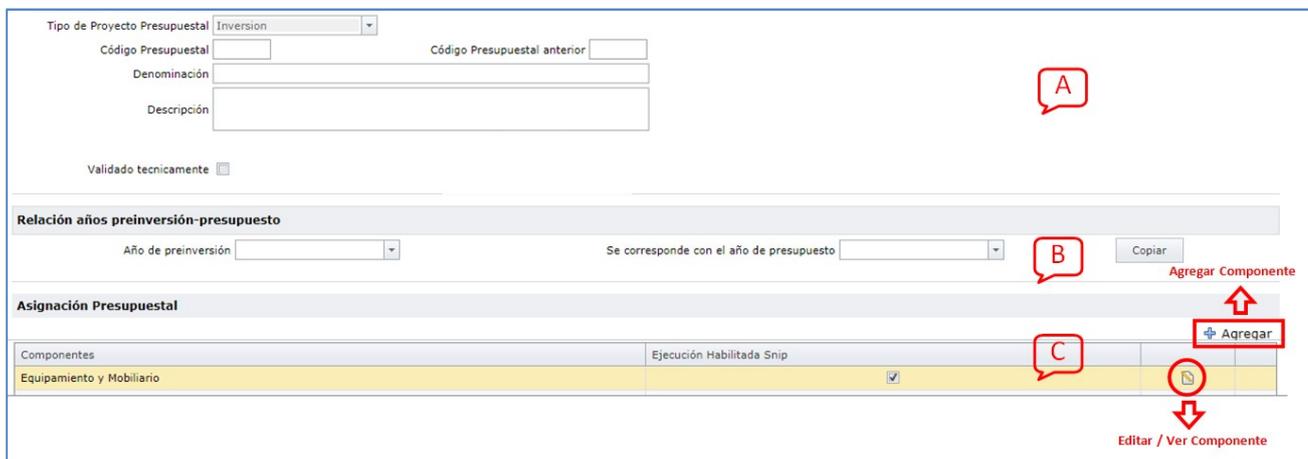


Figura 14: Asignación Presupuestal.

Información a ingresar en este formulario:

- A - Identificación del Proyecto,
- B - Relación años preinversión-presupuesto
- C - Asignación Presupuestal.

A - Identificación del Proyecto

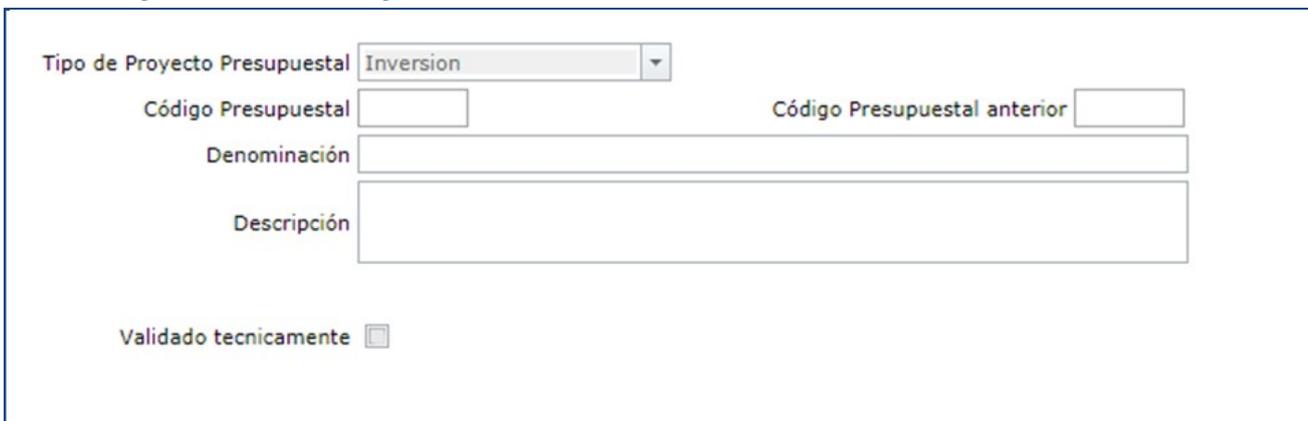


Figura 15: Identificación del Proyecto Presupuestal.

Tipo de Proyecto Presupuestal: Campo no editable

Código Presupuestal: Campo editable para un proyecto nuevo, el número de Proyecto lo asignará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Código Presupuestal anterior: Si se trata de un proyecto continuo o que comenzó su ejecución en el período presupuestal anterior se puede indicar el número otorgado en dicha oportunidad.

Denominación: Se indica el nombre del Proyecto Presupuestal, si se trata de un proyecto continuo o que comenzó su ejecución en el período presupuestal anterior, el mismo vendrá determinado por la migración desde el SIIF.

Descripción: Se ingresará una breve descripción del Proyecto Presupuestal, indicando adquisiciones, obras, mejoras a realizar, etc.

B - Relación años preinversión-presupuesto

Permite relacionar los años del cronograma de inversión ingresado en el Módulo de Preinversión con los años fiscales del Presupuesto. Por ejemplo, el año 1 del cronograma de inversión se puede corresponder con el ejercicio 2021 del Presupuesto, o con el año en que se prevea iniciar la ejecución (primer año para el que se proyecta asignación presupuestal).



Figura 16: Relación años preinversión-presupuesto.

Se puede copiar la información de Localización e Inversión Física de todos los Componentes del Proyecto ingresada en el Módulo de Preinversión. Al hacer clic en el botón “Copiar” se desplegará el siguiente mensaje:

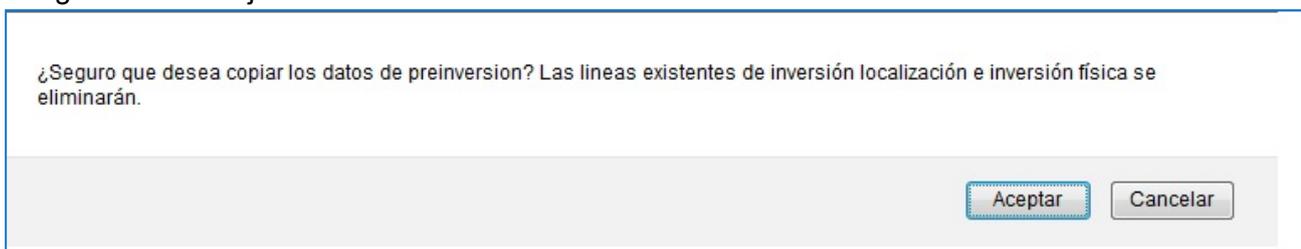


Figura 17: Mensaje confirmación al Copiar.

Al hacer clic en “Aceptar” se copia la información a este formulario.

Esta funcionalidad está prevista a efectos de evitar la doble carga de información, no obstante, se puede modificar o cargar la información directamente.

Tener en cuenta que si se ingresa información de Localización e Inversión Física, y luego se utiliza la opción “Copiar”, el sistema eliminará la misma.

C - Asignación Presupuestal

Se visualizan todos los Componentes ingresados en la etapa de Preinversión y se ingresa información para aquellos Componentes que se prevé ejecutar.

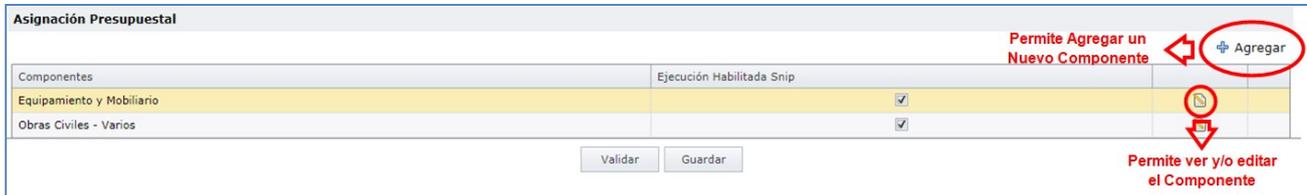


Figura 18: Asignación Presupuestal.

De ser necesario, se podrá ingresar un nuevo Componente haciendo clic en Agregar (+ Agregar). Dicho Componente aparecerá en la grilla de Componentes del Proyecto para editar o eliminar.

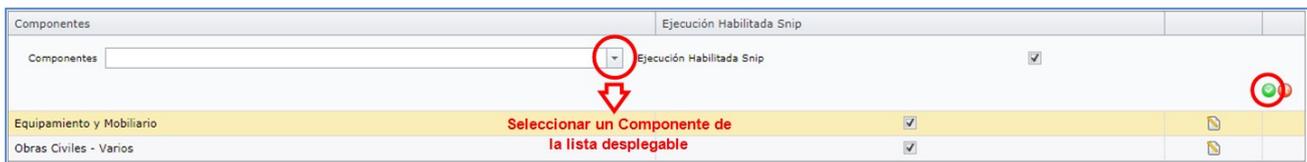


Figura 19: Agregar Componente.

Mediante la opción “Modificar Componente” () se despliega la siguiente pantalla:

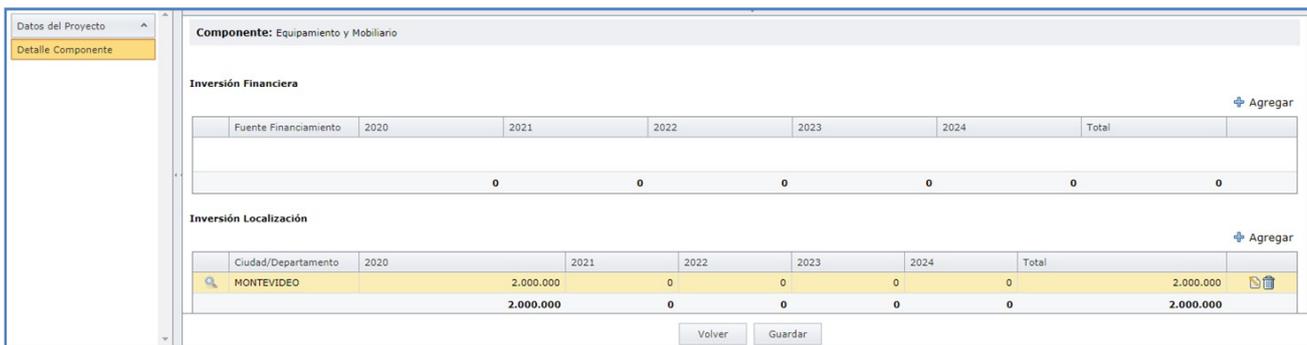


Figura 20: Modificar Componente.

En esta sección, para cada Componente del Proyecto, deberá ingresar:

C.1 – Inversión Financiera

C.2 – Inversión Localización

C.3 – Inversión Unidades Física

C.1 - Inversión Financiera

Haciendo clic en la opción “Agregar” se despliega la siguiente pantalla, la que deberá completar según corresponda:

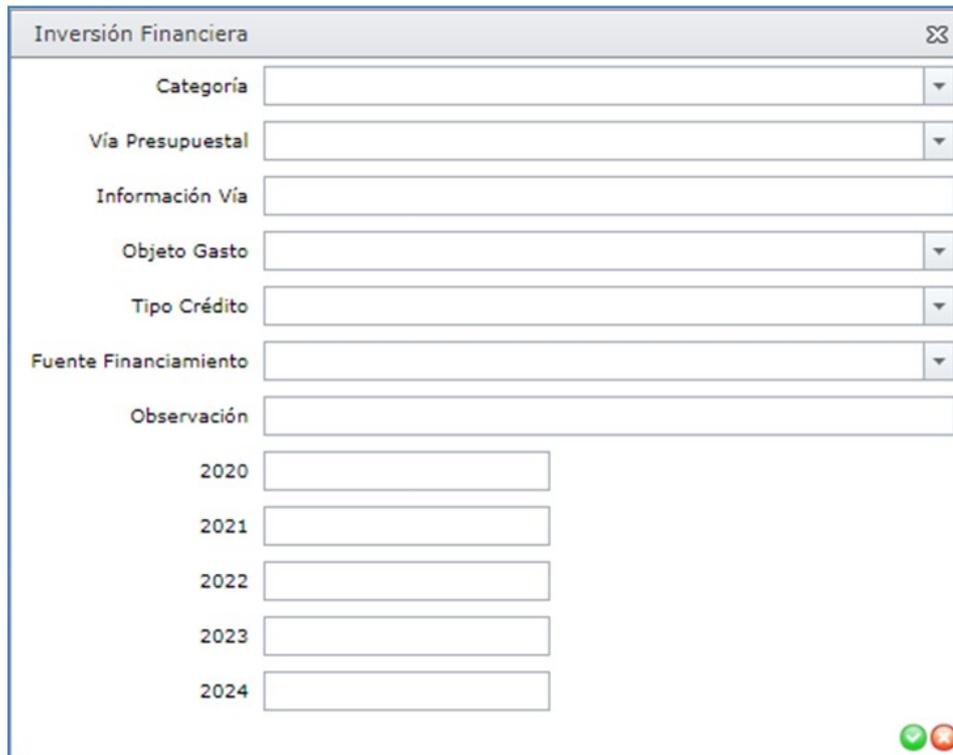


Figura 21: Inversión Financiera.

Categoría: Seleccionar la categoría de inversión: Formación Bruta de Capital o Transferencias de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional.

Vía Presupuestal: Indicar si el monto corresponde a la distribución de la línea de base asignada para el Inciso o un monto que se solicita por articulado en el Sistema de Presentación de Articulado (SPA).

Información Vía: Ingresar el número de artículo asignado por el Sistema de Presentación de Articulado (SPA).

Objeto Gasto: Seleccionar el Grupo de Gasto (se despliega tabla del SIIF). Para el grupo “0 – Servicios Personales” y “5 – Transferencias” deberá realizar la asignación por Objeto del Gasto y auxiliar (se despliega tabla del SIIF).

Tipo Crédito: Seleccionar el tipo de crédito correspondiente (se despliega tabla del SIIF).

Fuente Financiamiento: Seleccionar la fuente de financiamiento correspondiente (se despliega tabla del SIIF de las fuentes de financiamiento presupuestales).

Observación: Ingresar las observaciones que correspondan y en caso de no tenerlas ingresar: “Sin observaciones”.

2020 a 2024: Ingresar el monto del crédito presupuestal para cada año del Presupuesto según corresponda.

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

C.2 - Inversión Localización

Si se utilizó la opción “Copiar” para relacionar años de Preinversión con años del Presupuesto, se muestra la información “importada” desde el módulo de Preinversión. Esta se puede modificar mediante la opción “Editar” ():

Inversión Localización								+ Agregar
Ciudad/Departamento	2020	2021	2022	2023	2024	Total		
MONTEVIDEO	0	3.255.617	2.000.000	2.000.000	2.000.000	9.255.617		 Permite editar la información
	0	3.255.617	2.000.000	2.000.000	2.000.000	9.255.617		

Figura 22: Inversión Localización.

Si no se utilizó la opción “Copiar”, haciendo clic en la opción “Agregar” (+ Agregar) se desplegará la siguiente pantalla:

Inversión Localización ✖

País:

Ciudad/Departamento:

Localidad:

Aporta al FDI:

2020:

2021:

2022:

2023:

2024:

Figura 23: Agregar Inversión 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 localiza 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).

2020 a 2024: Establecer el monto estimado para cada año del período.

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

C.3 - Inversión Unidad Física

Si se utiliza la opción “Copiar” para relacionar años de Preinversión con años del Presupuesto, verá la información “importada”, la que podrá modificar, si corresponde, mediante la opción “Editar”(), según se muestra en la siguiente figura:

Inversión Unidad Física		2020	2021	2022	2023	2024	
Mobiliario	Unidad	0,00	18,00	70,00	63,00	55,00	
Repuestos mecánicos	Unidad	0,00	15,00	50,00	45,00	40,00	
		0,00	33,00	120,00	108,00	95,00	

+ Agregar
Permite editar las cantidades

Figura 24: Inversión Unidad Física.

Si no se utilizó la opción “Copiar”, haciendo clic en la opción “Agregar” ( Agregar) se desplegará la siguiente pantalla:

Inversión Física ✖

Descripción

Unidad Medida

2020

2021

2022

2023

2024

Figura 25: Agregar Inversión Unidad Física.

Descripción: Ingresar una breve descripción de la inversión física a ejecutar

Unidad de Medida: Seleccionar, de la lista desplegable la unidad en la que se mide la inversión física.

2020 a 2024: Establecer la cantidad estimada para cada año del período.

Cuando finalice haga clic en “Aceptar” () para cargar la información ingresada. Culminado el ingreso de la información en esta pantalla, deberá hacer clic en “Guardar” y luego “Volver” para continuar trabajando con los demás Componentes o pasar al siguiente Formulario.

Componente: Equipamiento y Mobiliario							
Inversión Financiera + Agregar							
Fuente Financiamiento	2020	2021	2022	2023	2024	Total	
	0	0	0	0	0	0	
Inversión Localización + Agregar							
Ciudad/Departamento	2020	2021	2022	2023	2024	Total	
 MONTEVIDEO	0	3.255.617	2.000.000	2.000.000	2.000.000	9.255.617	
	0	3.255.617	2.000.000	2.000.000	2.000.000	9.255.617	

Volver **Guardar**

Figura 26: “Guardar” Modificar Componente.

6.2.3 - FORMULARIO: Convenios

Se habilita el ingreso de información en este Formulario cuando se ha definido que el Proyecto se financia total o parcialmente con endeudamiento externo (Financiación 2.1).

Convenios con Organismos Internacionales							+ Agregar	
Organismo	Firmado	Número	Fecha Firma	% E.E. en total del Proyecto	Fuente Financiamiento contraparte local			
BID	<input checked="" type="checkbox"/>	12345	01/01/2020	50	Rentas Generales			

Figura 27: Endeudamiento Externo.

Luego de hacer clic en Agregar (+ Agregar) ingresar los siguientes datos:

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 podrá indicar 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.

6.2.4 - FORMULARIO: Indicadores Ejecución

Debe identificar al menos un indicador de ejecución del Proyecto.

Indicadores de Ejecución							+ Agregar	
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio			
No se encontraron registros.							 Permite agregar nuevo indicador	

Figura 28: Indicadores de Ejecución.

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 de Presupuesto 2020-2024 seleccionar “Anual”.

Fecha Inicio: 1º de enero del año en que se prevé comenzar la ejecución.

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

Ingresar los valores esperados del/los indicador/es para cada período.

Indicadores de Ejecución							+ Agregar	
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio			
> Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021			

Desplegar para agregar los valores esperados del indicador

Permite Modificar la información ingresada

Permite Eliminar toda la información

Figura 29: Desplegar Indicadores de Ejecución.

Haciendo clic en > , se despliega la siguiente pantalla:

Indicadores de Ejecución							+ Agregar	
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio			
▼ Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021			
Período		Valor Esperado	Fecha					
1	0	01/01/2021	Permite ingresar los valores esperados 					
2	0	01/01/2022						
3	0	01/01/2023						
4	0	01/01/2024						

Figura 30: Valor esperado Indicadores de Ejecución.

Con la opción () podrá ingresar los valores correspondientes según se muestra en la siguiente figura:

Indicadores de Ejecución							+ Agregar	
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio			
▼ Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021			
Período		Valor Esperado	Fecha					
1		0	01/01/2021					
2		0	01/01/2022					
3		0	01/01/2023					
4		0	01/01/2024					

Figura 31: Valores esperados.

Haciendo clic en “Aceptar” () se cargará la información y deberá continuar agregando tantos valores como períodos corresponda.

6.2.5 - FORMULARIO: Observaciones

Permite realizar aclaraciones cuando se entienda necesario.

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

Observaciones				
				+ Agregar
Fecha	Comentario	Usuario		
No se encontraron registros.				

Figura 32: 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.

6.2.6 - 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.

Actuación	Historial
Siguiendo actividad: <input type="text"/>	

Figura 33: 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.

Actuación	Historial			
Fecha	Actividad	Usuario	Actuación	Llave Presupuestal (Org/Dep/Prog/Cod)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No se encontraron registros.				

Figura 34: 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.

6.3 -Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal

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



Figura 35: Ficha Proyecto.

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

6.4 -“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 hacer uso de la opción “Continuar”, tal como se muestra en la siguiente figura:

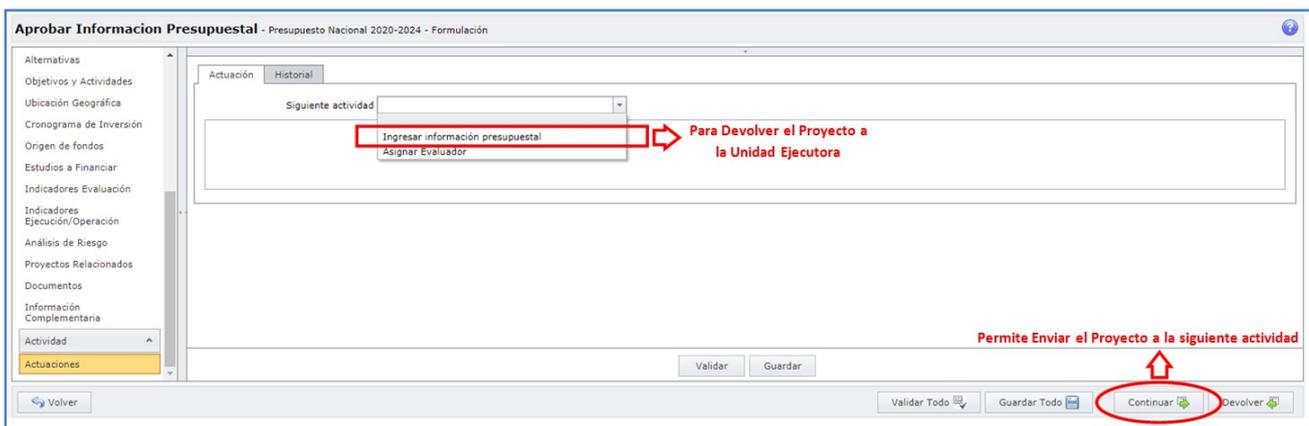


Figura 36: Continuar Proyecto.

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 este caso el sistema realiza además el control de los topes de la línea base. 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 Presupuestal”.

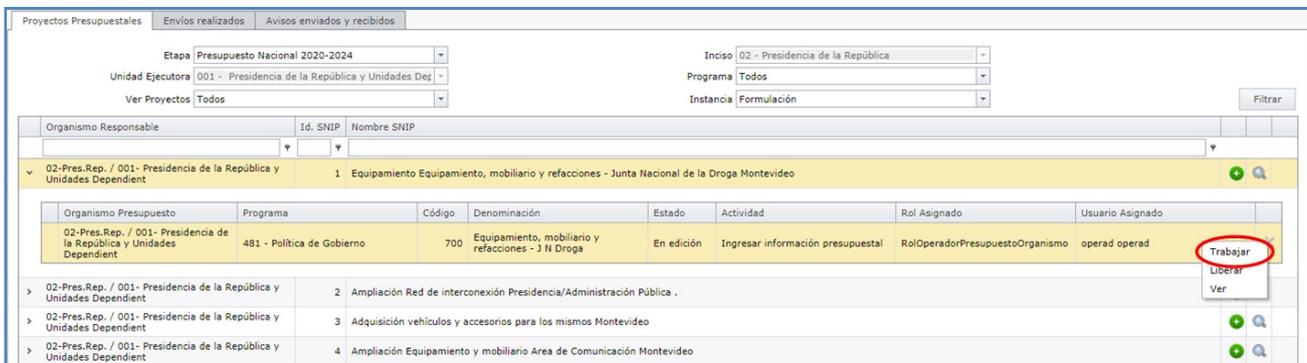
7 - Proyectos de Inversión Ejercicio 2020

Para el primer año del Presupuesto – Año 2020 – se realizó la migración desde el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera), de los Proyectos con su correspondiente asignación presupuestal. En la bandeja Proyectos Presupuestales, los usuarios del Módulo de Presupuesto, verán los proyectos de inversión vigentes en el año 2020. La información cargada desde el SIIF, que **no podrá ser modificada** es:

- *Asignación Presupuestal* para cada fuente de financiamiento, para cada Objeto del Gasto y Tipo de Crédito, para el ejercicio 2020. Esta información estará asociada a un Componente especial denominado “Asignación Presupuestal del Proyecto”, **este Componente NO deberá utilizarse bajo ningún concepto**, por lo que los usuarios habilitados deberán cargar los Componentes correspondientes, identificando la inversión física y su Localización.
- *Programa Presupuestal*
- *Número de Proyecto*
- *Denominación del Proyecto*

7.1 -Proyectos Presupuestales con Asignación en el Ejercicio 2020

Deberá buscar el Proyecto con el que desea trabajar en la bandeja “Proyectos Presupuestales” y seleccionar la opción “Trabajar”.



The screenshot shows the 'Proyectos Presupuestales' interface. At the top, there are filters for 'Etapas', 'Unidad Ejecutora', 'Ver Proyectos', 'Inicio', 'Programa', and 'Instancia'. Below the filters is a table with columns: 'Organismo Responsable', 'Id. SNIP', and 'Nombre SNIP'. The first row is expanded, showing a table with columns: 'Organismo Presupuesto', 'Programa', 'Código', 'Denominación', 'Estado', 'Actividad', 'Rol Asignado', and 'Usuario Asignado'. The 'Trabajar' button is circled in red in the bottom right corner of the table.

Organismo Responsable	Id. SNIP	Nombre SNIP
02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	1	Equipamiento Equipamiento, mobiliario y refacciones - Junta Nacional de la Droga Montevideo
02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	2	Ampliación Red de interconexión Presidencia/Administración Pública .
02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	3	Adquisición vehículos y accesorios para los mismos Montevideo
02-Pres.Rep. / 001- Presidencia de la República y Unidades Dependient	4	Ampliación Equipamiento y mobiliario Area de Comunicación Montevideo

Figura 37: “Trabajar” Proyecto Presupuestal.

Una vez seleccionada la opción “Trabajar”, visualizará la siguiente pantalla:

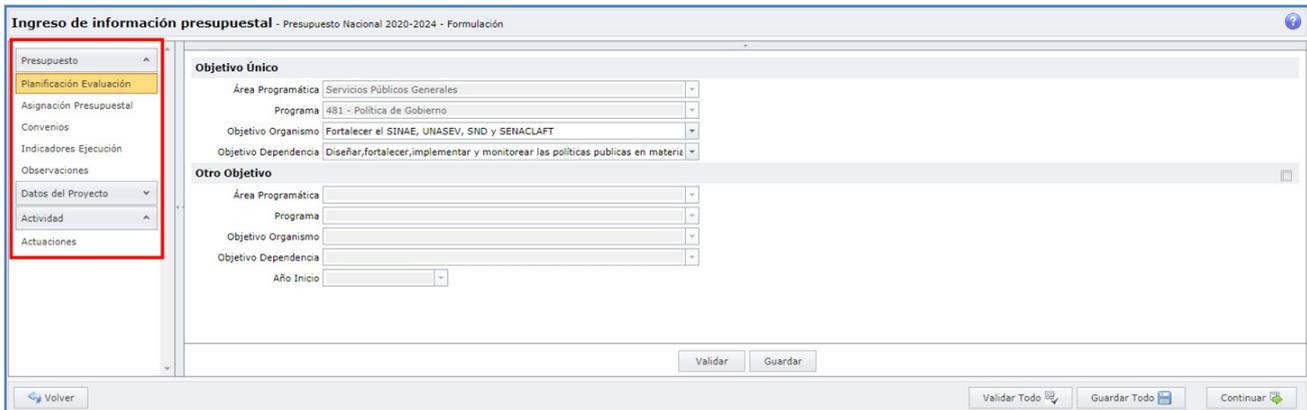


Figura 38: Ingreso de Información Presupuestal.

El usuario encontrará seis formularios donde deberá completar información presupuestal correspondiente al Proyecto:

1. Planificación y Evaluación
2. Asignación Presupuestal
3. Convenios
4. Indicadores Ejecución
5. Observaciones
6. Actuaciones

7.1.1 - FORMULARIO: Planificación y Evaluación

Al tratarse de un Proyecto que se encuentra en ejecución en el Ejercicio 2020, NO podrá modificar el Programa Presupuestal. Deberá seleccionar el Objetivo de Organismo (Inciso) y el Objetivo de Dependencia (Unidad Ejecutora) a los que corresponde vincular el Proyecto según la planificación realizada por el Inciso en el Sistema de Planificación Estratégica y Evaluación (SPE).

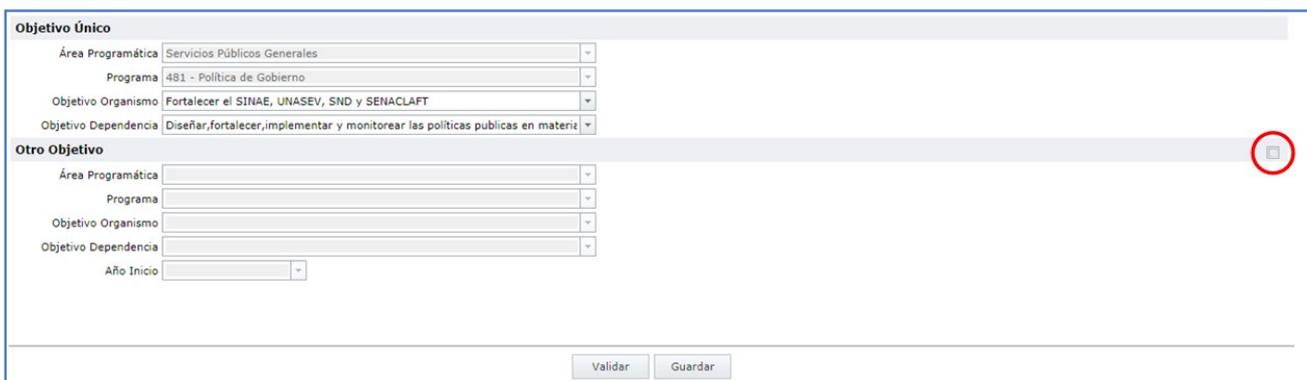


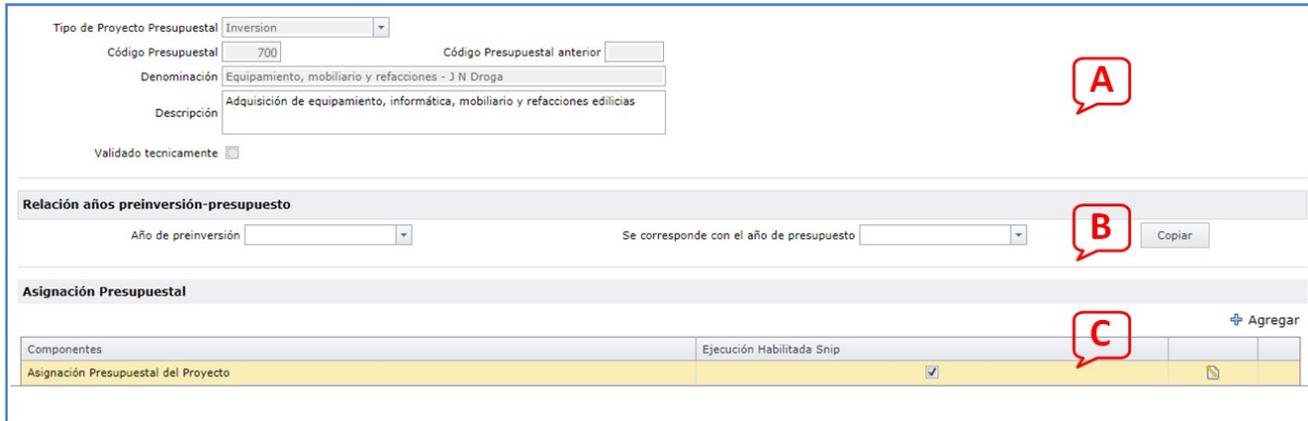
Figura 39: Formulario Planificación y Evaluación.

Si el Proyecto Presupuestal continúa, y se prevé que para el **Programa Presupuestal en ejecución** el mismo, contribuya a más de un Objetivo Organismo y/o Dependencia durante el período Presupuestal 2020-2024, se deberá ingresar los datos correspondientes a los campos bajo el título “Otro Objetivo”, indicando el año a partir del cual entrarán en vigencia dichos objetivos. Para esto se deberá hacer clic en la casilla ubicada a la derecha de la pantalla. De lo contrario, se ingresará únicamente los datos correspondientes a los campos bajo el título “Objetivo Único”.

Recuerde “Guardar” la información una vez que finalice.

7.1.2 - FORMULARIO: Asignación Presupuestal

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form with the following sections:

- Section A:** 'Tipo de Proyecto Presupuestal' (dropdown: Inversion), 'Código Presupuestal' (input: 700), 'Código Presupuestal anterior' (input), 'Denominación' (input: Equipamiento, mobiliario y refacciones - J N Droga), 'Descripción' (input: Adquisición de equipamiento, informática, mobiliario y refacciones edilicias), and 'Validado técnicamente' (checkbox).
- Section B:** 'Relación años preinversión-presupuesto' with 'Año de preinversión' (dropdown) and 'Se corresponde con el año de presupuesto' (dropdown), plus a 'Copiar' button.
- Section C:** 'Asignación Presupuestal' table with columns 'Componentes', 'Ejecución Habilitada Snip', and 'Agregar'. The first row is 'Asignación Presupuestal del Proyecto' with a checked checkbox and an 'Agregar' button.

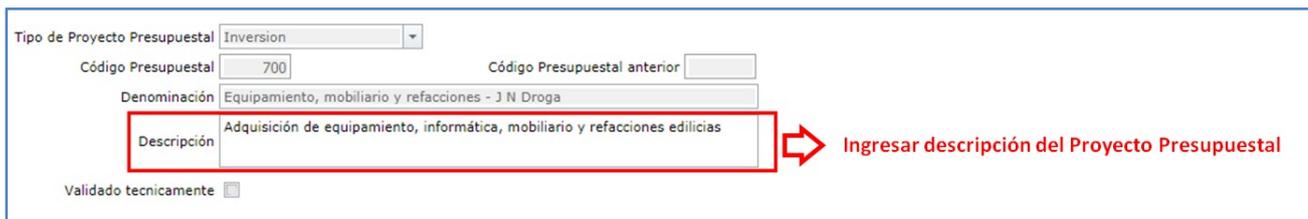
Figura 40: Formulario Asignación Presupuestal.

Información a ingresar en este formulario:

- A - Identificación del Proyecto,
- B - Relación años preinversión-presupuesto y
- C - Asignación Presupuestal.

A - Identificación del Proyecto

En el campo Descripción deberá realizar una breve descripción del Proyecto Presupuestal, indicando adquisiciones, obras, mejoras, etc. a realizar.



This close-up shows the 'Descripción' input field containing the text 'Adquisición de equipamiento, informática, mobiliario y refacciones edilicias'. A red box highlights the input, and a red arrow points to the text 'Ingresar descripción del Proyecto Presupuestal'.

Figura 41: Descripción del Proyecto.

B - Relación años preinversión-presupuesto

Mediante la opción “Copiar”, podrá “importar” la información de Localización e Inversión Física de todos los Componentes del Proyecto ingresada en el Módulo de Preinversión.



Figura 42: Relación años preinversión-presupuesto.

Al hacer clic en el botón “Copiar” se desplegará el siguiente mensaje:

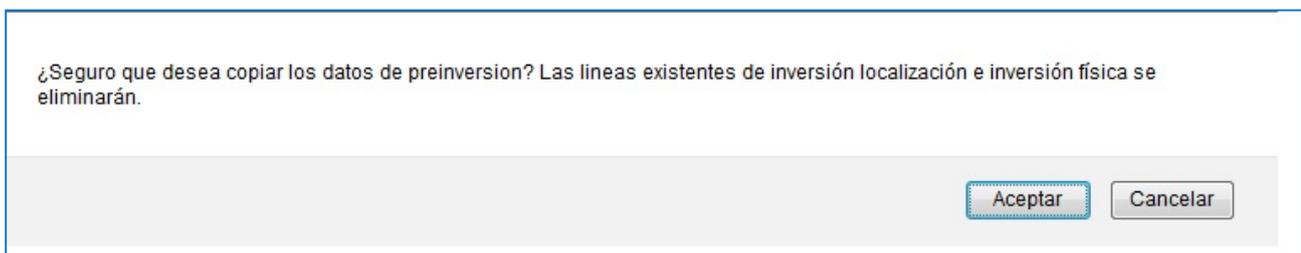


Figura 43: Mensaje confirmación al Copiar.

Al hacer clic en “Aceptar” se copia la información a este formulario.

Tener en cuenta que si se ingresa información de Localización e Inversión Física y luego se utiliza la opción “Copiar” el sistema eliminará la misma.

C - Asignación Presupuestal

Se visualizan todos los Componentes ingresados en la etapa de Preinversión y se ingresa información para aquellos Componentes que se prevé ejecutar.

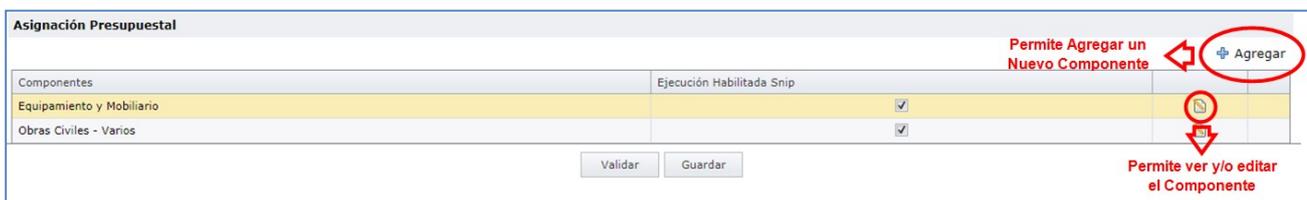


Figura 44: Asignación Presupuestal.

De ser necesario, se podrá ingresar un nuevo Componente haciendo clic en Agregar (+ Agregar). Dicho Componente aparecerá en la grilla de Componentes del Proyecto para editar o eliminar.

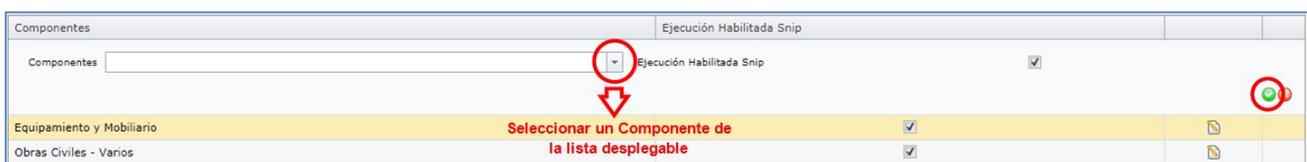
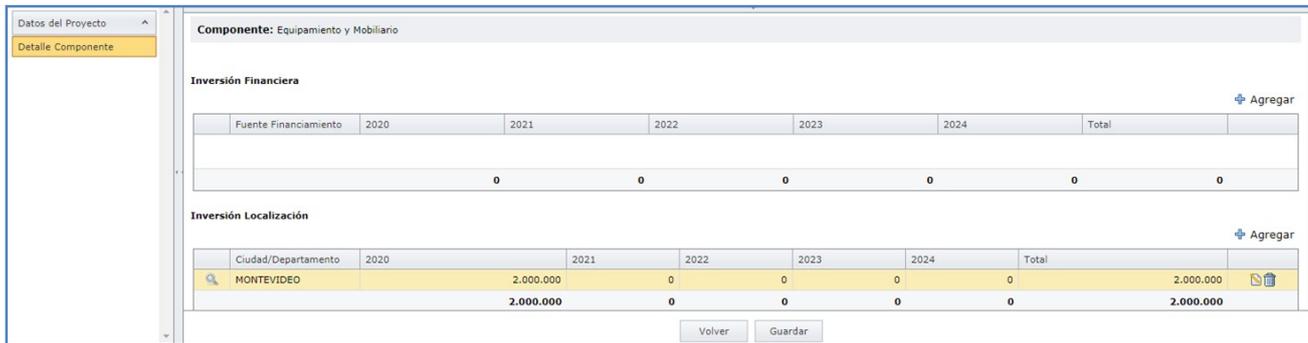


Figura 45: Agregar Componente.

Mediante la opción “Modificar Componente” () se despliega la siguiente pantalla:



Fuente Financiamiento	2020	2021	2022	2023	2024	Total
	0	0	0	0	0	0

Ciudad/Departamento	2020	2021	2022	2023	2024	Total
MONTEVIDEO	2.000.000	0	0	0	0	2.000.000
	2.000.000	0	0	0	0	2.000.000

Figura 46: Modificar Componente.

Si el proyecto finaliza en el Ejercicio 2020, una vez completada la información correspondiente a ese año, NO deberá hacer nada más en este Formulario, simplemente verifique que los datos copiados sean correctos y que no necesiten ser modificados.

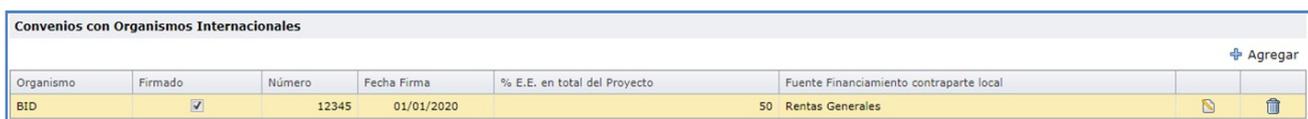
En caso de que el Componente contribuya al Fondo de Desarrollo del Interior, mediante la opción Editar (), deberá marcar “Aporta al FDI”.

En caso que el proyecto continúe deberá ingresar la Información Financiera en los Componentes que corresponda a partir del año 2021. (Ver: [6.2 – Formularios del Módulo de Presupuesto](#))

Recuerde “Guardar” la información una vez que finalice.

7.1.3 - FORMULARIO: Convenios

Se habilita el ingreso de información en este Formulario cuando se ha definido que el Proyecto se financia total o parcialmente con endeudamiento externo (Financiación 2.1).



Organismo	Firmado	Número	Fecha Firma	% E.E. en total del Proyecto	Fuente Financiamiento contraparte local
BID	<input checked="" type="checkbox"/>	12345	01/01/2020	50	Rentas Generales

Figura 47: Endeudamiento Externo.

Luego de hacer clic en Agregar ( Agregar) ingresar los siguientes datos:

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 podrá indicarla Fecha Estimada de firma (no obligatorio).

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.

7.1.4 - FORMULARIO: Indicadores Ejecución

Debe identificar al menos un indicador de ejecución del Proyecto.



Indicadores de Ejecución

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio	
No se encontraron registros.						

+ Agregar
Permite agregar nuevo indicador

Figura 48: Indicadores de Ejecución.

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 de Presupuesto 2020-2024 seleccionar "Anual".

Fecha Inicio: 1º de enero del año en que se prevé comenzar la ejecución.

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

Ingresar los valores esperados del/los indicador/es para cada período.



Indicadores de Ejecución

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio	
Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021	 

Desplegar para agregar los valores esperados del indicador

Permite Modificar la información ingresada

Permite Eliminar toda la información

Figura 49: Desplegar Indicadores de Ejecución.

Haciendo clic en  , se despliega la siguiente pantalla:



Indicadores de Ejecución

Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio	
Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021	 

Período	Valor Esperado	Fecha	
1	0	01/01/2021	
2		01/01/2022	
3	0	01/01/2023	
4	0	01/01/2024	

Permite ingresar los valores esperados

Figura 50: Valor esperado Indicadores de Ejecución.

Con la opción () podrá ingresar los valores correspondientes según se muestra en la siguiente figura:

Indicadores de Ejecución								+ Agregar	
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio				
Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2021				
Periodo	Valor Esperado	Fecha							
1	0	01/01/2021							
2	0	01/01/2022							
3	0	01/01/2023							
4	0	01/01/2024							

Figura 51: Valores esperados.

Haciendo clic en “Aceptar” () se cargará la información y deberá continuar agregando tantos valores como períodos corresponda.

7.1.5 - FORMULARIO: Observaciones

Permite realizar aclaraciones cuando se entienda necesario.

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

Observaciones				+ Agregar	
Fecha	Comentario	Usuario			
No se encontraron registros.					

Figura 52: 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.

7.1.6 - 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.

Actuación	Historial
Siguiendo actividad <input type="text"/>	

Figura 53: 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 54: 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.

7.2 -“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 hacer uso de la opción “Continuar”, tal como se muestra en la siguiente figura:

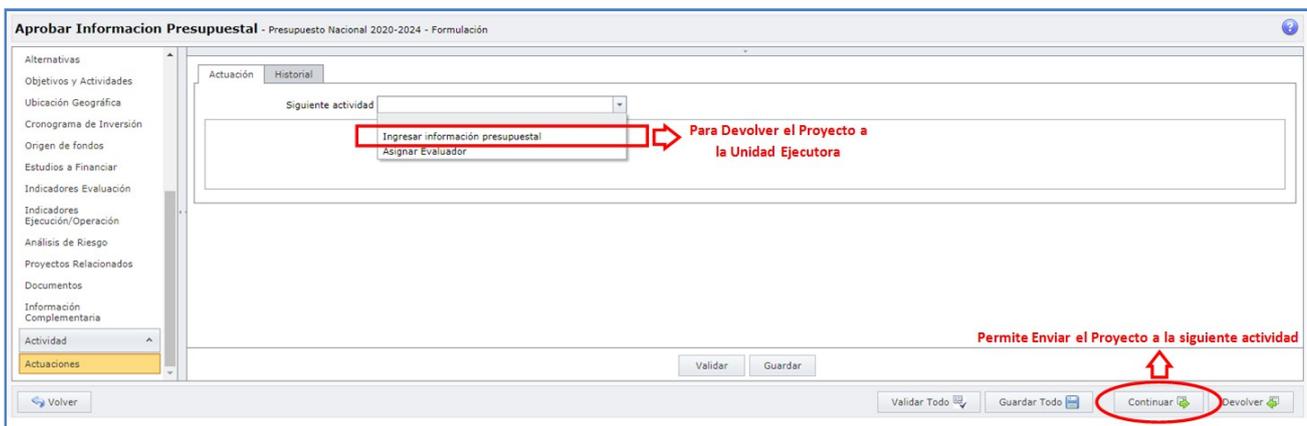


Figura 55: Continuar Proyecto.

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 este caso el sistema realiza además el control de los topes de la línea base. 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 Presupuestal”.

Podrá ampliar la información correspondiente a las Actividades, Roles y Estados de los Proyectos en [4.1 – Introducción al Módulo de Presupuesto](#)

8 - Consulta de Proyectos

Consulta Global de Proyectos



Figura 56: Consulta de Proyecto.

Se puede ingresar mediante el acceso directo ubicado en la parte superior derecha (🔍) de la pantalla o mediante la opción del menú “Consultas / Consulta global de proyectos”. Los criterios de búsqueda disponibles dependerán del rol del usuario.

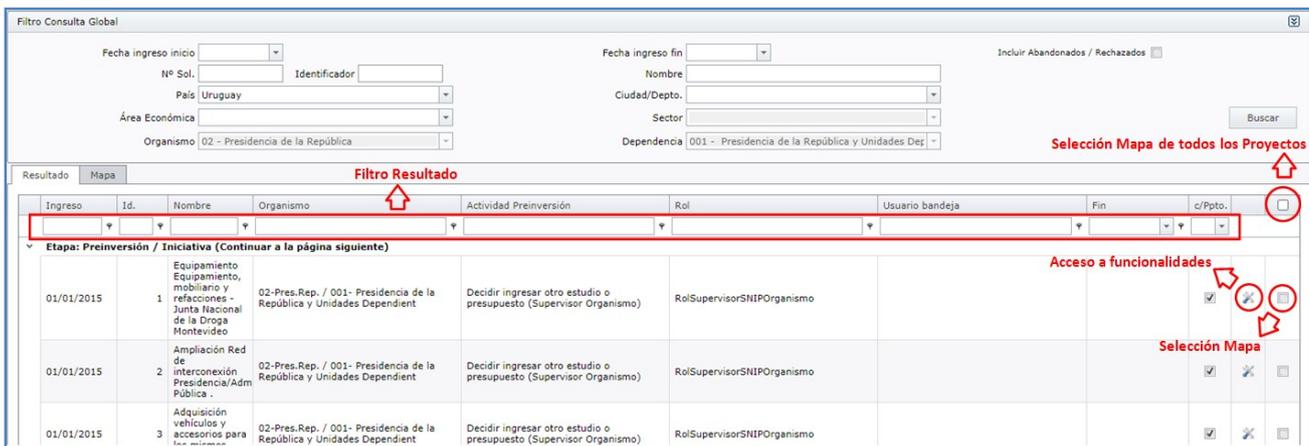


Figura 57: Consulta Global del Proyecto.

Filtro Consulta Global

Esta consulta permitirá buscar los proyectos de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Fecha ingreso inicio:** Los proyectos ingresados al sistema a partir de la fecha indicada.
- **Fecha ingreso fin:** Los proyectos ingresados al sistema hasta la fecha indicada.
- **Nº Sol.:** el proyecto cuyo número de solicitud coincida con el ingresado en el Módulo de Preinversión.
- **Identificador:** El proyecto cuyo identificador SNIP coincida con el ingresado en el Módulo de Preinversión.
- **Nombre:** Los proyectos cuyo nombre (en el Módulo de Preinversión) contenga el texto ingresado.
- **País:** Los proyectos cuya localización tenga el país seleccionado.
- **Ciudad/Depto.:** Los proyectos cuya localización tenga la Ciudad o Departamento seleccionado.
- **Área Económica:** Los proyectos cuya área económica coincida con la seleccionada.
- **Sector:** Los proyectos cuyo sector coincida con el seleccionado.
- **Incluir Abandonados/Rechazados:** Incluirá en los criterios ingresados los proyectos que fueron abandonados en el Módulo de Preinversión.

La consulta exige que al menos se ingrese un criterio de búsqueda distinto al país. Luego de ingresar los distintos criterios de búsqueda se deberá hacer clic en “Buscar”.

Solapa “Resultado”

Muestra la lista de los proyectos resultado de la consulta; dicha lista mostrará los proyectos agrupados por la Fase/Etapa en la que se encuentra el proyecto. Las columnas que se mostrarán en el resultado de la consulta serán las siguientes:

- **Fecha ingreso:** Fecha de ingreso al Banco de Proyectos.
- **Id. SNIP del proyecto:** Identificador del proyecto en el Módulo de Preinversión.
- **Nombre:** nombre del proyecto en el Módulo de Preinversión.
- **Organismo:** Organismo/Inciso y Dependencia/UE a la cual pertenece el proyecto.
- **Actividad Preinversión:** Nombre de la actividad en la que se encuentra el proyecto al momento de realizar la consulta.
- **Rol:** Rol que tiene asignada la actividad.
- **Usuario bandeja:** Usuario que está trabajando con el proyecto al momento de realizar la consulta.
- **Fin:** Fecha de finalización del Proyecto SNIP.
- **c/Ppto:** Permite filtrar los Proyectos SNIP que tienen asociado un Proyecto Presupuestal.
- **Funcionalidades:** Despliega un menú con distintas funcionalidades que se pueden realizar. Este menú se construye en función de la actividad en la que se encuentra el proyecto y los privilegios con los que cuenta el usuario. Todos los usuarios que acceden a la consulta global pueden ver los datos del proyecto en forma solo lectura. Para ello deberá hacer clic en esta opción y seleccionar la funcionalidad “Ver”.
- **Selección Mapa:** Permite seleccionar el o los proyectos que serán visualizados geográficamente en la solapa “Mapa”.

Solapa “Mapa”

Permite visualizar en el mapa los elementos seleccionados previamente en la solapa “Resultado”.

En la vista se muestran solamente los elementos seleccionados y no se verá el resto de los elementos. La vista está compuesta por un mapa de base con la cartografía de la IDE (Infraestructura de Datos Espaciales) y luego las dos capas operacionales de Proyectos y Áreas de Influencia.

En la siguiente ilustración se muestra el mapa de la aplicación:

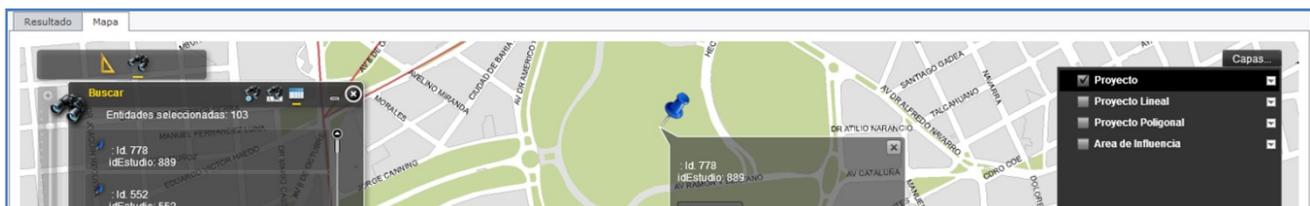


Figura 58: Visualización Geográfica.

En dicha imagen se pueden ver los siguientes controles:

- **Caja de herramientas:** Selecciona las diferentes funcionalidades disponibles del mapa.
- **Manejador de capas:** Permite prender o apagar las capas de Proyectos y Áreas de Influencia.
- **Controles de navegación:** Permiten realizar las operaciones básicas de zoom y desplazamiento sobre el mapa.

Para cada elemento de las capas de Proyectos o Áreas de Influencia el usuario puede obtener un resumen de la información asociada haciendo clic sobre el propio elemento para desplegar una pequeña ventana con dicha información.

9 - Reportes

En el menú superior en la solapa “Reportes” se encuentra la opción Reportes Remotos.



Figura 59: Reportes.



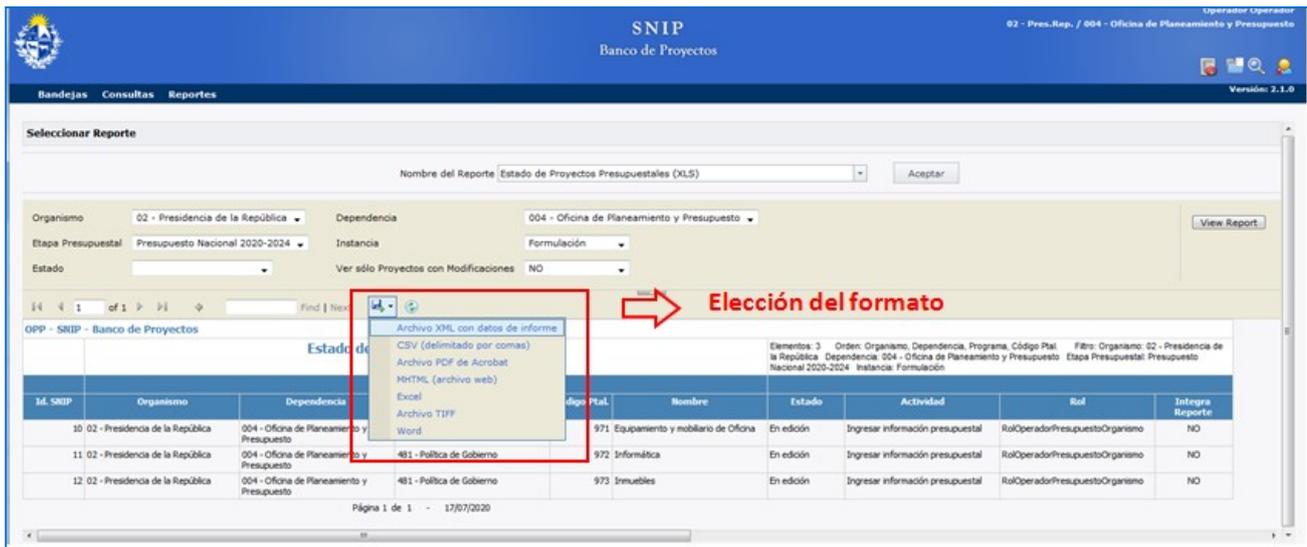
Figura 60: Reportes Remotos

9.1 - Estado de Proyectos Presupuestales

A este reporte podrá acceder tanto el Operador como el Supervisor Organismo. Se accede ingresando en Reportes Remotos. Permite ver los Proyectos Presupuestales según el Estado en el que se encuentren y se podrán exportar los datos en formato Excel o Pdf:



Figura 61: Estado de Proyectos Presupuestales



SNIP
Banco de Proyectos

Operador Operador
02 - Pres.Rep. / 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Bandejas Consultas Reportes

Seleccionar Reporte

Nombre del Reporte: Estado de Proyectos Presupuestales (XLS) [Aceptar]

Organismo: 02 - Presidencia de la República Dependencia: 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto [View Report]

Etapa Presupuestal: Presupuesto Nacional 2020-2024 Instancia: Formulación

Estado: Ver sólo Proyectos con Modificaciones: NO

1 of 1

Elección del formato

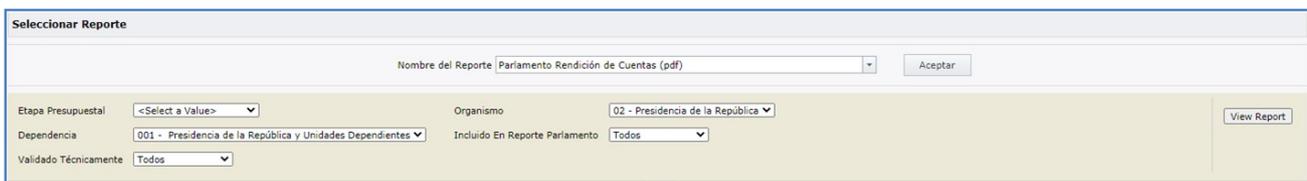
Id. SNIP	Organismo	Dependencia	Elemento	Orden	Programa	Código Ptal	Filtro	Organismo
10	02 - Presidencia de la República	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto	971	Equipamiento y mobiliario de Oficina	En edición	Ingresar información presupuestal	RolOperadorPresupuestoOrganismo	NO
11	02 - Presidencia de la República	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto	481	Política de Gobierno	En edición	Ingresar información presupuestal	RolOperadorPresupuestoOrganismo	NO
12	02 - Presidencia de la República	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto	973	Inmuebles	En edición	Ingresar información presupuestal	RolOperadorPresupuestoOrganismo	NO

Página 1 de 1 - 17/07/2020

Figura 62: Estado de Proyectos Presupuestales

9.2 - Parlamento Presupuesto Nacional y Parlamento Rendición de Cuentas

A este reporte podrá acceder tanto el Operador como el Supervisor Organismo. Se accede ingresando en Reportes Remotos. Permite obtener la ficha de los Proyectos Presupuestales incluidos en la Etapa Presupuestal correspondiente, en formato Pdf.



Seleccionar Reporte

Nombre del Reporte: Parlamento Rendición de Cuentas (pdf) [Aceptar]

Etapa Presupuestal: <Select a Value> Organismo: 02 - Presidencia de la República [View Report]

Dependencia: 001 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes Incluido En Reporte Parlamento: Todos

Validado Técnicamente: Todos

Figura 63: Parlamento Presupuesto/Rendición de Cuentas

- **Etapa Presupuestal:** Corresponde a la instancia presupuestal
- **Organismo:** Este filtro estará habilitado únicamente para los Usuarios que trabajen con más de un Inciso, en los demás casos estará predeterminado por el sistema el Inciso correspondiente al usuario
- **Dependencia:** Este filtro estará habilitado únicamente para los Usuarios que trabajen con más de una Unidad Ejecutora, en los demás casos estará predeterminado por el sistema la Unidad Ejecutora correspondiente al usuario.
- **Incluido En Reporte Parlamento:** Permite seleccionar los Proyectos Presupuestales que se incluyeron en el reporte a presentar al Parlamento (Etapa Rendición de Cuentas).
- **Validado Técnicamente:** Permite filtrar los Proyectos que contaron con validación técnica de Preinversión.

9.3 - Vía Presupuestal

A este reporte podrá acceder el Supervisor Organismo. Se accede ingresando en Reportes Remotos. Permite obtener un Resumen de los Proyectos Presupuestales, según los filtros ingresados, en formato excel o pdf.



Figura 64: Parlamento Presupuesto/Rendición de Cuentas

- **Organismo:** Este filtro estará habilitado únicamente para los Usuarios que trabajen con más de un Inciso, en los demás casos estará predeterminado por el sistema el Inciso correspondiente al usuario
- **Etapa Presupuestal:** Corresponde a la instancia presupuestal
- **Estado Presupuesto:** En Edición, Aprobado y Validado
- **Vía Presupuestal:** Línea Base y Articulado
- **Tipo Proyecto SIIF:** Deberá ingresar Inversión
- **Información Incumplida:** Permite seleccionar los Proyectos según si tuvieron información incumplida o no
- **Validado Técnicamente:** Permite filtrar los Proyectos que contaron con validación técnica de Preinversión
- **Integra Presupuesto:** Permite ver los Proyectos que fueron incluidos en el Presupuesto.

10 - Anexo

Componentes de la Inversión – Proyectos Presupuestales

A continuación se presentan el listado de los componentes de la inversión habilitados para su uso en la formulación del cronograma de la inversión.

Los mismos constituyen los rubros que habilita el SNIP para categorizar los gastos de inversión de un proyecto, y se presentan por tipologías de proyecto con sus definiciones.

I. Descripción de los componentes de un proyecto de capital físico		
1.	Obras civiles - Infraestructura en Salud	Hospitales, Policlínicas, Centros de Salud, etc.
2.	Obras civiles - Infraestructura Educativa	Escuelas, Liceos, Universidades, Centros Educativos, etc.
3.	Obras civiles - Viviendas	Construcción de soluciones habitacionales.
4.	Obras civiles - Infraestructura para transporte terrestre	Rutas, caminos, puente, vías férreas, etc.
5.	Obras civiles - Infraestructura para transporte marítimo	Puertos, diques, etc.
6.	Obras civiles - Infraestructura para transporte aéreo	Aeropuertos, etc.
7.	Obras civiles -Infraestructura urbana	Calles, plazas, alumbrado, etc.
8.	Obras civiles - Infraestructura social	Hogares de menores, Refugios, Centros de Rehabilitación, etc.
9.	Obras civiles - Cárceles y otros Centros de Reclusión	
10.	Obras civiles - Infraestructura energética	Infraestructura para la generación, transformación, transporte y/o gestión del flujo de energía del productor al consumidor.
11.	Obras civiles - Infraestructura tecnológica	Infraestructura necesaria para la instalación de equipamiento tecnológico, como por ejemplo Antenas y Obra Civil para la instalación de fibra óptica.
12.	Obras civiles -Infraestructura de obras sanitarias	Agua y saneamiento.

I. Descripción de los componentes de un proyecto de capital físico		
13.	Obras civiles – Infraestructura Deportiva	Plazas de deportes, estadios, gimnasios, espacios deportivos, piscinas, estaciones de gimnasia, etc.
14.	Obras civiles - Varios	Corresponde a gastos directamente relacionados con la ejecución de infraestructura, no incluidos en los numerales anteriores, así como también las servidumbres de paso durante la ejecución de la obra, realizadas con el fin de proveer de un bien y/o servicio público a la comunidad.
15.	Edificio	Corresponde al gasto asociado a la adquisición de un inmueble.
16.	Tierra o terreno	Corresponde al gasto por concepto de adquisición o expropiación de tierras o terrenos.
17.	Vehículos	Corresponde al gasto por concepto de adquisición, reparación o reposición de vehículos.
18.	Maquinaria o equipo de trabajo	Corresponde al gasto por concepto de adquisición de maquinaria o equipo de trabajo. No se incluye en este Componente el equipamiento, mobiliario o maquinaria con destino a oficinas administrativas.
19.	Estudios de preinversión	Corresponde a los gastos relacionados al estudio de preinversión de prefactibilidad o de factibilidad, asociados a la contratación de personas naturales o jurídicas para el desarrollo de dicho estudio.
20.	Consultorías	Corresponde a los gastos por contratación de personas naturales o jurídicas que puedan actuar de contraparte técnica para validar los resultados del estudio de preinversión contratado, la contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas, cuando se trate de aquellos directamente relacionados con la ejecución del proyecto, así como también para validar los resultados de la inspección técnicas de obras. Se excluye la elaboración del estudio de preinversión que se contempla en el Componente anterior.
21.	TIC -software	Corresponde a los gastos en adquisición y/o desarrollo de soportes lógicos.
22.	TIC - hardware	Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento informático. Se incluyen servidores, instalación de redes y sistemas de comunicación.
23.	Obras artísticas y ornamentales	Comprende los gastos directamente relacionadas con la ejecución o la adquisición, restauración de obras artísticas y ornamentales.
24.	Semovientes	Corresponde a los gastos en adquisición de animales (ejemplo: vacunos, ovinos, equinos, porcinos, aves, etc.).
25.	Cultivos permanentes	Corresponde a la adquisición de insumos (fertilizantes, semillas, etc.) para cultivos o pasturas que tienen un ciclo de vida mayor a un año (ejemplo: caña de azúcar, pasturas, etc.).

I. Descripción de los componentes de un proyecto de capital físico		
26.	Equipamiento y mobiliario	Corresponde a los gastos destinados a la incorporación de muebles, equipos y accesorios para equipamiento de oficinas y lugares de trabajo.
27.	Equipamiento Militar	Corresponde al gasto por concepto de adquisición de maquinaria, herramientas y equipo de trabajo, estrictamente relacionado al desarrollo de las funciones del cuerpo militar.
28.	Administración de proyectos	Corresponde a los gastos en que incurre una institución con la finalidad de financiar los gastos operativos directamente asociados al proyecto. No incluye el pago de gastos del personal de la institución ejecutora del proyecto.
29.	Recursos humanos propios	Corresponde a los gastos en que incurre una institución con la finalidad de financiar las remuneraciones del personal de la institución relacionado con la ejecución del proyecto.
30.	Inversiones a distribuir	Corresponde a la asignación presupuestal realizada por Ley para la ejecución de un proyecto cuyos componentes serán definidos posteriormente. En ningún caso podrá ejecutarse directamente este componente, sino que deberá formularse el proyecto y el crédito deberá ser asignado a el/los componente/s correspondiente/s, según surja del proyecto respectivo.
31.	Gastos Operativos del Proyecto	Corresponde a gastos directamente asociados al proyecto y realizados durante su ejecución.

II. Descripción de los Componentes de un proyecto de Transferencia		
1.	Transferencia de capital	Transferencias a terceros fuera del presupuesto, con el fin de que el/los beneficiario/s adquiera/n bienes de capital
Podrán ejecutarse también todos los componentes definidos para los proyectos de capital físico.		