

	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA BANCO DE PROYECTOS INSTRUCTIVO FORMULARIO SOLICITUD USUARIO	
---	---	---

Instructivo Formulario de solicitud de alta/baja/modificación de Usuario

1- Introducción

El presente documento tiene por objetivo definir el procedimiento para solicitar el alta, baja o modificación de usuarios en el Banco de Proyectos (BdP) del SNIP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2- Alcance

El siguiente instructivo está destinado a los usuarios de los Organismos/Incisos y Dependencias/Unidades Ejecutoras. Este instructivo permite:

- Solicitar el alta, baja y modificación de usuarios en el Banco de Proyectos
- Solicitar la/s autorizaciones necesarias para los funcionarios que operarán o consultarán el Banco de Proyectos tanto a nivel de Organismo/Inciso, como a nivel de Dependencia/Unidad Ejecutora.

3- Procedimiento

Para poder solicitar un alta, baja o modificación de usuario en el Banco de Proyectos es necesario que el Formulario de solicitud de usuario sea remitido vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico soporte.snip@opp.gub.uy, firmado por el Director General de Secretaría o el Gerente Financiero del Inciso u Organismo.

4- Pasos para el ingreso de la Información solicitada en el formulario

Paso 1 – Deberá indicar la fecha en que firma la solicitud.

Paso 2 – Indique con una cruz (X) qué tipo de trámite de usuario desea realizar (Alta/Baja/Modificación).

Paso 3 – Completar los datos del Jerarca Responsable de la solicitud.

Paso 4 – Completar los datos del usuario.

Si se va a solicitar que un usuario tenga habilitación para operar con un Organismo/Inciso y varias Dependencias/Unidades Ejecutoras, deberá indicarlo en el formulario. Para el caso de asignarse un usuario único para varias Dependencias o Unidades Ejecutoras, los roles y permisos otorgados al usuario serán idénticos para cada una de ellas.

En caso de que un funcionario deba tener roles o permisos diferentes para alguna situación, se asignará más de un usuario para ingresar al sistema.

Para solicitar roles para operar en el Módulo Presupuesto el usuario deberá pertenecer a un Organismo o Inciso integrante del Presupuesto Nacional. (Administración Central y Organismos del artículo 220 de la Constitución.)

Paso 5 – Indicar con una cruz (X) los “Roles” solicitados para el usuario.

En función de los roles que posea el usuario, serán las funcionalidades del sistema a las que podrá acceder. A continuación se presenta un cuadro con los diferentes roles y su descripción.

Rol	Descripción
Referente Técnico del Organismo	Se trata del usuario que puede crear un proyecto en el Banco de Proyectos e ingresar la información requerida correspondiente a la formulación del Proyecto.
Supervisor del Organismo	Es quién supervisa la actividad y el ingreso de información efectuado por el referente, autoriza y realiza el envío del proyecto a la Ventanilla Única de Inversiones del BdP.
Operador Presupuesto del Organismo	Se trata del usuario del Organismo que ingresa la información correspondiente a la asignación presupuestal del proyecto. Aplica a usuario que pertenece a un Organismo o Inciso integrante del Presupuesto Nacional.
Supervisor Presupuesto del Organismo	Es quién supervisa la actividad y el ingreso de información efectuado por el Operador de Presupuesto del Organismo y decide el envío del proyecto a la OPP, para revisión y aprobación definitiva de la información presupuestal. Aplica a usuario que pertenece a un Organismo o Inciso integrante del Presupuesto Nacional.
Consulta de Preinversión	Usuario de Consulta para visualizar los Proyectos en fase de Preinversión ya sea desde la óptica de la Unidad Ejecutora o Dependencia del Inciso u Organismo al que pertenece.
Consulta de Presupuesto	Usuario de Consulta para visualizar los Proyectos en fase de Preinversión o Presupuesto, ya sea desde la óptica de la Unidad Ejecutora o Dependencia del Inciso u Organismo al que pertenece.

Paso 6 – Una vez procesada la solicitud por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se comunicará a través del correo electrónico informado, el nombre de usuario asignado y una contraseña, la cual deberá ser cambiada cuando se realice el primer ingreso al sistema. Para generar la nueva contraseña, deberá respetarse el criterio de que la misma tenga un largo mínimo de 8 caracteres, con por lo menos una letra mayúscula y un dígito numérico.

Nota: Recordamos que es responsabilidad del Organismo o Inciso comunicar las bajas de usuarios, por ejemplo, al no continuar prestando funciones en el mismo. Si no se recibe comunicación, el usuario continúa teniendo acceso al sistema. También es responsabilidad de cada usuario, mantener la información de contacto actualizada, tanto teléfono de contacto como correo electrónico, para poder recibir información pertinente en forma.