

Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy)

Gestión Financiera de Proyectos

Módulo Finanzas

Manual de usuario - Coordinador de Proyectos



Índice

Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy). 1
Gestión Financiera de Proyectos
Módulo Finanzas
Índice 2
Gestión financiera de proyectos 4
Características Generales
Esquema presupuestal
Distintos perfiles de usuario para el uso de la información5
Ejemplificación de usuarios que interactúan con el sistema6
1 Acerca del SICI-Uy
1.1 Introducción7
1.2 Destinatarios7
1.3 Dirección de acceso al Sistema7
1.4 Generalidades
1.5 Qué registrar
1.6 Estructura de las páginas8
2 Usuario y contraseña 10
2.1 Ingreso al sistema 10
2.2 Olvido de contraseña 10
2.3 Desbloqueo de usuario 11
2.4 Cambio de contraseña11
2.5 Cierre de sesión
3 Gestión de Fondos
3.1 Instituciones
3.1.1 Gestión de instituciones
3.2 Solapa Fondos14
3.2.1 Fondos asignados14
3.2.2 Nuevo fondo de institución15
3.2.3 Agregar documento15
3.2.4 Agregar cuenta bancaria16
3.2.5 Prórroga de fondo16
3.3 Consulta de fondos 17
4 Finanzas de una Iniciativa19
4.1 Gestión de iniciativas



	4.1.1 Búsqueda de iniciativas	20
	4.1.2 Autorización para ver solapa Finanzas	20
	4.2 Solapa Finanzas	21
	4.2.1 Usuarios habilitados	22
	4.2.2 Fondos de la iniciativa	23
	4.2.3 Plan operativo (PO)	24
	4.2.4 Acciones sobre el Plan Operativo	27
5	Gestión financiera de proyectos	32
	5.1 Gestión de proveedores	32
	5.2 Gestión de contratos	33
	5.2.1 Nuevo contrato	35
	5.3 Gestión de pagos	37
	5.3.1 Nuevo pago	38
	5.4 Gestión de adelantos	40
	5.4.1 Nuevo adelanto	41
	5.5 Gestión de reintegros	43
	5.5.1 Nuevo reintegro	43
	5.6 Actualización por tipo de cambio	45
6	Consulta de planes operativos	47
7	Reportes	49
	7.1 Reporte de proveedores	49
	7.2 Reporte de contratos	50
	7.3 Reporte de ejecución PO (Plan Operativo)	51
	7.4 Reporte de ejecución general	53



Gestión financiera de proyectos



Características Generales

- Aplicación Web.
- Dato único.
- Plataforma Multi-usuario.
- Permite adjuntar documentos.
- Distintos perfiles de usuario.
- Sistema de ingreso web.
- Emitir reportes y realizar consultas.
- Descargas a planillas electrónicas o formato pdf.
- Multi-moneda.
- Trazabilidad de la información.
- Permite la interacción con usuarios externos.



Esquema presupuestal



Distintos perfiles de usuario para el uso de la información





Ejemplificación de usuarios que interactúan con el sistema





1 Acerca del SICI-Uy

1.1 Introducción

El Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy) busca centralizar y mejorar la gestión de todas las áreas de la AUCI. Además, la creación del software busca fortalecer al sistema nacional de cooperación internacional (SNCI), coordinado por la AUCI.

Actualmente el SICI-Uy consta de cuatro módulos: Becas, Finanzas, Iniciativas y Oportunidades. Este manual corresponde exclusivamente al módulo de *Finanzas de cooperación*.

La AUCI desde su inicio ha trabajado en la mejora de la gestión de la información sobre la cooperación, su alcance, calidad y oportunidad. Para reforzar este trabajo en 2013 se creó de forma oficial el Registro Nacional de Cooperación Internacional (artículo 37 de la ley 19.149). En él se incluyen expresamente todos los proyectos y acciones de cooperación internacional en que participen como receptores o donantes oficinas estatales y se obliga a éstas y a las personas públicas no estatales a colaborar con la actualización del Registro.

El módulo de Finanzas del SICI-Uy busca mejorar el Registro de la información financiera, para ser una herramienta de trabajo que apoye la gestión de todos los actores del SNCI (ingreso de fondos, seguimiento de los planes operativos, gestión de pago a proveedores, contratos, elaboración de reportes institucionales, etc.) y una vía de intercambio fluido entre las instituciones. Es un sistema flexible, que se plantea el reto de contemplar las distintas modalidades e instrumentos de cooperación en un único formato.

Contar con un sistema de información de cooperación internacional permite estudiar las características y la evolución de la cooperación en el país y prepararse para afrontar los cambios. Posibilita también visibilizar la cooperación que Uruguay ofrece a otros países y genera insumos para instancias internacionales en las que el país participa.

Este documento describe los pasos necesarios para una correcta utilización del sistema en el módulo de Finanzas.

1.2 Destinatarios

Dirigido a técnicos del sector financiero, designados para utilizar el SICI-Uy.

1.3 Dirección de acceso al Sistema

Al sistema se accede a través de la página web de AUCI: <u>www.auci.gub.uy</u>, dando click en el banner que aparece destacado en la siguiente imagen:





1.4 Generalidades

El sistema es web y funciona con los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox 7.0.1 o superior e Internet Explorer 7 o superior.

Permite exportar los resultados de las búsquedas en forma de tabla en dos formatos: Microsoft Excel y .CSV.

Para un mejor funcionamiento se recomienda tener las ventanas emergentes del navegador desbloqueadas.

En distintas partes del sistema aparecen íconos que representan acciones:



1.5 Qué registrar

En el módulo *Finanzas* del SICI-Uy se incluye la información financiera de cooperación internacional **no reembolsable** que Uruguay recibe y ofrece bajo la forma de programas, proyectos y acciones **para el desarrollo**.

1.6 Estructura de las páginas

La estructura de cada una de las páginas del SICI-Uy es la que se muestra en la imagen:



Sistema Integrado de Coopera	ación Internacional Uruguay (SICI-Uy)	1	Usuario: ADMIN 🔒 🕞
췒 auci	2 Iniciativas - Finanza	as • ■ Becas •	Oportunidades 🗸 📄 Administración 🗸
Bandeja de entra	da 3		
BÚSQUEDA			
Institución:		Nombre de iniciativa:	
Sectores:	Seleccione sectores	Tipo de sector:	💿 Todos 🔿 Principal 🔿 Secundario
Estado:	Seleccione		
Fecha inicio estado:	// 2	Fecha fin estado:	
			BUSCAR Limpiar
RESULTADOS DE LA BÚSO			
Torre Ejecutiva, Plaza Independ AMBIENTE: TEST- Sistema de	dencia 710 - Piso 11 geslión Presidencia	5	<u>Términos y condiciones de uso / Política de privacidad</u>
Versión: 7.1.8 - 19/05/2017 - TE	EST		

- 1. Barra de título o cabezal: Contiene el título de la aplicación, el alias del usuario que inició la sesión, un acceso al cambio de contraseña y un botón para finalizar la sesión de trabajo.
- 2. Menú: Es el acceso principal a las funcionalidades de la aplicación.
- **3.** Área de trabajo: Es donde se muestra la funcionalidad que se eligió en el menú. Al iniciar sesión por defecto se muestra la *Bandeja de entrada*, del menú *Iniciativas*.
- **4. Resultados de búsqueda**: sector donde se muestran los resultados con los parámetros preestablecidos en el área de búsqueda.
- **5. Pie de página**: Contiene los datos de contacto de AUCI, información sobre la versión del sistema y última actualización.



2 Usuario y contraseña

2.1 Ingreso al sistema

El ingreso al sistema se realiza a través de un navegador web. El acceso es restringido por lo que es necesario contar con un código de usuario y contraseña personal.

Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy)								
ne auci								
	ACCESO							
	USUARIO:							
	CONTRASEÑA:							
	ACCEDER							
	<u>¿Olvidó su contraseña?</u> <u>Desbloqueo de cuenta</u>							

Los usuarios deben ser designados por las autoridades de su institución. A los funcionarios designados les llegará un correo electrónico con su usuario y una contraseña inicial.

El usuario es su número de cédula con dígito verificador pero sin puntos ni guion. La primera vez que ingrese, el sistema le va a pedir que cambie la contraseña. La contraseña tiene que tener como mínimo 7 caracteres y al menos un número.

2.2 Olvido de contraseña

Si el usuario olvida su contraseña, puede solicitar una nueva escribiendo su usuario (número de cédula) y contestando a una pregunta de verificación. Automáticamente se le enviará un correo electrónico a la dirección con la que está registrado en el sistema con una nueva contraseña, la que tendrá que cambiar la primera vez que la ingrese.

Olvido de Contraseña									
Usuario:									
Por razones de seguridad, conteste la siguiente pregunta de verificación:									
Resultado de la operación "2 + 2" (conteste con letras):									
	CONFIRMAR <u>Volver</u>								



2.3 Desbloqueo de usuario

Si en más de cinco oportunidades se ingresa incorrectamente usuario y contraseña, el usuario será bloqueado por el sistema.

ACCESO							
Su cuenta ha sido bloqueada. Utilice la opción "Desbloqueo de cuenta"							
USUARIO:							
45492210							
CONTRASEÑA:							
•••••							
1005050							
ACCEDER							
¿Olvidó su contraseña? Desbloqueo de cuenta							

Para desbloquear la cuenta se le pedirá el usuario (número de cédula) y un correo electrónico al que se le enviará un enlace para efectivizar el desbloqueo.

Desbloquear Cuenta								
Usuario:								
Correo electrónico:								
Por razones de seguridad, co	onteste la siguiente pregunta de verificación:							
¿Cuál es el resultado de diez más nueve? (responde con números):								
→[DESBLOQUEAR Volver							

2.4 Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña se debe hacer clic en el ícono de candado que se encuentra a la derecha del cabezal (véase 1.6 Estructura de las páginas).

Sistema Integrado de Cooperación Interna	acional Uruguay (SICI-Uy))			Usuario: ADMIN	A	G
🗞 auci	Iniciativas -	Finanzas •	Becas -	Oportunidades -	Administra	aciór	1+



Si la contraseña cumple con las condiciones requeridas (tener como mínimo 7 caracteres y al menos un número) el sistema confirmará el cambio.

2.5 Cierre de sesión

Para finalizar la sesión de trabajo, se debe hacer clic en el botón correspondiente en la barra de título (véase1.6 Estructura de las páginas). Es recomendable cerrar siempre la sesión desde el botón de la aplicación y luego cerrar el navegador.

Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy)			Usuario: acontreras	A	G
le auci	Iniciativas -	Becas -	Administra	ación) -



3 Gestión de Fondos

Cuando se asignan los fondos a una iniciativa, estos deben darse de alta en el sistema. **Se deben ingresar a una Institución**, de la cual van a depender una o más Subinstituciones.

3.1 Instituciones

Se ingresa al menú Administración, y luego a Instituciones. Como muestra la imagen.



3.1.1 Gestión de instituciones

En el área de Búsqueda se puede ingresar el nombre o nombre corto de la institución. Ejemplo: nombre: España, nombre corto: ESP. Así como otros campos para simplificar la búsqueda. Si la institución no se encuentra creada en el sistema, se debe ingresar haciendo click en el botón *agregar* y llenar los campos solicitados.



Gestión de Instituciones

			+ AGREGAR
BÚSQUEDA			
Nombre corto:		Nombre:	
Agrupador:	Todos	Rol:	Todos
Estatal:	⊙ Todas 🔿 Sí 🔿 No	Nacional:	⊙ Todas 🔿 Sí 🔿 No
Habilitada:	⊙ Todas 🔿 Sí 🔿 No	Incluir:	🔿 Todas 💿 Instituciones 🔿 Subinstituciones
			BUSCAR Limpian

Luego de realizar la búsqueda, si la institución ya está creada, se mostrará en los *Resultados de búsqueda*. Ingresar dando click en el botón editar. Como muestra la imagen.

ESU	ESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 2 ELEMENTO(S)										
Elei	mentos por	página: 25 💊	Ordenar por:	Nombre corto	Ascendent	e	~		<u>Exporta</u>	<u>ar</u>	Excel
ld.	Nombre corto	Nombre corto para cooperación sur-sur	Nombre	Institución	Agrupador	Patroc.	Fuente	Habilitada	Nacional		
										ľ	×B
231	ESP	ESP	España	-	Gobiernos de otros países	No	Sí	Sí	No	Ø	×B

3.2 Solapa Fondos

En la siguiente pantalla ingresar en la solapa fondos.

췒 auci	Iniciativas -	Finanzas 🗸	Becas -	Oportunidades -	Administración -
Institución: España					
Datos generales Subinstituciones	Fondos				

3.2.1 Fondos asignados

Se mostrarán los fondos que fueron asignados a la institución, estos se pueden ver con detalle haciendo click en el ícono *ver*:

Para asignar un **nuevo fondo**, ingresar en *agregar*:

+ AGREGAR



3.2.2 Nuevo fondo de institución

Aquí se debe completar los campos solicitados. Además se deberá ingresar los datos de la cuenta bancaria (ver 3.2.4) y adjuntar los documentos que respalden la asignación de los fondos (ver 3.2.3). Luego dar click al botón *guardar*.

Nuevo fondo de	institución: ESP - España	
(*) Campos obligatorios		
Subinstitución:	Seleccione	~
Nombre (*):		
Código (*):		
Desde:	// 📰 Hasta: // 🗊	
Moneda (*):	Seleccione	
Importe (*):	0,00	
Estado (*):	Seleccione	
Plantilla de pagos (*):	Seleccione	
CUENTAS BANCARIAS		
		Agregar Cuenta Bancaria
DOCUMENTOS		
		Agregar Documento
		GUARDAR Volver

3.2.3 Agregar documento

Los documentos que respaldan la asignación de los fondos pueden ser varios, no existiendo una limitación en el programa con respecto a la cantidad de documentos a subir. Ejemplos de estos serían: *Resolución de Subvención, Acepta* de los fondos, *Convenios* realizados, primer *Estado de cuenta* y otros que se crean necesarios.

Se deberá dar click en Agregar Documento (ver imagen anterior) y se mostrará la siguiente pantalla:

NUEVO DOCUMENT	O DE FONDO	×
(*) Campos obligatorios		
Descripción (*):		
Archivo (*):	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
	GUARDAR Volver	



En *Descripción* se pondrá el nombre del archivo a subir, luego en el botón *Examinar* buscar el mismo y por último dar *Guardar*.

Se mostrarán todos los documentos subidos, como muestra la siguiente imagen a modo de ejemplo:

DOCUMENTOS		
		Agregar Documento
Descripción	Usuario	Fecha
RESOLUCIÓN DE SUBVENCIÓN	ADMIN	07/06/2017 11:55:06 🖉 본 🗱
CONVENIO	ADMIN	07/06/2017 11:55:28 🖉 ᆂ 🗙
PRIMER ESTADO DE CUENTA	ADMIN	07/06/2017 11:55:51 🖉 ᆂ 🗙
ACEPTA	ADMIN	07/06/2017 11:56:30 🖉 ᆂ 🗙
		1 2 3

- 1- Editar documento: para cambiar la Descripción o el archivo subido.
- 2- Descargar documento: Se descarga el archivo.
- 3- Eliminar documento: saldrá un recuadro para volver a confirmar la operación.

3.2.4 Agregar cuenta bancaria

Aquí se deberá completar los datos de la cuenta bancaria donde se encuentran los fondos. Luego de dar click en el enlace *Agregar cuenta bancaria*, se mostrará la siguiente pantalla:

NUEVA CUENTA B	ANCARIA DE FONDO		×
(*) Campos obligatorios			
Banco (*):	Seleccione	~	
Tipo de cuenta (*):	Seleccione	~	
Nº de cuenta (*):			
Moneda (*):	Seleccione	~	
Monto inicial:	0,00		
Observaciones:			
	GUARDAR Volver		

3.2.5 Prórroga de fondo

En la *pestaña fondos*, donde se muestran los fondos que fueron asignados a la institución, podremos prorrogar la fecha de finalización de los mismos. Para esto se debe ingresar en el ícono *prorrogar*:



En la siguiente pantalla se mostrará los datos de la subvención elegida: *nombre, código,* fecha (*desde, hasta*). Como también los campos a modificar, que serían: *nueva*



fecha hasta (nueva fecha de fin del uso de los fondos) y *archivo adjunto* (donde se subirá el documento que respalde la prórroga).

Por último dar click en el botón *guardar,* para que queden efectivos los cambios realizados.

Prórroga de For	ndo
(*) Campos obligatorios	
Nombre:	AECID -Subvención 2016
Código:	SUBV2016
Desde:	01/07/2015
Hasta:	31/07/2016
Nueva fecha hasta (*):	
Archivo adjunto (*):	Adjuntar Archivo
	GUARDAR Volver

3.3 Consulta de fondos

Para realizar una consulta de los fondos asignados debemos ir al menú *Finanzas* y dar click en *consulta de fondos*. Como muestra la siguiente imagen:

Finanzas - Becas
Gestión de proveedores
Gestión de contratos
Gestión de pagos
Gestión de adelantos
Gestión de reintegros
Actualización por tipo de cambio
Consultas
Consulta de fondos
Consulta de planes operativos
Consulta de fondos Consulta de planes operativos Reporte de proveedores
Consulta de fondos Consulta de planes operativos Reporte de proveedores Reporte de contratos
Consulta de fondos Consulta de planes operativos Reporte de proveedores Reporte de contratos Reporte de Ejecución General

En la pantalla de Consulta de Fondos, se mostrará por defecto todos los fondos asignados a todas las instituciones. En el área de búsqueda se puede realizar una filtración por *institución, estado o período.*



Luego en el sector de los resultados se mostrarán los fondos, los cuales podremos: ver o editar

onsulta	de fondos							
BÚSQUEDA								
Institución:	E	SP - España						X v
Estado:	Т	odos	~					
Desde:		// 🛃	Hasta:	11				
							BUSCAR	Limpiar
							BUSCAR	Limpiar
RESULTADOS	S DE LA BÚSQUEI	DA: 3 ELEMENTO(S)					BUSCAR	Limpiar
RESULTADOS	S DE LA BÚSQUEI	DA: 3 ELEMENTO(S)			_		BUSCAR	
RESULTADOS	S DE LA BÚSQUEI por página: 2	DA: 3 ELEMENTO(S)	por: Institución	► As	scendente	Y	BUSCAR	Excel V
RESULTADOS Elementos Institución	S DE LA BÚSQUEI por página: 2 Subinstitución	DA: 3 ELEMENTO(S) 5 V Ordenar Nombre	por: Institución Código	As Desde	scendente Hasta	▼ Moneda	Exportar Importe Estado	Excel
RESULTADOS Elementos Institución ESP	S DE LA BÚSQUE por página: 2 Subinstitución AECID	DA: 3 ELEMENTO(S) 5 V Ordenar Nombre	por: Institución Código	As Desde	scendente Hasta	V Moneda	BUSCAR Exportar Importe Estado	Excel V
Elementos Institución ESP ESP	S DE LA BÚSQUE por página: 2 Subinstitución AECID AECID	DA: 3 ELEMENTO(S) 5 V Ordenar Nombre	por: Institución Código	Mesde	scendente Hasta	Moneda	Exportar Importe Estado	Excel V



4 Finanzas de una Iniciativa

Luego de agregar los fondos a una Institución, se deberá asignar una parte de los mismos (o su totalidad si fuera el caso) a una o más iniciativas (financiadas por dichos fondos). **Iniciativas**: es el denominador genérico para las acciones, proyectos, programas.

4.1 Gestión de iniciativas

Se deberá ir al *Menú Iniciativas* y dar click en *Gestión de iniciativas*. Como muestra la siguiente imagen: Finanzas



La gestión de iniciativas es la pantalla donde se buscan y visualizan aquellas **iniciativas que ya han sido validadas**. Se mostrará la siguiente pantalla:

estion de i	niciativas									
										+ AGREG
ÚSQUEDA										
lombre:				Estad	lo:		En ejecuo	ión		
echa inicio estad	io: / /	21		Fecha	a fin estado:		1	7 21		
lodalidad:	Todas		~	Instit	uciones:					
ectores:	Seleccione secto	res		Tipo (de sector:	(Todos	O Principal	🔿 Secur	ndario
ESULTADOS DE	LA BÚSQUEDA: 2 ELEMENT	0(S)								
Elementos por Exportar	página: 25 💌 O Iniciativas	denar por: Códig	io V Form	Mato: E	Orden: As xcel 🗸	scendente	ľ	•		
Código	Nombre		Modalidad	Тіро	Estado	Sector principal	п	Última Iodificación		
			Tradicional	Proyecto	En ejecución	Medio ambiente		09/06/2017 14:54:06	₽₫	B) \$
			Tradicional	Proyecto	En ejecución	Educaciór	1	29/05/2017 11:31:07	₽ 🗹	



4.1.1 Búsqueda de iniciativas

Para realizar una búsqueda de iniciativas hay que ingresar los valores en uno o más filtros y luego hacer click en el botón *Buscar*. Para realizar una nueva consulta es recomendable limpiar los filtros con el enlace *Limpiar* e ingresar nuevos valores.

BÚSQUEDA			
Nombre:		Estado:	En ejecución
Fecha inicio estado:		Fecha fin estado:	/ / E
Modalidad:	Todas	Instituciones:	
Sectores:	Seleccione sectores	Tipo de sector:	⊙ Todos 🔿 Principal 🔿 Secundario
Filtros avanzados			
		BUSCAR	Limpiar

Se recomienda buscar las iniciativas por *Nombre* o *Instituciones*. En el campo *Nombre* busca por palabras coincidentes con en el nombre largo o corto de la iniciativa.

En *Instituciones* busca tanto por el nombre largo como por el nombre corto de la institución, en modalidad de autocompletar.

Nota: por defecto busca las iniciativas que su Estado es: "En ejecución".

En caso de que la iniciativa buscada no se encuentre, puede que no esté creada y/o validada previamente. Si fuera el caso, se deberá comunicar al responsable (dependiendo de la iniciativa) para que sea cargada en el sistema.

4.1.2 Autorización para ver solapa Finanzas

Luego de buscar la iniciativa deseada, se debe ingresar en el ícono Editar Iniciativa:



Se mostrarán todos los datos relacionados con la iniciativa, ordenados en distintas solapas. Por defecto aparecerá la correspondiente a Datos generales.

Datos generales	Inst. extranjeras e internacionales	Inst. nacionales	Contactos	Documentos	Notas	ODS
Solapa general de iniciativa	95					

Al bajar el cursor hasta el final de la página, veremos la opción: *Mostrar solapa Finanzas*.

Nota: Esta opción podrá ser vista solamente por los usuarios que estén autorizados a dar de alta a otros usuarios. Los usuarios autorizados podrán habilitar a otros a que puedan ver la solapa Finanzas de la iniciativa.

A la derecha se desplegará un menú, el cual mostrará tres opciones posibles:



- 1- La palabra: "No". Con la cual se estará diciendo que ningún usuario podrá ver la solapa finanzas. Incluido los usuarios autorizados, aunque estos siempre podrán ver el menú desplegable y cambiar a las opciones 2 y 3.
- 2- La frase: "A todos los usuarios de la iniciativa". Con esta opción se estará habilitando de manera general a todos los usuarios que estén dados de alta en esa iniciativa.
- **3-** La frase: "Solo a usuarios autorizados". Solamente podrán ver la solapa finanzas los usuarios autorizados. Además, se podrán agregar usuarios específicos para que puedan ver dicha solapa. (Ver punto 4.2.1).

4.2 Solapa Finanzas

Luego de estar autorizados, los usuarios podrán ver la Solapa Finanzas. A la misma se accede desde *Gestión de iniciativas*, se buscará la iniciativa deseada (en la cual están autorizados) y se verá el siguiente ícono:

Tradicional F	Proyecto	En ejecución	Medio ambiente	12/06/2017 15:45:09	₽	ľ	B \$	
Tradicional F	Proyecto	En ejecución	Educación	12/06/2017 15:38:44	P	Ľ		

Inst. nacionales Contactos Documentos Datos generales Inst. extranieras e internacionales Notas Finanzas ODS Solapa de finanzas de la iniciativa Finanzas Volver USUARIOS HABILITADOS Lista de usuarios: Seleccione usuarios. Ver histórico GUARDAR USUARIOS FONDOS DE LA INICIATIVA Agregar Fondo Institución Subinstitución Fondo Moneda Importe Moneda POA Tipo de cambio ESP AECID AECID -Subvención 2016 EUR UYU 2 🗙 3 PLANES OPERATIVOS Formato descarga: Excel ~ Agregar Plan Operativo Código Desde Hasta Fondo Moneda Importe Estado 잡 호 함 린 번 로 aecid 01/07/2015 31/07/2016 AECID -Subvención 2016 EUR Ingresado

Haciendo click en el ícono se accederá directamente a la Solapa finanzas.



La imagen anterior muestra la pantalla *Finanzas*. Tendrá tres sectores diferenciados, en los cuales se podrá cargar distintos datos e información. Estos sectores, los cuales se explicaran con detalle son:

- 1- Usuarios habilitados.
- 2- Fondos de la iniciativa.
- 3- Planes operativos.

4.2.1 Usuarios habilitados

En este sector se verán donde dice: "Lista de usuarios" los que están autorizados a ver la Solapa Finanzas. Estos podrán ser agregados solamente por usuarios que estén autorizados a agregar otros usuarios. Para agregar usuarios se deberá dar click en la barra donde dice: "Seleccione usuarios..." y se desplegará una lista de todos los usuarios ingresados al sistema. Se podrá buscar por: Nombre, Alias y/o Documento. Luego de agregar el o los usuarios correspondientes, dar click en el botón *Guardar Usuarios.* A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se ve a un usuario agregado, siendo visible por su número de Documento, Alias y Nombre.

USUARIOS HABILITADOS			
Lista de usuarios:	4266 - aotero - Andrés Otero 🗙		
		<u>Ver histórico</u>	GUARDAR USUARIOS

Por otra parte, si se hace click en el enlace: Ver histórico, se accederá a una venta con datos sobre el historial de usuarios. El mismo mostrará una lista con los nombres de los usuarios, que estuvieron autorizados a ver la solapa finanzas. A su derecha aparecerá el nombre del usuario que los dio de alta, como también la fecha y hora de esta operación. A modo de ejemplo, ver la siguiente imagen:

HISTÓRICO DE USUARIOS DE FINANZAS DE INICIATIVA		×
		Facha da
Lista de usuarios	Usuario	modificación
[4266 - aotero - Andrés Otero]	ADMIN	13/06/2017 11:13:52
[22222222 - sectorialista - Sectorialista de AUCI] [77777777 - coop.dinama - encargado de cooperación en la DINAMA]	ADMIN	13/06/2017 11:04:18
[2222222 - sectorialista - Sectorialista de AUCI]	ADMIN	13/06/2017 11:03:53
[22222222 - sectorialista - Sectorialista de AUCI] [55555555 - coop.arnr - Encargado de cooperación de ARNR]	ADMIN	13/06/2017 11:03:45

Los usuarios habilitados se mostrarán en la parte superior (son los actuales), y hacia abajo se podrá ver históricamente quienes fueron los usuarios habilitados. También se tendrá registro de la fecha y hora de los cambios realizados. **El objetivo** es: tener un control para ver quien realizó modificaciones a nivel de usuario.



4.2.2 Fondos de la iniciativa



Cómo se menciona al principio del capítulo (4): luego de agregar los fondos a una Institución, se deberá asignar una parte de los mismos (o su totalidad si fuera el caso) a una o más iniciativas (financiadas por dichos fondos). Aquí es donde se adjudica los fondos de la Institución a la iniciativa en la cual se están completando los datos. Para esto, en el sector *Fondos de la iniciativa*, dar click en: "Agregar fondo".

FONDOS DE LA INICIATIVA		
	[<u>Aqreqar Fondo</u>

Luego aparecerá la pantalla donde se deberá completar los datos:

(*) Campos obligatorios				
Institución/Subinstitución (*):	Seleccione		•	
Fondo (*):	Seleccione	~		
Importe a asignar (*):	0,00			
Realizar el POA en otra moneda:	No			
			GUARDAR <u>Volve</u>	<u>9</u>

Institución/Subinstitución: se desplegará la lista de organismos, se deberá elegir el correspondiente al cual se le adjudicaron los fondos. Se podrá buscar al mismo por su Nombre, o Nombre Corto en función autocompletar.

Fondo: Dado que una misma institución puede tener varios fondos asignados, aquí se deberá elegir el que corresponda a la iniciativa en cuestión. Luego de marcar el fondo, se desplegará debajo dos datos del mismo. Los cuales indicarán: *Importe del fondo* (total) e *Importe disponible para asignar (*monto máximo que le queda al fondo para ser asignado a iniciativas).

Importe a asignar: aquí se deberá ingresar el monto que se le asigna a la iniciativa en cuestión, correspondiente al fondo seleccionado anteriormente. El mismo (monto) no podrá ser superior a la suma que figura en: *Importe disponible para asignar*.



Realizar el POA en otra moneda: Se deberá elegir si el POA (Plan Operativo) se realiza en la misma moneda en la que se encuentran los fondos asignados o en otra. **Ejemplos:** si la moneda de los fondos asignados a la iniciativa es el Euro, y se quiere que el POA se realice en esta moneda, se elige la opción: "No". En cambio, si se quiere que el POA se realice en una moneda distinta, se elige la opción: "Si". Al realizar esta acción aparece una nueva línea debajo con dos nuevos campos: **Moneda del POA**, donde se deberá elegir desde un menú desplegable, la moneda en la cual estará realizado el POA (por ejemplo: UYU – Peso uruguayo). **Tipo de cambio**, se ingresa el valor numérico del tipo de cambio entre la moneda del fondo asignado (Euro) y la del POA (Peso uruguayo). Este último ejemplo se ve en la siguiente imagen:

Institución/Subinstitución (*):					X v
Fondo (*):	Subvención 2016 (EUR)	~			
Importe del fondo:	97.000,00		Importe disponible para asignar:	65.000,00	
Importe a asignar (*):	10.000,00				
Realizar el POA en otra moneda:	Si				
Moneda del POA (*):	UYU - Peso uruguayo	~	Tipo de cambio (*):	31,000	
				GUARDAR	<u>Volver</u>

Por último, luego de completar todos los campos, dar click en Guardar.

Luego de agregar un fondo a la iniciativa, se mostrará en la solapa Finanzas, sector *Fondos de la iniciativa*. Se podrá asignar varios fondos a la iniciativa. En caso de aumentar el importe asignado se podrá editar el fondo correspondiente, utilizar el botón *Editar fondo*. Si se quiere eliminar el fondo asignado, dar click en el botón *Eliminar fondo*.

FONDOS DE LA INICIATIVA								
						<u>Agregar Fondo</u>		
Institución	Subinstitución	Fondo	Moneda	Importe N	Noneda POA	Tipo de cambio		
ESP		-Subvención 2016	EUR	10.000,00 U	JYU	31,000 📝 🔀		
ESP		- Subvención 2012	EUR	15.000,00 U	JYU	31,000 📓 😫		

4.2.3 Plan operativo (PO)

Para agregar un POA correspondiente a la iniciativa se deberá hacer click en el enlace: *Agregar Plan Operativo.*

PLANES OPERATIVOS		
Formato descarga:	Excel	Agregar Plan Operativo



Se accederá a la pantalla del Nuevo Plan Operativo, como muestra la siguiente imagen:

(*) Campos obligatorios				
Código (*):				
Fondo (*):	Seleccione	~		
Desde (*):		Hasta (*): / /	21	
				GUARDAR Volver

Código: se deberá ingresar un código del POA, que haga referencia a la iniciativa a la cual está asociado. **Se recomienda** luego de crear un código, mantenerlo para las demás iniciativas relacionadas con la misma institución.

Fondo: aquí se desplegará un menú con los fondos que están asociados a la iniciativa correspondiente. Se mostrarán los mismos que se ven cargados en el sector: *Fondos de la iniciativa*. Al seleccionar el fondo, aparecerán en la pantalla: los datos del fondo seleccionado (*Importe del fondo, Período del fondo y moneda del PO*) y dos campos para agregar información (*Líneas y Documentos*). Como se ve en la siguiente imagen:

Fondo (*):	-Subvención 2016	~	
Importe del fondo:	EUR 10.000,00		
Período del fondo:	01/07/2015 - 31/07/2016		
Moneda del PO:	UYU		
Desde (*):		Hasta (*): / /	
LÍNEAS			
			Agregar Línea
DOCUMENTOS			
			Agregar Documento

En los campos donde dice: **Desde – Hasta**, se deberá ingresar la fecha de inicio y fin del POA. **Aclaración**: el período de duración ingresado para el POA, debe estar comprendido dentro del *Período del fondo*.

Líneas: en este campo se deberán ingresar todas las líneas que conformen el Plan Operativo de la iniciativa. Para llevarlo a cabo ingresar en el enlace: *Agregar Línea*, donde aparecerá una ventana: *"Nueva Línea de Plan Operativo"*, con una serie de campos a completar.



NUEVA LÍNEA DE PLAN OPERATIVO

*) Campos obligatorios	
Resultado (*):	
Producto (*):	
Actividad (*):	
Desde (*):	/ / 🔁 Hasta (*): / / 🔁
Tipo de gasto (*):	Seleccione
Importe en EUR (*):	0,00
Importe en UYU (*):	0,00
Notas:	
	GUARDAR Volver

- **Resultado, Producto, Actividad:** se deberá completar con el nombre de cada uno en su campo correspondiendo. Yendo del más general (*Resultado*) al más específico (*Actividad*). En los campos de *Resultado* y *Producto* se podrá usar la opción de autocompletar, ya que estos campos son los más generales y probablemente se repitan en varias líneas de la iniciativa.
- Desde Hasta: se ingresará la fecha de inicio y fin de la actividad específica.
- Tipo de gasto: se desplegará una lista mostrando los diferentes tipos de gastos posibles a elegir. Estos son: Pasaje, Publicación y Viático (para cooperación Sur Sur) y Gasto corriente o Gasto de Inversión (para las demás).
- Importe en: aquí se mostrará primero para ingresar el importe de la actividad en la moneda del fondo (ejemplo: EUR - Euros) y luego su equivalente en la moneda que se realiza el POA (ejemplo: UYU – peso uruguayo). Tener en cuenta al llenar el segundo campo, el tipo de cambio que se utilizó en el sector Fondos de la Iniciativa, al indicar que el POA se realiza en otra moneda.
- *Notas:* si se cree necesario, en este campo se podrá ingresar alguna nota aclaratoria.

Documentos: en este campo se deben adjuntar archivos correspondientes al Plan Operativo (POA).



4.2.4 Acciones sobre el Plan Operativo

Luego de cargar todos los datos correspondientes al Plan Operativo, aparecerá en la solapa Finanzas, sector *Planes Operativos*, las siguientes acciones, como muestra la siguiente imagen:

PLANES OP	ERATIVOS					
Formato de	scarga:	Excel 🗸				Agregar Plan Operativo
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe Estado	
	01/07/2015	31/07/2016	-Subvención 2016	EUR	9.500,00 Ingresado	☞ ± ₽ ₽ ₽ ₽

Se verán los datos más relevantes del Plan Operativo, a su derecha se tendrá una serie de botones (acciones), de los cuales detallaremos su función. Comenzando a describir de izquierda a derecha:

Editar PO

PLANES OP	ERATIVOS						
Formato des	scarga:	Excel 🗸					Agregar Plan Operativo
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe I	Estado	
	01/07/2015	31/07/2016	-Subvención 2016	EUR	10.000,00	Aprobado	🕑 🛨 🗈 🖻 🗠

Se mostraran todos los campos del Plan Operativo, pudiendo editar cualquiera de ellos. Además de poder modificar el *Código, Fondo,* fecha (*Desde – Hasta*) y los *Documentos,* se podrá editar o eliminar cada una de las líneas del Plan Operativo. En la siguiente imagen se mostrará un ejemplo de un PO por líneas, con los botones de editar o eliminar a su derecha:

LÍNEAS								
								<u>Agregar Línea</u>
Resultado	Producto	Actividad	Desde	Hasta	Tipo de Gasto	Importe (EUR)	Importe (UYU)	Notas
1	1	1 - Seminario	01/02/2016	01/03/2016	Gasto Corriente	100,00	3.100,00	8 ×
1	1	2 - Taller	05/04/2016	15/04/2016	Gasto Corriente	200,00	6.200,00	2 ×
1	2	1 - Evento y Catering	15/04/2016	20/04/2016	Gasto Corriente	1.000,00	31.000,00	8 ×
1	2	2 - Congreso	12/12/2015	20/12/2015	Gasto Corriente	2.000,00	62.000,00	2 ×
1	2	3 - Consultoría	01/08/2015	30/06/2016	Gasto Corriente	6.000,00	186.000,00	8 ×
1	3	1 - Compra folletos	01/07/2016	03/07/2016	Gasto Corriente	200,00	6.200,00	8 ×
1	4	2 - Gastos financieros	01/07/2015	31/07/2016	Gasto Corriente	250,00	7.750,00	8 ×
1	4	1 - Gastos administración	01/07/2015	31/07/2016	Gasto Corriente	250,00	7.750,00	e ×
Totales						10.000,00	310.000,00	

Luego de realizar las Modificaciones, se debe ingresar en el campo: *Modificaciones realizadas*, todos los cambios que fueron hechos. Ya que estos deberán ser aprobados por otro usuario, y de esta forma sabrá donde fue la o las modificaciones realizadas.



Modificaciones Realizadas:

Por último dar Guardar para efectivizar los cambios.

Descargar PO: Aquí se podrá descargar el Plan Operativo, pudiendo elegir dos formatos: *Excel* o *PDF*. Primero se elige en el menú desplegable *Formato descarga* (1) y luego se da click en el botón *Descargar PO (2)*, como muestra la siguiente imagen:

PLANES	OPERATIVOS							
Formato	descarga:	PDF 🗸	1					Agregar Plan Operativo
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe	Estado	2	
aecid	01/07/2015	31/07/2016	AECID -Subvención 2016	EUR	10.000,00	Ingresado	2	B Z ∠ B

A continuación se mostrará el ejemplo de Plan Operativo que se vio en la página anterior, descargado en formato PDF:

			AGENCIA U DE COOPER INTERNACIO	ICI RUGUAYA. KACIÓN ONAL			
		Plan Ope	erativo	- aecid			
Período:	01/07/	2015 - 31/07/201	6				
Iniciativa:	71 - F	ortalecimiento de	los labora	torios de a	analisis de	calidad de aç	jua
AECID -Sub	vención 201	6					
Resultado	Producto	Actividades	Desde	Hasta	Tipo de gasto	Moneda: EUR	Moneda: UYU (Tipo de cambio: 31,000)
1	1	1 - Seminario	01/02/2016	01/03/2016	Gasto Corriente	100,00	3.100,00
		2 - Taller	05/04/2016	15/04/2016	Gasto Corriente	200,00	6.200,00
	Subtotal producto					300,00	9.300,00
	2	1 - Evento y Catering	15/04/2016	20/04/2016	Gasto Corriente	1.000,00	31.000,00
		2 - Congreso	12/12/2015	20/12/2015	Gasto Corriente	2.000,00	62.000,00
		3 - Consultoría	01/08/2015	30/06/2016	Gasto Corriente	6.000,00	186.000,00
	Subtotal producto					9.000,00	279.000,00
	3	1 - Compra folletos	01/07/2016	03/07/2016	Gasto Corriente	200,00	6.200,00
	Subtotal producto					200,00	6.200,00
	4	1 - Gastos administración	01/07/2015	31/07/2016	Gasto Corriente	250,00	7.750,00
		2 - Gastos financieros	01/07/2015	31/07/2016	Gasto Corriente	250,00	7.750,00
	Subtotal producto					500,00	15.500,00
Subtotal resultado						10.000,00	310.000,00
Total general						10.000,00	310.000,00



Ver histórico

PLANES OPE	ERATIVOS					
Formato des	scarga: E	Excel 🗸				Agregar Plan Operativo
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe Estado	
	01/07/2015	31/07/2016	-Subvención 2016	EUR	10.000,00 Aprobado	🛯 🛨 🖻 🖻 🗠

Se abrirá una ventana que mostrara un historial con las modificaciones realizadas al Plan Operativo. Mostrando el usuario que realizó la modificación y fecha.

HISTÓRICO D	DE PLAN OPERATIVO		×
Código	Usuario	Fecha de Modificación Aplicación	
	ADMIN	13/07/2017 12:51:32 AUCI	2

Diagrama de Gantt

PLANES OPE	ERATIVOS							
Formato descarga: Excel 💌 Agregar Plan Operative								
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe Estado			
	01/07/2015	31/07/2016	-Subvención 2016	EUR	10.000,00 Aprobado	v t B E 2		

Es una herramienta que muestra a través de una gráfica, el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades, a lo largo de un tiempo total determinado. Tener presente que dicho diagrama no indica las relaciones existentes entre actividades. Se mostrará el Diagrama de Gantt para el Plan Operativo del ejemplo que se viene mostrando:

			`15	`15	`15	`15	`15	`15	`16	`16	`16	`16	`16	`16	`16
	Importe	Duración	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
Plan Operativo: aecid		397 Días													
- 1		397 Días	_												
- 1		75 Días													
1 - Seminario	EUR 100 UYU 3.100	30 Días													
2 - Taller	EUR 200 UYU 6.200	11 Días													
- 2		335 Días		-											
1 - Evento y Catering	EUR 1.000 UYU 31.000	6 Días													
2 - Congreso	EUR 2.000 UYU 62.000	9 Días													
3 - Consultoría	EUR 6.000 UYU 186.000	335 Días													
- 3		3 Días													
1 - Compra folletos	EUR 200 UYU 6.200	3 Días													
- 4		397 Días	_												
1 - Gastos administración	EUR 250 UYU 7.750	397 Días													
2 - Gastos financieros	EUR 250 UYU 7.750	397 Días													
TOTAL:	EUR 10.000 UYU 310.000														
	Escala: ODía OSemana Mes (OTrimestre	<												

El diagrama puede mostrar los datos utilizando diferentes lapsos de tiempo. Se deberá seleccionar donde dice "*Escala*" y elegir: *Día, Semana, Mes o Trimestre*.



En la columna de la izquierda se mostrarán las diferentes líneas del Plan Operativo, detallando: Resultado, Producto y Actividad. En la columna *Importe* se verá reflejado lo asignado a cada actividad, mostrándose en la moneda del fondo (EUR) y del Plan Operativo (UYU). Luego veremos la columna *Duración,* donde estará expresado en días el tiempo que dura cada actividad. Por último la gráfica, que se verá detallada en relación a la escala elegida.

Reporte de Ejecución

PLANES OPE	ERATIVOS							
Formato descarga: Excel 🗸								
Código	Desde	Hasta	Fondo	Moneda	Importe	Estado		
aecid	01/07/2015	31/07/2016	AECID -Subvención 2016	EUR	10.000,00	Aprobado	🛯 🛨 🗈 🖻 📂	

Primero se deberá completar los campos específicos, para luego generar el *Reporte de Estado de Ejecución*. La fecha en la que empieza el POA ya se encuentra por defecto, se deberá ingresar la fecha en la cual se quiere emitir el Estado de Ejecución. Luego se selecciona el *Formato* del Reporte, el cual puede ser en Excel o PDF y por último se hace click en el enlace: *Generar Reporte*.

Estado d	Estado de Ejecución de Plan Operativo aecid								
Desde:	01/07/2015	Hasta:	16/06/2017						
Formato:	Excel V	erar Reporte Volver							

A continuación se mostrará el Estado de Ejecución en formato Excel.

Nota: La columna *Comprometido* mostrará lo que resta por pagar cuando se tiene contratos asociados. (Ver puno 5.2 Gestión de Contratos)

		Est	ado de Ejecuc	ión Financier	0					
Nombre de Iniciativa:	Fortalecimiento de l	os laboratorios de analisis	de calidad de ag	ua						
Plan Operativo:	aecid									
Período:	01/07/15-16/06/17									
Moneda del Estado de Ejecución:	UYU									
Moneda del Fondo:	EUR									
Tipo de cambio:	31.000									
				EUR				UYU		
Resultado	Producto	Actividad	Tipo de Costo	Monto Total	Monto Total	Ejecutado	Disponible	% Ejec.	Comprometido	Disp Comp.
1	1	1 - Seminario	С	100	3.100	0	3.100	0%	0	3.100
		2 - Taller	С	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 1			300	9.300	0	9.300	0%	0	9.300
	2	1 - Evento y Catering	С	1.000	31.000	0	31.000	0%	0	31.000
		2 - Congreso	С	2.000	62.000	0	62.000	0%	0	62.000
		3 - Consultoría	С	6.000	186.000	0	186.000	0%	0	186.000
	Subtotal 2			9.000	279.000	0	279.000	0%	0	279.000
	3	1 - Compra folletos	С	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 3			200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	4	1 - Gastos administración	С	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
		2 - Gastos financieros	С	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
	Subtotal 4			500	15.500	0	15.500	0%	0	15.500
Subtotal 1				10.000	310.000	0	310.000	0%	0	310.000
Total EUR				10.000		0	10.000	0%	0	10.000
Total UYU					310.000	0	310.000	0%	0	310.000



Enviar: luego de haber ingresado el Plan Operativo, se debe enviar para su aprobación por parte de AUCI. Se mostrará todos los datos y líneas del PO, para revisar que todo esté correcto, por último dar click en el botón *Enviar*. La contra parte que haya enviado el POA será notificada vía mail.



5 Gestión financiera de proyectos

En este capítulo se verá como llevar a cabo lo referente a cada acción que realicen los proyectos, en un ámbito más operacional y con su respectiva gestión financiera.

Los campos de gestión que se detallarán se encuentran en el menú Finanzas.



5.1 Gestión de proveedores

Aquí se encontrará un registro de todos los proveedores ingresados al sistema. Estos pueden ser empresas (con personería jurídica), unipersonales y/o consultores. Se debe registrar todo aquel proveedor que preste su servicio o venda un producto al proyecto, siempre y cuando no se encuentre previamente registrado.

Al ingresar en *Gestión de proveedores* se observa dos sectores principales. El primero *Búsqueda*, donde se podrá realizar la misma por diferentes datos del proveedor. Luego *Resultados de la búsqueda*, que aparecerán el o los proveedores previamente discriminados.

Los dos sectores mencionados se verán en la siguiente imagen, mostrando dos ejemplos de proveedores; además, en el caso que el proveedor no se encuentre previamente ingresado en el sistema, se deberá ingresarlo. Para esto, se dará click en el botón *Agregar*.



💸 auci		Iniciativas -	Finanza	as - Becas -	Oportu	nidades -	Admin	istración -
Gestión de Prove	edores							
								+ AGREGAR
BÚSQUEDA								
Nombre / Denominación Social:				Nombre Fantasía:				
Documento:				Giro:	Selec	cione		*
Cuenta Bancaria:								
Banco:	Seleccione		~	Moneda:	Selec	cione		*
Tipo:	Seleccione		~	Número:				
							BUSCAR	<u>Limpiar</u>
RESULTADOS DE LA BÚSQ	UEDA: 10 ELEMEN	NTO(S)						
Elementos por página:	25 💙 0	ordenar por:	Nombre	Ascendente	*		Exportar	Excel
Documento Tipo de	identificación	País Emisor	Nombre / Denomi	inación Social Nor	nbre Fantasía	Giro		
Cédula	de Identidad	Uruguay	Alberto Gonzalez			Catering	2 ×	B
RUT		Argentina	Carlos Gutierrez				x	

5.2 Gestión de contratos

Aquí se encontrarán todos los contratos registrados en el sistema, cada uno deberá estar asociado a un proveedor previamente registrado. Al igual que en *Gestión de proveedores*, la pantalla tendrá campos para realizar la *Búsqueda* y debajo se mostrarán los *Resultado de la Búsqueda*.

A continuación se mostrará la pantalla referida previamente, con algunos ejemplos de contratos ya ingresados. Para registrar un nuevo contrato, se deberá dar click en el botón *Agregar*.



Gestión de Contratos

					+ AGREGAR
BÚSQUEDA					
Número de contrato:	0	Número de acta/nota:			0
Iniciativa:	Todas				•
Fondo:	Todos	Plan operativo:	Todos		~
Desde:	/ / 🛅 Hasta:	/ / 🛅 Tipo de o	contrato:	Todos	~
Proveedor:					
Documento:		Nombre / Denominación social:			
		Denomination Social		BUSCAR	Limpiar
RESULTADOS DE LA BÚS	QUEDA: 4 ELEMENTO(S)		_		_
Elementos por página:	25 Y Ordenar por: Número	Orden: Ascen	dente 😽	Exportar	Excel 🗸
Número Proveedor	Iniciativa	Fondo	Plan Mor operativo	neda Monto total	
3	Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1 USI	D 666 🗹	X
4	Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1 USI	D 5.555 🗹	X
5	Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1 USI	D 12.200	X
6	Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1 US	D 2.440 🗹	* 1



5.2.1 Nuevo contrato

Para ingresar un nuevo contrato se tendrán que rellenar los campos solicitados.

Tener en cuenta que al crear un nuevo contrato, **el programa genera un número correlativo automáticamente**. Por este *Número* (que se muestra a la izquierda de los contratos ingresados, ver imagen anterior) se puede buscar cada contrato específico, simplificando de esta manera su búsqueda.

Nuevo Contrato		
(*) Campos obligatorios		
Iniciativa (*):	Seleccione	•
Fondo (*):		~
Plan operativo (*):		~
Resultado - Producto - Actividad (*):		~
Proveedor (*):	Seleccione	•
Tipo de contrato (*):	Seleccione Vúmero de acta/nota (*):	0
Fecha de inicio (*):	/ / 🖄 Fecha de Fin (*): / /	21
Estado (*):	En Ejecución 🖌 Moneda:	
Monto del contrato (sin impuestos) (*):	0	
Tipo de Impuesto (*):	No aplica	
Monto de Impuesto (*):	0	
Monto total del contrato (incluyendo impuestos) (*):	0	
Notas:		.:
DOCUMENTOS		
	Ag	<u>reqar Documento</u>
	G	GUARDAR <u>Volver</u>

Iniciativa: todo contrato debe pertenecer a una iniciativa.

Fondo: seleccionar con cual fondo de la iniciativa previamente elegida, se va a gestionar el contrato.

Plan operativo: Indicar el Plan Operativo asociado.

Resultado – Producto – Actividad: Seleccionar la línea específica del PO a la que se relaciona dicho contrato.

Proveedor: Elegir desde una lista desplegable, el proveedor con cual se relaciona el nuevo contrato.

Tipo de contrato: se podrá elegir entre contrato de Obra o de Servicio.

Número de acta/nota: aquí irá el número de acta o nota con la cual se gestionó internamente el referido contrato.



Fecha de inicio / Fecha de fin: duración del contrato.

Estado: se deberá seleccionar el estado actual del contrato, entre las opciones: *En Ejecución, Finalizado* y *Cancelado*.

Moneda: el programa mostrará la moneda en la cual se encuentra el Plan Operativo.

Monto del contrato (sin impuestos): ingresar el monto total del contrato sin I.V.A.

Tipo de impuesto: seleccionar desde el menú desplegable si el impuesto es: *IVA* o *No aplica.*

Monto de impuesto: calcular el referido monto e ingresarlo en el campo.

Monto total del contrato (incluyendo impuestos): ingresar el monto total con impuestos incluidos.

Notas: incluir en este campo alguna aclaración que se crea conveniente.

Documentos: para ingresar se deberá dar click en el enlace: *Agregar Documento*. Se recomienda ingresar en este campo el contrato original firmado.

Por último dar click en el botón *Guardar*, para que quede registrado en el programa el nuevo contrato.

En *Resultados de la Búsqueda*, se mostrarán **tres acciones posibles a realizar para cada contrato**, las mismas se mostrarán a la derecha con sus botones correspondientes, los cuales se detallarán a continuación.

6	Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	USD	2.440 📝 🗶 👔
---	--	------------------------	---------	-----	-------------

De izquierda a derecha:

Editar: se podrán modificar todos los datos ya ingresados del contrato (excepto el *Número* de contrato). Además, en la parte inferior de la pantalla de edición, se mostrarán (en caso que hubieran) los *Pagos Efectuados* al contrato. Siguiendo con el ejemplo del contrato mostrado en la imagen anterior, veremos un pago efectuado:

Т	tal Comprometido: USD 1.	440			
	PAGOS EFECTUADOS				
	Número de act	Fecha de Acta	Fecha de pago (prevista)	Moneda	Importe
	2	20/06/2016	20/07/2016	USD	1 000

En este caso el contrato era por 2.400, se efectuó un pago de 1.000 (que se muestra donde dice *Importe*) y el *Total Comprometido* es de 1.440. También se puede apreciar el *Número de acta* con la cual se gestionó el pago, su *Fecha de acta* y una *Fecha de pago prevista*. Cómo se realizan los pagos se verá en el punto 5.3 *Gestión de pagos*.

Eliminar: para eliminar el registro del contrato en el sistema, el cual pedirá confirmación previa. Los actos relacionados con el contrato anteriormente quedan registrados en el programa.

Ver histórico: Mostrará un historial de los cambios realizados en los datos del contrato, con su respectiva fecha y hora de modificación, y el usuario que realizó la misma.



HISTÓR	ICO DE CONTRATO										×
N	, Iniciativa	Fondo	Plan operativo	Proveedor	Moneda	Monto total (con impuestos)	Fecha Mod.	Usuario	Aplicación	Oper.	
3	Fortalecimiento de MIEM y 8 MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1		USD	666	14/02/2017 10:38:19	ADMIN	AUCI	Modificación	
3	Fortalecimiento de MIEM y 8 MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1		USD	666	14/02/2017 10:24:17	ADMIN	AUCI	Alta	

5.3 Gestión de pagos

Aquí se encontrarán todos los pagos registrados en el sistema, cada uno deberá estar asociado a un proveedor previamente registrado. Al igual que en *Gestión de proveedores* y *Gestión de contratos* la pantalla tendrá campos para realizar la *Búsqueda* y debajo se mostrarán los *Resultado de la Búsqueda*.

A continuación se mostrará la pantalla referida previamente, con algunos ejemplos de pagos ya registrados. Para ingresar un nuevo pago, se deberá dar click en el botón *Agregar*.

estión de P	agos								
								\rightarrow	+ AGREGA
BÚSQUEDA									
Número de acta/no	ta:	0 Fee	cha acta desde		11	Fecl	na acta hasta:		// 🔛
niciativa:	Todas								Ŧ
ondo:	Todos			► F	Plan operativo:	То	dos		•
Ioneda:	Todas			~ (Concepto:	То	dos		•
Proveedor:									
ocumento:					Nombre /	ocial			
				L	Senominación S	ociai.		PUSCAD	Limpiar
								BUSCAN	
ESULIADUS DE L	A BUSQUEDA 2 ELEN	IENTO(S)							
Elementos por p	ágina: 25 🗸	Ordenar por:	Importe	•	Orden:	Ascendente	~	Exportar	Excel
Proveedor	Iniciativa			Fondo	Plan operativo	Número/s factura	de Moneda	Importe	
ProbandoNombre	Fortalecimiento de M	IEM y MVOTMA par	a una minería	Fondo par	a BMEdeV1	66	USD	25.000	
	responsable en el or	uguay z		Vivienda	5				<u> </u>



5.3.1 Nuevo pago

Para ingresar un nuevo pago se tendrán que rellenar los campos solicitados. Los cuales se detallarán a continuación:

Iniciativa: todo pago debe pertenecer a una iniciativa.

Fondo: seleccionar con cual fondo de la iniciativa previamente elegida, se va a gestionar el pago. De dicho fondo se descontará el dinero para realizar el pago.

Cuenta bancaria: elegir la cuenta bancaria asociada al fondo, de la cual será debitado el pago.

Plan operativo: Indicar el Plan Operativo asociado.

Resultado – Producto – Actividad: Seleccionar la línea específica del PO a la que se relaciona dicho pago.

Proveedor: Elegir desde una lista desplegable, el proveedor al cual se realizará el pago. Si el mismo no se encuentra previamente registrado en el sistema, se podrá dar click en el enlace: *Agregar*. De esta forma se accederá a la pantalla de *Nuevo Proveedor* (ver punto 5.1.1) para ingresar sus datos y que quede dado de alta en el programa.

Número de acta/nota: aquí irá el número de acta o nota con la cual se gestionó internamente el referido pago.

Fecha de acta: fecha que figura en el acta con la cual se gestionó el pago.

Número/s de factura: número/s de la/s factura/s asociada/s al pago.

Fecha de pago (prevista): fecha prevista en la cual se hará efectivo el pago. El programa por defecto pondrá en este campo 30 días posteriores a la ingresada en *fecha de acta.*

Contrato: en el caso que el pago al proveedor sea en el marco de un contrato, aquí se deberá elegir el mismo. Por lo tanto, el campo *Moneda*, quedará establecido (sin poder modificarlo) con la que rige en dicho contrato.

Moneda: desde un menú desplegable, se deberá elegir la moneda en la cual se realizará el pago. Si el mismo se realizará en otra moneda distinta a la del PO, aparecerá un campo nuevo a su derecha, llamado: *Tipo de cambio (respecto a PO)*.

Tipo de cambio (respecto a PO): en el caso que el pago se realice en una moneda distinta al PO, se deberá ingresar aquí un tipo de cambio.

Importe: monto por el cual se hará efectivamente el pago, dicho importe es el real que sale de la iniciativa (proyecto). Por lo tanto, se deberá ingresar el monto en la moneda en la cual se encuentra el PO. Si fuera el caso, donde se realiza el pago en otra moneda, se verá reflejado en el campo: *Registro (tipo cambio * importe)*.

Registro (tipo cambio * importe): en el caso donde se realiza el pago en otra moneda distinta a la del PO, se verá reflejado en este campo la multiplicación correspondiente. Se verá en la imagen siguiente un ejemplo de pago en pesos uruguayos, siendo el PO en dólares americanos, utilizando un tipo de cambio igual a 30.

Moneda (*):	UYU - Peso uruguayo 🗸 🗸	Tipo de cambio (respecto a PO) (*):	30,000
Importe (*):	2.000	Registro (tipo cambio * importe):	60.000



Concepto: se deberá elegir desde un menú desplegable el concepto del gasto por el cual se realiza el pago. Por ejemplo: pasajes, viáticos, honorarios.

Detalle: campo para ingresar algún aspecto a detallar del pago.

Observaciones: se anotarán aquí si hubiera, algún imprevisto con el pago y por consiguiente modificar algún aspecto. Como por ejemplo: un cambio de factura por un error en la misma.

Documentos: para ingresar se deberá dar click en el enlace: Agregar Documento. Se recomienda ingresar en este campo la factura original.

Por último dar click en el botón *Guardar*, para que quede registrado en el programa el nuevo pago. En la siguiente imagen se mostrará la pantalla de *Nuevo Pago*, con los campos detallados anteriormente.

luevo Pago				
) Campos obligatorios				
Iniciativa (*):	Seleccione			•
Fondo (*):				~
Cuenta bancaria:				~
Plan operativo (*):				~
Resultado - Producto - Actividad (*):				~
Proveedor (*):	Seleccione		¥	<u>Aqrega</u>
Número de acta/nota (*):	0	Fecha de acta (*):		
Número/s de Factura (*):		Fecha de pago (prevista) (*):		
Contrato:				~
Moneda (*):	Seleccione			
Importe (*):	0			
Concepto (*):	Seleccione			
Detalle:				
Observaciones:				
				.::
DOCUMENTOS				
			Agregar Docu	<u>mento</u>
			GUARDAR	Volver

En *Resultados de la Búsqueda*, se mostrarán **tres acciones posibles a realizar para cada pago**, las mismas se mostrarán a la derecha con sus botones correspondientes, los cuales se detallarán a continuación.

			Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	1001	USD	1.000	× 6, 1	
--	--	--	---	------------------------	---------	------	-----	-------	--------	--



De izquierda a derecha:

Editar: se podrán modificar todos los datos ya ingresados del pago.

Rectificar: dicha acción se realiza cuando se debe rectificar un pago. Al ingresar, realizar la modificación correspondiente y luego apretar el botón *Rectificar*. Además se deberá rellenar los campos: *Número de acta Rectificación* y *Fecha de acta Rectificación*. Siendo estos, el número de acta con la cual se gestionó la rectificación y su fecha.

	Número de acta Rectificación (*):	0	Fecha de acta Rectificación (*):	// 21	
--	-----------------------------------	---	----------------------------------	-------	--

Anular pago: para eliminar el registro del pago en el sistema, el cual pedirá confirmación previa. Igualmente en el programa queda registro del pago realizado y su posterior anulación, pudiendo consultar todas las modificaciones realizadas.

5.4 Gestión de adelantos

Aquí se encontrarán todos los pagos por concepto de adelantos registrados en el sistema, cada uno deberá estar asociado a un proveedor previamente registrado. **Siempre que se realice un adelanto, se deberá registrar un reintegro posterior** (Ver punto 5.5 *Gestión de reintegros*). Al igual que en *Gestión de proveedores, Gestión de contratos y Gestión de pagos* la pantalla tendrá campos para realizar la *Búsqueda* y debajo se mostrarán los *Resultado de la Búsqueda*. A continuación se mostrará la pantalla referida previamente, con algunos ejemplos de adelantos ya registrados. Para ingresar un nuevo adelanto, se deberá dar click en el botón *Agregar*.

				+ AGREGAR
BÚSQUEDA				
Número de acta/nota:	0 Fecha ad	cta desde: //	Fecha acta hasta:	
Iniciativa:	Todas			•
Fondo:	Todos	 Plan operativo: 	Todos	~
Moneda:	Todas	✓ Concepto:	Todos	~
Proveedor:				
Documento:		Nombre / Denominación social:		
				BUSCAR Limpiar
RESULTADOS DE LA BÚS	QUEDA: 2 ELEMENTO(S)			
Elementos por página:	25 Vordenar por: Imp	oorte Orden: Ascend	dente 🗸	Exportar Excel V
Proveedor Iniciativ	a	Fondo	Plan Mo operativo	neda Importe
Alberto Fortaleo Gonzalez Urugua	imiento de MIEM y MVOTMA para una m y 2	ninería responsable en el Fondo para Vivienda	BMFdeV1 UY	U 2.000 🗹 🗶
Fortaleo	imiento de MIEM y MVOTMA para una m y 2	ninería responsable en el Fondo para Vivienda	BMFdeV1 US	D 1.000 🗹 🗶

Gestión de Adelantos



5.4.1 Nuevo adelanto

Para ingresar un nuevo adelanto se tendrán que rellenar los campos solicitados. Los cuales se detallarán a continuación:

Iniciativa: todo adelanto debe pertenecer a una iniciativa.

Fondo: seleccionar con cual fondo de la iniciativa previamente elegida, se va a gestionar el adelanto. De dicho fondo se descontará el dinero para realizar el adelanto.

Cuenta bancaria: elegir la cuenta bancaria asociada al fondo, de la cual será debitado el adelanto.

Plan operativo: Indicar el Plan Operativo asociado.

Resultado – Producto – Actividad: Seleccionar la línea específica del PO a la que se relaciona dicho adelanto.

Proveedor: Elegir desde una lista desplegable, el proveedor al cual se realizará el adelanto. Si el mismo no se encuentra previamente registrado en el sistema, se podrá dar click en el enlace: *Agregar*. De esta forma se accederá a la pantalla de *Nuevo Proveedor* (ver punto 5.1.1) para ingresar sus datos y que quede dado de alta en el programa.

Número de acta/nota: aquí irá el número de acta o nota con la cual se gestionó internamente el referido adelanto.

Fecha de acta: fecha que figura en el acta con la cual se gestionó el adelanto.

Moneda: desde un menú desplegable, se deberá elegir la moneda en la cual se realizará el adelanto. Si el mismo se realizará en otra moneda distinta a la del PO, aparecerá un campo nuevo a su derecha, llamado: *Tipo de cambio (respecto a PO)*.

Tipo de cambio (respecto a PO): en el caso que el adelanto se realice en una moneda distinta al PO, se deberá ingresar aquí un tipo de cambio.

Importe: monto por el cual se hará efectivamente el adelanto, dicho importe es el real que sale de la iniciativa (proyecto). Por lo tanto, se deberá ingresar el monto en la moneda en la cual se encuentra el PO. Si fuera el caso, donde se realiza el adelanto en otra moneda, se verá reflejado en el campo: *Registro (tipo cambio * importe)*.

Registro (tipo cambio * importe): en el caso donde se realiza el adelanto en otra moneda distinta a la del PO, se verá reflejado en este campo la multiplicación correspondiente. Se verá en la imagen siguiente un ejemplo de adelanto en pesos uruguayos, siendo el PO en dólares americanos, utilizando un tipo de cambio igual a 30.

Moneda (*):	UYU - Peso uruguayo 🗸	Tipo de cambio (respecto a PO) (*):	30,000
Importe (*):	2.000	Registro (tipo cambio * importe):	60.000

Concepto: se deberá elegir desde un menú desplegable el concepto del gasto por el cual se realiza el adelanto. Por ejemplo: pasajes, viáticos, honorarios.

Detalle: campo para ingresar algún aspecto a detallar del adelanto.



Observaciones: se anotarán aquí si hubiera, algún imprevisto con el adelanto y por consiguiente modificar algún aspecto.

Documentos: para ingresar se deberá dar click en el enlace: Agregar Documento.

Por último dar click en el botón *Guardar*, para que quede registrado en el programa el nuevo adelanto. En la siguiente imagen se mostrará la pantalla de *Nuevo Adelanto*, con los campos detallados anteriormente.

Nuevo Adelanto					
(*) Campos obligatorios					
Iniciativa (*):	Seleccione				•
Fondo (*):					~
Cuenta bancaria:					~
Plan operativo (*):					~
Resultado - Producto - Actividad (*):					~
Proveedor (*):	Seleccione			•	<u>Agregar</u>
Número de acta/nota (*):		0	Fecha de acta (*):		
Moneda (*):	Seleccione	*			
Importe (*):		0			
Concepto (*):	Seleccione	*			
Detalle:					
Observaciones:					
DOCUMENTOS					
				<u>Agregar Docum</u>	<u>ento</u>
				GUARDAR	Volver

En *Resultados de la Búsqueda*, se mostrarán **dos acciones posibles a realizar para cada adelanto**, las mismas se mostrarán a la derecha con sus botones correspondientes, los cuales se detallarán a continuación.

Alberto Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Gonzalez Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	USD	2.000 📝 🗙
---	------------------------	---------	-----	-----------

Editar: se podrán modificar todos los datos ya ingresados del adelanto.

Anular pago: para eliminar el registro del pago (en concepto de adelanto) del sistema, el cual pedirá confirmación previa. Igualmente en el programa queda registro del pago por concepto de adelanto realizado y su posterior anulación, pudiendo consultar todas las modificaciones realizadas.



5.5 Gestión de reintegros

Aquí se encontrarán todos los reintegros por concepto de adelantos previos, registrados en el sistema; cada uno deberá estar asociado a un proveedor registrado. **Siempre que se realice un reintegro, se tuvo que haber registrado un adelanto previo** (Ver punto 5.4 *Gestión de adelantos*). Al igual que en *Gestión de proveedores, Gestión de contratos, Gestión de pagos y Gestión de adelantos* la pantalla tendrá campos para realizar la *Búsqueda* y debajo se mostrarán los *Resultado de la Búsqueda*.

A continuación se mostrará la pantalla referida previamente, con algunos ejemplos de reintegros ya registrados. Para ingresar un nuevo reintegro, se deberá dar click en el botón Agregar.

gros						
						+ AGREG
Todas						
Touas						
Todos	~	Plan operative	D:	Todos		•
HIEDA: 2 EI EMENITO(S)					BUSCAR	Limpiar
25 • Ordenar po	r: Importe	• Orden:	Ascendente	~	<u>Exportar</u>	Excel
		Fondo		Plan operativo	Importe	
MVOTMA para una minería re	sponsable en el Uruguay 2	Fondo	para Vivienda	BMFdeV1	500 🗹	X
	PGIOS	¢GrOS Todas Todos VEDA-2 ELEMENTO(S) 25 ♥ Ordenar por: Importe	Plan operative UEDA: 2 ELEMENTO(S) 25 V Ordenar por: Importe V Orden: Fondo	Plan operativo: UEDA: 2 ELEMENTO(S) 25 V Ordenar por: Importe V Orden: Ascendente Fondo	Plan operativo: 25 ♥ Ordenar por: Importe ♥ Orden: Ascendente ♥ Fondo Plan operativo	Plan operativo: Todos UEDA: 2 ELEMENTO(S) 25 V Ordenar por: Importe V Orden: Ascendente Exportar Fondo Plan operativo Importe

5.5.1 Nuevo reintegro

Para ingresar un nuevo reintegro se tendrán que rellenar los campos solicitados. Los cuales se detallarán a continuación:

Iniciativa: todo reintegro debe pertenecer a una iniciativa.

Fondo: seleccionar con cual fondo de la iniciativa previamente elegida, se va a gestionar el reintegro.

Plan operativo: Indicar el Plan Operativo asociado.

Resultado – Producto – Actividad: Seleccionar la línea específica del PO a la que se relaciona dicho reintegro.

Adelanto: seleccionar el adelanto previo realizado, al cual se le relaciona el reintegro que se está registrando.

Número de acta/nota: aquí irá el número de acta o nota con la cual se gestionó internamente el referido reintegro.

Fecha de acta: fecha que figura en el acta con la cual se gestionó el reintegro.



Importe: monto por el cual se hará efectivamente el reintegro.

Detalle: campo para ingresar algún aspecto a detallar del reintegro.

Observaciones: se anotarán aquí si hubiera, algún imprevisto con el reintegro y por consiguiente modificar algún aspecto.

Documentos: para ingresar se deberá dar click en el enlace: Agregar Documento.

Por último dar click en el botón *Guardar*, para que quede registrado en el programa el nuevo reintegro. En la siguiente imagen se mostrará la pantalla de *Nuevo Reintegro*, con los campos detallados anteriormente.

Nuevo Reintegro			
(*) Campos obligatorios			
Iniciativa (*):	Seleccione		٣
Fondo (*):			~
Plan operativo (*):			~
Resultado - Producto - Actividad (*):			~
Adelanto (*):			~
Número de acta/nota (*):	0	Fecha de acta (*):	
Importe (*):	0		
Detalle:			.:;
Observaciones:			.:
DOCUMENTOS			
			Agregar Documento
			GUARDAR Volver

En *Resultados de la Búsqueda*, se mostrarán **tres acciones posibles a realizar para cada reintegro**, las mismas se mostrarán a la derecha con sus botones correspondientes, los cuales se detallarán a continuación.

Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2 Fondo para Vivienda BMFdeV1 500 📝 💥 👔

Editar: se podrán modificar todos los datos ya ingresados del reintegro.

Anular pago: para eliminar el registro del reintegro en el sistema, el cual pedirá confirmación previa. Además se deberá ingresar en el campo *Motivo de anulación* la razón por la cual se anula el reintegro. Igualmente en el programa queda registro del



reintegro realizado y su posterior anulación, pudiendo consultar todas las modificaciones realizadas.

Ver histórico: Mostrará un historial de los cambios realizados en los datos del reintegro, con su respectiva fecha y hora de modificación, y el usuario que realizó la misma.

HISTÓRICO DE REINTEGRO										
Iniciativa	Fondo	Plan operativo	Importe	Adelanto	Fecha Mod.	Usuario	Aplicación	Oper.		
Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay 2	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	500	6 - Alberto Gonzalez - USD 2.000	30/06/2017 10:09:57	ADMIN	AUCI	Alta	8	

5.6 Actualización por tipo de cambio

Para acceder se deberá ir al menú Finanzas y luego dar click en Actualización por tipo de cambio, como muestra la siguiente imagen:

Finanzas - Becas
Gestión de proveedores
Gestión de contratos
Gestión de pagos
Gestión de adelantos
Gestión de reintegros
Actualización por tipo de cambio
Concultor
Consulta de fondos

En este sector se podrá actualizar el tipo de cambio de los pagos que fueron realizados en otra moneda distinta a la del POA. Por ejemplo cuando se realizan pagos en pesos uruguayos y el POA se encuentra en dólares americanos.

Búsqueda: en esta área se podrá buscar por distintos campos el o los pago/s que se quiere/n actualizar. Luego de elegir los criterios de la búsqueda, se podrá marcar la opción **Ocultar ya actualizados**, para que se muestren solamente los pagos que no fueron actualizados.



Actualización por tipo de cambio

BÚSQUEDA					
Número de acta/nota:	0	Fecha acta desde:	/ / (21)	Fecha acta hasta:	
Iniciativa:	Todas				•
Fondo:	Todos	~	Plan operativo:	Todos	~
Moneda Pago:	Todas	✓	Concepto:	Todos	~
Ocultar ya actualizados:					
Proveedor:					
Documento:			Nombre / Denominación so	ocial:	
					BUSCAR Limpiar

Resultados de la Búsqueda: se mostrarán los pagos resultantes de la búsqueda previa. Veremos a la derecha que figura el *Importe* y el *Tipo Cambio (respecto a PO),* a la izquierda se deberá seleccionar el o los pago/s que se quiere actualizar su tipo de cambio. Como muestra la siguiente pantalla:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 2 ELEMENTO(S)									
	_								
El	ementos por página:	25 V Ordenar po	r: Importe	Order	n: Ascendente	×			
_	Proveedor	Fondo	Plan operativo	Moneda Pago	Moneda PO	Importe	Tipo Cambio (respecto a PO)		
	(1000000)	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	UYU	USD	5.000	29,000		
	ProbandoNombre	Fondo para Vivienda	BMFdeV1	UYU	USD	10.000	30,000		

Actualizar Tipos de Cambio: aquí se mostrará un campo denominado: *Tipo de cambio (nuevo valor)* donde se pondrá el monto del nuevo tipo de cambio. Luego dar click en el botón Actualizar.

ACTUALIZAR TIPOS DE CAM	BIO		
Tipo de cambio (nuevo valor):	0,000	ACTUALIZAR	



6 Consulta de planes operativos

Cuando ya se tiene un Plan Operativo aprobado, se puede realizar una consulta para acceder directamente a este, sin tener que entrar en *Gestión de iniciativas* y buscarlo. En este sector se podrá discriminar la búsqueda para que muestre uno o varios Planes Operativos, para esto ingresar al menú *Finanzas* y dar click en *Consulta de planes operativos*.



En la pantalla se verán dos sectores: *Búsqueda* y *Resultados de la búsqueda,* detallaremos los campos del primero, según la siguiente imagen.

BÚSQUEDA					
Iniciativa:			Modalidad:	Todas	*
Institución:	Todas				
Sub Institución:	Seleccione				~
Fondo:	Seleccione	~	Estado:	Seleccione	*
Desde:		Hasta:	/ / 🛃		
Usuario que envía Plan Ope	erativo:				
C.I.:	No	ombre:		Apellido:	
				BUSCAR	Limpiar

Se podrá buscar por el nombre de la *Iniciativa, modalidad, Institución, Sub Institución* (asociada a una Institución), *Fondo* (asociado a una Institución), *Estado* y por fecha.

Además se destaca una búsqueda por **Usuario que envía el Plan Operativo**. La cual se puede realizar por: *C.I. Nombre o Apellido*. Facilitando de esta forma el acceso a los PO que envío solamente una determinada persona.



El sector *Resultados de la búsqueda* se mostrará en la siguiente imagen, con algunos ejemplos de Planes Operativos.

RESULTADO	RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 6 ELEMENTO(S)										
Elementos	s por página:	25 💙	Ordenar por:	Iniciativa	*	Ascendente	• 🖌		Export	ar Exce	əl 🗸
Institución	Subinstitución	Fondo	Iniciativa		Desde	Hasta	Estado	Usuario de envío PO	Moneda	Importe	
ESP	AECID	Subvención 2015	Construyendo o Fortalecimiento de Vecino de M herramienta pa Promoción y Pr Derechos.	ciudadanía: o del Defensor ontevideo como ra la Proyecto - otección de	01/01/2016	31/12/2016	Aprobado por técnico	ADMIN	EUR	1.000,00	P
ESP	AECID	AECID - Subvención 2012	Construyendo o Fortalecimiento de Vecino de M herramienta pa Promoción y Pr Derechos.	ciudadanía: o del Defensor ontevideo como ra la Proyecto - otección de	01/11/2014	31/12/2015	Aprobado	fprobando	EUR	15.000,00	P
MIEM	DNI	FONDO 1 MIEM	Desarrollo de u de desarrollo s través de las co de las pymes	ina estrategia ostenible a ompras públicas	01/07/2016	31/12/2016	Aprobado	nexo.mvotma	EUR	90.000,00	P
Mvotma		FONDO COnsulta POA	Desarrollo de u de desarrollo s través de las co de las pymes	ina estrategia ostenible a ompras públicas	01/07/2016	28/10/2016	Pendiente de aprobación	nexo.mvotma	USD	100.000,00	P

Aquí se mostrarán los resultantes de la búsqueda realizada, asimismo se podrá dar click en el botón *Ver Iniciativa del Plan Operativo*, que se muestra a la derecha de cada resultado, siendo esta la única acción posible.

Al ingresar se mostrará la solapa finanzas de la correspondiente iniciativa, se podrá editar los campos: *Usuarios habilitados, Fondos de la Iniciativa* y *Planes Operativos*. (Ver punto 4.2 Solapa Finanzas).



7 Reportes

En esta sección se verán los distintos reportes que podrá emitir el usuario. Ingresar en el menú *Finanzas,* en el sector *Consultas* se mostrarán los cuatro reportes posibles.

Consultas
Consulta de fondos
Consulta de planes operativos
Reporte de proveedores
Reporte de contratos
Reporte de Elecución Conoral
Poporto do Ejecución BO
Repone de Ejecución PO

7.1 Reporte de proveedores

Aquí se podrá generar un reporte de los proveedores que estén ingresados en el programa. Se mostrará una pantalla como se expone a continuación.

Reporte de Proveedores									
Ordenar por:	Nombre	*	Orden:	Ascendente	*	Generar Reporte			

En *Ordenar por* se elegirá el criterio que usará el programa para mostrar la lista de los proveedores, las opciones son: *Documento, País emisor, Nombre, Nombre fantasía*. En el campo *Orden* se podrá elegir entre *Ascendente* o *Descendente*. Luego dar click en el enlace: *Generar Reporte*, el cual será emitido en formato Excel. A continuación se mostrará un *Reporte de proveedores* ficticios a modo de ejemplo:

Tipo de documento	País Emisor	Número de documento	Nombre/denom. Social	Nombre fantasía	Giro del proveedor	Banco	Moneda	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Cédula de Identidad	Uruguay	888888-9	Alberto Gonzalez	AG	Catering	BROU	UYU	Caja de Ahorro	182-00001
RUT	Uruguay	77777778896	Juan Perez	JP	Pasajes	Banco Santander	EUR	Caja de Ahorro	111-1023
RUT	Argentina	555555512365	Carlos Guti	CG	Imprenta	BROU	USD	Cuenta Corriente	8888888888888
RUT	Uruguay	210000111222	SACOP	DIBON	Pasajes	Banco Santander	UYU	Cuenta Corriente	1010123
RUT	Uruguay	209876543210	ETE	Hotel B	Alojamiento	Banco Santander	UYU	Cuenta Corriente	123654
Pasaporte	Argentina	CM123	Julio Rob	ROB	Consultoría	Banco BBVA	UYU	Cuenta Corriente	4561456
Cédula de Identidad	Uruguay	4442564-0	Nicolás Per	NP	Consultoría	Banco Santander	UYU	Caja de Ahorro	2073112565
Cédula de Identidad	Australia	6666666-6	ProbandoNombre	fantasia1	Catering	BROU	USD	Cuenta Corriente	88888588



7.2 Reporte de contratos

Aquí se podrá generar un reporte de los contratos que estén ingresados en el programa. Se mostrará una pantalla como se expone a continuación.

Reporte de C	ontratos			
Desde:	//	Hasta:		
Ordenar por:	Proveedor 🗸	Orden:	Ascendente	Generar Reporte

En Ordenar por se elegirá el criterio que usará el programa para mostrar la lista de los contratos, las opciones son: Proveedor y Monto total. En el campo Orden se podrá elegir entre Ascendente o Descendente. Desde – Hasta, serán usados si se quiere ver los contratos existentes en un determinado período de tiempo.

Luego dar click en el enlace: *Generar Reporte*, el cual será emitido en formato Excel. A continuación se mostrará un *Reporte de contratos* ficticios a modo de ejemplo:

Fecha:	12/07/17											
Institución	Subinstitución	Fondo	Iniciativa	Nombre/Razón social	Tipo de documento	Nº documento	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de fin	Moneda	Monto total	Por ejecutar
BM		Fondo Vivienda	Fortalecimiento		RUT		Servicio	01/01/17	31/12/17	USD	12.200	12.200
BM		Fondo Vivienda	Fortalecimiento		RUT		Servicio	07/02/17	11/02/17	USD	5.000	3.000

En el ejemplo mostrado, se puede ver en la columna *Monto total* el importe por el cual se firmó el contrato. También vemos reflejado en la columna *Por ejecutar* el saldo que resta pagarle al proveedor por ese contrato firmado, sería el monto comprometido.



7.3 Reporte de ejecución PO (Plan Operativo)

Aquí se podrá generar un reporte de los estados de ejecución de los Planes Operativos que estén ingresados en el programa. Se mostrará una pantalla como se expone a continuación.

Estado d	e Ejecución de F	Plan Operativo			
Iniciativa:		Seleccione			•
Fondo:					*
Plan operativ	10:				*
Desde:	11		Hasta:	13/07/2017	
Formato:	Excel	Generar Reporte			

Se deberá elegir: *Iniciativa, Fondo* y *Plan Operativo.* Por defecto, el programa pondrá en el campo *Desde*, la fecha de inicio del Plan Operativo elegido. En el campo *Hasta*, estará la fecha actual, se podrá elegir un día anterior para mostrar el estado de ejecución por ese período en particular. Elegir el *Formato* que podrá ser Excel o PDF, luego dar click en el enlace: *Generar Reporte*.

A continuación se mostrará el Estado de Ejecución en formato Excel. **Nota:** La columna *Comprometido* mostrará lo que resta por pagar cuando se tiene contratos asociados. (Ver puno 5.2 Gestión de Contratos)

		Ect	ado de Eiecuci	ión Einancier	0					
Nombre de Iniciativa:	Fortalecimiento de l	os laboratorios de analisis (de calidad de ag		0					
Plan Operativo:	aecid	de candad de ag	uu							
Período:	01/07/15-16/06/17									
Moneda del Estado de Elecución:										
Moneda del Estado de Ejecución.	ELIP									
Tino do cambio:	21.000									
npo de cambio.	51.000			CU D				LDAL		
				EUR				010		
Resultado	Producto	Actividad	Tipo de Costo	Monto Iotal	Monto Total	Ejecutado	Disponible	% Ejec.	Comprometido	Disp Comp.
1	1	1 - Seminario	С	100	3.100	0	3.100	0%	0	3.100
		2 - Taller	С	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 1			300	9.300	0	9.300	0%	0	9.300
	2	1 - Evento y Catering	С	1.000	31.000	0	31.000	0%	0	31.000
		2 - Congreso	С	2.000	62.000	0	62.000	0%	0	62.000
		3 - Consultoría	С	6.000	186.000	0	186.000	0%	0	186.000
	Subtotal 2			9.000	279.000	0	279.000	0%	0	279.000
	3	1 - Compra folletos	с	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 3			200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	4	1 - Gastos administración	С	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
		2 - Gastos financieros	с	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
	Subtotal 4			500	15.500	0	15.500	0%	0	15.500
Subtotal 1				10.000	310.000	0	310.000	0%	0	310.000
Total EUB				10.000		0	10.000	0%	0	10.000
Total UVI				10.000	310 000	0	310 000	0%	0	310 000
101010					510.000		520.000	070		510.000

También veremos el Estado de Ejecución en formato PDF, el cual se mostrará en la siguiente imagen.



Tipo de	cambio:		31.0	00						
Resultad o	Product o	Activida d	Tipo de Cost o	Monto total(UYU)	Monto total(EUR)	Ejecutado(EU R)	Disponible(EU R)	% Ejec.	Comprometid o(EUR)	Disp Comp.(EUR)
1	1	1 - Seminari o	С	100	3.100	0	3.100	0%	0	3.100
		2 - Taller	С	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 1			300	9.300	0	9.300	0%	0	9.300
	2	1 - Evento y Catering	С	1.000	31.000	0	31.000	0%	0	31.000
		2 - Congres o	С	2.000	62.000	0	62.000	0%	0	62.000
		3 - Consulto ría	С	6.000	186.000	0	186.000	0%	0	186.000
	Subtotal 2			9.000	279.000	0	279.000	0%	0	279.000
	3	1 - Compra folletos	С	200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	Subtotal 3			200	6.200	0	6.200	0%	0	6.200
	4	1 - Gastos administr ación	С	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
		2 - Gastos financier os	С	250	7.750	0	7.750	0%	0	7.750
	Subtotal 4			500	15.500	0	15.500	0%	0	15.500
Subtotal 1				10.000	310.000	0	310.000	0%	0	310.000

Torre Ejecutiva - Plaza Independencia 710, piso 7 - C.P. 11100 - Montevideo, Uruguay - Tel: (598 2) 150 Ext. 3421, Becas Ext. 3403/3402

Página 1 de 2

Como se muestra en el recuadro señalado, al emitir el Estado de Ejecución en formato PDF se tendrá en la parte inferior derecha de la hoja, la fecha y hora en la cual fue emitido el reporte. Esto es de gran utilidad, ya que al ser un sistema online, los datos se pueden estar actualizando en cualquier momento. Por eso es importante saber el momento exacto en el cual se emite el reporte, y que el mismo refleja el estado de ejecución hasta ese momento específico.

Fecha: 13/07/2017 13:12



7.4 Reporte de ejecución general

Aquí se podrá generar un reporte de ejecución general, donde se muestran los datos más relevantes de uno o varios proyectos.

Se accederá a una pantalla como se expone a continuación.

Estado de Ejecución Ger	Estado de Ejecución General de Fondos										
Instituciones:	Todas										
Iniciativas:	Todas										
Modalidades:	Todas										
Formato: Excel	Generar Reporte										

Se podrá realizar la búsqueda por *Instituciones, Iniciativas* y/o *Modalidades,* todas en menú desplegable con autocompletar. Luego seleccionar si el reporte se emite en formato Excel o PDF, por último dar click en el enlace: *Generar Reporte*.

A continuación se mostrará un ejemplo del reporte de *Estado de Ejecución Global* en formato Excel.

	Estado de ejecución global												
Fecha:	14/07/17												
												Fech	ia Fin
Institución	Subinstitución	Fondo	Moneda	Importe	Iniciativa	Asignado	Ejecutado	Comprometido	Disponible	% Ejec.	% Ejec. + Comp	Fondo	PO
ESP	AECID	Subvención 2015	EUR	250.000	ESP/2012/184	30.000	0	0	30.000	0%	0%		31/12/16
		TOTAL				30.000	0	0	30.000	0%	0%	07/10/22	
		AECID -Subvención 2016	EUR	97.000	BM.OEA/0/71	310.000	0	0	310.000	0%	0%		31/07/16
		TOTAL				310.000	0	0	310.000	0%	0%	31/12/17	

En el ejemplo de la imagen anterior, se muestra un reporte emitido para la institución España.

Se tendrá (de izquierda a derecha): *Institución, Subinstitución y Fondo*, en este último se discriminará teniendo un total por cada uno. *Moneda* e *Importe* serán los pertenecientes al fondo. Luego vendrá los datos asociados a la *Iniciativa*, mostrando el importe *Asignado*, lo que se ha *Ejecutado*, *Comprometido*, lo que se encuentra *Disponible*, así como también los % *Ejecutado* y % *Ejecutado* + *Comprometido*. Por último se mostrará las *Fechas Fin* del *Fondo* y del plan operativo (*PO*).

También veremos el Estado de Ejecución Global en formato PDF, el cual se mostrará en la siguiente imagen.





Estado de Ejecución Global

Fecha	a:		14	1/07/17							-	_	
Inst.	Sub- Inst.	Fondo	Mon eda	Importe	Inic.	Asig.	Ejec.	Comp.	Disp.	% Ejec	% Ejec +Comp	Fin Fondo	Fin PO
ESP	AECID	Subvenció n 2015	EUR	250.000	ESP/20 12/184	30.000	0	0	30.000	0%	0%		31/12/16
		TOTAL				30.000	0	0	30.000	0%	0%	07/10/22	
		AECID - Subvenció n 2016	EUR	97.000	BM.OEA /0/71	310.000	0	0	310.000	0%	0%		31/07/16
		TOTAL				310.000	0	0	310.000	0%	0%	31/12/17	
	Torre Ejecu	tiva - Plaza Ind	lepende	encía 710, pis	80 7 - C.P. 1	1100 - Mon	itevideo, Un	uguay - Tel	: (598 2) 15	0 Ext. 342	21, Becas	Ext. 3403/34	402
Página	1 de 1										Fe	cha: 14/07/	2017 10:53

Al emitir el Estado de Ejecución Global en formato PDF se tendrá en la parte inferior derecha de la hoja, la fecha y hora en la cual fue emitido el reporte. Esto es de gran utilidad, ya que al ser un sistema online, los datos se pueden estar actualizando en cualquier momento. Por eso es importante saber el momento exacto en el cual se emite el reporte, y que el mismo refleja el estado de ejecución hasta ese momento específico.