

DIVISIÓN PRESUPUESTO NACIONAL

SNIP – Módulo de Presupuesto

FORMULACIÓN PRESUPUESTO INVERSIONES 2025 - 2029

Manual de usuarios

Julio 2025



**Oficina
de Planeamiento
y Presupuesto**

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN	5
1.1- Objetivo del documento	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
4 – TRABAJO EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO	8
4.1 – Introducción al Módulo de Presupuesto	8
4.2 – Roles de usuario del Módulo de Presupuesto	9
5 – INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	10
5.1 – Información Preliminar	10
5.1.1 – Solicitud de Usuario y Contraseña de Ingreso al Sistema	10
5.1.2 – Ingreso al Sistema	10
5.1.3 – Cambio de Contraseña	10
5.1.4 – Olvido de Contraseña	11
5.2 – Funcionalidades comunes a todas las pantallas	11
5.3 – Estructura de las pantallas	12
5.3.1 – Estructura general de las pantallas	12
5.3.2 – Estructura de la Bandeja “Proyectos Presupuestales”	13
5.3.3 – Estructura de pantallas dentro de un Proyecto Presupuestal	15
5.4 – Mensajes del Sistema	16
6 – METODOLOGÍA DE TRABAJO	17
6.1 – Consideraciones para el ingreso de la información	17
6.2 – Creación de Proyectos Presupuestales	18
6.2.1 – Formularios del Módulo de Presupuesto	19
6.2.1.1 – FORMULARIO: Planificación Evaluación	19
6.2.1.2 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal	19
6.2.1.3 – FORMULARIO: Convenios	25
6.2.1.4 – FORMULARIO: Indicadores Ejecución	26
6.2.1.5 – FORMULARIO: Observaciones	27
6.2.1.6 – FORMULARIO: Actuaciones	27
6.2.2 – Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal	28
6.2.3 – “Continuar” el Proyecto a la siguiente Actividad	29
6.3 – Proyectos Presupuestales con Asignación en el ejercicio 2025	30
6.3.1 – FORMULARIO: Planificación Evaluación	31
6.3.2 – FORMULARIO: Asignación Presupuestal	31

7 – CONSULTA DE PROYECTOS	34
8 – REPORTES	36
8.1 – Estado de Proyectos Presupuestales	36
8.2 – Vía Presupuestal	36
8.3 – Parlamento Presupuesto Nacional y Parlamento Rendición de Cuentas	37
9 – ANEXO	38

1- Introducción

1.1 – Objetivo del documento

El presente manual tiene como finalidad brindar una guía para el registro de información en el Módulo de Presupuesto del Banco de Proyectos, en lo que respecta a los Proyectos de Inversión Presupuestales que serán ejecutados por los Organismos del Presupuesto Nacional durante el período 2025–2029.

Está destinado tanto a los usuarios operadores del sistema como a los responsables de validar y aprobar la información ingresada.

1.2 - Características Generales del Sistema

El Módulo de Presupuesto del Banco de Proyectos proporciona una base de datos centralizada que organiza las propuestas presentadas por los Incisos clasificadas por Unidad Ejecutora, Programa y Área Programática. Dichas propuestas corresponden a Proyectos de Inversión que serán llevados a cabo por Organismos del Presupuesto Nacional. Asimismo, el sistema introduce las modificaciones aprobadas durante el proceso de aprobación legislativa y la posterior promulgación de la Ley de Presupuesto Nacional por el Poder Ejecutivo.

El acceso a la información de cada Proyecto se encuentra disponible desde el momento de su ingreso al sistema, incluso si aún no ha sido aprobada o validada por los usuarios correspondientes. Además, en todo momento es posible consultar tanto los datos del año actual, como los de ejercicios anteriores y futuros.

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 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 - Correo Electrónico: soporte.snip@opp.gub.uy

1.4 - Plazos

El sistema estará operativo **a partir del 2 de julio de 2025**.

El plazo máximo para el ingreso de información con la correspondiente aprobación del Inciso es **hasta el 15 de agosto de 2025**.

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

Objetivos del SNIP:

- Alinear la inversión pública con la planificación estratégica del Estado.
- Garantizar el uso eficiente, transparente y sostenible de los recursos públicos.
- Fortalecer la calidad de los proyectos y su capacidad de generar beneficios duraderos.
- Aumentar la rendición de cuentas y la transparencia en el gasto.

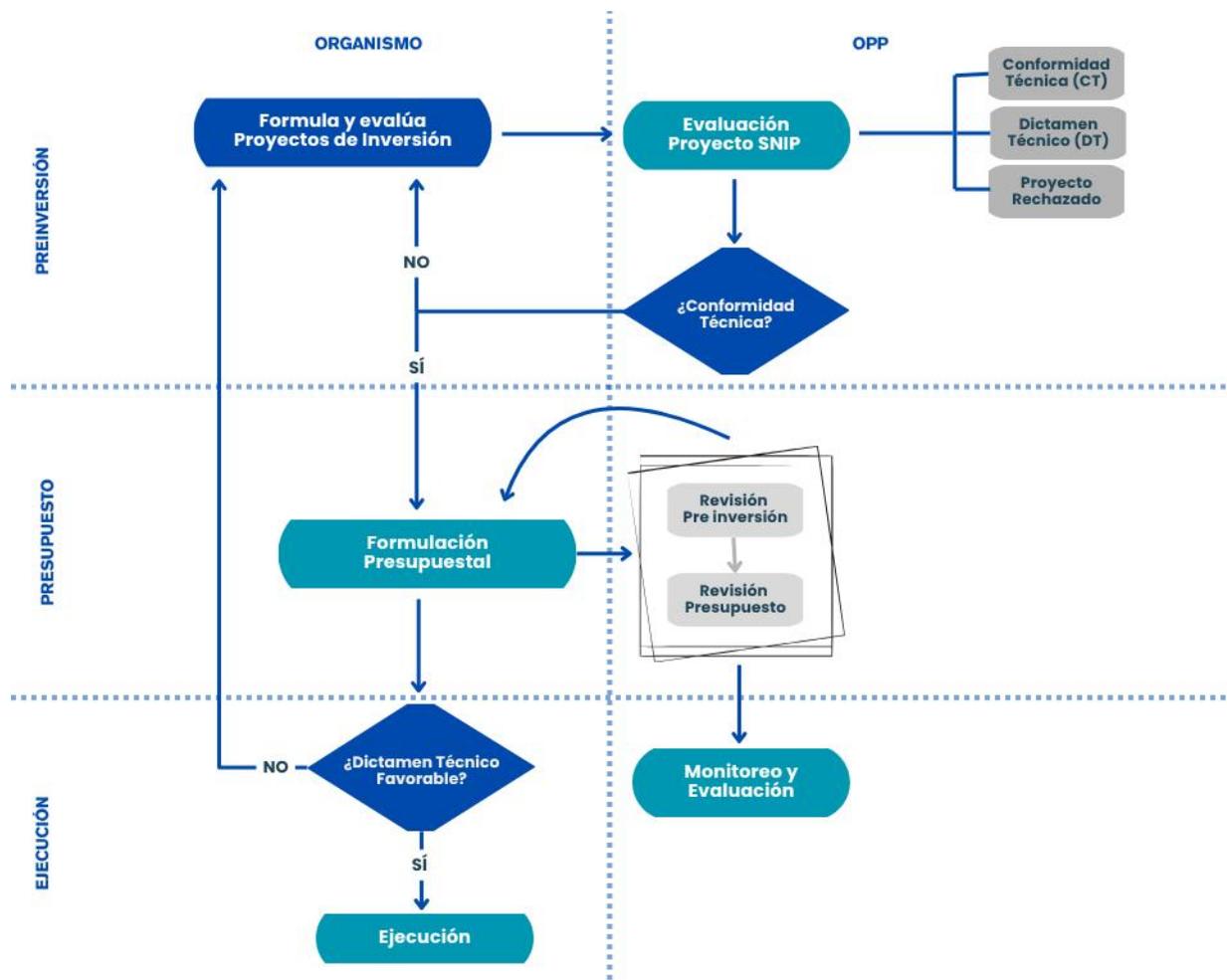


Figura 1: Esquema de funcionamiento general del SNIP

3 – Consideraciones generales para el trabajo en Presupuesto

Concepto de Inversión:

En el marco 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 pública “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”¹.

Categoría o Tipo de Proyecto:

En aplicación del artículo 73 de la Ley N°18.719, se identifican diferentes tipos de proyecto agrupados en dos categorías: **i) Formación Bruta de Capital** y **ii) Transferencia de Capital a Terceros fuera del Presupuesto Nacional**.

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



¹ Artículo 1º 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.

4 - Trabajo en el Módulo de Presupuesto

4.1 - Introducción al Módulo de Presupuesto

Los Incisos deberán formular los Proyectos Presupuestales de Inversión correspondientes a aquellas iniciativas que hayan completado el proceso de Preinversión y que el Inciso haya priorizado para ser incluidos en su proyecto de Presupuesto de Inversión del período 2025-2029.

Se debe tener presente el concepto de inversión a los efectos presupuestales expuestos en el [punto 3](#) de este Manual.

Se debe tener en cuenta que:

1 – Sólo se incluirá 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 2025 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 proyectos según la actividad en la que se encuentren.

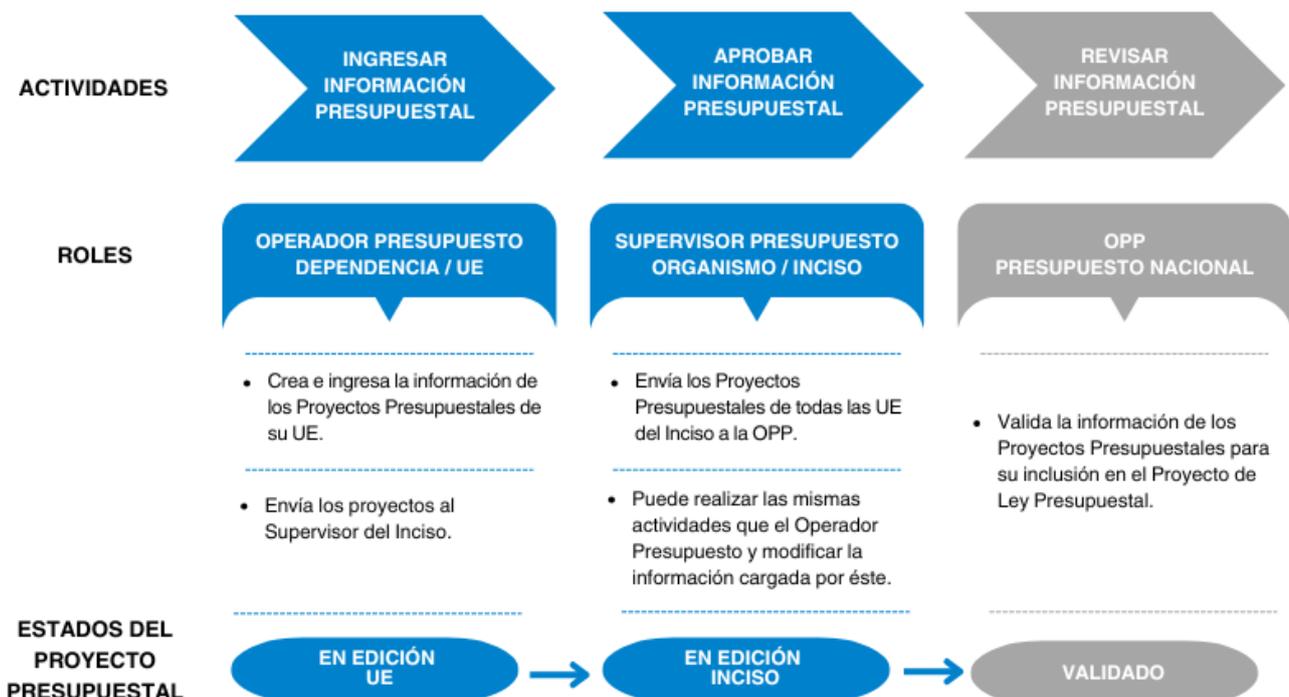


Figura 2: Esquema Actividades, Roles y Estados

4.2 – Roles de usuario del Módulo de Presupuesto

Operador Presupuesto Dependencia/UE

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.

Detalle de tareas:

- Creación de nuevo Proyecto Presupuestal (sólo para proyectos que inician su ejecución a partir de 2026). Los proyectos correspondientes a 2025, 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 2025.
- Eliminar Proyectos Presupuestales (sólo si se encuentran en una actividad asociada a su Rol y no son Proyectos que tienen asignación en el ejercicio 2025).
- “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 Unidad Ejecutora).

Supervisor Presupuesto 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.

Detalle de tareas:

- Puede realizar las mismas tareas que el Operador de Presupuesto Unidad Ejecutora, con la diferencia que puede hacerlo para todas las 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. Al momento 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.
- 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, donde se deberá ingresar el usuario y contraseña asignados y hacer clic en “Iniciar Sesión”:

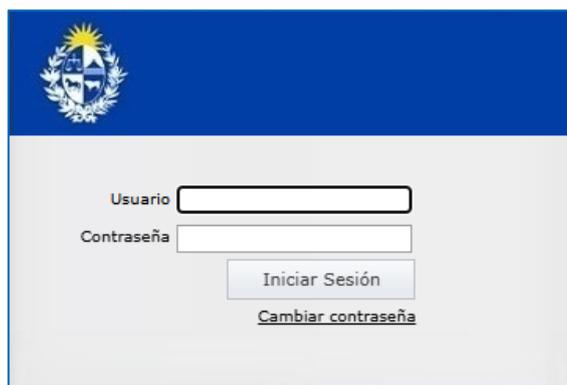


Figura 3: Inicio sesión

5.1.3 - Cambio de Contraseña

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



Figura 4: Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña, ingresar la contraseña anterior y la nueva contraseña, la que deberá contener al menos 8 caracteres y ser del tipo alfanumérico. Para finalizar, hacer 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

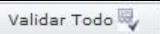
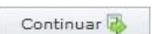
Para el ingreso de la información se dispone de distintas acciones comunes a todas las funcionalidades que habilitan el ingreso, modificación y eliminación de datos, tanto en las listas desplegadas, como en la navegación entre las distintas funciones asociadas a un proyecto específico.

	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, solicita una confirmación al usuario para continuar, y 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:

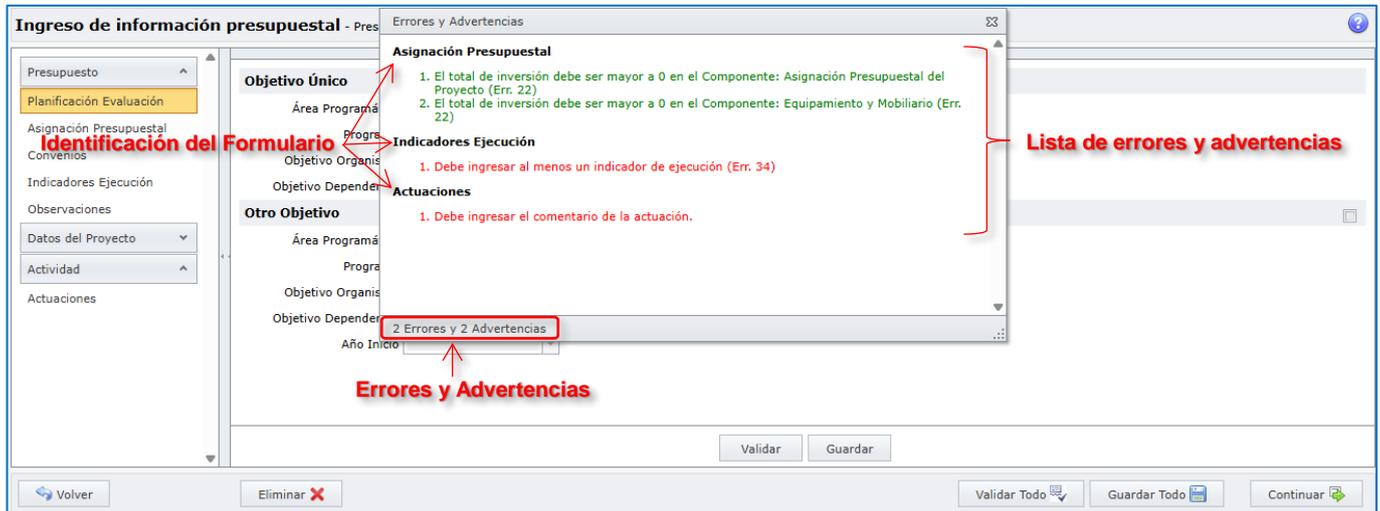


Figura 5: Errores y Advertencias

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 habilitadas.

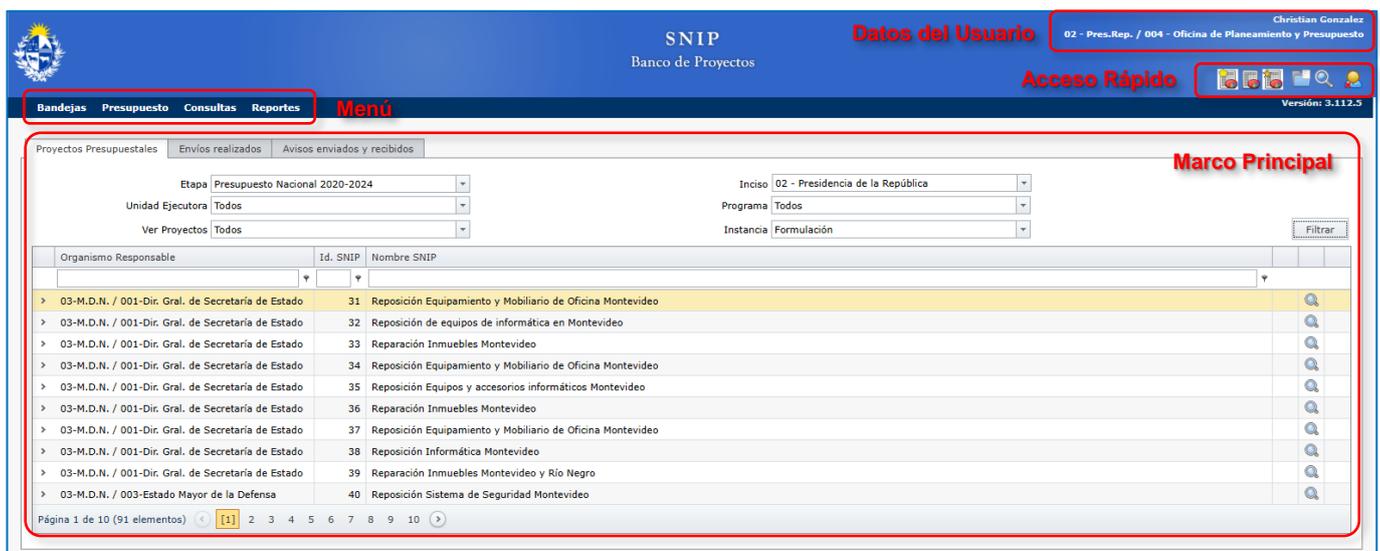


Figura 6: Navegación del sistema

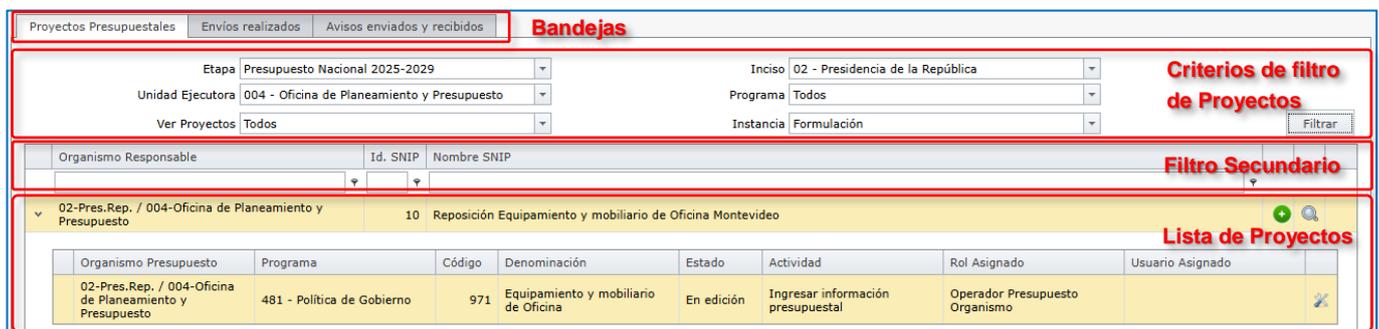
Todas las pantallas incluyen 3 secciones:

- 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:

	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** muestra las funcionalidades disponibles según el rol y los permisos asignados al usuario.
- 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 components:

- Navigation:** 'Proyectos Presupuestales', 'Envíos realizados', 'Avisos enviados y recibidos', and 'Bandejas' (highlighted).
- Filter Criteria (Criterios de filtro de Proyectos):**
 - Etapa: Presupuesto Nacional 2025-2029
 - Unidad Ejecutora: 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Ver Proyectos: Todos
 - Inciso: 02 - Presidencia de la República
 - Programa: Todos
 - Instancia: Formulación
 - Botón: Filtrar
- Filter Secundario (Filtro Secundario):**
 - Organismo Responsable: [Empty]
 - Id. SNIP: [Empty]
 - Nombre SNIP: [Empty]
- Lista de Proyectos (Table):**

Organismo Presupuesto	Programa	Código	Denominación	Estado	Actividad	Rol Asignado	Usuario Asignado
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	481 - Política de Gobierno	971	Equipamiento y mobiliario de Oficina	En edición	Ingresar información presupuestal	Operador Presupuesto Organismo	

Figura 7: Bandeja Proyectos Presupuestales

Criterios de Filtro de Proyectos

- **Etapa:** Presupuesto Nacional 2025-2029.
- **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 el botón “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.

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 Presupuestado	Programa	Código	Denominación	Estado	Actividad	Rol Asignado	Usuario Asignado
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	481 - Política de Gobierno	971	Equipamiento y mobiliario de Oficina	En edición	Ingresar información presupuestal	Operador Presupuesto Organismo	

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

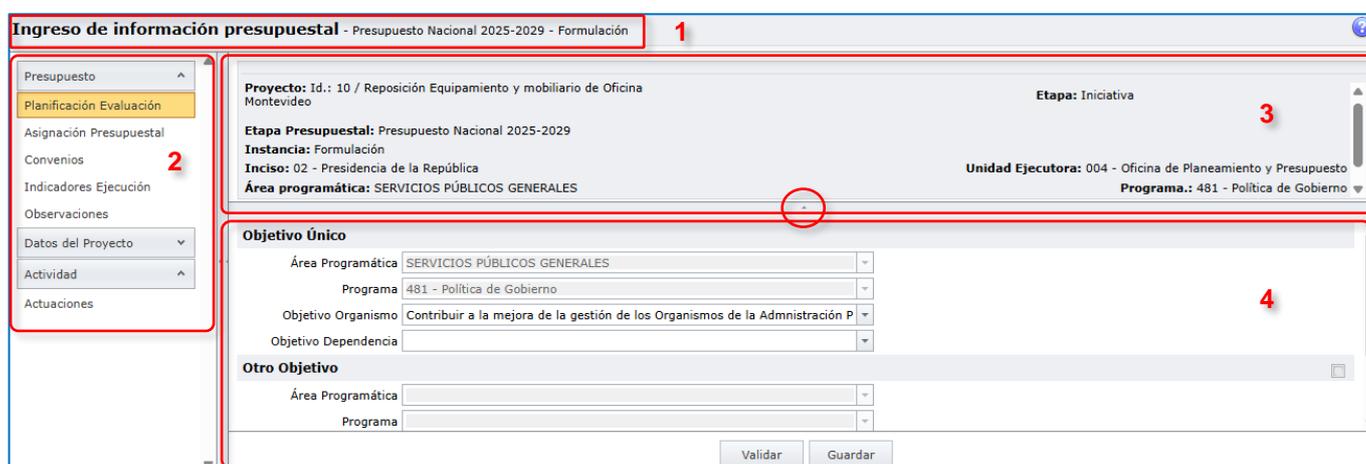


Figura 9: Estructura de pantallas – Proyecto Presupuestal

Descripción de las referencias indicadas en la “Figura 9”:

1. Nombre y descripción de la actividad en la que se encuentra.
2. Panel desplegable que contiene una lista de formularios asociados a 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 contiene los datos del proyecto en el que se está trabajando. Para acceder a él se deberá seleccionar el botón “”.
 - **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 (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

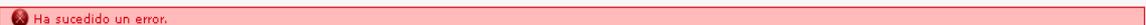
Toda acción que implique realizar una operación en el sistema será informada al usuario mostrando su resultado final a través de un mensaje que aparecerá automáticamente en el borde superior izquierdo de su pantalla. Existen 3 tipos de mensajes:

1) Operación exitosa: La operación se realizó exitosamente.



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

6 – Metodología de Trabajo

Para el primer año del Presupuesto (año 2025), 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 2025.

La información migrada desde el SIIF, que **no podrá ser modificada** corresponde a:

- *Asignación Presupuestal* para cada fuente de financiamiento, para cada Objeto del Gasto y Tipo de Crédito, para el ejercicio 2025. 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*

Además, los usuarios de este Módulo encontrarán en la Bandeja “*Proyectos Presupuestales*” todos los Proyectos SNIP 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. Para cada proyecto de preinversión se pueden crear (“Agregar nuevo Presupuesto”) uno o varios Proyectos Presupuestales asociados a cada Proyecto priorizado.

A continuación, se detalla la metodología de trabajo y otras consideraciones a tener en cuenta.

6.1 – Consideraciones para el ingreso de la 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 (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.

6.2 – Creación de Proyectos Presupuestales



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

SNIP
Banco de Proyectos

Version: 3.112.5

Bandejas Presupuesto Consultas Reportes

Proyectos Presupuestales Envíos realizados Avisos enviados y recibidos

Etapa Presupuesto Nacional 2025-2029 Inciso 02 - Presidencia de la República

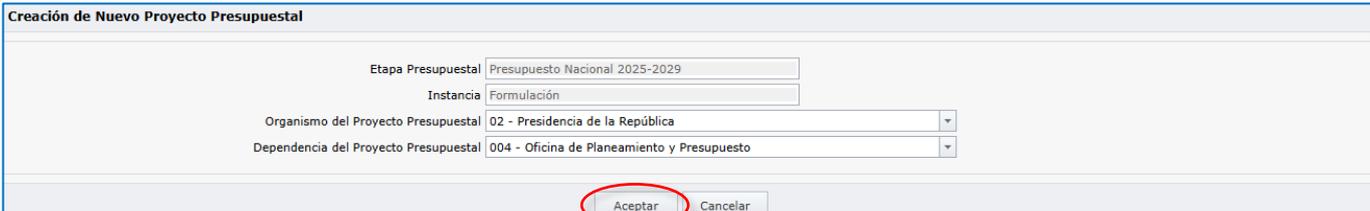
Unidad Ejecutora 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Programa Todos

Ver Proyectos Todos Instancia Formulación

Organismo Responsable	Id. SNIP	Nombre SNIP	
> 02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	10	Reposición Equipamiento y mobiliario de Oficina Montevideo	Permite Crear Proyectos Presupuestales asociados al Proyecto SNIP (+)
> 02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	11	Reposición Informática Montevideo	(+)
> 02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12	Reparación Inmuebles Montevideo	(+)
> 02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	13	Ampliación Informática .	(+)

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.



Creación de Nuevo Proyecto Presupuestal

Etapa Presupuestal Presupuesto Nacional 2025-2029

Instancia Formulación

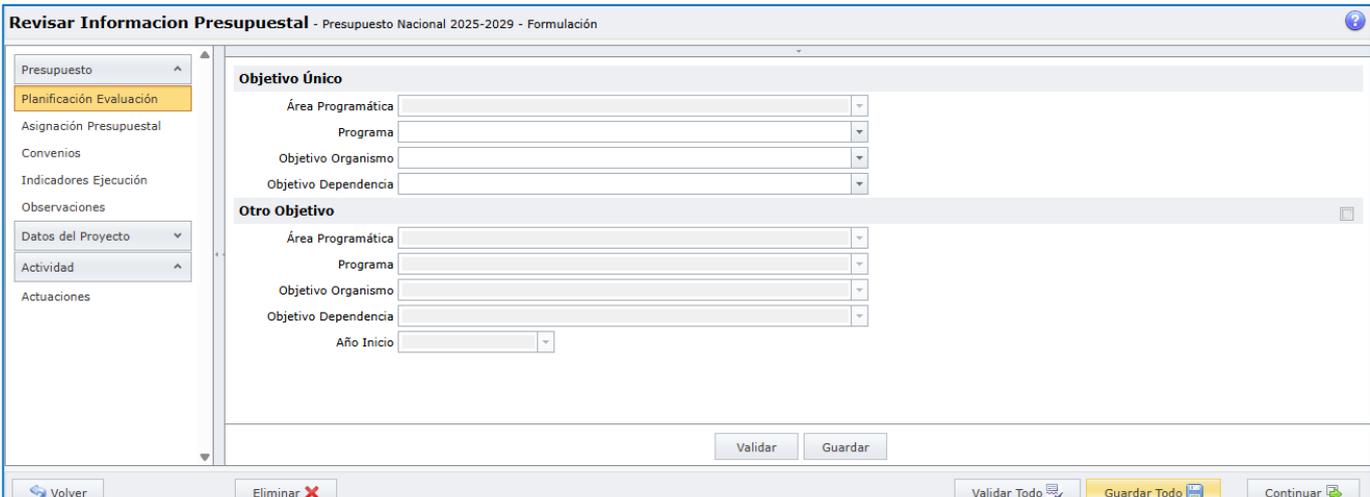
Organismo del Proyecto Presupuestal 02 - Presidencia de la República

Dependencia del Proyecto Presupuestal 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Aceptar Cancelar

Figura 11: Etapa Presupuestal

Al hacer clic sobre el botón “Aceptar” se visualizará la siguiente pantalla:



Revisar Información Presupuestal - Presupuesto Nacional 2025-2029 - Formulación

Presupuesto

Planificación Evaluación

Asignación Presupuestal

Convenios

Indicadores Ejecución

Observaciones

Datos del Proyecto

Actividad

Actuaciones

Objetivo Único

Área Programática

Programa

Objetivo Organismo

Objetivo Dependencia

Otro Objetivo

Área Programática

Programa

Objetivo Organismo

Objetivo Dependencia

Año Inicio

Validar Guardar

Volver Eliminar Validar Todo Guardar Todo Continuar

Figura 12: Formularios del Módulo de Presupuesto

6.2.1 – Formularios del Módulo de Presupuesto

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

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

6.2.1.1 - FORMULARIO: Planificación Evaluación

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).

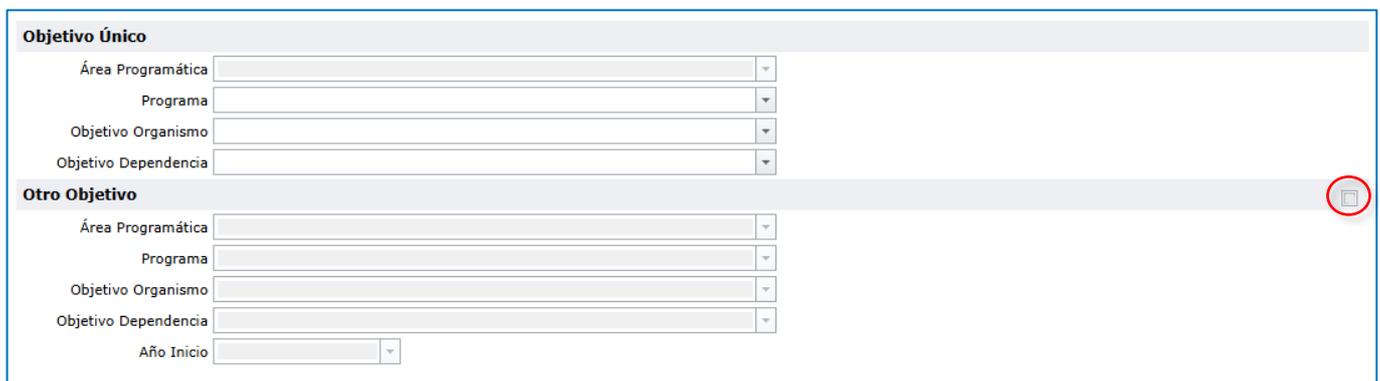


Figura 13: Formulario Planificación Evaluación

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

Programa: Lista desplegable donde se podrá seleccionar el Programa.

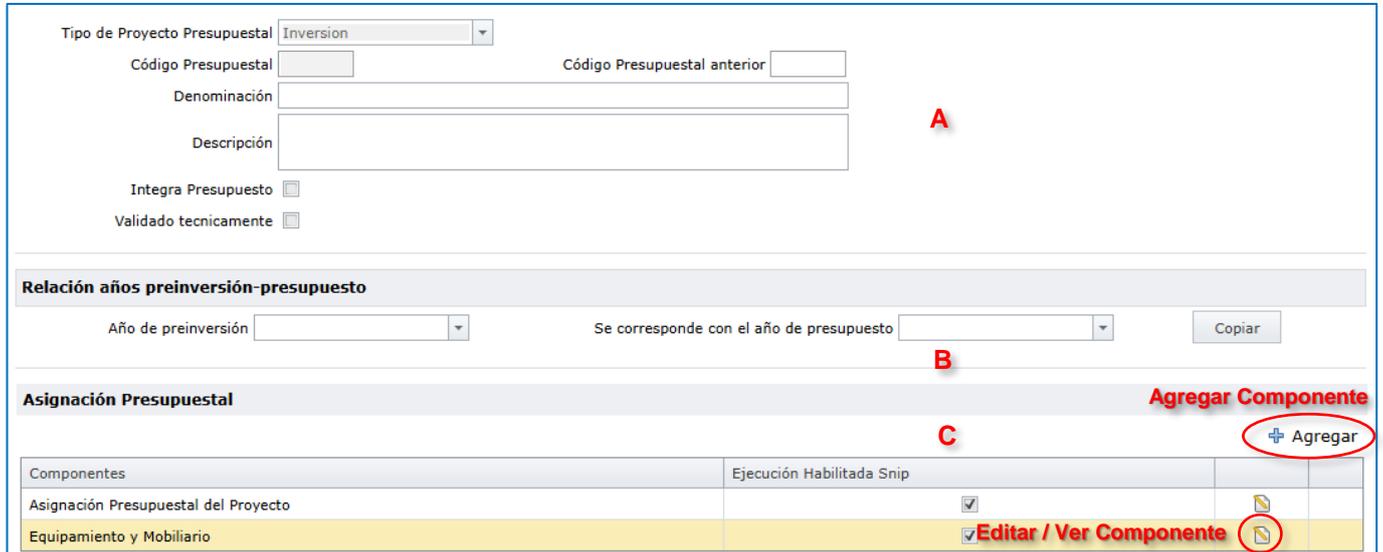
Objetivo Organismo: Lista desplegable donde se seleccionará el Objetivo de Inciso al que corresponde vincular el Proyecto.

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 2025-2029, 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*”.

6.2.1.2 - FORMULARIO: Asignación Presupuestal

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



Tipo de Proyecto Presupuestal Inversion

Código Presupuestal **Código Presupuestal anterior**

Denominación

Descripción

Integra Presupuesto

Validado técnicamente

Relación años preinversión-presupuesto

Año de preinversión Se corresponde con el año de presupuesto Copiar

Asignación Presupuestal Agregar Componente

Componentes	Ejecución Habilitada Snip		
Asignación Presupuestal del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Agregar

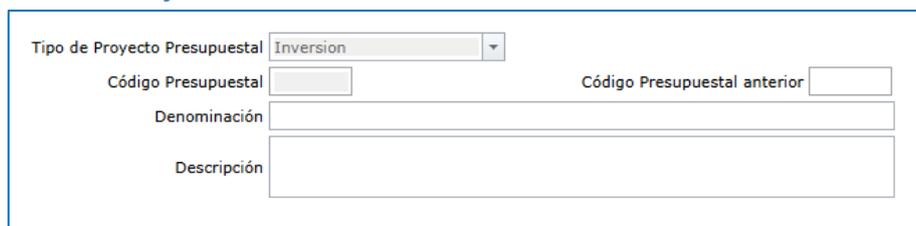
Editar / Ver Componente

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



Tipo de Proyecto Presupuestal Inversion

Código Presupuestal **Código Presupuestal anterior**

Denominación

Descripción

Figura 15: Identificación del Proyecto Presupuestal

Tipo de Proyecto Presupuestal: Campo no editable.

Código Presupuestal: El número de Proyecto lo asignará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (campo no editable).

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 2026 del Presupuesto, o con el año en que se prevea iniciar la ejecución (primer año para el que se proyecta asignación presupuestal).

Despliega los cinco años del periodo presupuestal

Relación años preinversión-presupuesto

Año de preinversión ▼ Se corresponde con el año de presupuesto ▼ Copiar

Figura 16: Relación años preinversión-presupuesto

Despliega la cantidad de años del cronograma de Inversión ingresado en Preinversión

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:

¿Seguro que desea copiar los datos de preinversion? Las líneas existentes de inversión localización e inversión física se eliminarán.

Aceptar Cancelar

Figura 17: Mensaje confirmación al Copiar

Al hacer clic en el botón “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.

Asignación Presupuestal

Permite Agregar un nuevo componente + Agregar

Componentes	Ejecución Habilitada Snip	
TIC - Hardware (CF)	Permite ver /y/o editar el componente	📄
TIC - Software (CF)	☑	📄
Asignación Presupuestal del Proyecto	☑	📄

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.

Componentes		Ejecución Habilitada Snip
Componentes	Seleccionar un componente de la lista 	Ejecución Habilitada Snip <input checked="" type="checkbox"/>
TIC - Hardware (CF)	<input checked="" type="checkbox"/>	
TIC - Software (CF)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asignación Presupuestal del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 19: Agregar Componente

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

Componente: TIC - Hardware (CF)							
Inversión Financiera 							
Fuente Financiamiento	2025	2026	2027	2028	2029	Total	
	0	0	0	0	0	0	
Inversión Localización 							
Ciudad/Departamento	2025	2026	2027	2028	2029	Total	
MONTEVIDEO	1.263.000	0	0	0	0	1.263.000	
	1.263.000	0	0	0	0	1.263.000	

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:

Inversión Financiera	
Categoría	<input type="text"/>
Vía Presupuestal	<input type="text"/>
Información Vía	<input type="text"/>
Objeto Gasto	<input type="text"/>
Tipo Crédito	<input type="text"/>
Moneda	0 - PESOS URUGUAYOS
Fuente Financiamiento	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>
2025	<input type="text"/>
2026	<input type="text"/>
2027	<input type="text"/>
2028	<input type="text"/>
2029	<input type="text"/>

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).

Moneda: Campo no editable.

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”.

2025 a 2029: Ingresar el monto del crédito presupuestal para cada año del Presupuesto según corresponda. Recordar que si se ingresan datos para el primer año (2025), sólo podrá ser mediante Articulado.

Para 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	2025	2026	2027	2028	2029	Total		
MONTEVIDEO	1.263.000	0	0	0	0	1.263.000		
	1.263.000	0	0	0	0	1.263.000		

Figura 22: Inversión Localización

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

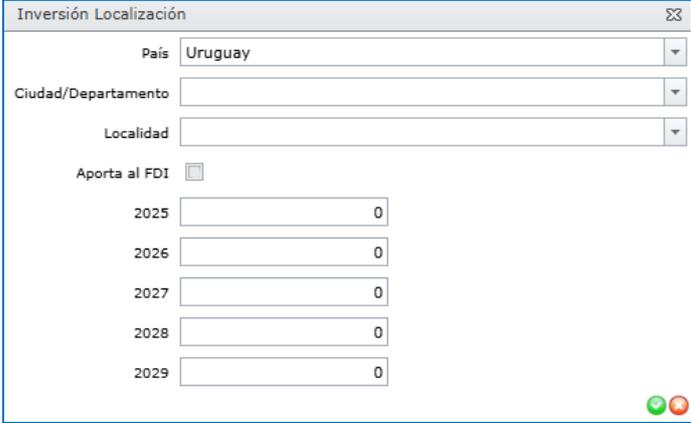


Figura 23: Agregar Inversión Localización

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).

2025 a 2029: 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							 Agregar
Descripción	Unidad Medida	2025	2026	2027	2028	2029	
PC	Unidad	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Notebooks	Unidad	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Monitores	Unidad	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Impresoras	Unidad	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Escaners	Unidad	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Redes de datos	Unidad	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Servidores	Unidad	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 
		36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 24: Inversión Unidades Físicas

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

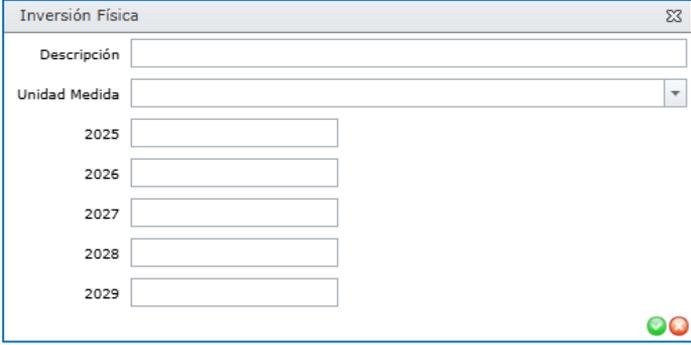


Figura 25: Agregar Inversión Unidades Físicas

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.

2025 a 2029: Establecer la cantidad estimada para cada año del período.

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

Finalizado 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.

6.2.1.3 - 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).

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	01/01/2025	50	Rentas Generales	 

Figura 26: Endeudamiento Externo

Luego de hacer clic en “Agregar” (+ Agregar), se deberá 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 suscripción del convenio. Si el mismo no hubiese sido suscrito 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”.

6.2.1.4 - FORMULARIO: Indicadores Ejecución

Deberá 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.							

Figura 27: 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 2025-2029 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 indicadores/es para cada período.

Permite modificar la información ingresada

Indicadores de Ejecución							+ Agregar
Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad Medida	Frecuencia	Fecha Inicio		
> Avance de Obra	Metros cuadrados construidos	Físico	Metro cuadrado	Anual	01/01/2025		

Figura 28: Desplegar Indicadores de Ejecución

Desplegar para agregar los valores esperados del Indicador

Permite eliminar toda la información

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	01/01/2025		
Período	Valor Esperado			Fecha			
1	0			01/01/2025			
2	0			01/01/2026			
3	0			01/01/2027			
4	0			01/01/2028			
5	0			01/01/2029			

Figura 29: Valor esperado Indicadores de Ejecución

Mediante la opción “*Editar*” () 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	01/01/2025			
Período	Valor Esperado			Fecha				
1	0			01/01/2025				
2	0			01/01/2026				
3	0			01/01/2027				
4	0			01/01/2028				
5	0			01/01/2029				

Figura 30: Valores esperados

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

6.2.1.5 - 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 31: 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.

6.2.1.6 - FORMULARIO: Actuaciones

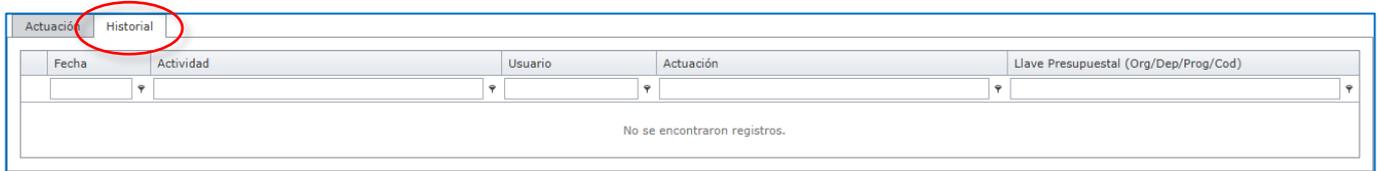
Una vez culminada la tarea se **debe** ingresar el comentario de la actuación que ha realizado, o toda aquella información que pueda ser necesaria para la persona que realiza la siguiente actividad.

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

Actuación	Historial
Siguiente actividad <input type="text"/>	
Empty text area for comments	

Figura 32: Actuaciones

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.



Fecha	Actividad	Usuario	Actuación	Llave Presupuestal (Org/Dep/Prog/Cod)
No se encontraron registros.				

Figura 33: 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.

6.2.2 – Imprimir Ficha del Proyecto Presupuestal

El sistema permite generar una ficha con la información del Proyecto Presupuestal de Inversión a los efectos de chequear la información ingresada previo al envío de los datos a la siguiente actividad.

Permite generar la ficha del proyecto de inversión



SNIP
Banco de Proyectos

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

Bandejas Presupuesto Consultas Reportes

Versión: 3.112.5

Figura 34: Ficha Proyecto

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

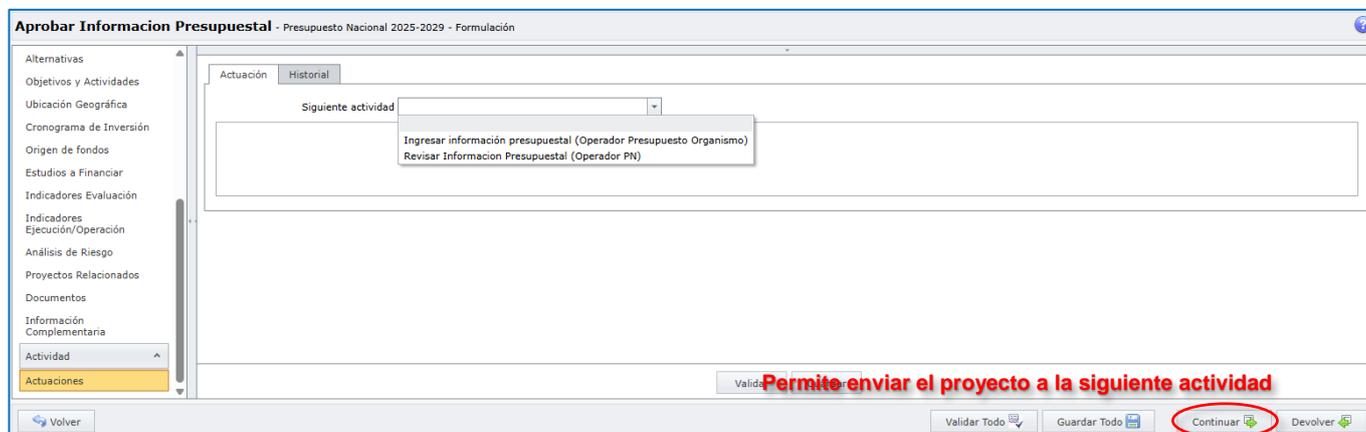


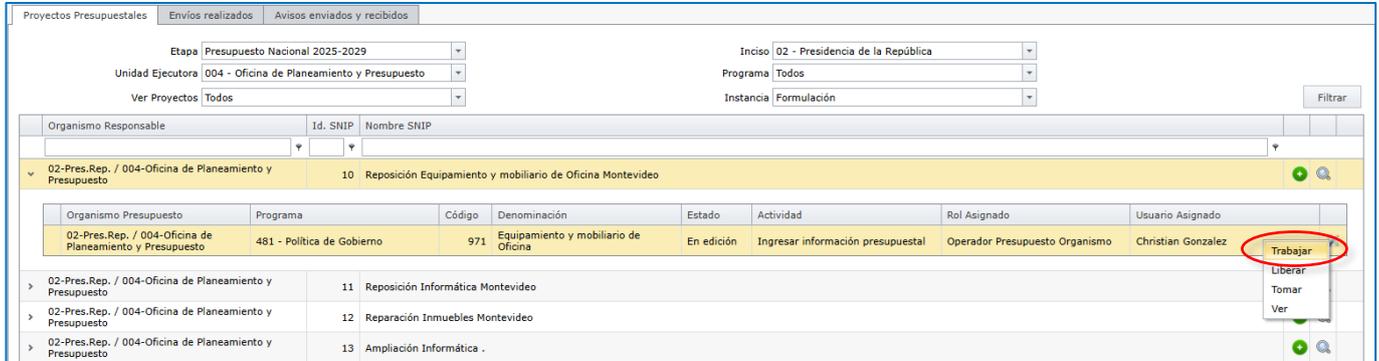
Figura 35: Continuar proyecto

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 en tanto sean corregidos. En caso de requerir revisión de la información por parte del Operador Presupuesto de la Dependencia/Unidad Ejecutora, el usuario tendrá dos alternativas: **i)** seleccionar del combo “Siguiete Actividad” la opción “Ingresar Información Presupuestal”; o **ii)** sin seleccionar ninguna actividad del combo, hacer clic en el botón “Devolver”.

6.3 – Proyectos Presupuestales con Asignación en el ejercicio 2025

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



Proyectos Presupuestales | Envíos realizados | Avisos enviados y recibidos

Etapa: Presupuesto Nacional 2025-2029 | Inciso: 02 - Presidencia de la República

Unidad Ejecutora: 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Programa: Todos

Ver Proyectos: Todos | Instancia: Formulación | Filtrar

Organismo Responsable	Id. SNIP	Nombre SNIP
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	10	Reposición Equipamiento y mobiliario de Oficina Montevideo
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	481 - Política de Gobierno	971 Equipamiento y mobiliario de Oficina
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	11	Reposición Informática Montevideo
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12	Reparación Inmuebles Montevideo
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	13	Ampliación Informática .

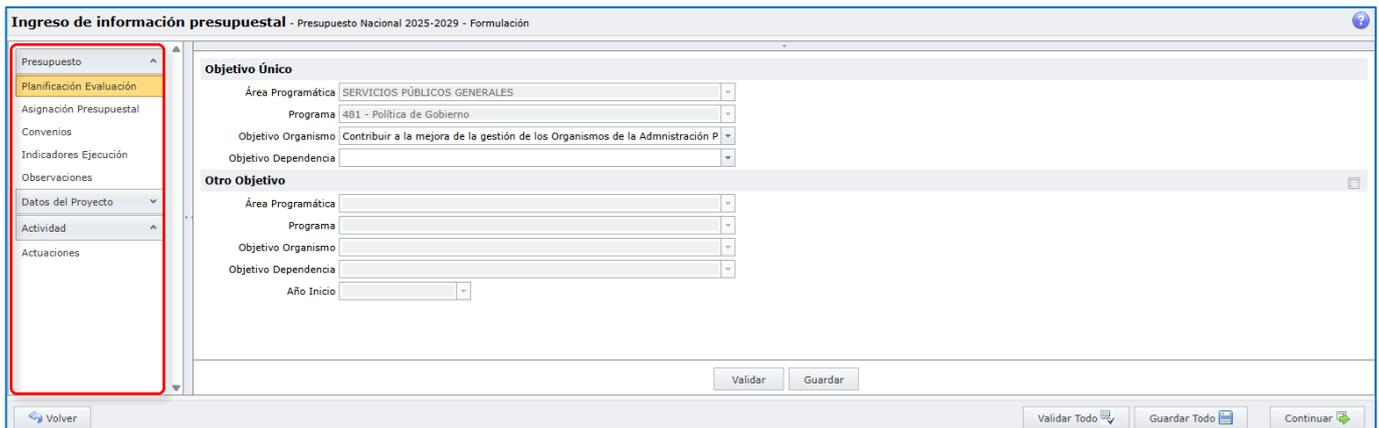
Detalle del proyecto seleccionado:

Organismo Presupuesto	Programa	Código	Denominación	Estado	Actividad	Rol Asignado	Usuario Asignado
02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	481 - Política de Gobierno	971	Equipamiento y mobiliario de Oficina	En edición	Ingresar información presupuestal	Operador Presupuesto Organismo	Christian Gonzalez

Acciones disponibles: Trabajar, Liberar, Tomar, Ver

Figura 36: “Trabajar” Proyecto Presupuestal

Seleccionada la opción “*Trabajar*”, visualizará la siguiente pantalla:



Ingreso de información presupuestal - Presupuesto Nacional 2025-2029 - Formulación

Presupuesto: Planificación Evaluación

Asignación Presupuestal

Convenios

Indicadores Ejecución

Observaciones

Datos del Proyecto

Actividad

Actuaciones

Objetivo Único

Área Programática: SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

Programa: 481 - Política de Gobierno

Objetivo Organismo: Contribuir a la mejora de la gestión de los Organismos de la Administración P

Objetivo Dependencia:

Otro Objetivo

Área Programática:

Programa:

Objetivo Organismo:

Objetivo Dependencia:

Año Inicio:

Validar | Guardar

Volver | Validar Todo | Guardar Todo | Continuar

Figura 37: Ingreso de Información Presupuestal

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

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

A continuación, se detallarán los Formularios “*Planificación Evaluación*” y “*Asignación Presupuestal*”.

Los restantes Formularios aplican la misma lógica que la presentada en el [punto 6.2.1](#)) para la creación de Proyectos Presupuestales.

6.3.1 - FORMULARIO: Planificación Evaluación

Al tratarse de un Proyecto que se encuentra en ejecución en el ejercicio 2025, 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).

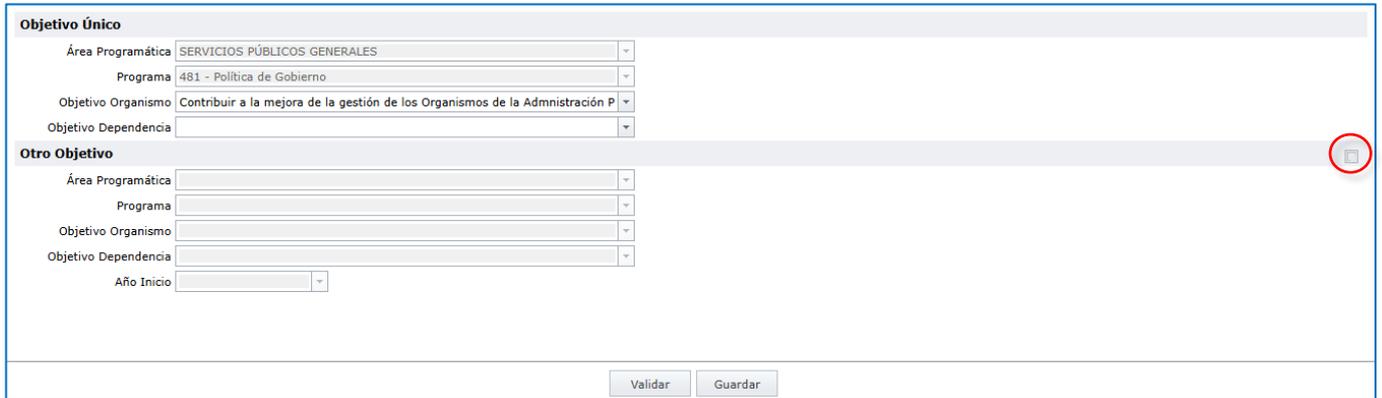


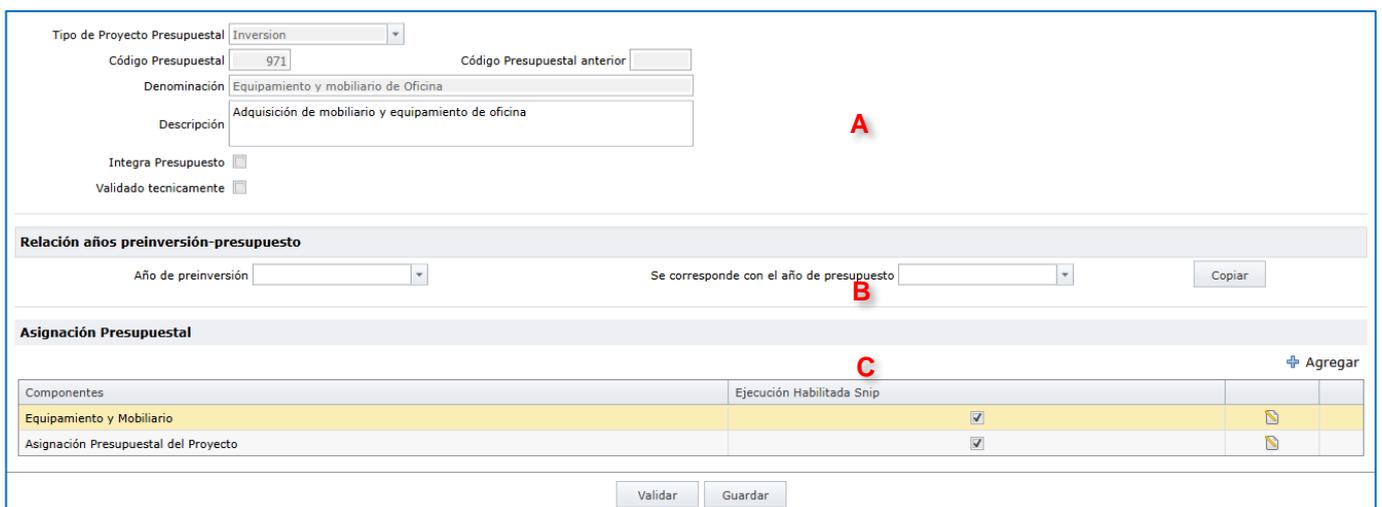
Figura 38: Formulario Planificación Evaluación

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 2025-2029, 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.

6.3.2 - FORMULARIO: Asignación Presupuestal

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:



Tipo de Proyecto Presupuestal: Inversión
 Código Presupuestal: 971
 Código Presupuestal anterior:
 Denominación: Equipamiento y mobiliario de Oficina
 Descripción: Adquisición de mobiliario y equipamiento de oficina
 Integra Presupuesto:
 Validadó técnicamente:

Relación años preinversión-presupuesto
 Año de preinversión:
 Se corresponde con el año de presupuesto:
 Copiar

Asignación Presupuestal

Componentes	Ejecución Habilitada Snip		
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>		
Asignación Presupuestal del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>		

Validar Guardar

Figura 39: 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.



Tipo de Proyecto Presupuestal

Código Presupuestal Código Presupuestal anterior

Denominación

Descripción **Ingresar descripción del Proyecto Presupuestal**

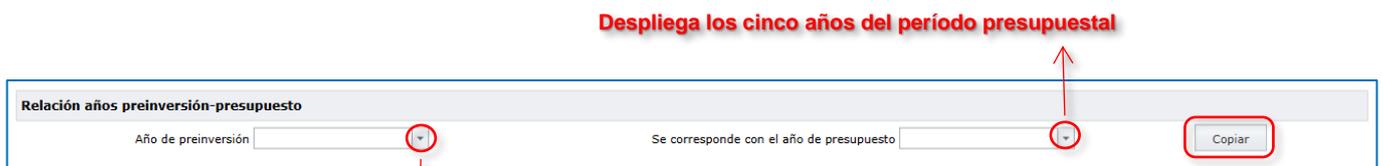
Integra Presupuesto

Validado técnicamente

Figura 40: 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.



Despliega los cinco años del período presupuestal

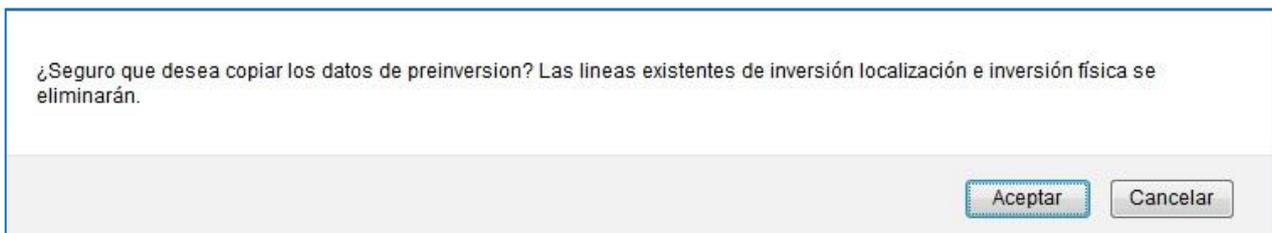
Relación años preinversión-presupuesto

Año de preinversión **+** Se corresponde con el año de presupuesto **-**

Figura 41: Relación años preinversión-presupuesto

Despliega la cantidad de años del cronograma de inversión ingresado en Preinversión

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



¿Seguro que desea copiar los datos de preinversión? Las líneas existentes de inversión localización e inversión física se eliminarán.

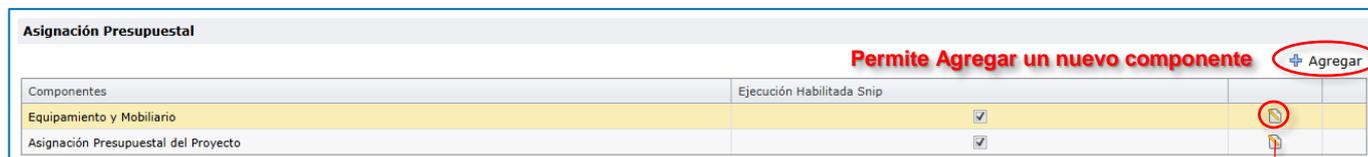
Figura 42: Mensaje de confirmación al copiar

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.



Asignación Presupuestal

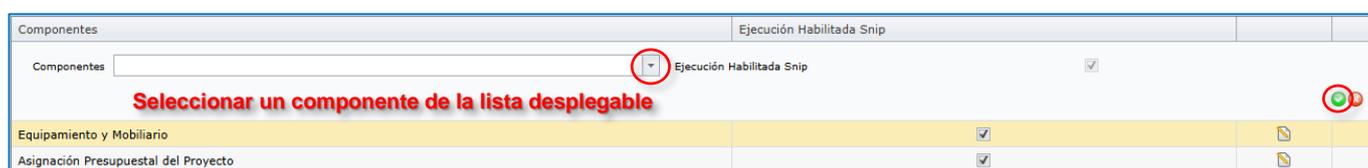
Permite Agregar un nuevo componente + Agregar

Componentes	Ejecución Habilitada Snip	
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asignación Presupuestal del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 43: Asignación Presupuestal

Permite ver y/o editar el Componente

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.



Componentes

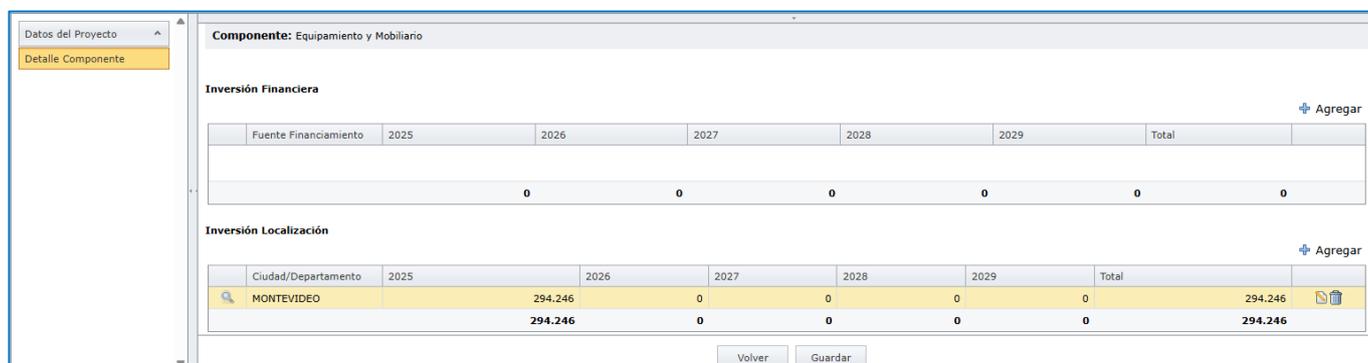
Componentes Ejecución Habilitada Snip

Seleccionar un componente de la lista desplegable

Componentes	Ejecución Habilitada Snip	
Equipamiento y Mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asignación Presupuestal del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 44: Agregar Componente

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



Datos del Proyecto

Detalle Componente

Componente: Equipamiento y Mobiliario

Inversión Financiera

+ Agregar

Fuente Financiamiento	2025	2026	2027	2028	2029	Total
	0	0	0	0	0	0

Inversión Localización

+ Agregar

Ciudad/Departamento	2025	2026	2027	2028	2029	Total
MONTEVIDEO	294.246	0	0	0	0	294.246
	294.246	0	0	0	0	294.246

Volver Guardar

Figura 45: Modificar Componente

Si el proyecto finaliza en el ejercicio 2025, 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 2026. (Ver: [6.2.1 – Formularios del Módulo de Presupuesto](#))

Recuerde “Guardar” la información una vez que finalice.

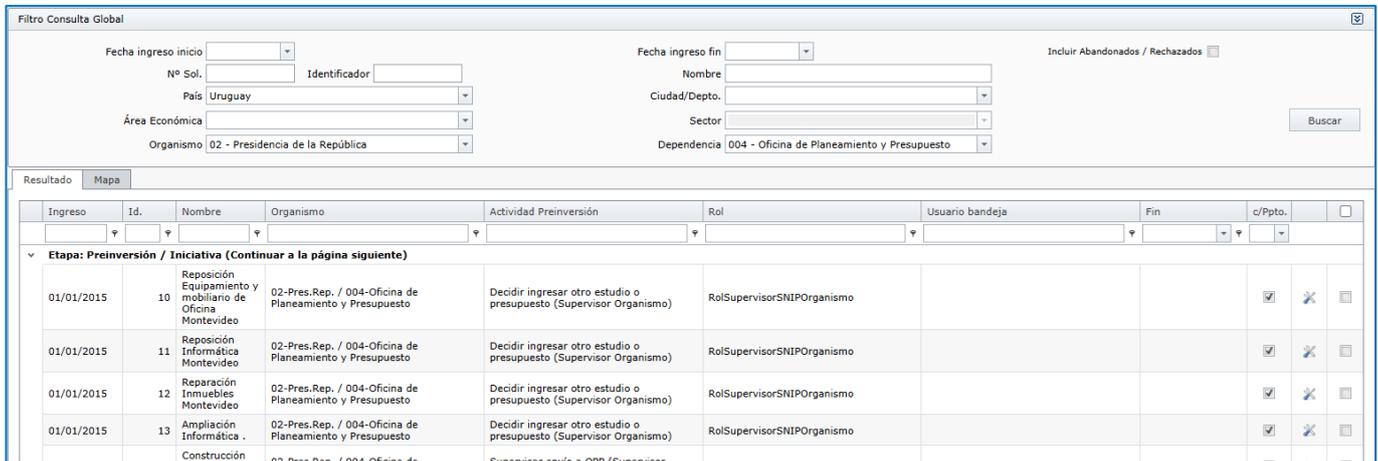
7 - Consulta de Proyectos

Consulta Global de Proyectos



Figura 46: 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 / Global de Proyectos”. Los criterios de búsqueda disponibles dependerán del rol asignado al usuario.



Ingreso	Id.	Nombre	Organismo	Actividad Preinversión	Rol	Usuario bandeja	Fin	c/Ppto.	<input type="checkbox"/>
Etapa: Preinversión / Iniciativa (Continuar a la página siguiente)									
01/01/2015	10	Reposición Equipamiento y mobiliario de Oficina Montevideo	02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Decidir ingresar otro estudio o presupuesto (Supervisor Organismo)	RolSupervisorSNIPOrganismo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2015	11	Reposición Informática Montevideo	02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Decidir ingresar otro estudio o presupuesto (Supervisor Organismo)	RolSupervisorSNIPOrganismo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2015	12	Reparación Inmuebles Montevideo	02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Decidir ingresar otro estudio o presupuesto (Supervisor Organismo)	RolSupervisorSNIPOrganismo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2015	13	Ampliación Informática .	02-Pres.Rep. / 004-Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Decidir ingresar otro estudio o presupuesto (Supervisor Organismo)	RolSupervisorSNIPOrganismo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Construcción	02-Pres.Rep. / 004-Oficina de	Supervisar envío a OBR (Supervisor				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 47: 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 permisos 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”.

8 - Reportes

En el menú superior en la solapa “Reportes” se encontrará una serie de reportes disponibles según el rol asignado al usuario.



Figura 49: Reportes

8.1 - Estado de Proyectos Presupuestales

Permite ver los Proyectos Presupuestales según el Estado en el que se encuentren y se podrán exportar los datos, en formato excel o .pdf. Este reporte se encuentra disponible tanto para el Operador como para el Supervisor Organismo.



Figura 50: Estado de Proyectos Presupuestales

8.2 - Vía Presupuestal

Permite obtener un Resumen de los Proyectos Presupuestales, según los filtros ingresados, en formato excel o pdf. Este reporte se encuentra disponible tanto para el Operador como para el Supervisor Organismo.

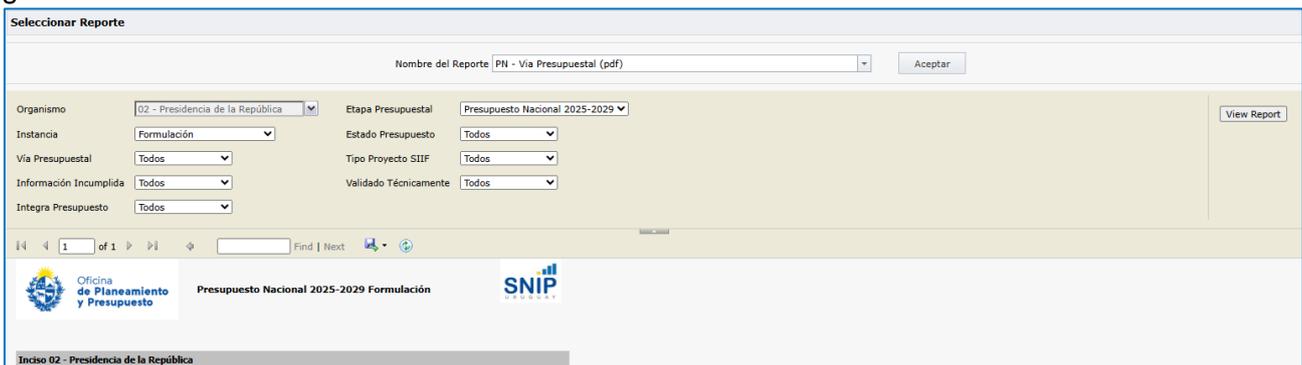


Figura 51: Vía Presupuestal

8.3 - Parlamento Presupuesto Nacional y Parlamento Rendición de Cuentas

Permite obtener la ficha de los Proyectos Presupuestales incluidos en la Etapa Presupuestal correspondiente, en formato excel o .pdf.

Este reporte se encuentra disponible tanto para el Operador como para el Supervisor Organismo.

Seleccionar Reporte

Nombre del Reporte:

Etapa Presupuestal: Instancia:

Organismo: Dependencia:

Validado Técnicamente: Integra Presupuesto:

1 of 3 | Find | Next



Proyectos Presupuestales de Inversión
Presupuesto Nacional 2025-2029

02 - Presidencia de la República 004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Proyecto Presupuestal 971

Inciso	02 - Presidencia de la República
UE	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Resumen	004 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Figura 52: Parlamento Presupuesto Nacional / Rendición de Cuentas

9 - 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.
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.

I. Descripción de los componentes de un proyecto de capital físico		
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.).
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.		