

COMPONENTE II

Instructivo para el uso del Formulario electrónico de PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Dada la necesidad de contar con una herramienta de administración adecuada al seguimiento, control y desembolso de fondos de los proyectos, así como con un banco de datos de éstos que sustente los esfuerzos en seguimiento y evaluación del Programa, hemos instrumentado un formulario electrónico en el que cada iniciativa debe ser formulada y presentada al Programa.

El formulario se ha desarrollado en Microsoft Excel, dada su generalización y amplitud de prestaciones, y contiene un conjunto de macros, por lo cual éstos deben estar habilitados para permitir el adecuado uso del formulario. Para habilitar los macros debe utilizarse la opción: Herramientas/Macros/Seguridad, dentro del menú de Excel, y seleccionar nivel de seguridad medio o bajo.

Luego de abierto el formulario, se deberá grabar el archivo con un nombre específico, conservando el formato genérico para formular nuevos proyectos. Solicitamos seguir el siguiente criterio para nombrar los archivos "ccc nombreproyecto mm_aa.xls", donde "ccc" son las tres primeras letras del conglomerado al que corresponde, "nombreproyecto" es libre y adjudicado por el proyectista, y "mm_aa" son el mes y el año correspondientes a la formulación (deben escribirse en cifras, por ej: 08_07, refiere a agosto de 2007).

El formulario electrónico se ha desarrollado para cumplir un conjunto de funciones: presentar el proyecto, presentar los informes de cumplimiento de metas, presentar la rendición de gastos y permitir al personal del Programa asignar niveles de cumplimiento de metas.

El formulario realizará estas funciones de acuerdo a lo que se ingrese en la opción "Operación Actual". Para formular un proyecto se deberá seleccionar la opción "Alta del Proyecto" en la fila superior del formulario.

LUEGO DEBERÁ INGRESARSE:

Nombre del Proyecto: Se ingresa libremente en la celda correspondiente.

Breve descripción del Proyecto: Se ingresa un resumen breve del Proyecto (no más de un párrafo).

Conglomerado: (Se selecciona de una lista que se habilita al hacer clic con el Mouse en la celda).

Tipo de Proyecto: (Se selecciona de una lista que se habilita al hacer clic con el Mouse en la celda).

Proponentes: en la **sección Proponentes** deben ingresarse todos los participantes del Proyecto. Para esto se debe pulsar el botón "Seleccionar", habilitando un formulario como el que se presenta a continuación:

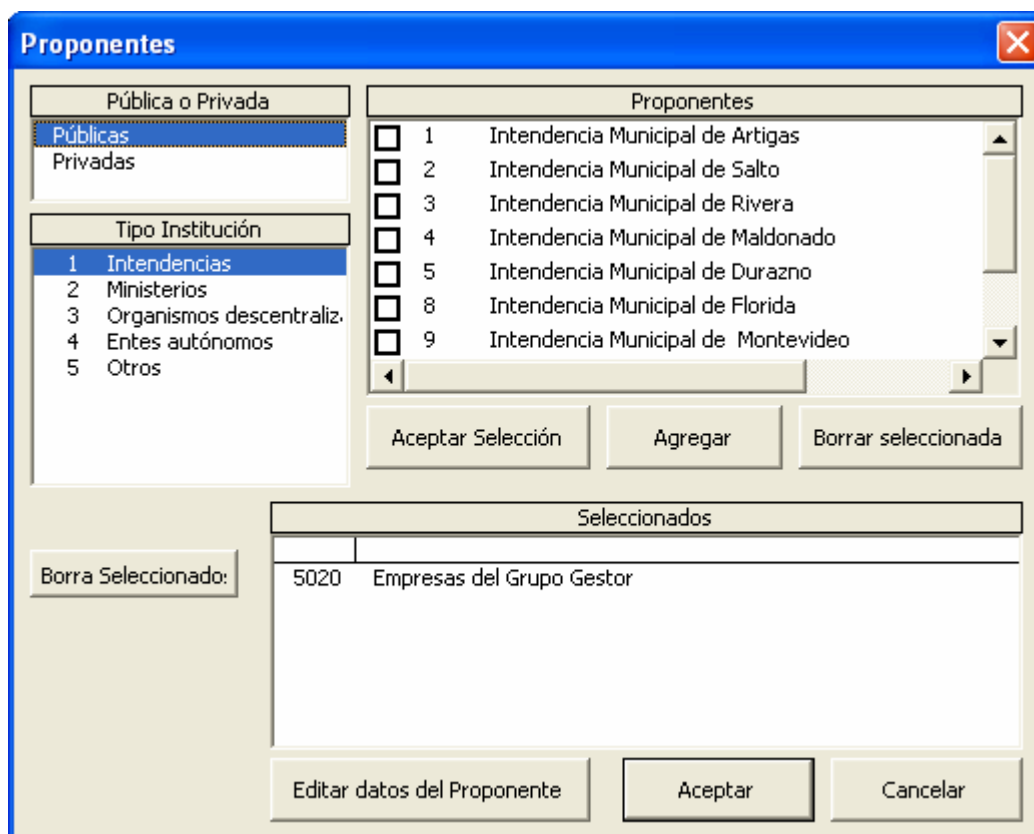
PACC

DIPRODE - OPP

Tel. 150 Int. 1292 - Fax: 150 Int. 3965 / Edificio Libertad 2do. Piso

conglomerados@diprode.opp.gub.uy

www.diprode.opp.gub.uy/pacc



Proponentes

Pública o Privada
 Públicas
 Privadas

Tipo Institución
 1 Intendencias
 2 Ministerios
 3 Organismos descentraliz.
 4 Entes autónomos
 5 Otros

Proponentes

<input type="checkbox"/>	1	Intendencia Municipal de Artigas
<input type="checkbox"/>	2	Intendencia Municipal de Salto
<input type="checkbox"/>	3	Intendencia Municipal de Rivera
<input type="checkbox"/>	4	Intendencia Municipal de Maldonado
<input type="checkbox"/>	5	Intendencia Municipal de Durazno
<input type="checkbox"/>	8	Intendencia Municipal de Florida
<input type="checkbox"/>	9	Intendencia Municipal de Montevideo

Aceptar Selección Agregar Borrar seleccionada

Borra Seleccionado:

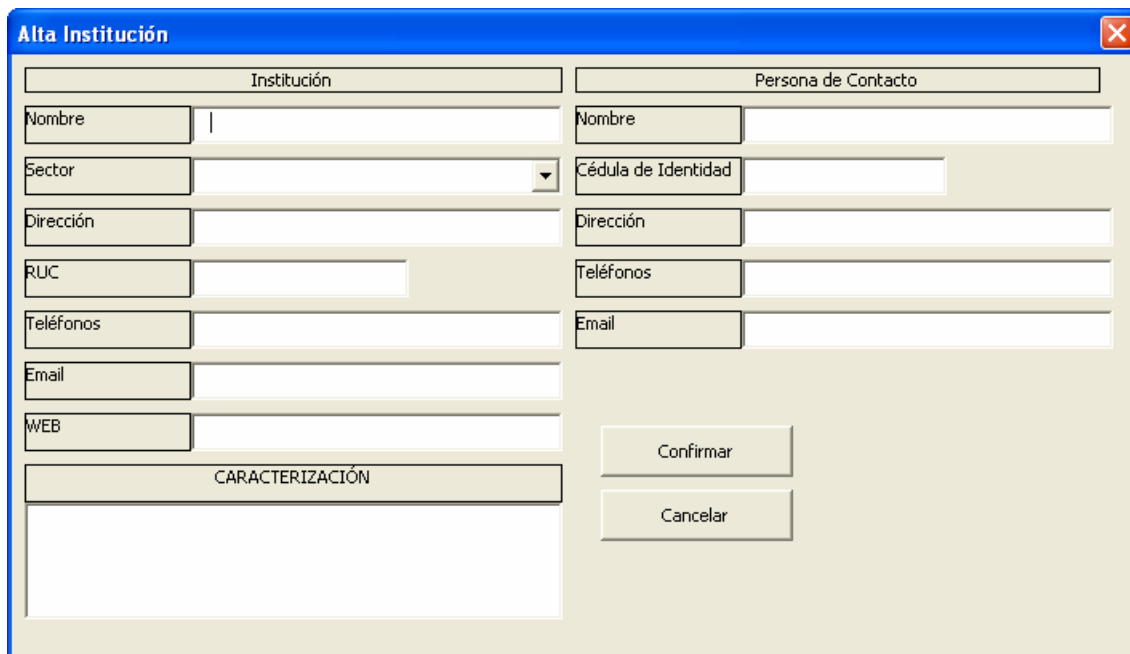
Seleccionados	
5020	Empresas del Grupo Gestor

Editar datos del Proponente Aceptar Cancelar

En este formulario se debe seleccionar el carácter del participante (público o privado), el tipo de institución (para el sector público: intendencias, ministerio, organismos descentralizados, entes autónomos, otros; para el sector privado: Empresas Comerciales, Organizaciones sin fines de lucro, Grupo Gestor, Otro), seleccionando luego dentro en el casillero "Proponentes" lo que corresponda.

Cuando no se encuentre la opción deseada (por ejemplo, una empresa específica, una asociación, etc.), ésta se debe incorporar utilizando el botón "Agregar", disponible en el formulario.

Este botón despliega un formulario similar al siguiente:



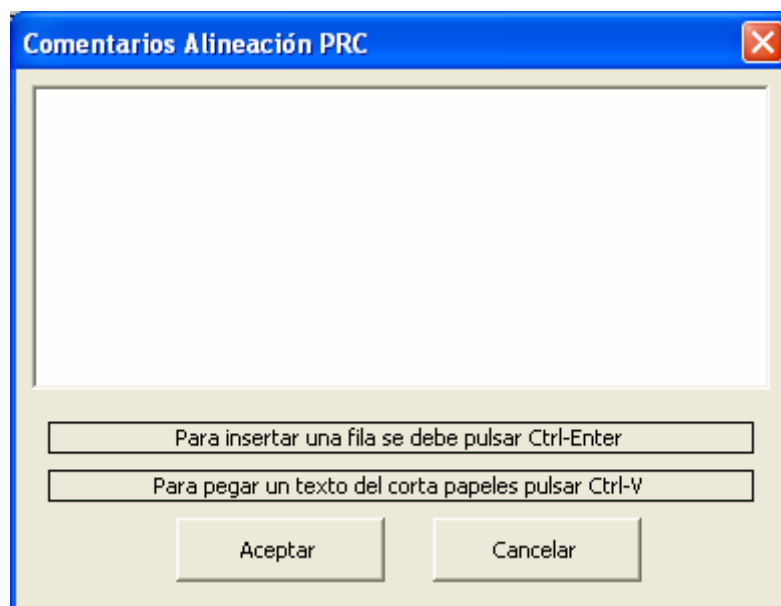
The screenshot shows a web form titled "Alta Institución" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main columns: "Institución" on the left and "Persona de Contacto" on the right. The "Institución" column contains fields for "Nombre", "Sector" (a dropdown menu), "Dirección", "RUC", "Teléfonos", "Email", and "WEB". The "Persona de Contacto" column contains fields for "Nombre", "Cédula de Identidad", "Dirección", "Teléfonos", and "Email". Below these columns is a section labeled "CARACTERIZACIÓN" with a large empty text area. At the bottom right of the form are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Una vez cargados los datos se ingresan pulsando el botón "Confirmar".

Cada uno de los proponentes se debe incorporar a la lista utilizando el botón "Aceptar selección". En la casilla "Seleccionados" del formulario se debe visualizar cada uno de los integrantes. Cuando la lista esté completa, se pulsa el botón "Aceptar"

A continuación deben ingresarse los datos del responsable del proyecto, a quien el Programa pueda tomar como persona de referencia para contactar en el proceso de evaluación o para la firma de contratos. Los datos solicitados son: nombre, teléfonos, email y cargo.

En el campo "Alineación con PRC" se dispone de un botón "Editar", que permite escribir un texto breve que justifique la ubicación del Proyecto en el marco del Plan Estratégico.



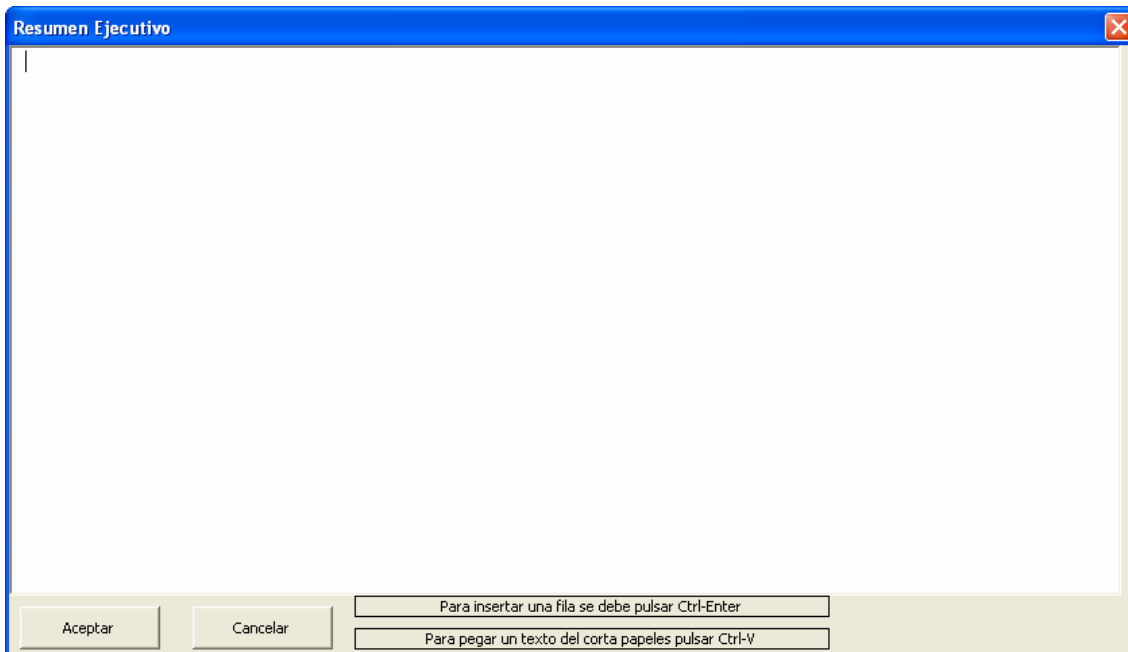
Las fechas de inicio y finalización se ingresan directamente en las celdas, y debe verificarse que la duración en meses calculada por la planilla en la celda contigua sea correcta.

En la sección siguiente debe ingresarse el porcentaje de cofinanciamiento que se solicita al PACC.

El siguiente cuadro tiene por objetivo identificar con precisión a las personas que firmarán el contrato, así como las representaciones que se invocan en éste. Cuando el firmante o los firmantes del contrato sean los mismos que los proponentes del Proyecto, se puede utilizar el botón "Copiar proponentes", mediante el cual se copian automáticamente los datos a los campos específicos que se utilizarán para completar el contrato.

Cuando los firmantes del contrato sean diferentes a los proponentes, se deberán ajustar utilizando los botones "Agregar firmante" y "Borrar firmante".

En la sección "Resumen Ejecutivo" se debe desarrollar la descripción y justificación principal del proyecto. En la planilla, el botón "Resumen Ejecutivo" permite acceder a un formulario en el cual se ingresa el texto.



Resumen Ejecutivo

Para insertar una fila se debe pulsar Ctrl-Enter

Para pegar un texto del corta papeles pulsar Ctrl-V

Aceptar Cancelar

Si el texto ya fue digitado en un procesador de texto, se puede utilizar la opción "Copiar", y luego pegar en el formulario mediante la combinación de teclas Control-V.

A continuación se deberán ingresar el propósito y productos esperados del proyecto. Para esto se pulsa el botón "Propósito y Productos", desplegándose un formulario como el siguiente:



Objetivos, Indicadores y forma de verificación

Propósito

Productos

1	Síntesis Objetivos	Indicadores	Verificadores

Agregar Producto Borrar Producto

Cerrar

El contenido a ingresar en cada sección es el siguiente:

Propósito	¿Para qué va a servir el proyecto en una perspectiva amplia y en relación al PRC? ¿Qué debe el proyecto en si mismo lograr para contribuir a alcanzar el PRC?
-----------	---

PACC

DIPRODE - OPP

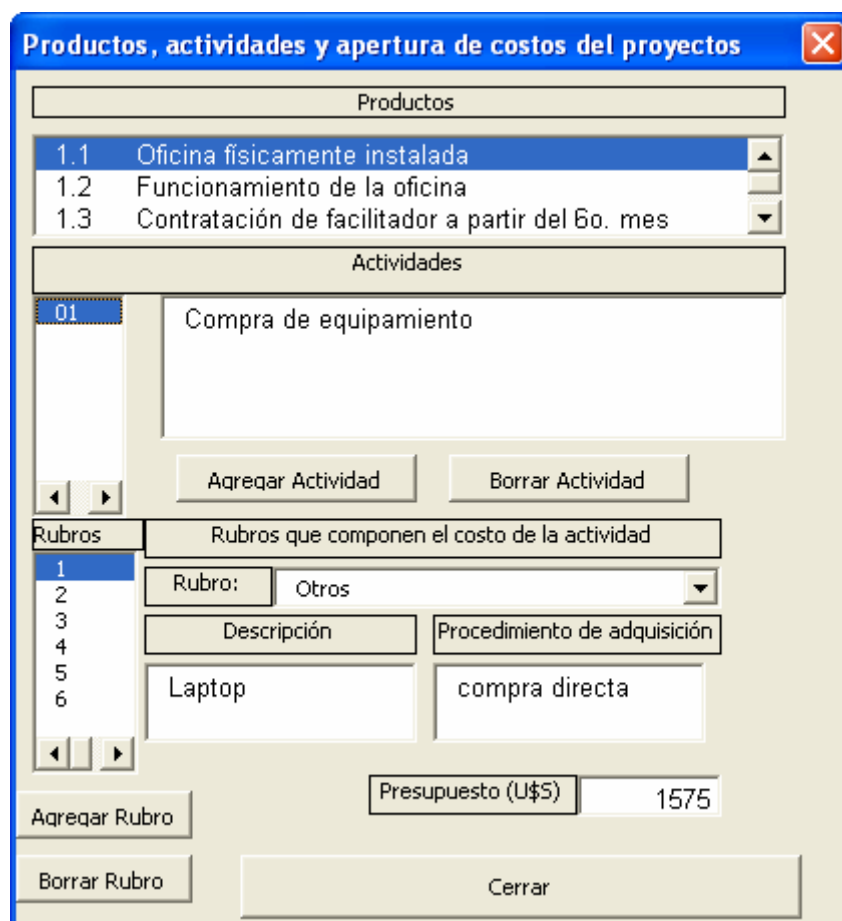
Tel. 150 Int. 1292 - Fax: 150 Int. 3965 / Edificio Libertad 2do. Piso
conglomerados@diprode.opp.gub.uy
www.diprode.opp.gub.uy/pacc

Productos	Resultados que deben alcanzarse de las actividades, para poder lograr el propósito
-----------	--

El propósito es único para cada proyecto, pero pueden existir múltiples productos a alcanzar. En el formulario electrónico se debe pulsar el botón "Agregar Producto" e ir ingresando la descripción del producto a alcanzar, y para cada producto se debe ingresar al menos un indicador y una forma de verificación.

Al pulsar el botón "Cerrar" la información pasa a la planilla. Cuando sea necesario modificar la información ingresada, los cambios se podrán realizar directamente en las celdas correspondientes, o a través del botón "Propósitos y productos".

Mediante el botón "Editar actividades y costos" se accede a un formulario que permite ingresar cada actividad prevista, los costos que involucra y los rubros a los que corresponden estos costos, asociándola a cada producto esperado del proyecto. El formulario desplegado es similar al siguiente:



Para completarlo se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el producto al que corresponde la actividad a ingresar. Es recomendable tener estructurado previamente cuales actividades corresponden a cada producto.
- 2) Ingresar la actividad utilizando el botón "Agregar Actividad"

PACC

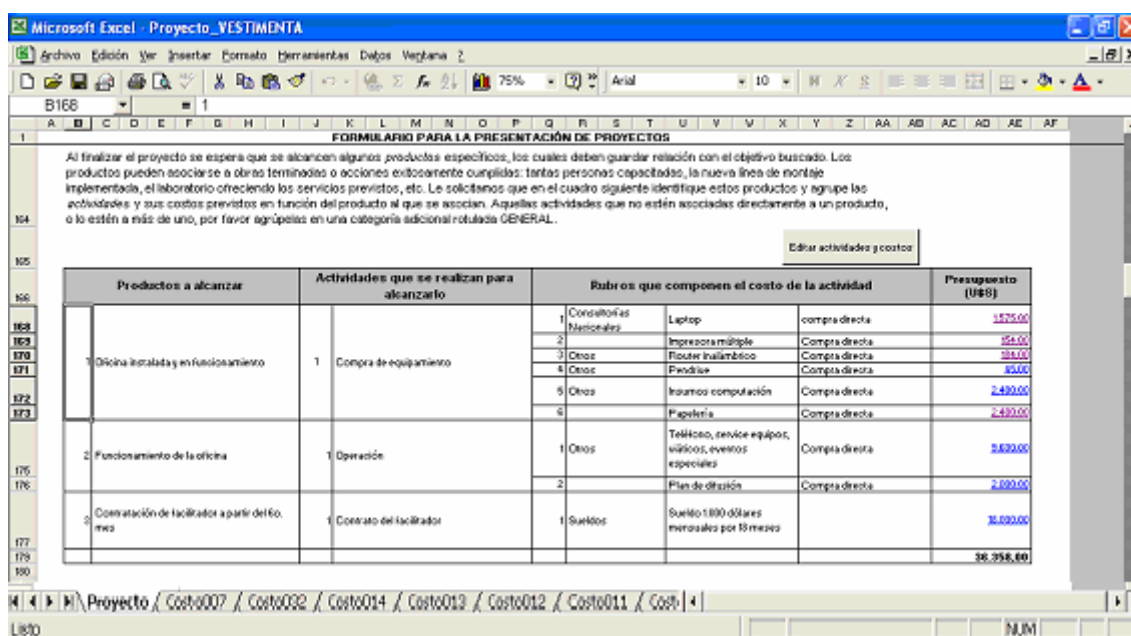
DIPRODE - OPP

Tel. 150 Int. 1292 - Fax: 150 Int. 3965 / Edificio Libertad 2do. Piso

conglomerados@diprode.opp.gub.uy

www.diprode.opp.gub.uy/pacc

- 3) Una vez ingresada la actividad, se puede ingresar el costo previsto distribuyendo los gastos asociados a la actividad de acuerdo al rubro que corresponda (los rubros disponibles son: Consultorías nacionales, consultorías internacionales, movilidad y viáticos nacionales, movilidad y viáticos internacionales, sueldos, costos financieros y otros). Si una actividad cuesta en total U\$S 1.000, 800 de consultorías nacionales y 200 de movilidad y viáticos nacionales, se ingresan estos montos por separado. Con la actividad seleccionada se selecciona el rubro "Consultorías nacionales", en el casillero "Descripción" se describe el gasto (por ejemplo, contratación del consultor tal o cual), en el casillero "Procedimiento de adquisición" se describe el procedimiento utilizado, y en el casillero presupuesto se ingresa el monto 800. Luego se pulsa el botón "Agregar rubro" y se procede de la misma forma para ingresar los U\$S 200 de viáticos.
- 4) Una vez completado el formulario con todas la actividades y gastos previstos, en la planilla debe verse un cuadro similar al siguiente



FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Al finalizar el proyecto se espera que se alcancen algunos productos específicos, los cuales deben guardar relación con el objetivo buscado. Los productos pueden asociarse a otros terminados o acciones exitosamente cumplidas: tantas personas capacitadas, la nueva línea de montaje implementada, el laboratorio ofreciendo los servicios previstos, etc. Le solicitamos que en el cuadro siguiente identifique estos productos y agrupe las actividades y sus costos previstos en función del producto al que se asocian. Aquellas actividades que no estén asociadas directamente a un producto, o lo estén a más de uno, por favor agrúpelas en una categoría adicional rotulada GENERAL.

Editar actividades y costos

Productos a alcanzar	Actividades que se realizan para alcanzarlo	Rubros que componen el costo de la actividad			Presupuesto (U\$S)	
1 Oficina instalada y en funcionamiento	1 Compra de equipamiento	1	Consultorías Nacionales	Laptop	compra directa	1.875,00
		2	Otros	Impresora múltiple	Compra directa	354,00
		3	Otros	Floater inalámbrico	Compra directa	331,00
		4	Otros	Perifoneo	Compra directa	83,00
		5	Otros	Trámite computación	Compra directa	2.430,00
		6	Otros	Papelaria	Compra directa	2.430,00
2 Funcionamiento de la oficina	1 Operación	1	Otros	Teléfono, servicio equipot, viáticos, eventos especiales	Compra directa	8.630,00
		2	Otros	Plan de difusión	Compra directa	2.600,00
3 Contratación de facilitador a partir del 6to. mes	1 Contrato del facilitador	1	Sueldos	Sueldo 1800 dólares mensuales por 18 meses		30.000,00
					36.358,00	

- 5) En la columna "Presupuesto" del cuadro, figura el costo total de la actividad. Como puede observarse, esta cifra figura en otro color y subrayado, indicando que se trata de un "hipervínculo". Al hacer clic sobre la cifra seleccionada, se despliega una hoja en la que puede ingresarse una distribución del monto dentro del cronograma del proyecto.

Microsoft Excel - Proyecto_VESTIMENTA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

100% Arial 11

Producto	Actividad	Rubro	Descripción	Costo Total	Período	Proyectado	Fecha Desembolsado	Descripción	Monto Desembolsado
Oficina instalada y en funcionamiento	1	1	Compra de equipamiento	1.575,00	1	1.575,00			
			Laptop		4	0,00			
					24	1.575,00			0,00

Costo Total: 1.575,00

Retomar

Período: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Proyectado: 1.575,00, 0,00, 1.575,00

Fecha Desembolsado: (empty)

Descripción: (empty)

Monto Desembolsado: (empty)

Costo007 / Costo032 / Costo014 / Costo013 / Costo012 / Costo011 / Costo010

- 6) Luego de distribuir el monto en los períodos correspondientes, se debe seleccionar hacer clic en la palabra "Retornar" para volver al cuadro de presupuesto
- 7) El paso siguiente es ajustar el flujo de egresos del proyecto. Hasta el momento se han ingresado los gastos para cada período del proyecto, por lo cual en el cuadro "Egresos" de la planilla deben figurar la lista de actividades y los costos correspondientes a cada una de éstas para cada período. El cuadro se actualiza, luego de realizar cambios, al pulsar el botón "Calcular Egresos" en la parte superior del cuadro
- 8) Una vez que se ha completado esta información, pueden (NO ES OBLIGATORIO) ingresarse el calendario previsto para los desembolsos del PACC, sugerido por quien formula el proyecto, los cuales estarán sujetos al cumplimiento de metas. Para ingresarlos se debe pulsar el botón "Desembolsos y metas", desplegándose un formulario como el siguiente:
- 9)

Metas y Desembolsos

Desembolsos

1
2
3
4
5
6
7

Monto (U\$5)

Fecha estimada (dd/mm/aaaa)

Aporte Beneficiario

Aprecar Desembolso

Borrar Desembolso

Metas y sus verificadores

Meta

Verificadores

Aprecar Meta

Borrar Meta

Cerrar

- 10) En el formulario se debe completar el monto previsto del desembolso, la fecha estimada en que se hará efectivo, las metas que deben alcanzarse para hacer efectivo el desembolso y la forma de verificarlas. Se pueden ingresar más de una meta y verificador para cada desembolso. El botón "Agregar Desembolso" permite ingresar tantos desembolsos como sea necesario. Una vez que se han completado el Programa de desembolsos y metas, se debe pulsar el botón "Cerrar".