



**Más agua
para el
desarrollo rural**



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

Dirección General de DESARROLLO RURAL



BANCO MUNDIAL
IDRF - AIF

INSTRUCTIVO INFORME DE RENDICIÓN PROPUESTAS LLAMADO MÁS AGUA PARA EL DESARROLLO RURAL

CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y RENDICIÓN DE GASTOS



EQUIPO COORDINADOR DEL LLAMADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL | MINISTERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA

Contenido

ASPECTOS GENERALES RELATIVOS AL FORMULARIO	2
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDAD DE ÍCONOS GENERALES:.....	3
ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE INFORME:.....	3
I. INFORME DE RENDICIÓN 1.....	4
1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....	5
1.1 Solicitud	5
1.2 Adjuntar Archivo.....	6
1.3 Modificación de actividades	6
1.3 Otras consideraciones	8
2. RENDICIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
2.1 Carga de Comprobantes.	9
2.2 Informe de Rendición por Actividad.....	12
2.3 Finalizar Informe de Rendición de la Propuesta.....	16
2.4 Informe Contable Vinculado.....	17
II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	18

ASPECTOS GENERALES RELATIVOS AL FORMULARIO

El ingreso a informar y rendir las actividades de las propuestas del ATDR se realiza en la plataforma habitual de gestión de la convocatoria, al que se accede a través del siguiente link:

https://www.mgap.gub.uy/DGDR_Aguapara laproduccion/login.aspx










The screenshot shows a login interface with the title 'Agua Para La Producción' and 'Ingreso al Sistema'. It includes input fields for 'Usuario' and 'Clave', and a blue 'Ingresar' button. Below the button, there is a reminder to use the user and password from the DGDR - DIGEGRÁ registry, an email contact 'consultasdgr@mgap.gub.uy', and a recommendation to use Google Chrome.

Se debe utilizar el usuario y claves habituales de ingreso. Pero será el que corresponde al ATDR el que tendrá posibilidades de edición o de informar las actividades según se detalla a continuación.

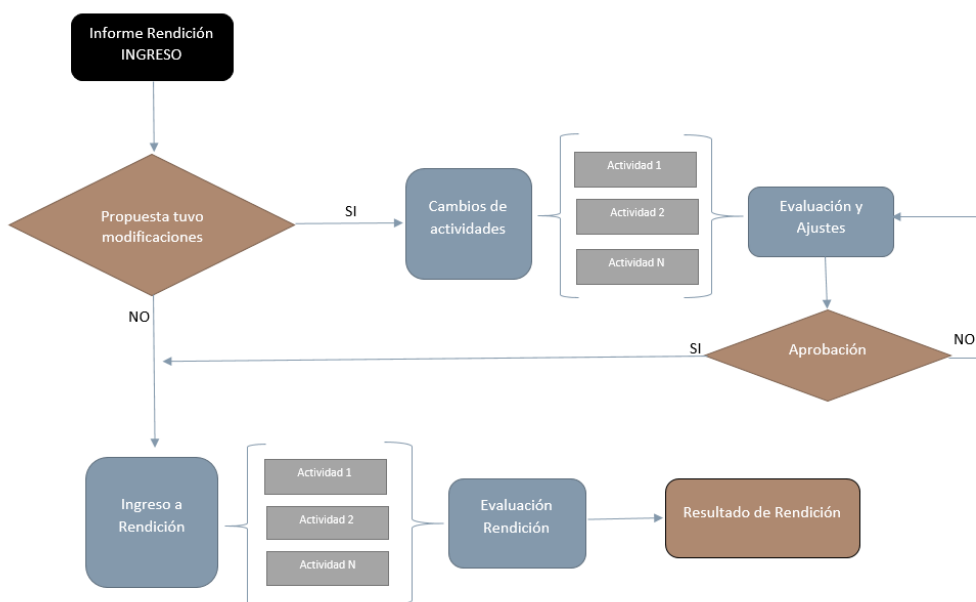
Debe ingresar al informe desde el ícono de Propuestas, destacado a continuación:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDAD DE ÍCONOS GENERALES:

	Agregar
	Visualizar
	Editar o modificar
	Ingresar
	Eliminar
	Imprimir – Reimprimir reporte de envío.
	Volver

ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE INFORME:



I. INFORME DE RENDICIÓN 1

Al ingresar al Informe de Rendición de las Propuestas, como se muestra en la imagen siguiente, se le solicita Informar la cantidad de jornadas de Asistencia Técnica de Anticipo rendidas de acuerdo al procedimiento comunicado previamente.

Le recordamos que la documentación asociada a dicha rendición debe ser enviada a las oficinas de la DGDR tal y como se estableció en el comunicado referido.

Luego tendrá que indicar si la Propuesta tuvo o no modificaciones.

Ingresar acá la cantidad de jornadas de asistencia técnica de anticipo rendidas.

Organización

Menú principal
<< Inicio

Ingreso a Rendición de la Propuesta

Asistencia Técnica de Anticipo
Ingrese la cantidad de jornadas de anticipo de Asistencia Técnica informadas:
NOTA: La misma debe ser entregada por el total indicado de acuerdo a las indicaciones enviadas en la comunicación enviada previamente.

PROPUESTA ATDR (PLANES DE SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES)
La propuesta tuvo modificaciones?

Si la propuesta **TUVO** modificaciones, esto es, si alguna de las actividades originalmente aprobadas, fue ejecutada con cambios debidamente aprobados por el Comité de Gestión, entonces corresponde marcar **SI**, para ir a ingresar los cambios a ajustes en las actividades de los Planes de Sensibilización y Desarrollo de Capacidades según corresponda.

Si la propuesta **NO** TUVO modificaciones, esto quiere decir que las actividades hasta ahora ejecutadas no tuvieron cambios respecto de lo aprobado, entonces la opción a elegir es **NO**, lo que llevará directamente a la rendición, lugar donde podrán ser ingresados los costos incurridos hasta este momento.

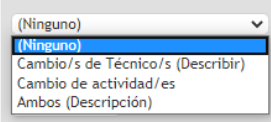
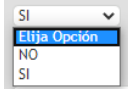
Según la respuesta indicada, será derivado al ítem de informe correspondiente, que será detallado a continuación.

1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES

Si la opción elegida es que la propuesta TUVO modificaciones, el aplicativo lleva a la siguiente pantalla:

1.1 Solicitud

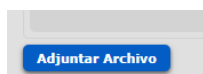
Previo a comenzar con el ingreso de los cambios es preciso que se respondan las preguntas establecidas en la imagen anterior, y **Confirmar** la solicitud.

Preguntas	Descripción
Tipo de Modificación	Contiene un menú desplegable del que tendrá que elegir la opción que corresponda de aquellas enlistadas en la imagen a la derecha. ¹ 
Modifica específicamente Actividades de Capacitación	Solicita establecer alguna de las respuestas que se enlistan en la imagen a la derecha. 
Modifica Presupuesto	En caso de responder si a la existencia de acta, la misma podrá ser adjuntada según se detalla más adelante.
Existe Acta	
Equipo ETDR Responsable	Requiere la indicación del equipo territorial de referencia de la Propuesta.
Motivos (descripción de la Solicitud)	Espacio de texto que permite la incorporación del detalle relativo a los cambios de técnicos, y a la fundamentación de la solicitud.

¹ En caso de corresponder a Cambios de Técnicos, le recordamos que estos serán analizados y autorizados por el equipo responsable del Llamado, y por tanto serán incorporados al aplicativo de forma interna una vez se haya completado el proceso establecido para el efecto.

1.2 Adjuntar Archivo

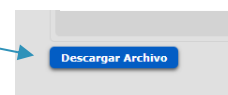
Luego de que la solicitud fuera creada y confirmada podrá ingresar al ítem **Solicitud** del Menú Principal, se observará (junto con la información cargada previamente, la opción de **Adjuntar Archivo**.



Al oprimir el botón respectivo se desplegará la pantalla como la imagen a la derecha, donde podrá **Seleccionar** el archivo a adjuntar desde su ordenador (verá el nombre del mismo en reemplazo del texto **Ningún a...cionado** en la imagen) y finalmente **Confirmar** la subida.



Una vez el archivo se haya adjuntado correctamente verá el ícono de **descarga** en el mismo espacio donde anteriormente se encontraba la opción de adjuntar.



Este espacio fue dispuesto para recibir el Acta de aprobación del cambio, presentada y autorizada por el Comité de Seguimiento.

Permite la carga de un solo archivo, por lo que solicitamos que, en caso de ser necesario incluir varios documentos, estos sean adjuntados en formato ZIP o RAR.

1.3 Modificación de actividades



Para el ingreso a las actividades de la propuesta tanto correspondan al Plan de Sensibilización o de Desarrollo de Capacidades, tendrán que utilizar las opciones habituales del Menú Principal destacadas en la imagen.

A través de estas ingresarán a la página principal de cada Plan, que muestra el Objetivo General del mismo, la Justificación de la Propuesta y la Metodología de intervención. Luego de los cuales encontrará la grilla con el Ámbito de los Objetivos específicos, las metas y las actividades formuladas, cada una de las cuales tendrá su correspondiente Estado de aprobación.

(Ver imagen siguiente).

El ingreso a las actividades podrá hacerse a través del hipervínculo establecido en la ID de los Objetivos o de las Metas (destacados en la imagen).

Plan de

Objetivo general del plan

Justificación de la propuesta

Metodología de intervención

Objetivos específicos, Metas y Actividades

Filtro Estado

Obj.	Ámbito	Meta	Act.	Estado	Est. Vigente	% Avance	Costo Inf.		
3	CAPACITACIÓN EN MEDIDAS TEMÁTICA AGUA	1	Productores capacitados en	1	Capacitaciones sobre el buen uso del recurso hídrico, en	APROBADO	TUVO CAMBIOS	33	0,00
2			Talleres con especialistas en hidrología y riego	APROBADO	TUVO CAMBIOS	0	0,00		
2		Productores asesorados para	1	capacitaciones sobre pasos a seguir para la regularización	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00	
		2	Elaboración de protocolo de procedimiento de gestión	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00		
4	SENSIBILIZACIÓN IMPORTANCIA DEL AGUA	3	Productores Informados	1	disponibilidad de recursos hídricos de la zona y la	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
			2	Presentación de resultados de Informe técnico realizado	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00	
		1	Productores capacitados	1	Capacitaciones en el buen uso del recurso suelo, prácticas	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
			2	Capacitaciones en el uso de fertilizantes y enmiendas	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00	
		2	Involucrar a los integrantes	3	Capacitaciones sobre seguridad en la operación con	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				1	Capacitaciones sobre el tema genero y su rol dentro de los	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
		2	capacitaciones de sobre tema juventud y su rol dentro de	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00		

La columna Estado refiere a la condición de Aprobación resultante de la evaluación y puede mostrar valores de Aprobado, Aprobado con Modificaciones, No Aprobado. A efectos de esta funcionalidad le informamos que solo podrán ser modificadas las actividades Aprobadas y Aprobadas con Modificaciones.

La columna **Est. Vigente** muestra inicialmente el estado Sin definir. Una vez ingresada la modificación en la actividad (siguiendo los pasos que se detallaran a continuación), mostrará el estado por usted ingresado, y que podrá ser: TUVO CAMBIOS, o NO TUVO CAMBIOS.

Las columnas Porcentaje de Avance y Costo Incurrido, al igual que lo anterior, mostrará en esta grilla los valores resultantes de la Rendición de las actividades, que se realizarán en la fase posterior correspondiente.

El acceso por la Meta desplegará una nueva pantalla enlistando la grilla de actividades relativas a cada una de ellas:

El ingreso a la actividad se realiza por el ícono Editar

Plan de

Actividades

Propuesta

Ámbito

Descripción del Objetivo

Meta

FORTALECIMIENTO Y

CAPACITACIÓN EN MEDIDAS TEMÁTICA AGUA

Nro de actividad	Descripción de actividad	Tipo Actividad	Costo Total (USD IVA Incl.)	Estado	Estado Vigente	% de Avance	Costo Informado
1	Capacitaciones sobre el buen uso del recurso hídrico,	Sensibilización a público en general	1000,00	APROBADA	TUVO CAMBIOS	33	0,00
2	Talleres con especialistas en	Sensibilización a productores del territorio incluyendo socios y no socios	600,00	APROBADA	TUVO CAMBIOS	0	0,00

Volver a objetivos

Al interior de cada actividad, cada uno de los campos que se ha dispuesto para realizar cambios, se mostrarán editables, de la misma forma que se muestra en la imagen siguiente.

Plan de Actividad

Propuesta: FORTALECIMIENTO Y 3

Ámbito: CAPACITACIÓN EN MEDIDAS TEMÁTICA AGUA

Descripción del objetivo: Brindar información especializada sobre el buen uso, manejo y conservación del recurso hídrico.

Meta: Productores capacitados en buen uso, manejo y conservación del agua.

Actividad: 1

Descripción Actividad: NNNN NNNN

Plan: [dropdown]

Tipo de actividad: [dropdown]

Verificadores de cumplimiento: NNNN NNNN

Indicador de cumplimiento de la actividad: [dropdown]

Valor inicial del Indicador: 0,00

Valor final del indicador: 30,00

Fecha Inicio: 2

Fecha Finalización: 4

¿Quién es el responsable de la Actividad?: Técnico

Técnico responsable de la Actividad: NNNN NNNN NNNN NNNN

Costo total Actividad (USD IVA Incl.): 1000,00

Técnico	Ejecutor	Cantidad	Jornadas	Monto Unitario (USD IVA Incl.)	Total (USD IVA Incl.)
NNNN NNNN NNNN NNNN	NO	2		200,00	400,00
NNNN NNNN NNNN NNNN	NO	2		200,00	400,00
(Ninguno)	Elija Opción	-1		-1,00	0,00
(Ninguno)	Elija Opción	-1		-1,00	0,00
(Ninguno)	Elija Opción	-1		-1,00	0,00
(Ninguno)	Elija Opción	-1		-1,00	0,00
(Ninguno)	Elija Opción	-1		-1,00	0,00

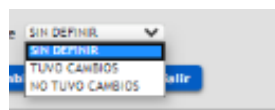
Nro costo	Detalle	Descripción	Valor total (USD IVA Incl.)
1	Papelaría y materiales de trabajo	cartillas informativas, materiales de difusión de la actividad	100
2	Gastos de traslados	Traslados de técnicos especialistas	100
0	(Ninguno)		-1
0	(Ninguno)		-1
0	(Ninguno)		-1
0	(Ninguno)		-1
0	(Ninguno)		-1

Estado Vigente: SIN DEFINIR

Guardar cambios Cancelar Salir

Por cada actividad corresponderá establecer el **Estado Vigente** que corresponda.

Las opciones se indican acá:



Le solicitamos especial atención a este punto e incluir el estado que corresponda a cada actividad.

1.3 Otras consideraciones

Tanto el Resumen de Asistencia Técnica, como el Cuadro de costos y el Cronograma se irán ajustando de acuerdo a los cambios introducidos.

Por su parte la opción Reportes les permite descargar una copia de la propuesta Aprobada, que puede ser usada como referencia para identificar los cambios, y de la propuesta Vigente, que irá mostrando los cambios introducidos.

Informamos que esta fase tendrá que seguir una estricta comunicación de las Organizaciones con el Comité de Gestión y los equipos territoriales, siendo estos últimos quienes coordinarán estrechamente las labores de revisión y de validación con el equipo central responsable del Llamado, que dará la aprobación final de estos cambios, y autorizará de esta manera que la propuesta pase a la fase de Rendición, comunicando oportunamente esta definición a las ATDRs según corresponda.

2. RENDICIÓN DE ACTIVIDADES



Se podrá acceder a esta funcionalidad directamente en caso de no haber requerido cambios de actividades, o en su defecto, luego de que las modificaciones ingresadas en la propuesta hayan sido aprobadas por el equipo central responsable del Llamado. Este comunicará oportunamente a la Organización, cuando haya quedado finalizado y autorizado el cambio, para que puedan entrar al espacio de rendición.

El acceso se realiza de manera habitual a la plataforma, y consta básicamente de dos pasos centrales:

- Carga de comprobantes.
- Informe de rendición por Actividad (a través de los Planes de Sensibilización y Desarrollo de Capacidades).

2.1 Carga de Comprobantes.

Como primer paso se requiere ingresar en el aplicativo los comprobantes de gastos que corresponda informar en esta rendición, en el ítem **Comprobantes** del Menú Principal, destacado en la imagen anterior.

En dicho espacio, se tendrá que ingresar la información asociada a cada uno de los comprobantes de esta rendición, los que luego podrán ser vinculados a las actividades que correspondiere.

Comprobantes

Buscar por Nro Comprobante

Nro	Tipo	Razon Social	Monto Total	Moneda	Monto USD	Fecha Pago	Fecha Ingreso
<div><div></div><div></div><div></div></div> 12345	Factura Contado	Prueba Comprobante	1000,00	Pesos	25,00	03/05/20	28/06/20 19:33
<div><div></div><div></div><div></div></div> 5555555555	Factura Contado	0000000000000000	8000,00	Pesos	200,00	01/06/20	28/06/20 20:00

Imprimir Informe Contable

La grilla de comprobantes se irá conformando con aquellos que se vayan cargando a través de la opción 

Para su ingreso, el aplicativo requiere la información detallada en la imagen a continuación, incluyendo el espacio para adjuntar copia digital del mismo.

Comprobantes

Fecha Ingreso

28/06/20 19:33

Tipo de Comprobante

Factura Contado

Tipo de Costo

OTROS COSTOS

Nro

12345

Razón Social

Prueba Comprobante

Monto Total

1000,00

Moneda

Pesos

Tipo Cambio

40,00

Monto USD

25,00

Monto Involucrado Rendición 1 USD

0,00

Saldo Rendición 2 USD

0,00

Fecha Pago

03/05/20

Fecha Emisión

03/05/20

Concepto Gasto

servicios de radiodifusión

Imagen

Nombre de su compañía

Lema de su compañía

Dirección

Ciudad, Código postal

Teléfono (503) 555-0190 Fax (503) 555-0191

FECHA: 03/01/2019

FACTURA 100

POR: Descripción del proyecto o servicio

FACTURAR A:

Nombre

Nombre de la compañía

Dirección

Ciudad, Código postal

Teléfono

DESCRIPCIÓN	HORAS	TASA	CANTIDAD
			€ -
SUBTOTAL			€ -
TIPO IMPOSITIVO			
IMPUESTO SOBRE VENTAS			-
OTROS			
TOTAL			€ -

Extienda todos los cheques pagaderos a Nombre de su compañía

Total a pagar en 15 días. Las cantidades vencidas tendrán un cargo de servicio de un 1% por mes.

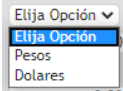
Seleccionar archivo

Ningún ...cionado

Confirmar

Cancelar

Preguntas	Descripción	
Tipo de Comprobante	Contiene un menú desplegable del que tendrá que elegir la opción que corresponda a la naturaleza jurídica del comprobante.	<div> <div>Elija Opción</div> <div> <div>Elija Opción</div> <div>Factura Contado</div> <div>Factura Crédito</div> <div>Recibo</div> <div>Otro</div> </div> </div>
Tipo de costo	Ingresar la opción que corresponda a la naturaleza del gasto por cada comprobante.	<div> <div>Elija Opción</div> <div> <div>Elija Opción</div> <div>OTROS COSTOS</div> <div>ASISTENCIA TÉCNICA</div> </div> </div>
Nro	Refiere al número del comprobante	
Razón Social	Nombre del Emisor Titular del comprobante	
Monto Total	Ingresar el Monto Total establecido en la factura	

Moneda	Indicar si la moneda de pago del comprobante (a que corresponde el monto Total) es en pesos o en dólares.	
Tipo de Cambio	Si el monto Total es en USD el tipo de cambio es 1 (relación de conversión). Si el Monto total del comprobante ingresado más arriba es en pesos, entonces en este espacio tendrá que ingresar el valor de cambio que corresponda a la fecha de emisión ² .	
Monto USD	Campo autogenerado, de acuerdo a si corresponde o no conversión a USD.	
Monto Involucrado Rendición 1 USD	Ingresar cuando el monto total del comprobante es mayor que el que estará comprendido en la presente rendición.	
Saldo Rendición 2 USD	Establecer el monto del comprobante que será informado en la segunda rendición (Final).	
Fecha de pago	Fecha en que se realizó el desembolso asociado al comprobante.	
Fecha Emisión	Fecha de emisión que figura en el comprobante. Puede ser distinta a la fecha de pago efectivo (como ocurre con las facturas de crédito, por ejemplo).	
Concepto de Gasto	Espacio libre para ingresar detalle asociado al gasto que permita su fácil identificación.	

Con la opción de Seleccionar archivo en el extremo inferior derecho de la pantalla, usted podrá subir desde su ordenador copia digital del comprobante, como también reemplazar la imagen en caso de que así corresponda.

Le recordamos utilizar la opción Confirme cada vez que concluya la acción de carga del comprobante o modificación de alguno de ellos.

A través de la grilla se podrá Ver, Editar y Eliminar el comprobante ingresado. Recomendamos para ello tener las siguientes consideraciones:

- No hacer modificaciones bajando el monto cuando ya se haya comprometido ya un monto mayor en actividades, situación que les reportará error al momento de finalizar la rendición.
- No realizar eliminaciones de comprobantes ya vinculados a actividades, que también alertará del error. Para ello tendrá que inicialmente eliminar el vínculo del comprobante en cada actividad donde haya sido establecida, antes de eliminar el comprobante propiamente tal.

Finalmente recomendamos ingresar comprobantes ya validados por el contador, que permita que estos sean utilizados en la rendición de actividades sin necesidad de ajustar a posterior cuando alguno de ellos no reciba la validación de dicho profesional.

NOTA: Es importante mencionar que el Ítem Comprobantes, estará siempre disponible para ingresar detalle de los gastos efectuados, incluso cuando se esté utilizando la fase de Cambios de actividades, previa a la rendición propiamente tal.

² Para determinar el valor del dólar correspondiente a la fecha revisar la página del Banco Central del Uruguay.

2.2 Informe de Rendición por Actividad

Podrá iniciarse la rendición a través de los correspondientes ítems del menú Principal **Plan de Sensibilización** y **Plan de Desarrollo de Capacidades** (para ingresar el detalle requerido por cada actividad).

Una vez allí, el ingreso a las actividades podrá hacerse a través del hipervínculo establecido en la ID de los Objetivos o de las Metas (destacados en la imagen).

La columna Estado refiere a la condición de Aprobación resultante de la evaluación en la postulación y muestra valores de Aprobado, Aprobado con Modificaciones, No Aprobado.

Plan de

Objetivo general del plan

Justificación de la propuesta

Metodología de intervención

Objetivos específicos, Metas y Actividades

Filtro Estado

Nº.	Ámbito	Meta	Act.	Estado	Est. Vigente	% Avance	Costo Inf.		
3	CAPACITACIÓN EN MEDIDAS TEMÁTICAS AGUA	1	Productores capacitados en	1	Capacitaciones sobre el buen uso del recurso hídrico, en	APROBADO	TUVO CAMBIOS	33	0,00
				2	Talleres con especialistas en hidrología y riego	APROBADO	TUVO CAMBIOS	0	0,00
		2	Productores asesorados para	1	capacitaciones sobre pasos a seguir para la regularización	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				2	Elaboración de protocolo de procedimiento de gestión	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
		3	Productores informados	1	disponibilidad de recursos hídricos de la zona y la	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				2	Presentación de resultados de informe técnico realizado	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
4	SENSIBILIZACIÓN IMPORTANCIA D. L. AGUA	1	Productores capacitados	1	Capacitaciones en el buen uso del recurso suelo, prácticas	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				2	Capacitaciones en el uso de fertilizantes y enmiendas	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				3	Capacitaciones sobre seguridad en la operación con	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
		2	Involucrar a los integrantes	1	Capacitaciones sobre el tema genero y su rol dentro de los	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00
				2	capacitaciones de sobre tema juventud y su rol dentro de	APROBADO	SIN DEFINIR	0	0,00

La columna **Est. Vigente** mostrará el valor NO TUVO CAMBIOS cuando el informe de rendición se inicie sin haber optado por la fase previa de cambios de actividades o cuando así haya sido establecido en dicha etapa. O podrá mostrarse como TUVO CAMBIOS cuando este haya sido ingresado y aprobado por la DGDR.

A efectos de esta funcionalidad le informamos que solo podrán ser rendidas las actividades que cumplan con haber sido Aprobadas y Aprobadas con Modificaciones en la postulación inicial, hayan o no sufrido cambios de actividades (Rindiéndose siempre la actividad vigente a la fecha).

Finalmente, las columnas Porcentaje de Avance y Costo Incurrido, mostrarán en esta grilla los valores resultantes de la Rendición de las actividades, que tendrán que ingresarse en esta fase para todas las actividades de la propuesta (de ambos planes).

El acceso por la Meta desplegará una nueva pantalla enlistando la grilla de actividades relativas a cada una de ellas:

El ingreso a la actividad se realiza por el ícono Editar

Plan de

Actividades

Propuesta

Ámbito

Descripción del Objetivo

Meta

FORTALECIMIENTO

CAPACITACIÓN EN

Nro de actividad	Descripción de actividad	Tipo Actividad	Costo Total (USD IVA Incl.)	Estado	Estado Vigente	% de Avance	Costo Informado
1	Capacitaciones sobre el	Sensibilización a público en general	1000,00	APROBADA	TUVO CAMBIOS	33	0,00
2	Talleres con especialistas en	Sensibilización a productores del territorio incluyendo socios y no socios	600,00	APROBADA	TUVO CAMBIOS	0	0,00

Volver a objetivos

Al ingresar a informar una actividad, verá la información asociada a lo aprobado vigente, para luego establecer el espacio de Rendición propiamente tal

The screenshot displays a web application interface for managing activities. The main section, titled 'Actividad', contains a form with the following fields and values:

Propuesta	FORTALECIMIENTO Y C
Ámbito	2
Descripción del objetivo	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
Meta	Formular,
Ejecución	
Actividad	1
Descripción de actividad	Participac
Plan	DESARROL
Tipo de actividad	Elaboració
Verificadores de cumplimiento	Actas de r
Indicador de cumplimiento de la actividad	Número de
Valor inicial del Indicador	0,00
Valor final del indicador	24,00
Fecha Inicio	1
Fecha Finalización	24
¿Quien es el responsable de la Actividad?	Técnico
Técnico responsable de la Actividad	
Costo total Actividad (USD IVA Incl.)	0,00

Below the form, there are two tables:

Técnicos

Técnico	Ejecutor	Cantidad	Jornadas	Monto Unitario (USD IVA Incl.)	Total (USD IVA Incl.)
	SI		10	200,00	2000,00
	SI		10	200,00	2000,00

Costos

Nro costo	Detalle de costo	Descripción de costo	Valor total (USD IVA Incl.)
-----------	------------------	----------------------	-----------------------------

The 'Informe de Rendición' section features a dropdown menu labeled 'Actividad con Ejecución' with the text 'Elija Opción'. A blue arrow points from this dropdown to a modal window titled 'Informe de Rendición'. The modal contains a dropdown menu with the text 'Actividad con Ejecución' and a list of options: 'Elija Opción', 'NO', and 'SI'. The modal also includes buttons for 'Guardar cambios', 'Cancelar', and 'Salir'.

En primer lugar, se requiere que se responda si la actividad tuvo ejecución, siendo las opciones NO y SI.

En caso de que la respuesta sea NO, se le solicitará que indique si en la Rendición 2 (y Final) si será o no rendida, total o parcialmente.

Para ello las opciones establecidas son las que se indican en las imágenes siguientes.

Cuando la opción elegida sea una Rendición Parcial, se le solicitará ingresar el monto involucrado, de manera de determinar el saldo del total que no será utilizado en la misma.

Una vez que estas respuestas ya hayan sido establecidas, entonces podrá Finalizar la rendición de la actividad, eligiendo la opción Si del menú dispuesto para el efecto, acción que dejará la actividad y sus respuestas solo visualizables sin posibilidad de seguir editando.

Destino del saldo de la Rendición

Finalizar rendición de la actividad

Guardar cambios **Cancelar** **Salir**

Destino del saldo de la Rendición Monto

Cuando se determina en la pregunta inicial que la actividad SI tuvo Ejecución, entonces será necesario avanzar con la tecla Tabulador, o en su defecto oprimir la opción Guardar cambios, para desplegar el resto de las preguntas asociadas, como se muestra en la imagen siguiente.

Informe de Rendición

Actividad con Ejecución

Valor actual Indicador de cumplimiento

Actividad tuvo costos

Monto incurrido a la fecha

Jornadas AT Ejecutadas

Destino del saldo de la Rendición

Finalizar rendición de la actividad

Guardar cambios **Cancelar** **Salir**

- Primero será necesario que indique el valor actual del indicador de cumplimiento, dato que determinará el porcentaje de avance a la fecha por esta actividad.
- Luego tendrá que determinar si la actividad tuvo o no costos asociados, eligiendo las opciones detalladas.
- Se le pedirá también indicar la cantidad de jornadas de Asistencia Técnica que fueron realizadas en el marco de esta actividad.
- Y finalmente responder el destino del saldo según corresponda.

Concluidas estas acciones será necesario Oprimir el botón **Guardar Cambios**, para que habilitar la opción de ingresar los comprobantes y montos asociados a esta actividad, como también para adjuntar los otros verificadores (no cuantitativos como fotografías e informes) que correspondan a la misma, tal como se observa en la imagen siguiente.

Actividad tuvo costos SI

Monto incurrido a la fecha 200,00

 **Ingresar comprobante**

Nro	Tipo	Fecha	Monto USD	Tipo Cambio	Tipo Costo	Monto Total	Concepto	Monto Asociado
x 12345	Factura Contado	28/06/20 19:33	25,00	40,00	OTROS COSTOS	1000,00	servicios de radiodifusión	200,00

Jornadas AT Ejecutadas

Archivos Informe 


Id	Nombre
x	1 images (1)

Finalizar rendición de la actividad NO

Destino del saldo de la Rendición La actividad rendirá el saldo en el Informe 2 de Rendición

El campo Monto incurrido a la fecha, corresponde a un valor autocalculado que resulta de la suma de los montos asociados a la actividad que se vayan definiendo con la carga de cada comprobante.

a) Ingresar comprobante

Al cargar o vincular cada comprobante a las actividades, a través del ícono , se desplegará una ventana emergente que pide la siguiente información:

- Nro. Que despliega el listado de comprobantes ingresados en el ítem específico (Ver Páginas 9 y 10)
- Monto asociado a la actividad (en USD), que no podrá exceder al Monto total del comprobante.
- Concepto de Gasto, que corresponde a un campo de texto libre para establecer el detalle por actividad.

Cargar Comprobante

Nro

-- Seleccionar --

Fecha Ingreso

/ / 00:00

Monto USD

0,00

Tipo de Comprobante

Tipo de Costo

Tipo Cambio

0,00

Concepto Gasto

Monto total

0,00

Monto asociado USD

0,00

Concepto Gasto

Confirmar

Cancelar

a) Ingresar Archivos Informe

Espacio disponible para adjuntar al informe otro tipo de documentos que sirvan de verificadores.

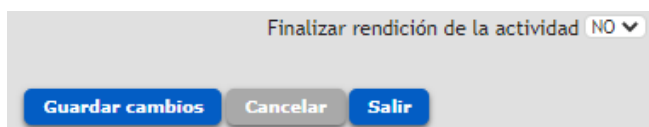
Este espacio será obligatorio en los casos de actividades que sí tengan ejecución y que manifiesten NO tener costos, toda vez que serán este tipo de verificadores los que permitirán establecer el avance de la actividad.



Al oprimir el botón correspondiente se desplegará una nueva ventana como en la imagen anterior, donde, desde la opción Seleccionar Archivo, podrá subir el adjunto desde su ordenador, siendo necesario Confirmar para que la subida del mismo se complete.

Podrá subir tantos archivos como sea necesario, cada uno de los cuales quedará registrado en una grilla con el nombre del mismo como identificador.

Le recomendamos ir Guardando los cambios en el Informe de Rendición por actividad cada vez que le sea necesario, y le solicitamos Finalizar el Informe (estableciendo la opción SI) solo cuando esté seguro de haber ingresado toda la información involucrada en la rendición.



2.3 Finalizar Informe de Rendición de la Propuesta

A efectos de establecer un panorama general de la rendición, se ha dispuesto en el Cuadro de Costos de la Propuesta las columnas Costo Incurrido y Porcentaje de Avance, que permiten visualizar dichos datos por cada una de las actividades de la Propuesta.

Junto a lo anterior al final de la grilla se establece el dato correspondiente al Monto Contratado y Monto Total. Este último refiere al Monto que resulta de los cambios de actividades de la primera Fase. Del mismo modo incluye el Costo Incurrido Total informado en la propuesta (suma de todos los costos incurridos por actividad informada en ambos Planes), y finalmente el Promedio (simple) de cumplimiento de actividades, calculado en base a los datos de avance de los indicadores solicitado por actividad.

CUADRO DE COSTOS (USD IVA Inc.)							
Plan	Ámbito	Actividad	Monto Total	Costo Incurrido	Porcentaje Avance		
SENSIBILIZACIÓN	DIFUSIÓN CONVOCATORIA	Los referentes de la organización en cada espacio llevarán folletería y canalizarán consultas sobre el llamado. (mercado de cercanía, feria flores silvestres, evento locales, otra ferias, etc.) El ET tendrá un rol en diseño de la folletería y el acompañamiento de los referentes en la tarea.	1176,00	0,00	0,00		
SENSIBILIZACIÓN	DIFUSIÓN CONVOCATORIA	Difusión radial de la convocatoria (en medios mas escuchados en la zona Radio Cristal, y Continental), audiciones de la directiva (gratis), + contratación de espacio específico.	150,00	0,00	0,00		
DESARROLLO	PROCESOS SOCIO-ORGANIZATIVOS Y DE GESTIÓN	Difusión vía redes sociales (facebook) institucionales que brindará el espacio joven (participación, propuestas del llamado y otras, local feria, dis	1350,00	0,00	0,00		
DESARROLLO	PROCESOS SOCIO-ORGANIZATIVOS Y DE GESTIÓN	jornada de integración con jóvenes, dónde se relevan demandas y objetivos comunes para plantearse acciones colectivas y expliciten los apoyos.	200,00	0,00	0,00		
Monto Contratado	25253,00	Monto Total	25253,00	Total Costos Incurridos	1500,00	% Total	3,13
Finalizar informe de rendición							
Si							

Es en este espacio, al final de la pantalla, donde se incluye el Botón para Finalizar el Informe de Rendición de la Propuesta, el que pedirá una confirmación de respuesta levantando una ventana emergente, luego de la cual se controlará que cada una de las actividades haya Finalizado correctamente su respectivo informe.

En caso de no encontrarse errores se Finalizará la Rendición y se dispondrá la visualización de la información cargada sin posibilidad de edición.

Y de existir errores se emitirá un reporte a continuación, que detallará los faltantes, para que sean subsanados antes de volver a concluir la Rendición.

2.4 Informe Contable Vinculado

En el espacio de carga de Comprobantes, bajo la grilla respectiva, está dispuesto el botón **Imprimir Informe Contable**.

Comprobantes									
Buscar por Nro Comprobante <input type="text"/>									
	Nro	Tipo	Razon Social	Monto Total	Moneda	Monto USD	Fecha Pago	Fecha Ingreso	
	12345	Factura Contado	Prueba Comprobante	1000,00	Pesos	25,00	03/05/20	28/06/20 19:33	
	5555555555	Factura Contado	00000000000000	8000,00	Pesos	200,00	01/06/20	28/06/20 20:00	
Imprimir Informe Contable									

Esta opción despliega un archivo PDF, como el de la imagen siguiente, que usted podrá descargar o imprimir con las opciones que aparecen en el extremo superior derecho de la pantalla.

pdfcomprobantes.aspx 1/1

Informe contable vinculado

Organización:
 RUT:
 Fecha rendición: / / 00:00

Nro Comprobante	Razón Social	Tipo Comprobante	Moneda	Fecha Emisión	Fecha pago	Monto total (USD)	Tipo Cambio	Monto Rendido USD
12345	Prueba Comprob	Factura Contado	Pesos	03/05/20	03/05/20	1000,00	40,00	200,00
5555555555	OOOOOOOOO	Factura Contado	Pesos	01/06/20	01/06/20	8000,00	40,00	0,00

Firma representante organización

Firma y aclaración contador

Estará siempre disponible, y se irá ajustando en la medida en que se vayan incluyendo nuevos comprobantes.

Una vez Finalizada la Rendición (de acuerdo a lo detallado en el punto anterior) el informe incluirá la Fecha en que este fue concluido, dato que servirá para determinar que el archivo PDF sea el documento oficial de informe, el que a su vez tendrá que contar con las respectivas firmas indicadas, previo a su entrega a la DGDR.

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A ENTREGAR FORMATO PAPEL:

Según lo establecido en las Bases de la Convocatoria “deberá presentarse durante la ejecución y previo a cada desembolso, los informes de rendición de gastos oportunamente dispuestos por el Contratante, acompañados de un Informe de Rendición de Cuentas expedido por Contador Público de acuerdo al Pronunciamiento número 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay”.

Se entiende asociado a esta indicación, que se haga entrega en las Oficinas Departamentales de la DGDR, en hasta el 04 de septiembre de 2020, la siguiente documentación:

- Documento papel del Informe Contable de acuerdo a lo establecido en las Bases de la convocatoria arriba indicado.
- Copia papel de los comprobantes involucrados en la rendición. Originales serán presentados para refrendación por la DGDR, y luego quedarán en poder de la organización por el lapso de siete años, tal y como se establece en el contrato firmado.

Se entregará en sobre **identificando**:

- a) **Nombre del Proyecto.**
- b) **Nombre del/la técnico/a responsable del proyecto, y teléfono de contacto.**
- c) **Fecha de la entrega.**

**NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PROPUESTA QUE NO VENGA ADECUADAMENTE
ORDENADA.**

Por consultas relativas a la ejecución del informe referido, dirigirse a las oficinas departamentales de la DGDR o escribir al correo formal de comunicación consultasdgdgdr@mgap.gub.uy