

Instructivo para el ingreso al aplicativo para la rendición de los ATDR de la convocatoria “Producción Sostenible en la Cuenca de Laguna del Sauce”

Sr. Técnico:

Es importante recordar que es obligación de la organización, presentar una rendición de las actividades desarrolladas, en función de los planes aprobados.

Para ello, será requerido que se informe el estado de avance de las distintas actividades planificadas y aprobadas, reportando el grado de avance de las mismas (tengan o no costos asociados), sus gastos relacionados, adjuntando todo comprobante que se entienda necesario para justificar cada actividad.

Considerando que la rendición es técnica y financiera, se sugiere que la misma sea realizada en conjunto por el técnico responsable y el Contador de la organización que confeccionará el Informe de Rendición de Cuentas según lo establecido por el Pronunciamiento 20 del Colegio de Contadores.

Para comenzar con la rendición, deberá ingresar con su usuario y contraseña habitual al siguiente link:

http://www7.mgap.gub.uy/DGDR_CuencaLagunaSauceTest/login.aspx



GUEZ (DISE)
Formulador

INGRESO A PROPUESTA

Usuario

Clave

Ingresar

Por consultas comunicarse al e-mail: consultasdgd@mgap.gub.uy

Luego ingrese a “Propuestas”.



Aquí podrá observar la flecha verde, la cual lo habilita a ingresar a la rendición. La misma estará habilitada sólo para la propuesta que usted sea responsable.

PRODUCCIÓN SOSTENIBLE
en la Cuenca de Laguna del Sauce
Asegurar la calidad del agua es nuestro compromiso

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
Juntos, por un desarrollo con todos y para todos

BANCO MUNDIAL
BIRF + AIF

Propuestas

Nombre

Nombre de organización	Nro de propuesta	Nombre de propuesta	Estado inicial	Estado	Enviar propuesta	Rendición	Envío rendición
NUEVA ORGANIZACION	1	NUEVA PROPUESTA	En proceso	Informada	✉		
NUEVA ORGANIZACION	5	PRUEBA COMPLETA MARISOL 1	En Rendición	Informada	➡	➡	✉
NUEVA ORGANIZACION	7	SEGUNDA PRUEBA COMPLETA PROPUESTA MARISOL	En proceso	Informada			

Al ingresar a la propuesta, a la izquierda de su pantalla, aparecerá una grilla. Allí deberá comenzar por ingresar todos los comprobantes de los gastos incurridos hasta el momento como ATDR, y según el plan aprobado.

Para ello, seleccione “Comprobante de gastos”.

Rendición de propuesta Nro 5

- Productores
- Antecedentes Institucionales
- Antecedentes en iniciativas
- Técnicos de propuesta
- Salvaguardas ambientales y sociales
- Plan de sensibilización
- Plan de fortalecimiento
- Comprobantes de gastos
- Resumen de actividades
- Volver a Propuestas
- Volver a inicio

Propuesta


Nro de propuesta: 5

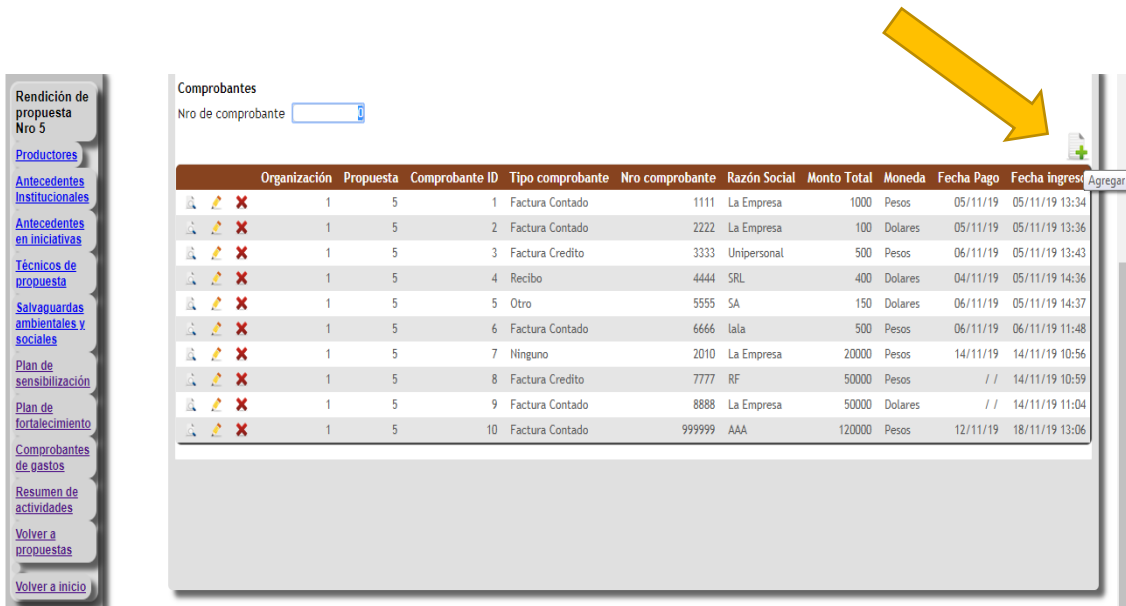
Nro de organización: NUEVA ORGANIZACION

Nombre de propuesta: PRUEBA COMPLETA MARISOL 1

Diagnóstico y caracterización del territorio incluyendo limitantes y potencialidades en la dimensión social, económica y ambiental.
































Describa el funcionamiento habitual de la organización en relación a la toma de decisiones.

A continuación se desplegará la siguiente pantalla, en donde haciendo click en el botón  quedará habilitado a cargar la información correspondiente a cada comprobante.



Comprobantes

Nro de comprobante

Organización	Propuesta	Comprobante ID	Tipo comprobante	Nro comprobante	Razón Social	Monto Total	Moneda	Fecha Pago	Fecha ingreso	Agregar
  	1	5	1	Factura Contado	1111 La Empresa	1000	Pesos	05/11/19	05/11/19 13:34	
  	1	5	2	Factura Contado	2222 La Empresa	100	Dolares	05/11/19	05/11/19 13:36	
  	1	5	3	Factura Credito	3333 Unipersonal	500	Pesos	06/11/19	05/11/19 13:43	
  	1	5	4	Recibo	4444 SRL	400	Dolares	04/11/19	05/11/19 14:36	
  	1	5	5	Otro	5555 SA	150	Dolares	06/11/19	05/11/19 14:37	
  	1	5	6	Factura Contado	6666 lala	500	Pesos	06/11/19	06/11/19 11:48	
  	1	5	7	Ninguno	2010 La Empresa	20000	Pesos	14/11/19	14/11/19 10:56	
  	1	5	8	Factura Credito	7777 RF	50000	Pesos	/ /	14/11/19 10:59	
  	1	5	9	Factura Contado	8888 La Empresa	50000	Dolares	/ /	14/11/19 11:04	
  	1	5	10	Factura Contado	999999 AAA	120000	Pesos	12/11/19	18/11/19 13:06	

Aquí deberá completar la información solicitada.

Para el caso del ítem “Monto total”, éste deberá ser digitado tal cual figura en el comprobante, seleccionando el tipo de moneda correspondiente: Dólares o Pesos. En caso de que el comprobante esté en Pesos, el formulario lo habilitará a colocar el tipo de cambio correspondiente, en virtud de que la rendición deberá confeccionarse en Dólares.

En cuanto al tipo de cambio que corresponde aplicar, podrá optarse por uno de los siguientes arbitrajes:

1. Cotización vigente el día del pago, del dólar Promedio Fondo del BCU: <https://www.bcu.gub.uy/Estadisticas-e-Indicadores/Paginas/Cotizaciones.aspx>
2. Cotización obtenida en la venta de dólares correspondiente. Para este caso, se deberán conservar los comprobantes de las distintas ventas de la moneda extranjera.

Al finalizar, haga click en confirmar y el comprobante quedará cargado y pendiente de validación por parte del Contador.

Comprobante

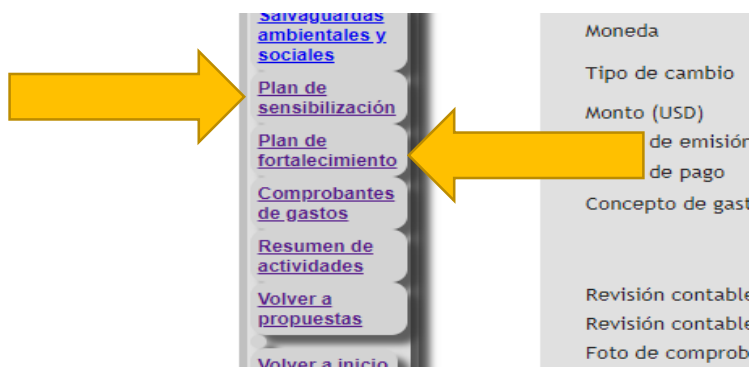
Organización	1
Propuesta	5
Comprobante ID	0
Tipo de comprobante	Ninguno
Nro de comprobante	0
Razon Social	
Monto Total	0
Moneda	Pesos
Tipo de cambio	0,00
Monto (USD)	0,00
Fecha de emisión	/ / 28
Fecha de pago	/ / 28
Concepto de gasto	
Revisión contable organización	Ninguno
Revisión contable DGDR	Ninguno
Foto de comprobante (JPEG)	Seleccionar archivo N.
Fecha de ingreso	/ / 00:00

Confirmar **Cancelar**

Una vez ingresados todos los comprobantes, el Contador será responsable de validar los mismos, revisando los datos ingresados, principalmente la validez de los comprobantes cargados (comprobantes formales, vigentes, no tachados ni enmendados, etc.). Si el comprobante cumple con todas las formalidades, entonces deberá seleccionar la opción “Validado” en el desplegable “Revisión contable organización”.

Si el comprobante carece de la totalidad de las formalidades, entonces deberá eliminarlo.

Una vez validados los comprobantes por parte del Contador, el técnico responsable será el encargado de rendir las actividades del “Plan de sensibilización” o “Plan de fortalecimiento”, relacionando los comprobantes según corresponda.



Allí, deberá ir al “Objetivo específico” relacionado con las actividades que busca rendir.

Rendición de propuesta Nro 5

- Productores
- Antecedentes Institucionales
- Antecedentes en iniciativas
- Técnicos de propuesta
- Salvaguardas ambientales y sociales
- Plan de sensibilización
- Plan de fortalecimiento
- Comprobantes de gastos
- Resumen de actividades
- Volver a propuestas
- Volver a inicio

Plan de sensibilización y capacitación

Objetivo general del plan: Prueba objetivo 1

Justificación 1: xfdsgnfnf, dfj, dghmj

Justificación de la propuesta: dgmfgh, dgh, gh, ghf, gh, gh, dfnjdmhj

Metodología de intervención: dfhj, dm, j, b, e, f, g, h

Filtros de listado:
Objetivo específico

Nro de objetivo	Objetivo específico
1	Prueba Objetivo especifico 1 gsdbdfgn dzsnfxdsgmn xdfgmncfhm

Luego, haga click en la flecha de "actividades y costos"

Rendición de propuesta Nro 5

- Productores
- Antecedentes Institucionales
- Antecedentes en iniciativas
- Técnicos de propuesta
- Salvaguardas ambientales y sociales
- Plan de sensibilización
- Plan de fortalecimiento
- Comprobantes de gastos
- Resumen de actividades

Objetivo sensibilización

Organización: NUEVA ORGANIZACION

Propuesta: PRUEBA COMPLETA MARISOL 1

Nro de objetivo: 1

Objetivo específico: Prueba Objetivo especifico 1 gsdbdfgn dzsnfxdsgmn xdfgmncfhm

Metas del objetivo

Nro de meta	Descripción	Ver actividades y costos
1	Meta 1 Objetivo 1.1	

Cancelar

Luego, ingrese a rendir cada actividad desde la siguiente flecha verde.

- Antecedentes en iniciativas
- Técnicos de propuesta
- Salvaguardas ambientales y sociales
- Plan de sensibilización
- Plan de fortalecimiento
- Comprobantes de gastos
- Resumen de actividades

Filtros
Descripción de actividad:

Nro de actividad	Descripción de actividad	Tipo de actividad	Costo total (usd)	Porcentaje avance (%)	Costo informado	Ingreso Rendición
1	detalle 1 dddddd dddd ddd ddd	Difusión y sensibilización para presentación propuestas productores	1050	75	20872	
2	segunda actividad de prueba	Capacitación general orientada al manejo sustentable de recursos naturales	1500	95	35320	

Volver a objetivos

Al ingresar, se abrirá la siguiente pantalla.

Informe técnico rendición

Actividad con ejecución

Porcentaje de avance

¿La actividad tuvo costos?

Verificadores cuantitativos

Comprobante	Nro. comprobante	Fecha comprobante	Comprobante	Monto USD	Tipo cambio	Tipo comprobante	Monto asociado a esta actividad (USD)	Descripción
X	1111	1111	05/11/19 13:34	2000,00	20,00	Factura Contado	200	otros1
X	2222	2222	05/11/19 13:36	100,00	1,00	Factura Contado	15	otros2
X	4444	4444	05/11/19 14:36	400,00	1,00	Recibo	200	otros3
X	2010	2010	14/11/19 10:56	540,54	37,00	Ninguno	300	Otros4
X	7777	7777	14/11/19 10:59	1351,35	37,00	Factura Credito	10000	Otros5
X	8888	8888	14/11/19 11:04	50000,00	1,00	Factura Contado	10000	Otros6
X	999999	999999	18/11/19 13:06	3157,89	38,00	Factura Contado	157	Otros7
[Ninguno]				0	/ / 00:00	0,00	0,00	Ninguno

[Nueva fila]

Costos incurridos 20872

Otros verificadores

Nro. verificador	Descripción
X 1	sistema de riego sin construir
X 2	sistema de riego funcionando
0	
0	
0	
0	

Para las actividades que tienen costo, deberá seleccionar el comprobante que desea rendir, en base a los cargados anteriormente en el Menú “Comprobantes de gastos”. Aquí podrá determinar qué monto de ese comprobante corresponde a la actividad, junto a una breve descripción del avance de la misma, pudiendo rendirse cada comprobante en forma total o parcial, como se muestra más abajo.

Por ejemplo, si un comprobante de US\$100 fue destinado con US\$ 70 a una actividad y con US\$ 30 a otra, entonces se deberá asociar los US\$ 70 del comprobante a la primera actividad y los US\$ 30 restante a la segunda.

Adicionalmente, se podrán adjuntar en “Otros verificadores”, comprobantes que justifiquen las actividades realizadas; por ejemplo, fotos, listados de participantes, informes técnicos, etc. siempre que no superen los 8 Mb.

Para el caso de las actividades sin costo asociado (por ejemplo una reunión en que no se necesitó de materiales, etc.), será necesario presentar algún tipo de verificador, los cuales se deberán especificar en el cuadro “Otros verificadores”, a fin de poder ser identificados por quien controle la información.

Luego de tener la rendición de la actividad completa, usted podrá agregar los comentarios que entienda necesarios.

Comentarios finales

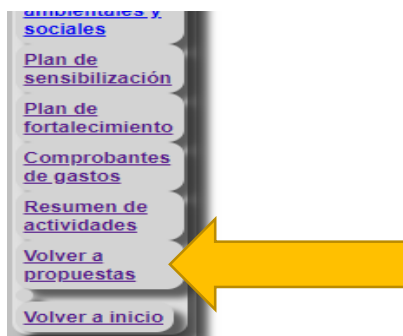
Actividad finalizada

Para culminar el proceso, seleccionar actividad finalizada y dar confirmar.

IMPORTANTE: Una vez que se indica que la actividad fue finalizada y se confirma, no podrán volver a modificarse los datos, por lo que es importante revisar bien la información antes de confirmar.

Se deberá hacer el mismo procedimiento para todas las actividades de sensibilización, así como para todas las actividades de fortalecimiento que se hayan realizado, más allá de que éstas tuvieran costo o no.

Finalizada la rendición, desde la grilla izquierda, hacer click en “Volver a propuestas”.



Al volver a “Propuestas”, quedará habilitada la opción para enviar la rendición.

Nombre de organización	Nro de propuesta	Nombre de propuesta	Estado inicial	Estado	Enviar propuesta	Ingreso a rendición	Envío rendición
NUEVA ORGANIZACION	1	NUEVA PROPUESTA	En proceso	Informada			
NUEVA ORGANIZACION	5	PRUEBA COMPLETA MARISOL 1	En Rendicion	Informada			
NUEVA ORGANIZACION	7	SEGUNDA PRUEBA COMPLETA PROPUESTA MARISOL	En proceso	Informada			

En caso de que algún monto seleccionado para una actividad sea mayor que el comprobante, el sistema lo controlará y reabrirá la rendición para que sea ajustado. Una vez hecho el ajuste, se deberá repetir el procedimiento.

En el mismo sentido, no podrán existir comprobantes no validados, ya que el sistema no permitirá el envío, por lo que se deberán eliminar los comprobantes no utilizados y que no correspondan.

Se deberá tener especial atención y precaución, ya que **una vez enviada la rendición, no podrá modificarse la misma.**

Por último, luego de finalizada la rendición, quedará habilitada en “Comprobante de gastos” la opción “Imprimir informe contable” según la siguiente imagen:

Propuesta Nro 5

Comprobantes

Nro de comprobante

Organización	Propuesta	Comprobante ID	Tipo comprobante	Nro comprobante	Razón Social	Monto Total	Moneda	Fecha Pago	Fecha ingreso
1	5	1	Factura Contado	1111	La Empresa	1000	Pesos	05/11/19	05/11/19 13:34
1	5	2	Factura Contado	2222	La Empresa	100	Dolares	05/11/19	05/11/19 13:36
1	5	3	Factura Credito	3333	Unipersonal	500	Pesos	06/11/19	05/11/19 13:43
1	5	4	Recibo	4444	SRL	400	Dolares	04/11/19	05/11/19 14:36
1	5	5	Otro	5555	SA	150	Dolares	06/11/19	05/11/19 14:37
1	5	6	Factura Contado	6666	lala	500	Pesos	06/11/19	06/11/19 11:48
1	5	7	Ninguno	2010	La Empresa	20000	Pesos	14/11/19	14/11/19 10:56
1	5	8	Factura Credito	7777	RF	50000	Pesos	/ /	14/11/19 10:59
1	5	9	Factura Contado	8888	La Empresa	50000	Dolares	/ /	14/11/19 11:04
1	5	10	Factura Contado	7777	AAA	120000	Pesos	12/11/19	18/11/19 13:06

[Imprimir informe contable](#)

El Contador deberá elaborar el Informe de Rendición de Cuentas, al amparo del Pronunciamiento Nº 20 del Colegio de Contadores, adjuntando la rendición impresa, que formará parte de dicho informe, **siendo responsabilidad del profesional la validez de la información contenida.**

El Informe de Rendición de Cuentas, debidamente firmado y con el timbre profesional correspondiente, deberá ser entregado en las oficinas del MGAP de Maldonado.

La redición confeccionada será evaluada por la DGDR-MGAP para determinar su aprobación.