



# **Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy) Módulo de Iniciativas**

Manual de usuario punto focal

## Índice

1	Acerca del SICI-Uy.....	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Destinatarios.....	5
1.3	Dirección de acceso al Sistema.....	5
1.4	Generalidades.....	5
1.5	Qué registrar.....	5
1.6	Ciclo de gestión de la información .....	6
1.8	Estructura de las páginas.....	7
2	Usuario y contraseña .....	8
2.1	Ingreso al sistema .....	8
2.2	Olvido de contraseña.....	8
2.3	Desbloqueo de usuario.....	9
2.4	Cambio de contraseña.....	9
2.5	Cierre de sesión .....	10
3	Registro de una nueva iniciativa.....	10
3.1	Datos generales .....	12
3.1.1	Tipo de iniciativa.....	12
3.1.2	Modalidad.....	12
3.1.3	Nombre.....	13
3.1.4	Nombre corto .....	13
3.1.5	Código AUCI.....	13
3.1.6	Objetivos.....	13
3.1.7	Productos principales .....	14
3.1.8	Sectores .....	14
3.1.9	Líneas transversales.....	16
3.1.10	Contratos de servicio .....	17
3.1.11	Estado .....	18
3.1.12	Fechas .....	18
3.1.13	¿La iniciativa fue formalizada? .....	19
3.1.14	¿Está prevista evaluación? .....	19
3.1.15	Ámbito de la cooperación .....	19
3.1.16	Área de impacto .....	19
3.1.17	Institución de ingreso .....	20
3.1.18	Componentes .....	20

3.2 Instituciones extranjeras e internacionales/Países .....	21
3.2.1 Agregar institución .....	21
3.2.2 Presupuesto .....	24
3.3 Instituciones nacionales .....	28
3.4 Contactos .....	29
3.4.1 Referentes institucionales .....	30
3.4.2 Unidad de coordinación .....	30
3.4.3 Referentes en AUCI .....	32
3.5 Documentos.....	32
3.6 Notas.....	34
4 Gestión de iniciativas.....	35
4.1 Búsqueda de iniciativas .....	35
4.1.1 Cómo usar los filtros de estado y rango de fechas.....	36
4.1.2 Filtros avanzados .....	37
4.2 Acciones sobre los resultados de la búsqueda.....	38
4.2.1 Exportar resultado de la búsqueda .....	38
4.2.2 Ver iniciativa .....	39
4.2.3 Editar iniciativa .....	39
4.3 Imprimir ficha .....	40
5 Bandeja de entrada .....	40
5.1 Enviar o descartar iniciativa.....	42
6 Actualizaciones anuales.....	43
7 Consulta de iniciativas vencidas .....	44

# 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 dos módulos: becas e iniciativas y se encuentran en construcción otros dos (finanzas y oportunidades). Este manual corresponde exclusivamente al módulo de *iniciativas de cooperación*.

**Iniciativas:** es el denominador genérico para las acciones, proyectos, programas.

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 iniciativas del SICI-Uy busca mejorar el Registro para ser una herramienta de trabajo que apoye la gestión de todos los actores del SNCI (en el seguimiento de las iniciativas, la identificación de antecedentes, la 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.

La información oportuna permite mejorar el seguimiento y fomentar la articulación entre las iniciativas, contribuye a la toma de decisiones. Además, 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.

Algunos productos que se generan actualmente a partir de la información son: informes sobre el estado de situación de la cooperación internacional en Uruguay, informes sectoriales o a pedido de distintas instituciones, insumos para informes regionales o globales (como el Informe de la Cooperación Sur-sur en Iberoamérica) o para informes que debe presentar Uruguay periódicamente (por ejemplo a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático). Pero además creemos que el software va a implicar un salto con respecto a las posibilidades de explotar la información que se genera, al compartirla entre todos los actores del SNCI.

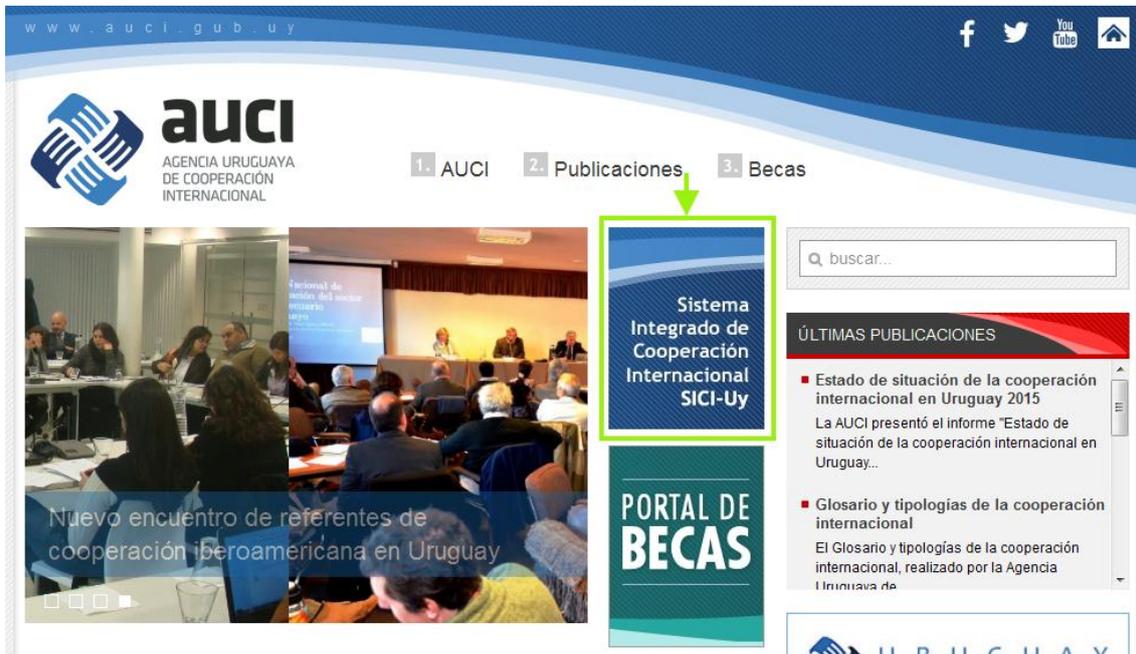
Este documento describe los pasos necesarios para una correcta utilización del sistema en cada una de sus funcionalidades.

## 1.2 Destinatarios

Dirigido a los nexos de cooperación y a otros técnicos de las distintas instituciones del SNCI 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: [www.auci.gub.uy](http://www.auci.gub.uy), cliqueando 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:

	Ver
	Editar
	Procesar

## 1.5 Qué registrar

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

No se incluyen las actividades que, si bien permiten mejorar el posicionamiento del país en los ámbitos de la cooperación internacional y pueden derivar en acuerdos marco de cooperación, no se traducen en programas, proyectos y/o acciones concretas (por ejemplo: participación en redes o grupos de trabajo en el marco de organismos regionales o internacionales, eventos de promoción de Uruguay).

**Nota: Información pública**

La Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 en sus artículos 2° y 4°, establece que se presume pública toda información producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos obligados por la presente ley, con independencia del soporte en el que están contenidas.

AUCI es un sujeto obligado con el alcance y las responsabilidades que se expresan en dicha norma, por ende toda la información que produce y/o tiene bajo su control, es pasible de ser solicitada por parte de cualquier persona que invoque la Ley.

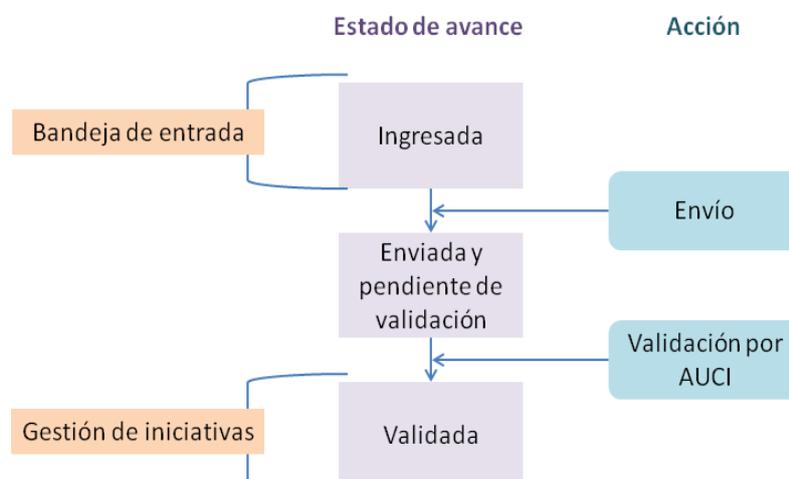
En razón de ello, solicitamos a todos los organismos públicos, estatales y no estatales o instituciones privadas, que suben información a este sistema, prevean la adecuada clasificación de la misma, en forma previa y de acuerdo con los requisitos previstos en la Ley N° 18.381 y su Decreto reglamentario N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

**1.6 Ciclo de gestión de la información**

Hay dos procesos distintos que se dan en el software: la actualización continua y la actualización anual. La primera es vital para que la información sea útil para la gestión cotidiana de todos los actores del SNCI. En la segunda se realiza una puesta a punto con cada una de las instituciones para chequear si toda la información relativa a las iniciativas que estuvieron activas recientemente está al día a fin de poder hacer reportes fiables.

En los dos casos, la AUCI valida la información provista por las instituciones. La validación no implica un juicio sobre la veracidad de la información proporcionada, sino que se trata de unificar y compatibilizar la proveniente de distintas fuentes sobre una misma iniciativa y chequear la consistencia con las definiciones metodológicas que sostienen el sistema de información (si es cooperación al desarrollo no reembolsable, si la modalidad y el sector elegidos se corresponden con las definiciones, etcétera).

El siguiente esquema muestra el ciclo de gestión de la información:



## 1.7 Permisos para visualizar la información

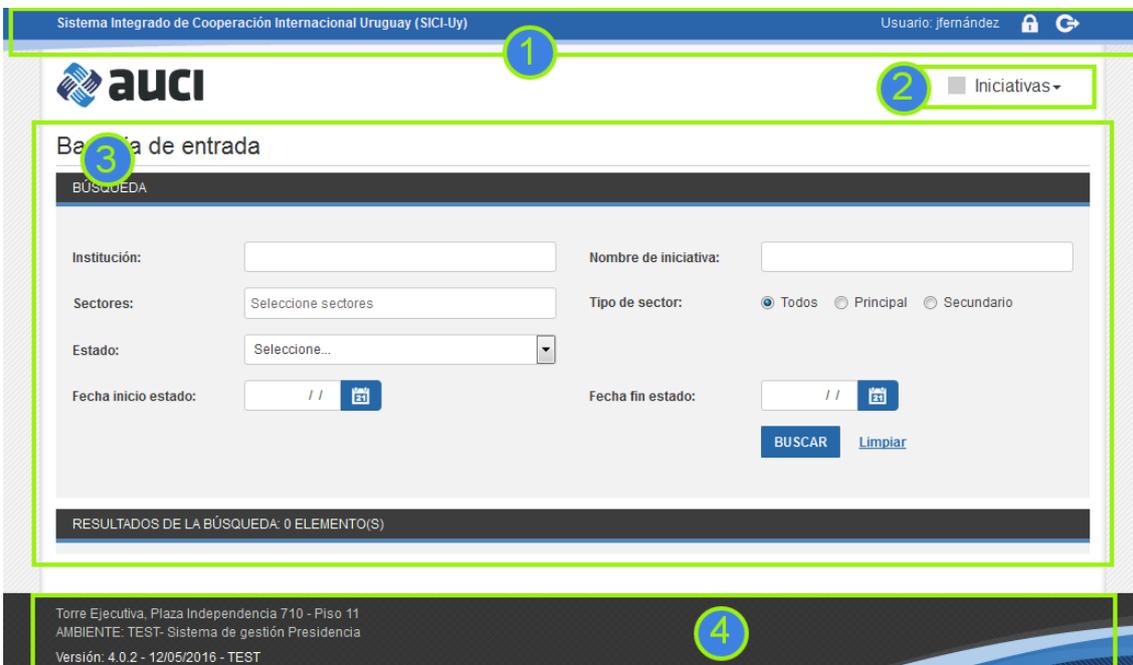
Los campos de las iniciativas a los que puede acceder cualquier usuario (de cualquier institución) son:

- Nombre
- Tipo (programa, proyecto, acción)
- Estado (aprobada, en negociación, en ejecución, finalizada, cancelada)
- Sector principal y secundario
- Objetivos
- Productos principales
- Fechas según corresponda (aprobación, cancelación, inicio y fin previstas o reales)
- Modalidad (tradicional, sur-sur, triangular, regional y multipaís)
- Instituciones nacionales (listado, sin discriminar el rol)
- Países, instituciones extranjeras o internacionales (listado, sin discriminar el rol)
- Monto total (USD)
- Líneas transversales

Al resto de la información acceden los usuarios de las instituciones que están agregadas en la iniciativa, además de los de AUCI.

## 1.8 Estructura de las páginas

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



The screenshot shows the search interface of the SICI-Uy system. It features a blue header bar with the system name and user information. Below the header is a navigation menu with a dropdown for 'Iniciativas'. The main content area is titled 'Búsqueda de entrada' and contains a search form with fields for 'Institución', 'Nombre de iniciativa', 'Sectores', 'Tipo de sector', 'Estado', 'Fecha inicio estado', and 'Fecha fin estado'. There are also 'BUSCAR' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there is a footer with contact information and version details. Numbered callouts (1-4) highlight the header bar, the 'Iniciativas' menu, the search form area, and the footer respectively.

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* (véase 5 Bandeja de entrada).
- 4. 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.



The screenshot shows the login interface for the Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy). At the top, there is a blue header with the text "Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy)". Below the header is the AUCI logo. The main content area features a login form with a dark blue header labeled "ACCESO". The form contains two input fields: "USUARIO:" and "CONTRASEÑA:". Below these fields is a dark blue button labeled "ACCEDER". At the bottom of the form, there are two links: "¿Olvidó su contraseña?" and "Desbloqueo de cuenta".

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:

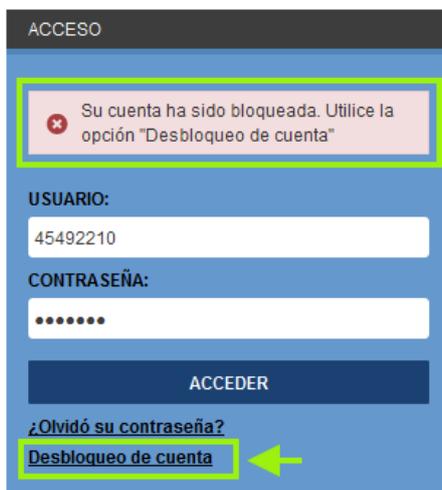
Resultado de la operación "2 + 2"  
(conteste con letras):

**CONFIRMAR**

[Volver](#)

### 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:  
.....

**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, conteste 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 1.8 Estructura de las páginas).



Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy) Usuario: jfernández  

 Iniciativas ▾

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

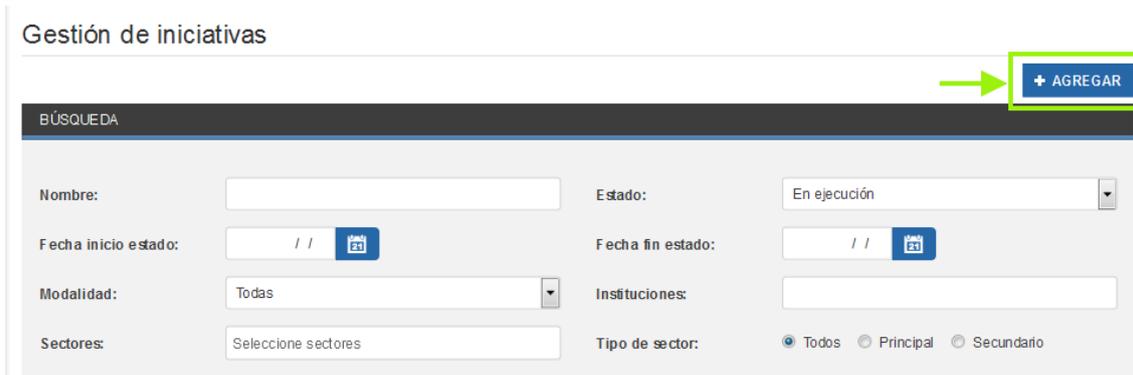
## 2.5 Cierre de sesión

Para finalizar la sesión de trabajo, se debe hacer clic en el botón correspondiente en la barra de título (véase 1.8 Estructura de las páginas). Es recomendable cerrar siempre la sesión desde el botón de la aplicación y luego cerrar el navegador.



## 3 Registro de una nueva iniciativa

Para agregar una nueva iniciativa hay que ir a la *Gestión de iniciativas* a través del menú y desde ahí hacer clic en el botón “agregar” que se encuentra arriba a la derecha (véase 4 Gestión de iniciativas).



Dado que la cooperación está en constante cambio y van apareciendo modalidades nuevas de trabajo, al pensar en el diseño del sistema se optó por solicitar información en el mismo formato para todas las modalidades de cooperación, en vez de cerrar las preguntas y ajustar las opciones para las que existen actualmente. Esto implica que hay algunos campos (no obligatorios) que no son tan relevantes para modalidades específicas.

### **Nota: evitar duplicaciones**

Antes de agregar una nueva iniciativa es importante verificar que no esté ya cargada en el sistema.

Como en ocasiones una misma iniciativa no se ingresa con exactamente el mismo título, es recomendable utilizar la búsqueda por institución o por alguna palabra clave en el título en la gestión de iniciativas para verificar si ya se encuentra cargada y no poner todos los filtros al mismo tiempo (véase 4 Gestión de iniciativas).

De esta manera, además de evitar duplicaciones, si la iniciativa ya está cargada se pueden hacer modificaciones sin tener que hacer el trabajo de ingresar toda la información desde cero.

Al añadir una nueva iniciativa por primera vez aparecerá un mensaje de ayuda que describe los pasos a seguir. Haciendo clic en el cuadro de selección “No volver a mostrar el diálogo de ayuda” se deshabilitará el mensaje para cuando vuelva a usar la funcionalidad.



**Nota: información para tener a mano a la hora de registrar una nueva iniciativa**

- \*Documento de formulación de la iniciativa y sus ampliaciones, revisiones o *addendas*
- \*Planes Operativos Anuales (POA) o planes anuales de trabajo (PAT)
- \*Estados de ejecución

La información sobre las iniciativas se organiza en seis secciones:

- Datos generales
- Instituciones extranjeras o internacionales/países
- Instituciones nacionales
- Contactos
- Documentos
- Notas

Cuando se completan los datos correspondientes a la página inicial (datos generales) debe seleccionar *Guardar* y si está todo correcto se habilitarán las otras pestañas. Además, siempre que se haya guardado la primera página con los datos obligatorios completos se puede volver a la iniciativa más tarde u otro día para terminarla o para revisarla antes de enviarla (queda en la bandeja de entrada).

Cuando se completa toda la información y se envía la iniciativa, se inicia el ciclo de validación (y desaparece de la bandeja de entrada). De lo contrario, puede ser descartada (5.1 Enviar o descartar iniciativa).

**Nota: materiales elaborados por AUCI que pueden ser de apoyo**

- \*Glosario y tipologías de la cooperación internacional
  - \*Informes sobre el estado de situación de la cooperación internacional
  - \*La Cooperación Internacional para el Desarrollo del Sur. Una visión desde Uruguay
- Estas y otras publicaciones están disponibles para consulta en:

<http://www.auci.gub.uy/publicaciones/boletines.html>

### 3.1 Datos generales

A continuación se explica cada uno de los campos que aparecen en la sección de datos generales.

#### 3.1.1 Tipo de iniciativa

En esta variable se indica si la iniciativa es un programa, proyecto o acción.

Tipo	Definición y alcance	Ejemplo
<b>Acción</b>	La acción de cooperación se ejecuta puntualmente por una sola vez y, en general, no posee un documento firmado. Este instrumento es frecuente en la cooperación sur-sur entre países latinoamericanos <sup>1</sup> .	Uruguay organiza un seminario de capacitación sobre trazabilidad bovina para los países latinoamericanos
<b>Proyecto</b>	Es la unidad más habitual de trabajo en la cooperación internacional. Tiene un alcance definido en el tiempo y en sus objetivos. Se plantea actividades y resultados (de desarrollo) que permiten evaluar su cumplimiento e impacto.	Proyecto integral de lucha contra la violencia de género apoyado por AECID en Uruguay
<b>Programa</b>	Engloba un conjunto de proyectos/líneas de trabajo que contribuyen a los mismos objetivos. Son de mayor envergadura que los proyectos en términos de recursos y duración y en lo que refiere al alcance de sus objetivos.	Programa Uruguay Integra financiado por la Unión Europea.

Fuente: AUCI (2016): *Glosario y tipologías de la cooperación internacional*.

Es importante aclarar que siempre se ingresa la iniciativa más abarcadora; es decir, no se registran acciones que están dentro de proyectos ni proyectos que están dentro de programas.

#### 3.1.2 Modalidad

Esta variable categoriza a las iniciativas en cuatro modalidades: cooperación tradicional o norte-sur, cooperación sur-sur bilateral, cooperación triangular y cooperación regional y multipaís.

Tipo	Actores que brindan la cooperación	Ejemplos
<b>Cooperación tradicional /norte-sur</b>	Países desarrollados, organismos internacionales	Programa "Justicia e Inclusión" financiado por la Unión Europea en Uruguay. Cooperación de España al Programa de Agua de las Naciones Unidas (que a su vez financia un proyecto de recursos hídricos en Uruguay).
<b>Cooperación sur-sur bilateral</b>	Países en desarrollo	Cuba coopera con Uruguay en el desarrollo de elementos ortopédicos (Uruguay receptor). Uruguay coopera con Bolivia compartiendo su experiencia en turismo social (Uruguay oferente). Uruguay y México intercambian experiencias en salud mental y comunicación participativa (iniciativa bidireccional).

<sup>1</sup> En cuanto a las acciones, se trata por ejemplo de seminarios, conferencias, jornadas, ferias, talleres que se realizan por única vez, pero siempre enmarcadas en la definición de cooperación internacional para el desarrollo.

<b>Cooperación triangular</b>	Países en desarrollo, países desarrollados, organismos internacionales	Uruguay y España cooperan con Paraguay para el fortalecimiento de la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional
<b>Cooperación regional y multipaís</b>	Países en desarrollo, países desarrollados, organismos internacionales	Proyecto “Consolidación de la cooperación entre Oficinas de Propiedad Industrial de América del Sur (PROSUR II)” financiado por la iniciativa bienes públicos regionales del BID.

Fuente: elaborado a partir de AUCI (2016): *Glosario y tipologías de la cooperación internacional*.

### 3.13 Nombre

Es el título que formalmente consta en el documento de formulación de la iniciativa, si este existe. Se recomienda escribirlo en español, salvo que todos los actores involucrados lo identifiquen en otro idioma.

#### **Nota: nombre de la iniciativa**

En el caso de que no exista un documento de formulación (lo que puede suceder con las acciones) se debe generar un nombre que sea representativo del contenido de la iniciativa, idealmente en acuerdo con las otras instituciones que participan.

#### 3.1.4 Nombre corto

No todas las iniciativas tienen nombre corto, por eso este campo no es obligatorio, pero cuando existe resulta muy útil para buscarla en el sistema.

El nombre corto puede estar establecido de manera explícita en algún documento o puede haberse generado por el uso.

#### **Ejemplo**

El proyecto “Producción de Electricidad a partir de Biomasa en Uruguay” (nombre) se conoce como PROBIO (nombre corto).

#### 3.1.5 Código AUCI

Este es un código que genera automáticamente el sistema (no hay que ingresarlo a mano) compuesto por el nombre corto de los países u organismos con los que Uruguay está cooperando en la iniciativa, el año de inicio y un número correlativo. En los casos en los que hay muchas instituciones involucradas se simplifica poniendo VV/año/número.

#### 3.1.6 Objetivos

En este campo se exponen los objetivos generales y/o específicos de la iniciativa. Responde a la pregunta, ¿para qué se quiere hacer o se diseñó la iniciativa?

Los objetivos generales corresponden a las finalidades genéricas de una intervención de desarrollo. No señalan resultados concretos ni directamente medibles por medio de indicadores pero sí expresan el propósito central de la iniciativa. Los objetivos generales se concretan en objetivos específicos. Estos indican los efectos específicos que se quieren conseguir.

Si el documento de formulación no está en español, se recomienda traducir el objetivo al español para que sea entendido por todos los usuarios del sistema.

**Nota: largo máximo del texto**

Tanto el campo *Objetivos* como *Productos principales* tienen un largo máximo de 4000 caracteres, lo que representa más de una carilla en los formatos de uso habitual en los documentos administrativos. Aún así, si se copia y pega desde un documento o página web es recomendable verificar que no haya quedado cortado lo que se pegó.

### **3.1.7 Productos principales**

Este campo pretende recoger los productos tangibles principales obtenidos o que se espera obtener en el marco de la iniciativa. No son todos, es un resumen. Busca conocer qué es lo que dejó o va a dejar la iniciativa y en ese sentido este campo es muy importante para la gestión del conocimiento y las capacidades que se generan a raíz de la cooperación y su sostenibilidad.

**Producto**

Un bien o servicio que resulta de una actividad apoyada/financiada por la cooperación para el desarrollo.

AUCI (2016) *Glosario y tipologías de la cooperación internacional*

Su obtención debe poder comprobarse. Ejemplos de esto son: equipamiento, infraestructura, productos de consultorías, publicaciones, personas capacitadas.

**Ejemplo**

Un proyecto de cooperación tiene como productos principales: “Informe de análisis comparativo de la normativa jurídica del país en materia de violencia basada en género con el sistema legislativo de otros países latinoamericanos. Documento final con propuestas de adecuaciones a la normativa vigente en materia de violencia doméstica.”

Si el documento de formulación no está en español, se recomienda traducirlos al español para que sea entendido por todos los usuarios del sistema. Por la misma razón, en caso de ser posible se solicita explicitar las siglas usadas.

### **3.1.8 Sectores**

Hay cuatro campos de sectores: sector principal, sector secundario, subsector principal, subsector secundario. Los subsectores aún no han sido definidos. Los sectores son las áreas temáticas de los problemas a los que apunta principalmente a dar respuesta la iniciativa.

La clasificación sectorial no se refiere a un tipo de bienes o servicios provistos por la cooperación, por lo que las actividades de investigación, fortalecimiento institucional, educación o la construcción de infraestructura en sectores específicos deben ser reportadas en el sector al que están dirigidas.

### Ejemplo

Una investigación agronómica, un proyecto de fortalecimiento del MGAP, una capacitación en manejo del suelo, un programa de construcción de infraestructura de almacenamiento de cosecha van en sector *Agropecuario*.

A continuación se muestra un listado explicativo de cada sector:

Nombre	Descripción
<b>Agropecuario</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a mejorar los sectores agrícola, ganadero, pesquero y forestal, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Agua</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la gestión de los recursos hídricos, abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Ciencia, tecnología e innovación</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la construcción de capacidades en ciencia, tecnología e innovación, así como al fortalecimiento de las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Innovación.
<b>Cultura y deporte</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a mejorar el acceso a la cultura y el deporte, a los bienes culturales y su preservación, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Derechos humanos y acceso a la justicia</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan al respeto de los derechos civiles y políticos y el acceso a la justicia, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Desarrollo local y descentralización</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan al desarrollo local, la descentralización del Gobierno, con enfoque territorial integral, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Educación</b>	Programas, proyectos y acciones que buscan apoyar a la educación formal e iniciativas de educación no formal, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Energía</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a satisfacer las necesidades energéticas nacionales, como también la eficiencia energética, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Género</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la equidad de género, la eliminación de la violencia basada en género, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Gobernabilidad</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la mejora de las capacidades institucionales para el diseño, monitoreo y ejecución de políticas públicas de los organismos del Estado y de la administración pública en general, que tienen un objetivo de política transversal y no de un sector específico
<b>Industria y Pymes.</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la promoción de industrias, servicios y pequeñas y medianas empresas a través de distintos instrumentos, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.

<b>Medio ambiente</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a la conservación y cuidado del medio ambiente, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Protección social, pobreza y cohesión social</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a promover la integración y cohesión social, dirigidas a poblaciones identificadas como más vulnerables (basándose en inequidades socioeconómicas, raciales, generacionales, etc.), así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Salud</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a mejorar los servicios de salud y la salud de la población, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Trabajo y empleo</b>	Programas, proyectos y acciones que apuntan a mejorar el acceso al trabajo y el empleo y a mejorar su calidad, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Transporte y comunicaciones</b>	y Programas, proyectos y acciones que apuntan a fortalecer las obras relacionadas a la infraestructura de transporte, los servicios logísticos y las comunicaciones, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.
<b>Vivienda ordenamiento territorial</b>	y Programas, proyectos y acciones de mejora habitacional y acceso a la vivienda y ordenamiento territorial, así como estudios, formación y fortalecimiento institucional en esta temática.

### 3.1.9 Líneas transversales

Son aspectos de las iniciativas que son transversales a todos los sectores. Hasta el momento, las opciones que pueden seleccionarse son: “ciencia”, “tecnología”, “cambio climático”, “infancia”, “adolescencia y juventud” y “adultos mayores”. Se pueden seleccionar todas las que apliquen.

La información sobre la cooperación en **cambio climático** es uno de los insumos a incluir en los informes que debe presentar Uruguay periódicamente por el compromiso que asumió al haber ratificado la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) en 1994. Para facilitar esta tarea se creó una línea transversal.

La línea “cambio climático” se marca en los programas, proyectos y acciones que directa o indirectamente contribuyen a la adaptación y/o mitigación del cambio climático. Esto incluye iniciativas para el fortalecimiento institucional, la transferencia de tecnología y el desarrollo de capacidades.

La adaptación al cambio climático refiere a las medidas que buscan reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos, así como disminuir los riesgos y aprovechar las oportunidades, ante los efectos del cambio climático, la variabilidad climática y los eventos climáticos extremos.

#### Ejemplo

Un proyecto que desarrolla un sistema de alerta temprana con información satelital para atender los riesgos de sequía en la producción ganadera, tiene como sector principal *Agropecuaria* y como líneas transversales “tecnología” y “cambio climático”.

La mitigación del cambio climático incluye a las medidas que atienden las causas del cambio climático, a través de la disminución de emisiones netas o relativas y/o el aumento de las remociones de gases de efecto invernadero. Es decir, son medidas que contribuyen a reducir la acumulación atmosférica de gases de efecto invernadero y, por lo tanto, a retardar su impacto en el clima mundial.

#### **Ejemplo**

Un programa que busca ampliar las fuentes de energía renovables mediante la instalación de un parque fotovoltaico, que reduce emisiones de gases de efecto invernadero, tiene como sector principal *Energía* y como líneas transversales “cambio climático” y “tecnología”.

Por consultas relativas a la línea transversal dirigirse a la División Cambio Climático del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente al correo [secretaria.dcc@mvotma.gub.uy](mailto:secretaria.dcc@mvotma.gub.uy)

Por otro lado, la línea “**ciencia**” se marca cuando la iniciativa implica una investigación y “**tecnología**” cuando incluye la incorporación o la capacitación en el uso de nuevas tecnologías. El fomento de la ciencia y la tecnología es uno de los puntos clave para que un país como Uruguay pueda efectivamente lograr un desarrollo sostenible. Por eso, nos interesa especialmente estudiar qué cooperación tiene estas características.

#### **Ejemplo**

Una investigación sobre la enfermedad del pie diabético tiene como sector principal *Salud* pero tiene como línea transversal “ciencia”.

Un proyecto que busca incluir paneles solares en la agricultura familiar tiene como sector principal *Agropecuaria*, sector secundario *Energía* y como líneas transversales “tecnología” y “cambio climático”.

Finalmente, las líneas “**infancia**”, “**adolescencia y juventud**” y “**adultos mayores**” tienen que ver con la población prioritaria o que se beneficia de la iniciativa.

#### **Ejemplo**

Un programa de electrificación de escuelas rurales puede tener como sector principal *Educación*, como sector secundario *Energía* y como línea transversal “infancia”; un proyecto de promoción de la actividad física en residencias para adultos mayores podría tener como sector principal *Salud* y como línea transversal “adultos mayores”.

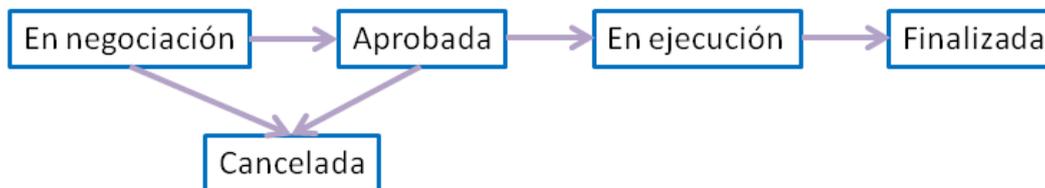
### **3.1.10 Contratos de servicio**

Es la cantidad de contratos de servicios realizados o previstos en el marco de la iniciativa con recursos de cooperación, es decir, la cantidad de personas contratadas que trabajan o trabajaron en forma permanente para el funcionamiento del programa o proyecto. No incluye a las personas con contratos de obra para productos puntuales. El ejemplo más típico es el coordinador, al que se le puede sumar un asistente o gestor.

### 3.1.11 Estado

El sistema prevé cinco estados en los que se puede cargar una iniciativa: “en negociación”, “aprobada” (no iniciada), “cancelada”, “en ejecución” y “finalizada”.

Si una iniciativa se carga desde el comienzo de la negociación seguramente pasará por distintos estados dentro del sistema hasta llegar a “finalizada” o “cancelada”, como se muestra en el siguiente esquema:



#### **Nota: estado “cancelada” e iniciativas en fase de cierre**

Es importante aclarar que en esta versión del SICI-Uy cuando una iniciativa comenzó su ejecución y luego se canceló antes de que se cumplieran todas las actividades previstas se debe poner estado “finalizada” y no “cancelada”. Se reserva el estado “cancelada” exclusivamente para las iniciativas que se dieron de baja sin haber tenido ejecución.

Por otro lado, en el proceso administrativo de algunos cooperantes existe lo que se llama “fase de cierre”, período en el que la iniciativa no tiene actividades, pero se terminan de hacer los informes y balances para completar su cierre administrativo. En este caso para el sistema la iniciativa ya se registra con estado “finalizada”, porque el estado refiere a la ejecución de las actividades. Es recomendable de todas formas aclarar en una nota que aún no se ha dado el cierre administrativo (Véase 3.6 Notas).

### 3.1.12 Fechas

La fechas se expresan en el formato dd/mm/aaaa. Se puede introducir manualmente respetando ese formato o seleccionarlas del calendario desplegable.

Los campos fecha son:

- **Fecha de firma/aprobación.** Es la fecha de firma del documento de formulación entre las partes. Según los cooperantes puede tener distintos nombres: fecha de firma del contrato de donación, de la aprobación de la iniciativa en Comisión Mixta, entre otros. No es la fecha en la que internamente el socio cooperante aprobó la iniciativa, sino que tienen que estar involucradas las dos partes.
- **Fecha de cancelación.** En el caso de que la iniciativa se cancele sin haberse ejecutado es la fecha en la que se tomó la decisión de darla de baja.
- **Fechas reales de ejecución.** Son las fechas de comienzo y fin de las actividades de la iniciativa.
- **Fechas previstas.** Son las fechas de inicio y fin previstas según el documento de formulación o por acuerdo entre las partes.

Las fechas compatibles con cada uno de los estados de las iniciativas, así como también las fechas obligatorias (en celeste) en cada caso se muestran en el siguiente cuadro:

Estado	Fecha de cancelación	Fecha de aprobación	Fecha de inicio prevista	Fecha de fin prevista	Fecha de inicio real	Fecha de fin real
En negociación						
Aprobada		Sí	Sí	Sí		
Cancelada	Sí	Sí	Sí	Sí		
En ejecución		Sí	Sí	Sí	Sí	
Finalizada		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

\* Los marcados en gris son no editables

### 3.1.13 ¿La iniciativa fue formalizada?

Indica si se formalizó oficialmente la iniciativa de cooperación a través de un documento firmado por los socios, por ejemplo un contrato de donación o en una Comisión Mixta.

### 3.1.14 ¿Está prevista evaluación?

Si se marca sí aparecen las siguientes opciones (se puede seleccionar más de una):

- Evaluación interna final
- Evaluación intermedia interna
- Evaluación externa final
- Evaluación intermedia externa
- No se sabe

### 3.1.15 Ámbito de la cooperación

Este campo fue pensado específicamente para la cooperación regional y multipaís. Señala el ámbito en el que se desarrolla la cooperación, ya sea un organismo de integración regional o una región.

### 3.1.16 Área de impacto

Indica a nivel nacional el área de impacto de la iniciativa, que puede ser todo el país (nacional) o algunos departamentos (departamental).

Hay que tener en cuenta que muchos proyectos que son de alcance nacional se ejecutan en Montevideo porque es la sede de la Administración Central y de distintas instituciones.

#### Ejemplo

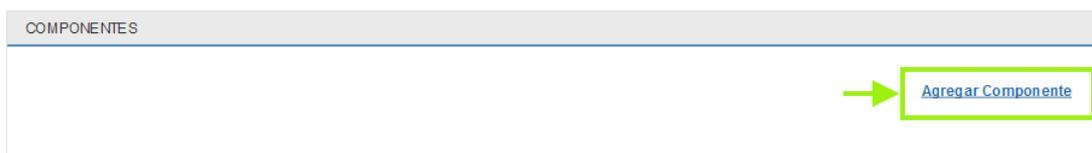
La iniciativa "Apoyo al primer congreso nacional de AUEP" tiene como área "nacional" y "Acondicionamiento de la sala multiuso del CAIF de Sayago" tiene a "Montevideo".

### 3.1.17 Institución de ingreso

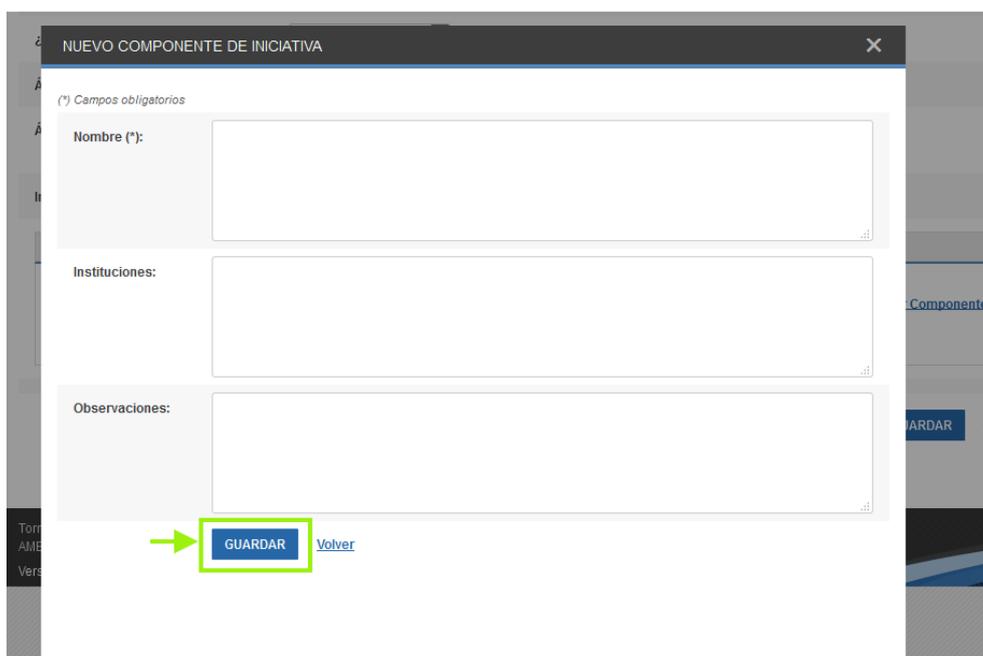
En el caso de que un usuario sea funcionario de más de una institución (y eso esté asociado así en el sistema), este podrá seleccionar desde qué institución está actuando a la hora de proveer la información.

### 3.1.18 Componentes

Si el tipo de iniciativa seleccionada es “programa” se desplegará un campo para discriminar los componentes del programa. Para cada componente se puede ingresar el nombre, las instituciones que intervienen (texto libre) y un campo de observaciones en donde se puede agregar otra información que se crea relevante como los productos o el monto específico asociados a ese componente.



Cuando se hace clic en agregar componente se despliega la ventana emergente para completar los datos del componente.



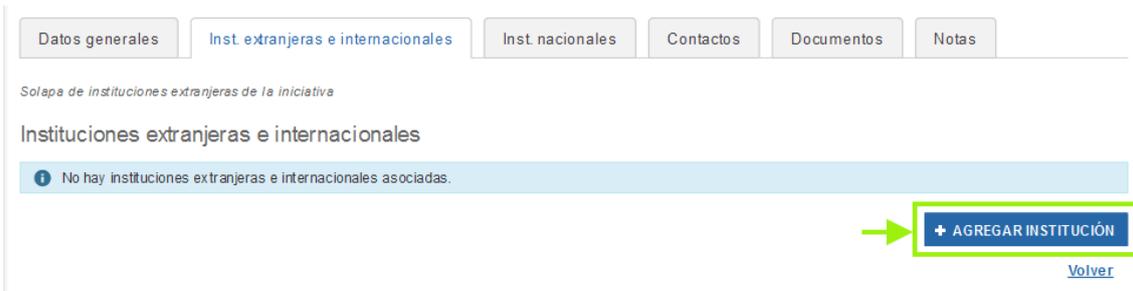
Luego de completar la información y dar guardar van quedando los componentes en el listado y a cada uno de ellos se puede acceder para hacer modificaciones con el botón “editar” o eliminarlos con la cruz.



## 3.2 Instituciones extranjeras e internacionales/Países

### 3.2.1 Agregar institución

En esta pestaña se ingresan todas las *instituciones extranjeras o internacionales* que participan de la iniciativa. Este es un término genérico que se utiliza en el sistema a efectos instrumentales para nombrar a los países, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil extranjeras o internacionales, empresas extranjeras o multinacionales, etcétera, que cumplen algún rol en la iniciativa de cooperación.



Luego de hacer clic en el botón “agregar institución” se le despliega el siguiente diálogo:



Si al presionar el botón “guardar” se completaron todos los campos obligatorios y se guardó correctamente se mostrará un mensaje en verde diciendo “los datos han sido agregados”, de lo contrario se mostrará un mensaje indicando el problema. Los datos ingresados siempre se pueden editar o eliminar haciendo clic en los botones correspondientes.



Institución	Subinstitución	Roles	Tipo de participación	Código
ESP	A ECID	Financiador	Oferente	-

Para completar el campo *Institución* se debe seleccionar del listado que se despliega. A medida en que el usuario va escribiendo en el campo se va mostrando un listado más restringido acorde con la búsqueda.

### Ejemplo

En la imagen siguiente al poner “id” el sistema muestra el listado de las instituciones que tienen esas letras en el nombre corto o en el nombre largo y ahí se hace clic sobre la institución deseada para seleccionarla. (A esto se le llama función autocompletar)



AGREGAR INSTITUCIÓN EXTRANJERA O INTERNACIONAL

(\*) Campos obligatorios

Institución (\*):

Roles (\*):

Tipo de participación (\*):

Código de la iniciativa para la institución:

Selección de institución:

- id
- AECID - Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- AGCID - Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- BID - Banco Interamericano de Desarrollo
- Emb.Gbr - Embajada Británica en Montevideo
- FAO - Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
- GBR - Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte

La información es más rica si se selecciona el fondo, agencia o institución específica dentro de un país u organismo internacional que está participando de la iniciativa.

### Nota: instituciones que no están en el listado

Es posible que la institución que el usuario desea seleccionar no esté en el listado porque se trata de una institución nacional (y debe elegirse en la siguiente pestaña) o porque no fue cargada aún en el sistema. En este último caso, dirigirse a su referente en AUCI para que pueda ingresarla en el SICI-Uy.

Cuando se pone el nombre de un país se está haciendo referencia al Gobierno de ese país, es decir, esto no incluye por ejemplo a una organización de la sociedad civil de ese país (en ese caso se deberá ingresar directamente el nombre de la ONG). El sistema no tiene un listado de todas las instituciones públicas de los otros países, por lo que alcanza con seleccionar el nombre el país y en observaciones aclarar de qué organismo específico se trata.

### Ejemplo

Es posible seleccionar el Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) en vez de solo marcar BID o Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en vez de directamente España.

Si el proyecto es con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) de Ecuador se ingresa “Ecuador” en la pestaña de instituciones extranjeras o internacionales y en observaciones se aclara que la contraparte es el MIES.

Para cada institución se puede seleccionar más de un *Rol* que cumple en la iniciativa, pero al menos se debe seleccionar uno. Las opciones y la descripción de cada uno se muestran en el siguiente cuadro:

Rol	Descripción
<b>Financiado</b>	Son las instituciones que financian total o parcialmente la iniciativa de cooperación.
<b>Administrador</b>	Son las instituciones que administran los fondos de la iniciativa. Administran las cuentas bancarias asociadas, emiten los pagos, llevan el estado de ejecución contable de las iniciativas. Algunos cooperantes nombran este rol como ejecutor, porque ejecuta los fondos, pero en el SICI-Uy se diferencia la ejecución de los pagos de la ejecución de las actividades y solo al que realiza esto último se lo denomina ejecutor. En las iniciativas de cooperación tradicional en general hay un único administrador por proyecto.
<b>Articulador</b>	Es la institución que brinda apoyo en el diseño y la implementación de iniciativas de cooperación al desarrollo que tienen financiamiento de distintos fondos que ella administra. Esto no implica que sea la administradora de la iniciativa concreta.
<b>Ejecutor</b>	Son las instituciones que llevan adelante las actividades de la iniciativa de cooperación, direccionando el uso de los recursos humanos y materiales para completarlas y alcanzar los resultados propuestos. En este sentido, en general ordenan los gastos, aunque no tienen por qué realizar los pagos ellas directamente.
<b>Contraparte nacional</b>	Son las instituciones nacionales (organismos públicos, de la sociedad civil o privados) que actúan como referentes de las iniciativas. En general son las que acuerdan con los socios la realización de la iniciativa y son los principales responsables de la rendición de cuentas posterior sobre los compromisos asumidos.

### Ejemplo

En un proyecto financiado por el “Fondo Especial del Japón” que administra el BID, el financiador es Japón y el articulador es el BID. No en todos los casos existe una institución con el rol de articulador. Otros ejemplos que ilustran la división de roles son: un proyecto financiado por el GEF y Francia y cuyos fondos son administrados por PNUD o uno financiado por AECID (España) y administrado por la CND.

El campo *Tipo de participación* actualmente es obligatorio para todas las modalidades de cooperación. Para los casos en los que no aplica, como por ejemplo para instituciones que son solo administradoras, articuladoras o financiadoras existe la opción “no corresponde”.

A continuación se describen los *Tipos de participación* por modalidad de cooperación:

Modalidad	Tipo de participación	Descripción
Cooperación sur-sur bilateral	Oferente	País/es principalmente encargado/s del fortalecimiento de capacidades.
	Receptor	País/es sobre el que principalmente recae/n el fortalecimiento de capacidades.
	Oferente y receptor	País/es que cumple/n ambos roles.
Cooperación triangular	Primer oferente	País/es principal responsable/s del fortalecimiento de capacidades, aunque puede/n realizar cualquier otro tipo de aporte.
	Segundo oferente	País/es u organismo/s que presta cualquier tipo de apoyo (técnico, financiero y/o de otro tipo) en el proceso de fortalecimiento de capacidades.
	Receptor	País/es sobre el que principalmente recae/n el fortalecimiento de capacidades, aunque también puede realizar distintos tipos de aportes.

**Nota: “oferente y receptor”**

Si en una iniciativa una institución participa como “oferente y receptor” tiene que haber al menos otra que cumpla los roles complementarios: que reciba lo que la primera ofrece y que ofrezca lo que la primera recibe. Esto implica que por ejemplo que en un proyecto que tiene dos instituciones no puede haber una “oferente” y la otra “oferente y receptor”.

El *Código de la iniciativa para la institución*: es el código que la identifica internamente para la institución de referencia. Hay instituciones que no asignan códigos a sus proyectos.

### 3.2.2 Presupuesto

Al agregar una institución con rol “financiador” el sistema pregunta si se cuenta con información financiera. En caso afirmativo (valor por defecto), al guardar los datos de la institución se despliegan automáticamente dos líneas para colocar la información sobre el presupuesto y la ejecución de los fondos que ésta aporta.

INSTITUCIÓN EXTRANJERA O INTERNACIONAL
✕

*(\*) Campos obligatorios*

**Institución (\*):** AECID - Agencia Española de Cooperación Internacional para el De... ✕ ▾

**Roles (\*):** Financiador ✕

**Tipo de participación (\*):** Oferente ▾

**Código de la iniciativa para la institución:**  

**Información financiera:** Sí ▾

GUARDAR
[Volver](#)

**Nota: cambios que borran la información financiera**

Si al editar los datos de una institución se elimina el rol “financiador” o se cambia de “información financiera=sí” a “información financiera=no” se borrará toda la información financiera que se hubiera cargado.

Datos generales
Inst. extranjeras e internacionales
Inst. nacionales
Contactos
Documentos
Notas

*Solepa de instituciones extranjeras de la iniciativa*

Instituciones extranjeras e internacionales

[Volver](#)
+ AGREGAR INSTITUCIÓN

Institución	Substitución	Roles	Tipo de participación	Código
ESP	AECID	Financiador	Oferente	-

Presupuesto

Datos de presupuesto

Institución	Substitución	Moneda	Arbitraje	Presupuesto	Dato por año	2011	2012	2013	2014	2015
ESP	AECID	-	-	-	Sí	-	-	-	-	-

Datos de ejecución

Institución	Substitución	Ejecutado	Dato por año	2012	2013	2014	2015
ESP	AECID	-	Sí	-	-	-	-

[Volver](#)

### Nota: aportes financieros

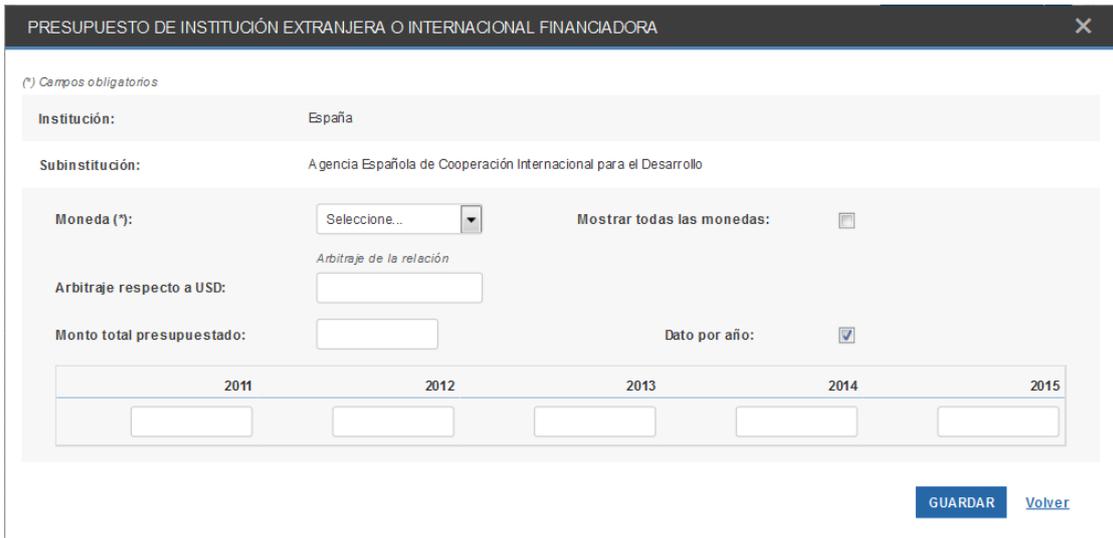
Es importante recordar que todos los montos que se registran en el SICI-Uy son no reembolsables. Si la iniciativa tiene algún componente de préstamo, esta información debe colocarse en una nota, pero no completarse en esta sección (véase 3.6 Notas).

Además, en el caso de la cooperación regional y multipaís, lo que se ingresa se interpreta como el aporte que hace la institución para toda la iniciativa, no lo que recibe Uruguay. De todas maneras, si esta información se conoce, se agradece aclararlo en una nota (véase 3.6 Notas).

En las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular y según lo acordado en el marco del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur-sur, hasta el momento lo que se reporta son los costos incurridos por cada país socio, no una valorización de la asistencia técnica brindada.

### Datos de presupuesto

Al presionar el botón “editar” en la línea de *Datos de presupuesto* se despliega la siguiente imagen:



**PRESUPUESTO DE INSTITUCIÓN EXTRANJERA O INTERNACIONAL FINANCIADORA**

(\*) Campos obligatorios

Institución: España

Subinstitución: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Moneda (\*): Seleccione...  Mostrar todas las monedas:

Arbitraje respecto a USD:

Monto total presupuestado:  Dato por año:

2011	2012	2013	2014	2015
<input type="text"/>				

[GUARDAR](#) [Volver](#)

El monto total presupuestado refiere a lo establecido en el documento de formulación de la iniciativa, tomando en cuenta todas las ampliaciones o modificaciones que tuvieron lugar.

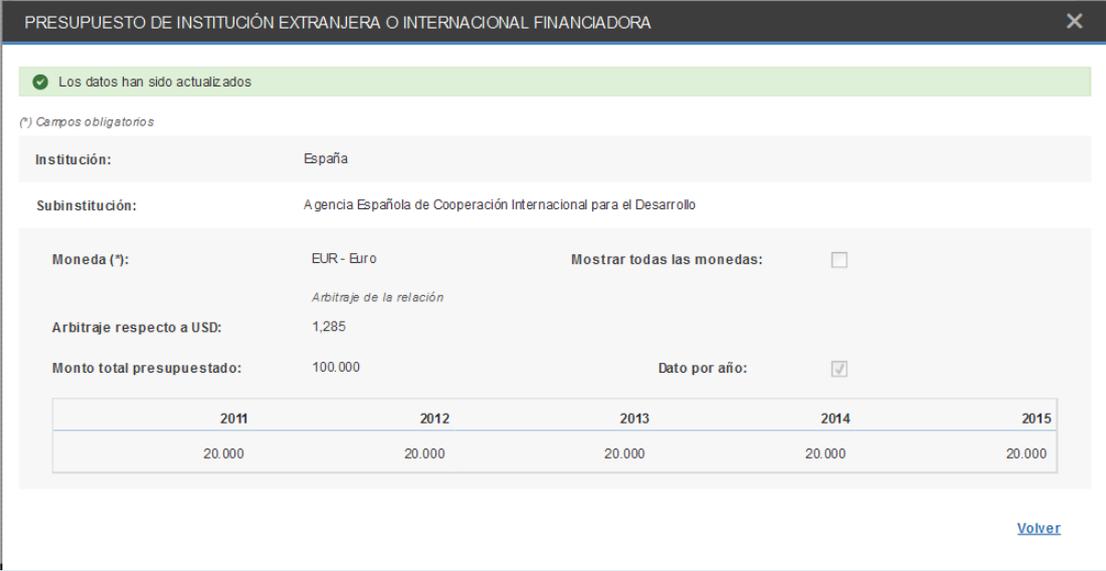
En el campo *Moneda* se presenta un listado de las monedas que se usan más frecuentemente en las iniciativas de cooperación internacional con Uruguay. Si la moneda buscada no está en ese listado se debe hacer clic en el casillero que dice “mostrar todas las monedas” y que se encuentra al lado del campo *Moneda*. Allí se habilitará un listado completo de todas las monedas para poder seleccionar.

El *Arbitraje respecto al dólar estadounidense* es un dato que utiliza el sistema internamente para convertir la información proporcionada a dólares para los reportes. A modo de simplificación, se recomienda usar el arbitraje promedio anual del año de inicio de la iniciativa. Nótese que se usa un solo arbitraje para toda la duración de la iniciativa. El arbitraje admite hasta tres decimales.

Por defecto se presentan los casilleros para cargar la información financiera por año. Si no se cuenta con ella se debe desactivar el casillero de “dato por año”.

### Ejemplo

Un proyecto que tiene 100.000 euros de donación de AECID, presupuestado en partes iguales para todos los años de duración prevista se completaría como se muestra en la siguiente imagen:



**PRESUPUESTO DE INSTITUCIÓN EXTRANJERA O INTERNACIONAL FINANCIADORA**

Los datos han sido actualizados

(\*) Campos obligatorios

**Institución:** España

**Substitución:** Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

**Moneda (\*):** EUR - Euro **Mostrar todas las monedas:**

*Arbitraje de la relación*

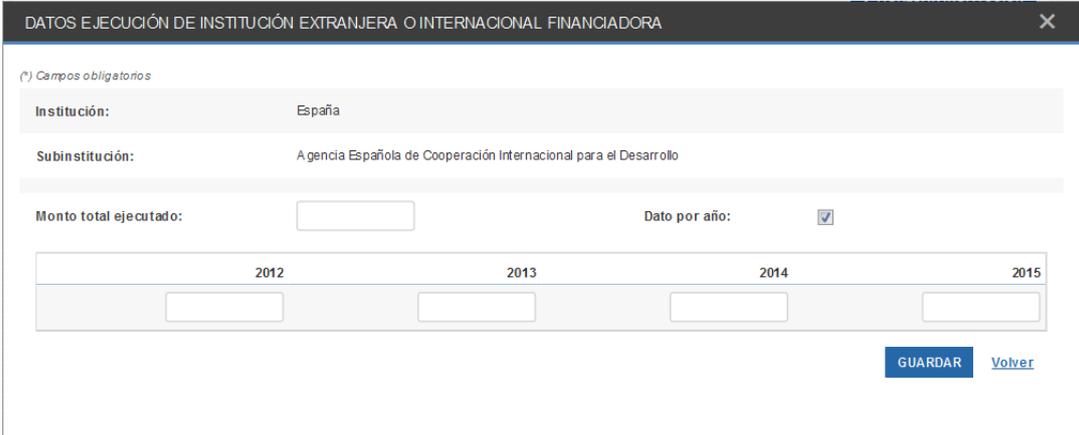
**Arbitraje respecto a USD:** 1,285

**Monto total presupuestado:** 100.000 **Dato por año:**

	2011	2012	2013	2014	2015
	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000

[Volver](#)

Luego, al guardar la información de presupuesto, para completar la de ejecución se debe presionar el botón “editar” en la línea correspondiente a *Datos de ejecución*. Ahí se despliega la siguiente imagen:



**DATOS EJECUCIÓN DE INSTITUCIÓN EXTRANJERA O INTERNACIONAL FINANCIADORA**

(\*) Campos obligatorios

**Institución:** España

**Substitución:** Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

**Monto total ejecutado:**  **Dato por año:**

	2012	2013	2014	2015
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**GUARDAR** [Volver](#)

El sistema entiende que los importes de ejecución están expresados en la misma moneda que los importes de presupuesto y por eso no vuelve a pedir la moneda ni el arbitraje en esta ventana.

### Nota: formato de los valores

Los importes se deben ingresar sin puntuación y solo se admiten números enteros (sin decimales). El sistema automáticamente dará formato al número que se visualizará con puntos como separadores de miles.

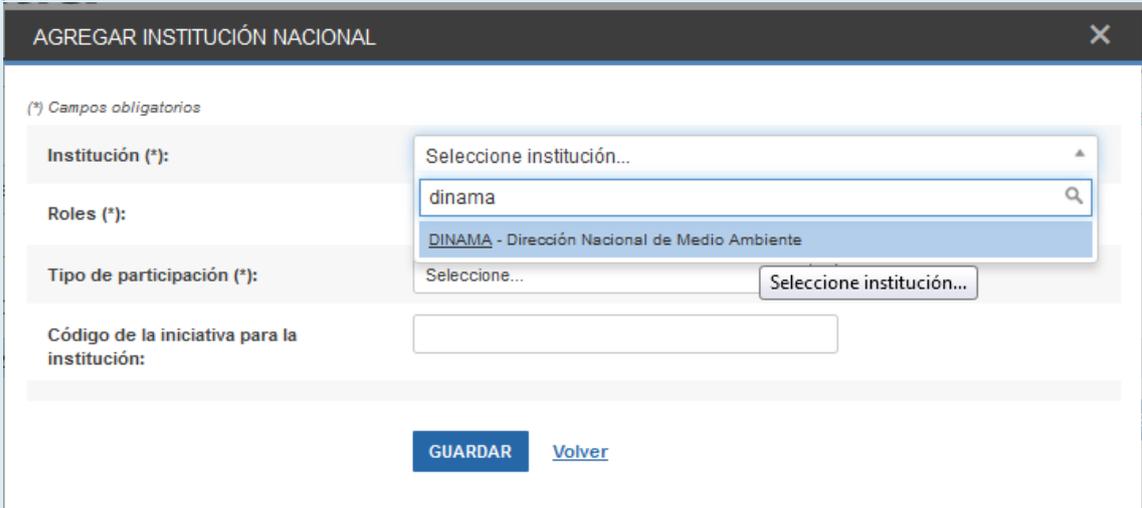
### 3.3 Instituciones nacionales

El funcionamiento de esta pestaña es idéntico al de la pestaña *Instituciones extranjeras e internacionales* (véase 3.2 Instituciones extranjeras e internacionales/Países).

Para que la información registrada en el SICI-Uy sea más útil para la gestión de las instituciones públicas, especialmente de los ministerios, es recomendable que se ingrese la dirección nacional o el instituto específico que participa de la iniciativa y no solo la institución genérica.

#### Ejemplo

Si el ejecutor de la iniciativa es la DINAMA, es preferible ingresarla directamente y no poner solo MVOTMA.



El sistema ya deduce que la DINAMA es del MVOTMA, como se muestra en la siguiente imagen:



Institución	Subinstitución	Roles	Tipo de participación	Código
Mvotma	DINAMA	Ejecutor	Receptor	-

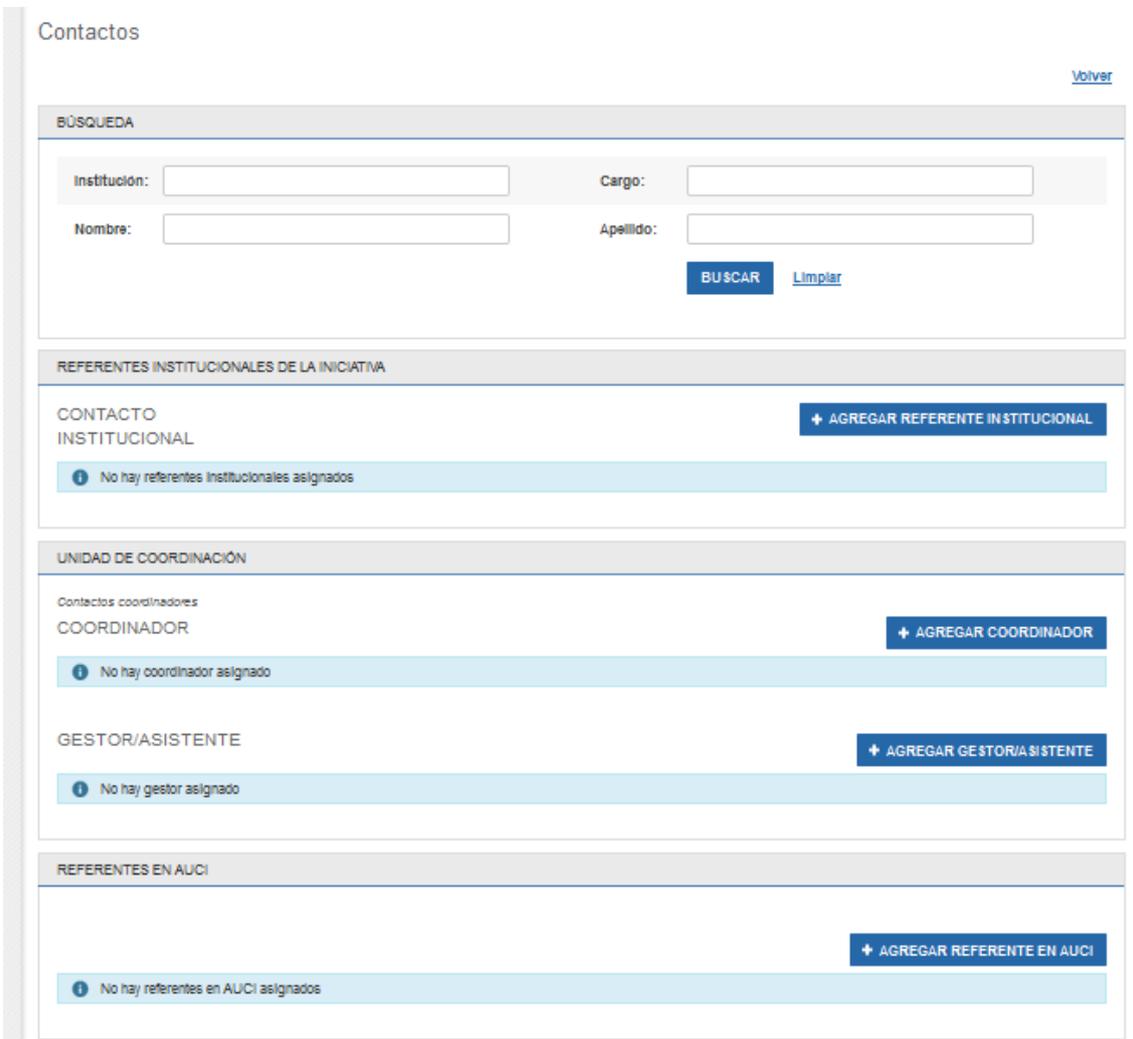
#### Nota: contrapartida

Para poner los aportes de contrapartida que realizan las instituciones nacionales en las iniciativas de cooperación tradicional y regional, en esta versión del SICI-Uy es necesario agregarle el rol "financiador" a la institución nacional, para que se despliegue el panel de información financiera.

### 3.4 Contactos

En esta pestaña se podrán gestionar los contactos de la iniciativa. El objetivo de esta información es que cualquiera de las instituciones involucradas pueda contactarse fácilmente con los técnicos o responsables de las iniciativas en caso de ser necesario.

Al ingresar en la pestaña contactos se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Contactos' page with a search bar at the top containing fields for 'Institución', 'Cargo', 'Nombre', and 'Apellido', along with 'BUSCAR' and 'Limpiar' buttons. Below are three sections: 'REFERENTES INSTITUCIONALES DE LA INICIATIVA' with a '+ AGREGAR REFERENTE INSTITUCIONAL' button and a message 'No hay referentes Institucionales asignados'; 'UNIDAD DE COORDINACIÓN' with a '+ AGREGAR COORDINADOR' button and a message 'No hay coordinador asignado'; and 'REFERENTES EN AUCI' with a '+ AGREGAR REFERENTE EN AUCI' button and a message 'No hay referentes en AUCI asignados'.

Para agregar un nuevo contacto, presionar el botón “agregar” de la sección correspondiente al tipo de contacto. Se mostrará un formulario para completar con los datos del contacto, que es levemente distinto en cada caso.

Para buscar un contacto previamente ingresado en el sistema seleccionar los filtros deseados y hacer clic en “buscar”.



This close-up shows the search bar with the 'BUSCAR' button highlighted by a green box and a green arrow pointing to it from the left.

Para editar los datos de un contacto ya cargado debe hacer clic en el ícono de edición de la fila correspondiente. Para eliminarlo debe hacer clic en la cruz.

REFERENTES INSTITUCIONALES DE LA INICIATIVA						
CONTACTO INSTITUCIONAL						+ AGREGAR REFERENTE INSTITUCIONAL
Nombre	Institución	Cargo	Teléfono	Casilla de correo	Notas	
Juan Pérez	A gencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo	Resposnable de género		<a href="mailto:jperez@aecid.gob.es">jperez@aecid.gob.es</a>		 

### 3.4.1 Referentes institucionales

Estos contactos están asociados a alguna de las instituciones/países que cumplen algún rol en la iniciativa. Los datos que se solicitan son:

**NUEVO CONTACTO INSTITUCIONAL** ✕

(\*) Campos obligatorios

Institución (\*):

Subinstitución:

Cargo (\*):

Nombre (\*):

Apellido (\*):

Teléfono laboral:

Casilla de correo laboral (\*):

Notas:

El campo *Cargo* busca especificar sobre todo el área dentro de la institución en la que trabaja el contacto, para facilitar el flujo de información en caso de que el funcionario se desvincule de la institución o cambie de función.

### 3.4.2 Unidad de coordinación

La unidad de coordinación (compuesta por uno o varios coordinadores y/o gestores) puede estar conformada con personal de las instituciones/países que participan de la iniciativa o contratado con los fondos de la cooperación internacional. Por eso, a la hora de agregar un coordinador se pregunta si es contratado específicamente para la iniciativa o no.

### NUEVO CONTACTO COORDINADOR

(\*) Campos obligatorios

¿Es contratado específicamente para la iniciativa?

Nombre (\*):

Apellido (\*):

Casilla de correo laboral (\*):

Notas:

[GUARDAR](#) [Volver](#)

### NUEVO CONTACTO GESTOR

(\*) Campos obligatorios

Nombre (\*):

Apellido (\*):

Rol (\*):

Casilla de correo laboral (\*):

Notas:

[GUARDAR](#) [Volver](#)

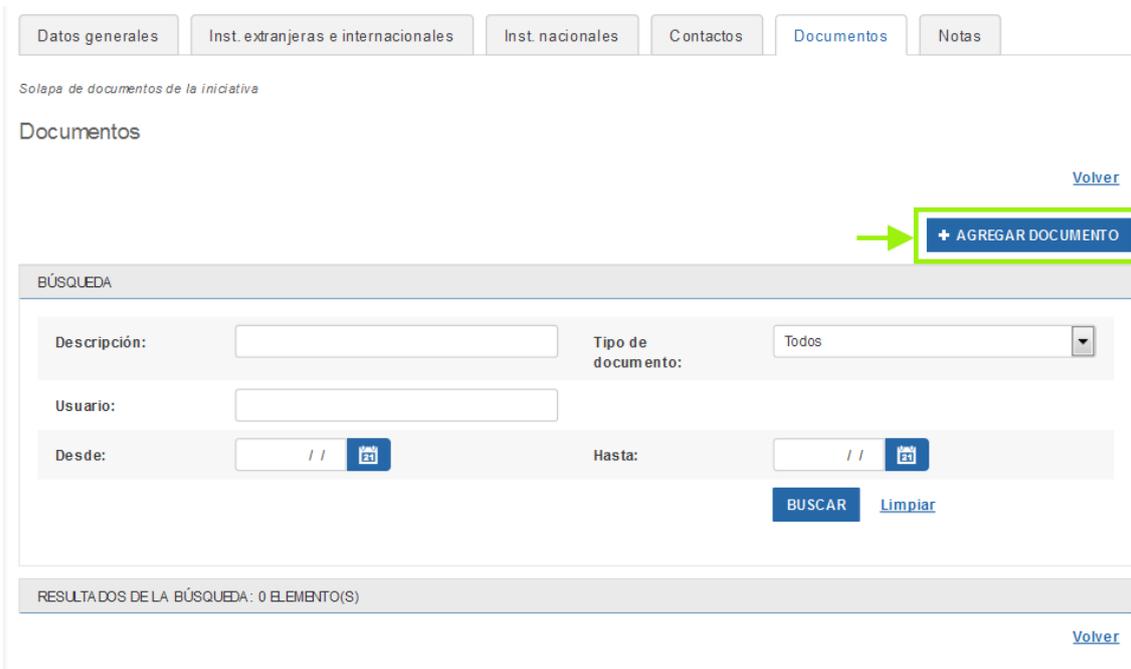
### 3.4.3 Referentes en AUCI

Los referentes en AUCI son los técnicos que siguen esas iniciativas:

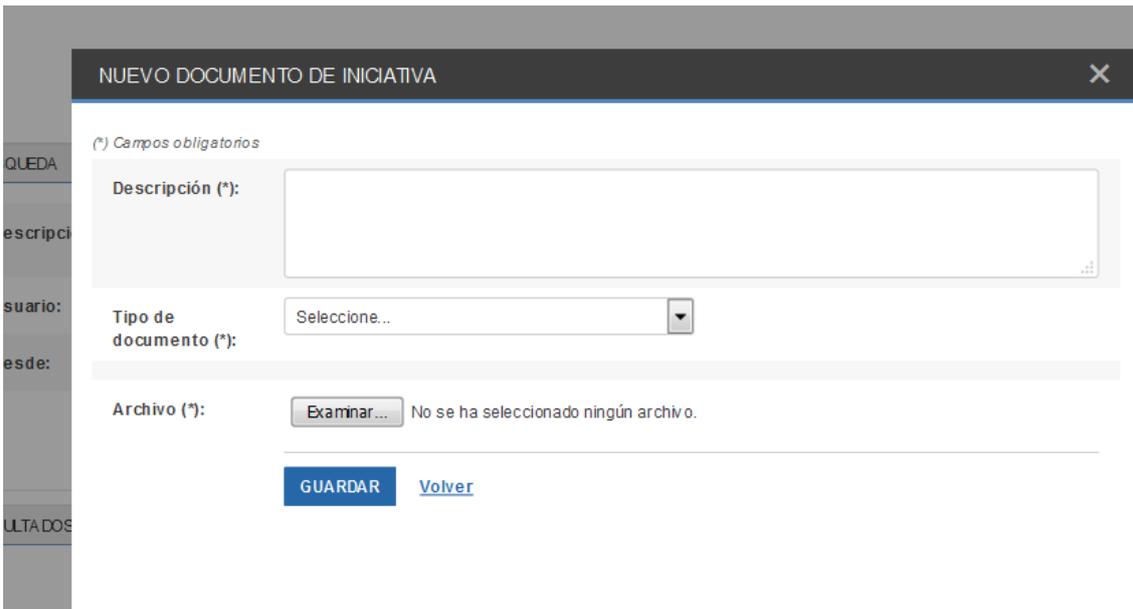


### 3.5 Documentos

La sección *Documentos* permite añadir documentos adjuntos a la iniciativa. Para eso debe presionar en el botón “agregar documento” que se muestra en la imagen:



Si se hace clic allí se despliega una ventana para completar: una breve descripción del contenido, el tipo de documento y un espacio para subir el archivo. Para esto debe hacer clic en el botón “examinar” y seleccionarlo de los archivos de su PC.



Los tipos de documentos son:

- Documento asociado a una actividad. Por ejemplo: nota de solicitud de financiamiento, nota de autorización de viaje, nota conceptual, nota logística, agenda.
- Documento asociado a una contratación. Por ejemplo: términos de referencia, contrato.
- Documento de formulación de la iniciativa. Es el que contiene los objetivos, los productos, la justificación, el cronograma, el presupuesto, el marco lógico, etcétera. Para algunos cooperantes se denomina “documento de proyecto”.
- Documento que formaliza la cooperación. Por ejemplo: nota con el compromiso de brindar la cooperación o nota de aceptación de una donación.
- Informe de monitoreo o evaluación.
- Informe final
- Plan operativo anual o plan anual de trabajo
- Ampliación, revisión o addenda. Se hace referencia a los documentos posteriores al “documento de formulación de la iniciativa” que revisan el original y modifican algunos de sus términos (pero ejemplo plazos, financiamiento). Este tipo de documento es frecuente en las modalidades de cooperación tradicional o triangular.
- Otros

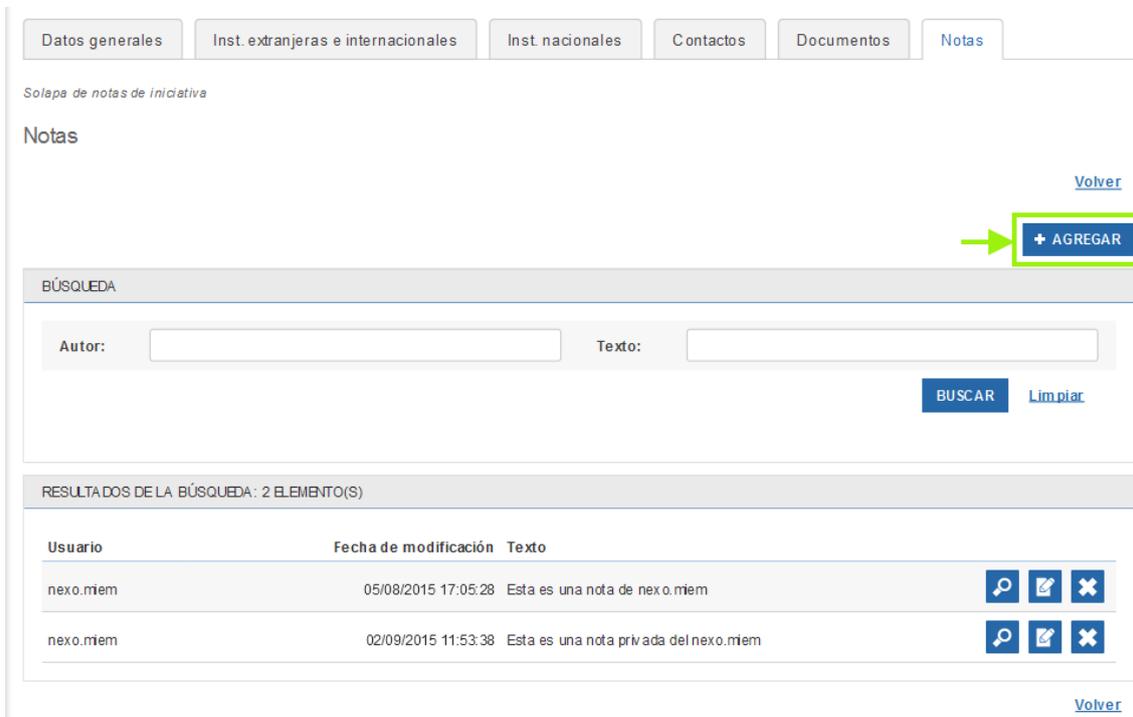
Para buscar un documento ya cargado seleccionar los criterios de búsqueda deseados y presionar “buscar”. Se puede buscar por fecha y usuario que lo cargó, por tipo de documento o por palabras en la descripción.

**Nota: tamaño máximo de los archivos**

Por seguridad, el sistema tiene definido internamente un tamaño máximo de 7 MB para los archivos que se pueden subir. En caso de que sea necesario subir uno más grande debe contactarse con su nexa en AUCI.

### 3.6 Notas

La sección de *Notas* permite a cada usuario añadir mensajes breves asociados a la iniciativa. Está pensada para que se puedan hacer aclaraciones sobre la información de la iniciativa y comentarios útiles para el seguimiento. Para agregar una nota se debe hacer clic en el botón correspondiente que se muestra en la siguiente imagen:



Datos generales | Inst. extranjeras e internacionales | Inst. nacionales | Contactos | Documentos | **Notas**

Solapa de notas de iniciativa

Notas

[Volver](#)

**+ AGREGAR**

BÚSQUEDA

Autor:  Texto:

**BUSCAR** [Limpiar](#)

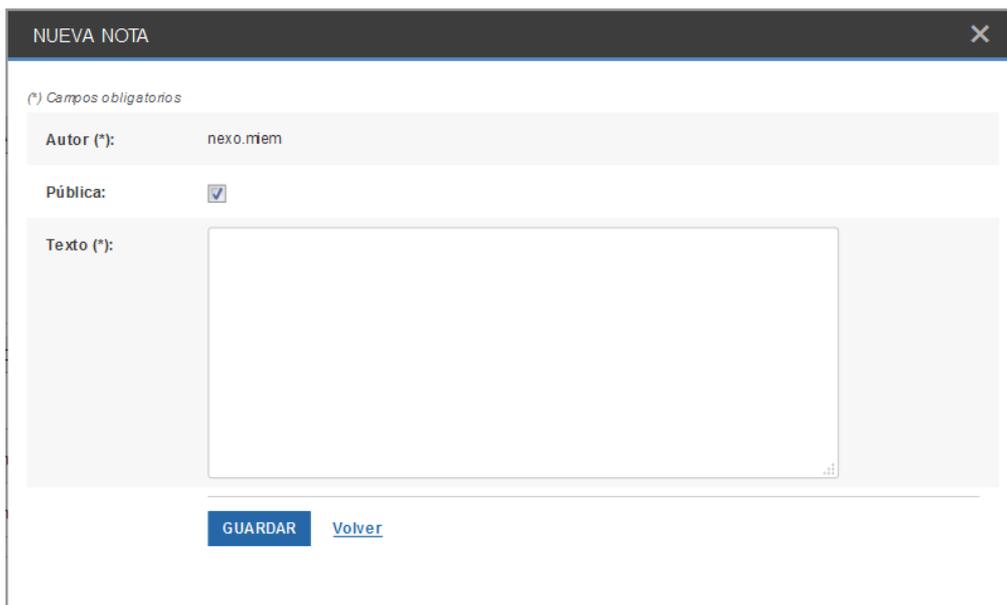
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 2 ELEMENTO(S)

Usuario	Fecha de modificación	Texto	
nexo.mem	05/08/2015 17:05:28	Esta es una nota de nex.o.mem	  
nexo.mem	02/09/2015 11:53:38	Esta es una nota privada del nex.o.mem	  

[Volver](#)

Las notas pueden ser:

- **públicas:** las ven todos los usuarios de las instituciones que están asociadas a la iniciativa (es el valor por defecto)
- **privadas:** las ve solo el usuario que las creó



NUEVA NOTA ✕

(\*) Campos obligatorios

Autor (\*): nexo.mem

Pública:

Texto (\*):

**GUARDAR** [Volver](#)

Se puede buscar entre las notas creadas por autor (usuario que la creó) o por palabras en el texto del mensaje.

Cada usuario podrá visualizar las notas que él ingresó (públicas o privadas) o las públicas que ingresaron otros usuarios. Un usuario sólo podrá editar y eliminar las notas que hayan sido ingresadas por él.

## 4 Gestión de iniciativas

La gestión de iniciativas es la pantalla donde se buscan y visualizan aquellas iniciativas que ya han sido validadas (véase 1.6 Ciclo de gestión de la información). Es también desde donde se agrega una nueva iniciativa (véase 3 Registro de una nueva iniciativa).

Gestión de iniciativas + AGREGAR

**BÚSQUEDA** 1

Nombre:  Estado:

Fecha inicio estado:   Fecha fin estado:

Modalidad:  Instituciones:

Sectores:  Tipo de sector:  Todos  Principal  Secundario

[Filtros avanzados](#)

**BU SCAR** [Limpiar](#)

**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 13 ELEMENTO(S)** 2

Elementos por página:  Ordenar por:  Orden:

[Exportar](#)  Formato:

Código	Nombre	Modalidad	Tipo	Estado	Sector principal	Última modificación
FAO/2013/44	Sistematización de la gestión de la inocuidad de los alimentos en el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	Triangular	Proyecto	En ejecución	Agropecuario	24/11/2015 11:57:30
IBER/2008/28	Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur	Regional y multiplais	Programa	En ejecución	Gobernabilidad	23/10/2015 15:48:43

### 4.1 Búsqueda de iniciativas

Para realizar una búsqueda de iniciativas hay que ingresar los valores en uno o más filtros y luego hacer clic 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:

Fecha inicio estado:   Fecha fin estado:

Modalidad:  Instituciones:

Sectores:  Tipo de sector:  Todos  Principal  Secundario

[Filtros avanzados](#)

**BUSCAR** [Limpiar](#)

**Nota: iniciativas validadas**

Es importante recordar que en la búsqueda de iniciativas solo están las que ya completaron todo el ciclo de validación y con las modificaciones que pasaron por ese proceso (1.6 Ciclo de gestión de la información).

En el campo *Nombre* busca por palabras coincidentes con en el nombre largo o en el corto de la iniciativa.

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

En *Sectores* se puede seleccionar uno o varios sectores y el filtro se complementa con *Tipo de sector* según el que se puede elegir entre buscar solo las iniciativas que tienen como sector principal a los seleccionados, solo como sector secundario o en cualquiera de los dos lugares (opción todos, por defecto).

**Nota: por defecto busca las que están en ejecución**

El filtro estado por defecto tiene el valor “en ejecución”. Si se quiere buscar todas las iniciativas sin importar su estado se debe cambiar este filtro a “todos”.

#### **4.1.1 Cómo usar los filtros de estado y rango de fechas**

Si no se pone rango de fechas y solo se selecciona un estado busca las que actualmente en el sistema tengan ese estado.

Pero si se combina el filtro con el rango de fechas funciona de manera distinta según el estado:

- Si el estado es “en negociación” el filtro de fechas no aplica, es decir, se muestran las iniciativas que en el momento de la consulta tienen ese estado.
- Si el estado es “aprobada” se toma en cuenta las iniciativas cuya *fecha de aprobación* cae dentro del rango de fechas especificado.
- Si el estado es “cancelada” se toma en cuenta las iniciativas cuya *fecha de cancelación* cae dentro del rango de fechas especificado.
- Si el estado es “en ejecución” se toman en cuenta las iniciativas cuyo período de ejecución tiene intersección no vacía con el rango de fechas especificado en la consulta. El período de ejecución está marcado por la *fecha real de inicio* si la iniciativa al momento de la consulta tiene el estado “en ejecución” o por la *fechas reales de inicio y fin* si la iniciativa al momento de la consulta tiene el estado “finalizada”.
- Si el estado es “finalizada” se toma en cuenta las iniciativas finalizadas cuya fecha de finalización (*fecha de fin real de ejecución*) cae en el rango de fechas especificado.

## Ejemplo

Si buscamos las iniciativas con estado “en ejecución” para el período 01/01/2015 – 31/12/2015 se mostrarán las iniciativas que estuvieron en ejecución durante el 2015. Esto puede significar que al momento en que el usuario está realizando la búsqueda pueden tener estado “finalizada” o seguir “en ejecución”, como se muestra en la imagen:

BÚSQUEDA

Nombre:  Estado:

Fecha inicio estado:  Fecha fin estado:

Modalidad:  Instituciones:

Sectores:  Tipo de sector:  Todos  Principal  Secundario

[Filtros avanzados](#)

[Limpiar](#)

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 16 ELEMENTO(S)

Elementos por página:  Ordenar por:  Orden:

[Exportar](#)  Formato:

Código	Nombre	Modalidad	Tipo	Estado	Sector principal	Última modificación
ARG/0/27	Taller de fortalecimiento de las instituciones estatales de combate al lavado de activos	Regional y multipaís	Acción	Finalizada	Gobernabilidad	08/10/2015 17:09:37
BMI/2011/2	Estudio sobre Crecimiento con Baja Intensidad de Carbono	Tradicional	Proyecto	Finalizada	Medio ambiente	08/10/2015 17:09:58
BMI/2014/4	Construcción de Capacidades para el sector petróleo y gas sector	Tradicional	Proyecto	Finalizada	Energía	30/05/2016 16:11:34
FAO/2013/44	Sistematización de la gestión de la inocuidad de los alimentos en el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	Triangular	Proyecto	En ejecución	Agropecuario	24/11/2015 11:57:30

### 4.1.2 Filtros avanzados

Si se hace clic en filtros avanzados se muestran más opciones.

BÚSQUEDA

Nombre:  Estado:

Fecha inicio estado:  Fecha fin estado:

Modalidad:  Instituciones:

Sectores:  Tipo de sector:  Todos  Principal  Secundario

[Filtros avanzados](#)

[Limpiar](#)

**BÚSQUEDA**

Nombre:  Estado:

Fecha inicio estado:  Fecha fin estado:

Modalidad:  Instituciones:

Sectores:  Tipo de sector:  Todos  Principal  Secundario

[Filtros avanzados](#)

Código:  Tipo de iniciativa:

Agrupador:  Rol:

Tipo de participación:  Área de impacto:

Líneas transversales:

[Limpiar](#)

## 4.2 Acciones sobre los resultados de la búsqueda

El listado de iniciativas que se muestra como resultado de la búsqueda tiene los campos: código en el SICI-Uy, nombre, modalidad de cooperación, tipo de iniciativa, estado, sector principal y la fecha de la última modificación. El listado se puede ordenar por cada uno de esos campos en sentido ascendente o descendente (número 1 en la imagen).

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 5 ELEMENTO(S)

Elementos por página:  Ordenar por:  Orden:  1

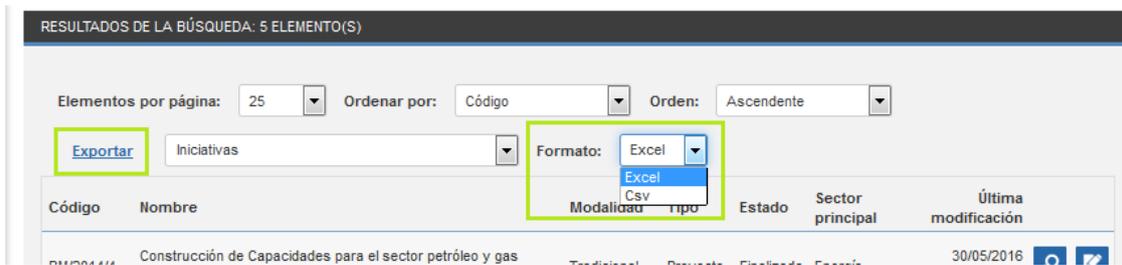
[Exportar](#)  Formato:  2

Código	Nombre	Modalidad	Tipo	Estado	Sector principal	Última modificación	3
BMI/2014/4	Construcción de Capacidades para el sector petróleo y gas sector	Tradicional	Proyecto	Finalizada	Energía	30/05/2016 16:11:34	 
CHL/2014/5	Eficiencia energética en edificios inteligentes	Tradicional	Acción	Aprobada	Energía	03/06/2016 13:00:06	 
DOM/2014/8	A asistencia técnica a delegación oficial de República Dominicana en temas energéticos	Sur-sur bilateral	Acción	Finalizada	Energía	03/06/2016 13:00:33	 
GEF/2010/6	Tow ards a green economy in Uruguay: stimulating sustainable production practices and low-emission technologies in prioritized sectors	Tradicional	Programa	Finalizada	Energía	03/06/2016 13:00:49	 
SLV/2013/11	A asistencia técnica para el fortalecimiento del sector energético en El Salvador	Sur-sur bilateral	Proyecto	Aprobada	Energía	03/06/2016 13:01:04	 

El resultado también se puede exportar a un archivo Excel o .csv (número 2 en la imagen) y a la derecha de las iniciativas en las que participa la institución del usuario aparecen los íconos para verlas o editarlas (número 3 en la imagen).

### 4.2.1 Exportar resultado de la búsqueda

El listado que aparece como resultado de la búsqueda (con los filtros que se hicieron) se puede exportar.



Para esto primero tiene que seleccionar el formato del archivo de destino (Excel o .csv) y luego hacer clic en “exportar” (izquierda).

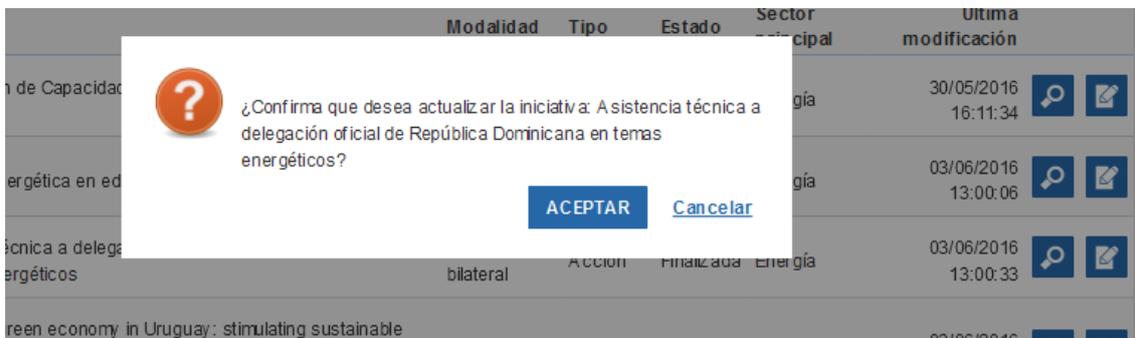
Al exportarlo, además de los campos que se ven en pantalla se agregan otros a la planilla: subsector principal, sector y subsector secundario, objetivos, productos principales, las fechas, instituciones nacionales, instituciones extranjeras e internacionales, monto total en dólares americanos (solo para cooperación tradicional) y las líneas transversales.

#### 4.2.2 Ver iniciativa

Si se hace clic en la lupa de la fila de una iniciativa se visualizan todos los datos cargados en cada una de las pestañas.

#### 4.2.3 Editar iniciativa

Si se hace clic en el ícono de edición el sistema mostrará un mensaje preguntando si desea actualizar la iniciativa seleccionada, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de dar aceptar se mostrarán todas las pestañas de la iniciativa habilitadas para hacer modificaciones.

Cuando un usuario edita una iniciativa y guarda, se genera una nueva versión provisional que va a la bandeja de entrada (véase 5 Bandeja de entrada). Tal como sucede con la creación de nuevas iniciativas, al enviarla le desaparece de la bandeja de entrada y pasa a la validación de AUCI. La validación es necesaria porque dos usuarios de distintas instituciones pueden modificar datos diferentes en una misma iniciativa (véase 1.6 Ciclo de gestión de la información).

#### **Nota: proceso de edición**

Antes de que se complete el ciclo de validación, en la gestión de iniciativas seguirá viendo la versión original de la iniciativa, sin las modificaciones que realizó (la fecha de última modificación toma en cuenta solo los cambios que cumplieron todo el ciclo de validación). Luego de que la nueva versión (copia de la anterior con modificaciones) pase por todo el proceso de validación, reemplazará a la versión original.

### 4.3 Imprimir ficha

Tanto desde ver (4.2.2 Ver iniciativa) como desde editar (4.2.3 Editar iniciativa) se puede imprimir la ficha de la iniciativa. Para esto debe seleccionar el texto “imprimir ficha de la iniciativa” que aparece arriba a la derecha y que se muestra en la siguiente imagen:



Iniciativa: 1 - Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay

[Imprimir ficha de la iniciativa](#)

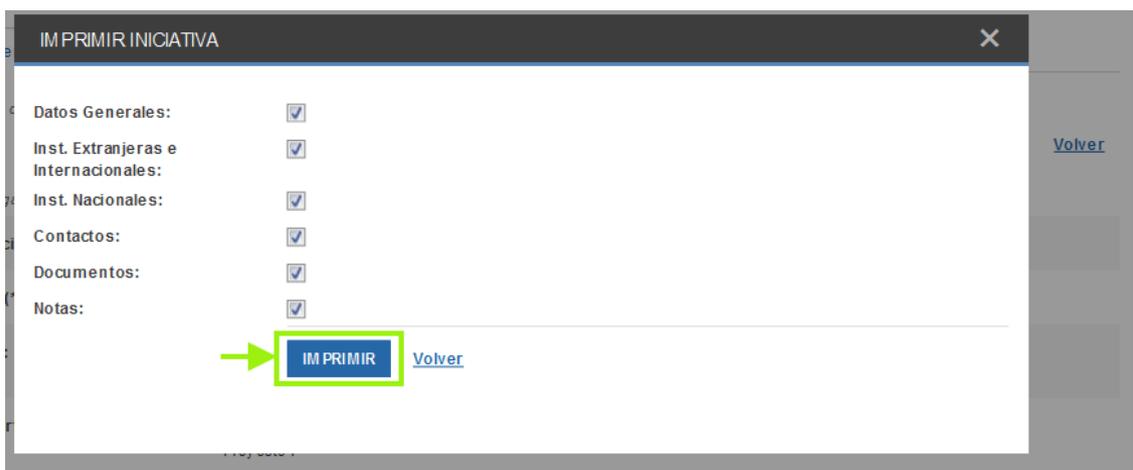
Datos generales | Inst. extranjeras e internacionales | Inst. nacionales | Contactos | Documentos | Notas

Solapa general de iniciativas [Volver](#)

(\*) Campos obligatorios

Tipo de iniciativa (*):	Proyecto
Modalidad (*):	Tradicional
Nombre (*):	Título de la iniciativa Fortalecimiento de MIEM y MVOTMA para una minería responsable en el Uruguay

Se le desplegará una ventana emergente en la que debe seleccionar qué secciones de la información de la iniciativa quiere imprimir. En el caso de que incluya la pestaña *Notas* se imprimirán las últimas tres notas agregadas.



IMPRIMIR INICIATIVA

Datos Generales:

Inst. Extranjeras e Internacionales:

Inst. Nacionales:

Contactos:

Documentos:

Notas:

[Volver](#)

[IMPRIMIR](#) [Volver](#)

Al hacer clic en “imprimir” se le generará un archivo .pdf con la información de la iniciativa contenida en las secciones marcadas. Para esto debe tener activadas emergentes desbloqueadas. Ese archivo lo puede guardar o imprimirlo en papel.

### 5 Bandeja de entrada

La bandeja de entrada se muestra como página inicial de trabajo y además a ella se puede acceder en cualquier momento a través del menú o cliqueando en el logo de AUCI que está en el sector superior izquierdo de la pantalla.

Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy) Usuario: jfernández



Iniciativas ▾  
 Bandeja de entrada  
 Gestión de iniciativas  
 Actualizaciones anuales  
**Consultas**  
 Consulta de iniciativas vencidas

### Bandeja de entrada

**BÚSQUEDA**

Institución: <input type="text"/>	Nombre de iniciativa: <input type="text"/>
Sectores: <input type="text" value="Seleccione sectores"/>	Tipo de sector: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Secundario
Estado: <input type="text" value="Seleccione..."/>	
Fecha inicio estado: <input type="text" value="//"/> <input type="button" value="📅"/>	Fecha fin estado: <input type="text" value="//"/> <input type="button" value="📅"/>

[Limpiar](#)

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 0 ELEMENTO(S)

La bandeja de entrada se compone de un panel de búsqueda y un listado de iniciativas.

### Bandeja de entrada

**Panel de búsqueda**

**BÚSQUEDA**

Institución: <input type="text"/>	Nombre de iniciativa: <input type="text"/>
Sectores: <input type="text" value="Seleccione sectores"/>	Tipo de sector: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Secundario
Estado: <input type="text" value="Seleccione..."/>	
Fecha inicio estado: <input type="text" value="//"/> <input type="button" value="📅"/>	Fecha fin estado: <input type="text" value="//"/> <input type="button" value="📅"/>

[Limpiar](#)

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 2 ELEMENTO(S)

**Listado de iniciativas**

Elementos por página:  Ordenar por:   [Exportar](#)

Tipo de entrada	Autor	Fecha de creación	Nombre	Usuario que envió	Fecha de envío	Institución	Usuario creador de versión	Fecha de creación de versión	Estado
Nueva Iniciativa	frodríguez	18/05/2016 16:44:31	Intercambio de experiencias entre Uruguay y Ecuador en violencia basada en género	-	-	MIDES	-	-	Ingresada <input type="button" value="⚙️"/>
Actualización	mdutto	18/05/2016 16:49:03	Mejoramiento de la atención a las personas con discapacidad	-	-	MIDES	-	-	Ingresada <input type="button" value="⚙️"/>

En el listado aparecen las iniciativas en borrador, es decir, no enviadas, que ingresó cualquier funcionario de la institución a la que pertenece el usuario que está logueado.

Hay dos procesos que pasan por la bandeja de entrada: la actualización de algún dato de una iniciativa ya cargada en el sistema y la carga de una nueva iniciativa. Esto se refleja en el campo *Tipo de entrada* de la bandeja.

En el campo *Autor* aparece el alias del usuario que creó la nueva iniciativa o la actualización y luego la fecha en que lo hizo en *Fecha de creación*. En *Nombre* figura el título de la iniciativa de referencia y el resto de los campos cobra sentido en el proceso de validación interno de AUCI.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 4 ELEMENTO(S)

Hay 3 iniciativa(s) vencida(s). Ir a [consulta de iniciativas vencidas](#).

Elementos por página: 25 Ordenar por: Fecha de envío Ascendente Exportar Excel

Tipo de entrada	Autor	Fecha de creación	Nombre	Usuario que envió	Fecha de envío	Institución	Usuario creador de versión	Fecha de creación de versión	Estado
Nueva Iniciativa	coop.dne	04/08/2015 17:48:12	Centro Modular Agroindustrial de Excelencia en automatización industrial y mecatrónica	-	-	MIEM	coop.dne	04/08/2015 00:00:00	Ingresada
Actualización	resp.fuente	03/08/2015 17:36:48	Towards a green economy in Uruguay: stimulating sustainable production practices and low-emission technologies in prioritized sectors	-	-	MIEM	nexo.miem	25/09/2015 00:00:00	Ingresada

En la imagen anterior se muestran otras funcionalidades de la bandeja de entrada:

#### 1. Alerta de iniciativas vencidas

Indica si hay iniciativas vencidas para revisar, esto es, iniciativas que están registradas como “en negociación”, “aprobadas” o “en ejecución” pero con una fecha prevista de fin que ya pasó. Aparece un enlace para ir a la consulta de iniciativas vencidas. (Véase 7 Consulta de iniciativas vencidas.)

#### 2. Selección de cantidad de elementos por página

Indica la cantidad de iniciativas que se ven en cada página.

#### 3. Criterios de ordenación del listado de iniciativas

Permite ordenar el listado de iniciativas según algunos campos, en sentido ascendente o descendente.

#### 4. Exportación del listado de iniciativas

Permite exportar el listado de iniciativas con todos sus campos a una planilla electrónica, en formato MS Excel o .CSV.

#### 5. Función procesar

Haciendo clic en el botón “procesar” se podrá continuar con la edición de los datos de la iniciativa, para luego enviarla o descartarla (5.1 Enviar o descartar iniciativa).

#### **Nota: guardar antes de enviar**

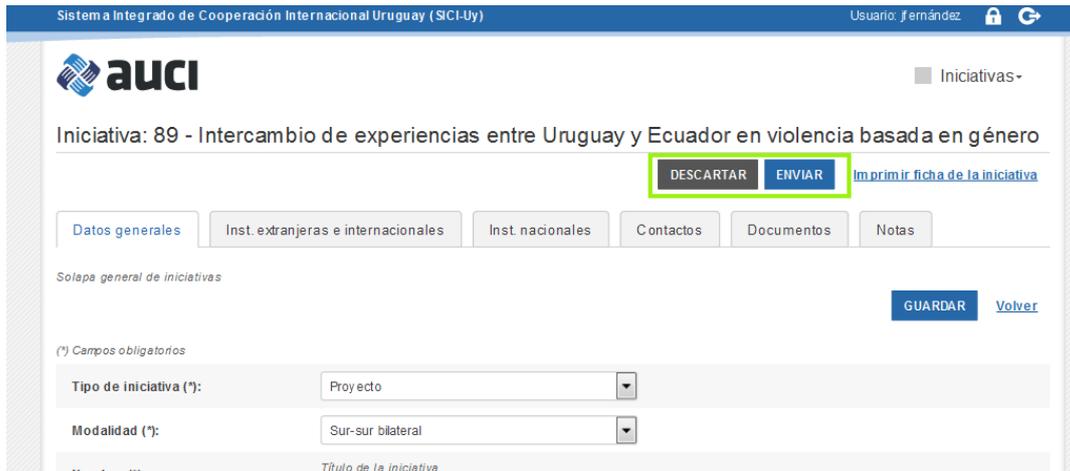
Si se está procesando una iniciativa es importante presionar “guardar” antes de “enviar” para que la versión se envíe con todos los cambios realizados.

Los resultados que se visualizan en la bandeja se pueden filtrar mediante los campos que se incluyen en el panel de búsqueda.

### **5.1 Enviar o descartar iniciativa**

Al agregar una nueva iniciativa (3 Registro de una nueva iniciativa), editarla (4.2.3 Editar iniciativa) o procesar una que ya se encuentra en la bandeja de entrada en estado “ingresada” (5 Bandeja de entrada) Aquellas iniciativas que se encuentran en la bandeja de entrada con estado “ingresada”, podrán ser enviadas para su posterior

validación por los usuarios de AUCI (1.6 Ciclo de gestión de la información) o descartarlas como se muestra en al siguiente imagen:



Sistema Integrado de Cooperación Internacional Uruguay (SICI-Uy) Usuario: fernández

**auCI** Iniciativas -

Iniciativa: 89 - Intercambio de experiencias entre Uruguay y Ecuador en violencia basada en género

DESCARTAR ENVIAR [Imprimir ficha de la iniciativa](#)

Datos generales Inst. extranjeras e internacionales Inst. nacionales Contactos Documentos Notas

Solapa general de iniciativas GUARDAR [Volver](#)

(\*) Campos obligatorios

Tipo de iniciativa (\*): Proyecto

Modalidad (\*): Sur-sur bilateral

Nombre (\*) Título de la iniciativa

#### **Nota: recomendaciones al enviar**

Es recomendable revisar todas las pestañas antes de enviar y asegurarse de que se guardó si se hicieron cambios en la pestaña de *Datos generales*, ya que al dar “enviar” el usuario no puede volver a esa versión de la iniciativa hasta que no se termine todo el proceso de validación.

Al descartar una iniciativa (nueva o una modificación de una ya existente) el sistema solicitará que se ingrese un motivo por el cual se está descartando. Luego de esto, la iniciativa ya no se mostrará en la *Bandeja de entrada*.

## **6 Actualizaciones anuales**

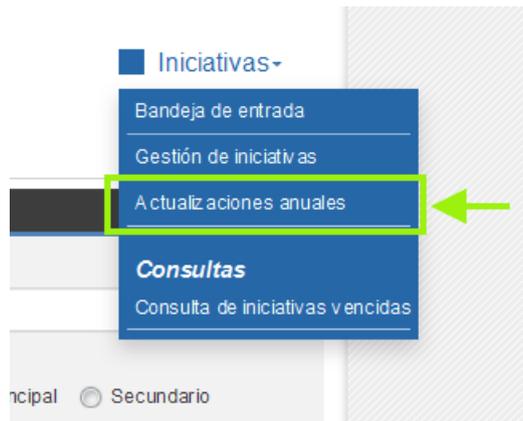
Si bien las iniciativas se actualizan en cualquier momento, periódicamente la AUCI solicita a las instituciones que revisen y actualicen la información reciente, antes de hacer los informes de estado de situación de la cooperación internacional en Uruguay y enviar insumos para los informes anuales regionales e internacionales.

En la sección *Actualizaciones anuales* encontrará un listado de las iniciativas de su institución que están para revisar.

#### **Nota: revisar también su bandeja de entrada**

En el listado solo se mostrarán las iniciativas que pasaron por todo el ciclo de validación, no aquellas que su institución tenga en su bandeja de entrada en estado de borrador o que estén en proceso de validación.

Para ir esta sección debe dirigirse al menú Iniciativas



En el título de la pantalla, se indicará si hay o no un período de actualización abierto. En el casillero a la izquierda de cada iniciativa podrá ir indicando si ya está actualizada (luego guardar cambios). Desde allí también tendrá las opciones de ver y editar como se muestra en la imagen (Véase 4.2.2 Ver iniciativa y 4.2.3 Editar iniciativa).

Confirmación de actualizaciones anuales  
Período de actualización actual: 01/04/16 - 30/06/16

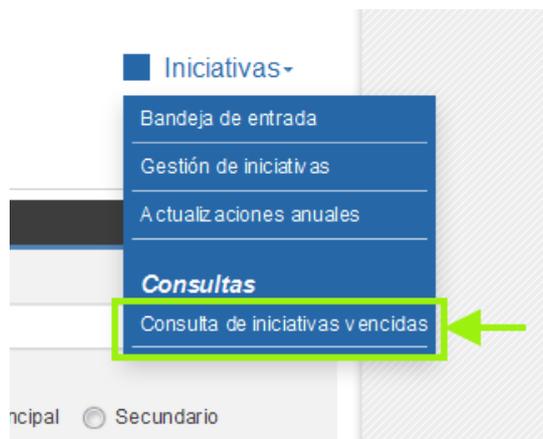
[GUARDAR CAMBIOS](#)

INICIATIVAS: 2 ELEMENTO(S)

Actualizada	Código	Nombre	Modalidad	Tipo	Sector principal	Última modificación
<input type="checkbox"/>	CHL/2014/5	Eficiencia energética en edificios inteligentes	Tradicional	Acción	Energía	03/06/2016 13:00:06
<input type="checkbox"/>	BM/2014/75	Desarrollo de una estrategia de desarrollo sostenible a través de las compras públicas de las pymes	Tradicional	Proyecto	Industria y pymes	03/06/2016 12:53:51

## 7 Consulta de iniciativas vencidas

Para ir a la consulta de iniciativas vencidas debe ir al menú Iniciativas



Las iniciativas *vencidas* son las que están registradas como “en negociación”, “aprobadas” o “en ejecución” pero con una fecha prevista de fin que ya pasó, lo cual es incongruente. Entonces es necesario cambiar la fecha prevista de fin o el estado para que la información sea coherente. Si el estado registrado es el correcto se debe

extender la fecha prevista de fin y si la iniciativa en realidad ya está “finalizada” o “cancelada” se debe cambiar el estado y colocar la fecha real de fin o la fecha de cancelación según corresponda.

Consulta de iniciativas vencidas

**BÚSQUEDA**

Fecha:   Institución:

Sectores:  Tipo de Sector:  Todos  Primario  Secundario

[BUSCAR](#) [Limpiar](#)

---

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA: 1 ELEMENTO(S)

Elementos por página:  Ordenar por:   [Exportar](#)

Fecha	Nombre	Instituciones	Última modificación	Usuario
31/12/2015	Eficiencia energética en edificios inteligentes	MINVU - AGCID - DNE - AUCI	03/06/2016 13:00:06	mduito  

En la consulta de iniciativas vencidas se muestran las que participa la institución del usuario con las opciones de ver y editar (Véase 4.2.2 Ver iniciativa y 4.2.3 Editar iniciativa).

El listado se puede filtrar por institución participante (nombre corto y nombre largo) y por sector (principal, secundario o todos).