

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA ENTIDADES POLÍTICO TERRITORIALES

Contenido

1.Registro.....	06
2.Ingreso al Sistema.....	06
2.1 Recepción de correo.....	06
2.2 Crear contraseña.....	06
3.Movimientos de Cuentas.....	08
4. Datos Faltantes.....	09
5. Rendición de cuentas.....	09
5.1 Tipos de Rendiciones	10
5.2 Modo de Ejecución.....	10
5.3 Etapa Administrativa.....	11
5.4 Estatus del Proyecto.....	12
5.5 Estatus Paralizado.....	14
5.6 Proyecto Culminado	16
6.Carga de Proyecto	20
6. 1 Nombre y Descripción.....	21
6.2 Tiempo de Ejecución	16
6.3 Monto del Proyecto.....	20
6.4 Clasificación de Inversión.....	21
6.5 Proyecto de Mantenimiento	22
6.6 Características Generales.....	22
6.6.1 Obra Civil.....	23
6.6.2 Adquisición de Equipo.....	24
6.6.3 Adquisición de Maquinaria.....	25
6.6.4 Adquisición de Vehículo.....	26
6.7 Beneficiarios del Proyecto.....	27
6.8 Empleados Asociados.....	27
6.9 Política Territorial.....	28
6.10 Geográfica.....	28
6.11 Fotografía.....	30

Introducción


El Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), ha elaborado el presente Instructivo con el propósito, que las Entidades Político Territoriales (EPT) dispongan de información acerca del uso del Sistema de Gestión de Proyectos, permitiendo aprovechar todas las funcionalidades del mismo.

Está estructurado siguiendo una secuencia lógica en cuanto a las actividades que se realizar en el mismo. En este instructivo se tratarán los siguientes puntos:

- Crear contraseña.
- Ingresar al sistema.
- Visualizar movimientos de cuenta.
- Completar campos faltantes de los proyectos 2014 y 2015
- Realizar rendición de cuenta de los proyectos 2014 y 2015
- Carga de proyectos del plan de inversión 2016

Generalidades

Para que el sistema tenga un buen funcionamiento se recomienda utilizar los navegadores **Google Chrome** y **Mozilla Firefox** en sus ultimas versiones.

Además de este instructivo, se cuenta con ayuda dentro de la aplicación web, la cual podrá identificar con el icono .

Los campos que aparecen en fondo **azul** son obligatorios, y por ende se deben llenar.

1. Registro.

El administrador del sistema efectuara el registro del usuario.

2. Ingreso al Sistema.

El usuario debe estar previamente registrado en el sistema, para que pueda acceder, mediante un mensaje que recibirá en su correo electrónico.

2.1 Recepción de correo.

Seguidamente al registro del usuario, el mismo ha de recibir un email en su dirección de correo con el cual fue agregado al sistema. Este correo ha de estar ubicado en la **Bandeja de entrada** del mismo.

En su defecto es posible que debido a las configuraciones de seguridad dicho email se encuentre localizado en la bandeja de correos **SPAM** (correo no deseado).

Al ingresar al correo podemos observar que es una invitación para ingresar a al sistema.

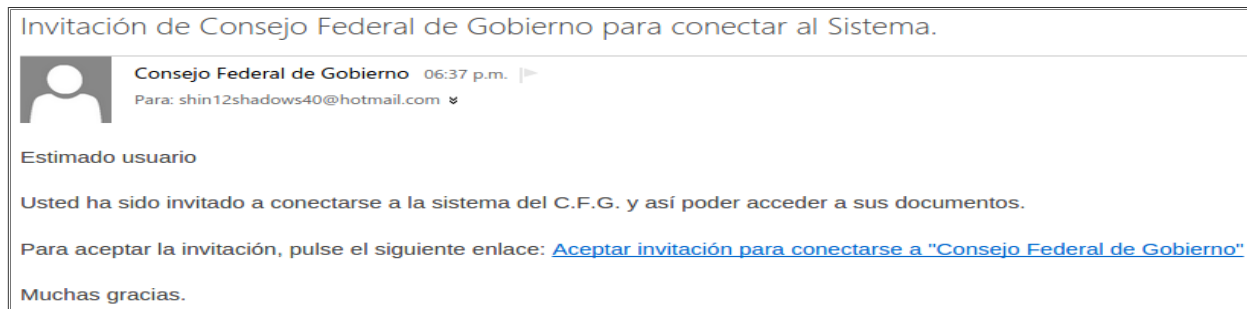



Imagen 1. Ver vista de invitación del Consejo Federal de Gobierno.

2.2 Crear contraseña.


Al aceptar la invitación el enlace lo llevará a una página donde podrá establecer la contraseña para el ingreso al sistema.

Administrator ▾


Bienvenidos al Sistema de Gestión Consejo Federal Gobierno.




Plan de Inversión




Carga Proyectos



Rendición Cuenta



Estados de Cuenta



Información

Su correo electrónico

Su nombre

Contraseña

Confirmar contraseña

[Restablecer contraseña](#)
[Volver al Inicio de sesión](#)

Imagen 2. Ver vista de creación de contraseña.

Correo electrónico: Indica el correo del usuario.


Nombre: Nombre del usuario.

Contraseña: Permite ingresar una contraseña personalizada tomando las medidas de seguridad.

Confirmar Contraseña: Permite ingresar la contraseña exactamente igual a la colocada anteriormente.

Una vez creada la contraseña te direcciona a la aplicación.

Mensajería
Plan de Inversión
Sitio web



Mensajería

Bandeja de entrada

Para: mi

Por realizar

Archivados

Bandeja de entrada

¡Buen trabajo! Su bandeja de entrada está vacía.

Su bandeja de entrada contiene los mensajes privados o correos electrónicos que le han enviado, así como información relativa a los documentos o personas que sigue.

Al hacer clic en el enlace Sitio web te direcciona al sistema, que se refleja en la siguiente imagen:



Imagen 3. Vista de entrada a la Aplicación.

Cuando el usuario salga del sistema e ingrese nuevamente a través de la dirección <http://ept.cfg.gob.ve/> vera la siguiente imagen.



Imagen 4. Vista de ingreso.

3. Movimientos de Cuentas

En esta sección se detallan los movimientos de las transacciones que realiza la entidad. Este modulo es solo de consulta, donde se visualiza la cuenta, cantidad de proyectos y el saldo disponible que tiene la entidad.

Alcaldía XXXXXX		
Cuentas	Cant. Proyecto	Saldo Disponible
PLAN DE INVERSIÓN	2	355785.0

Imagen 5. Vista para consultar cuentas

Para ver los movimientos con mas detalle debe hacer clic en “Plan de Inversión” o “Saldo Disponible” y te direccionará para la siguiente vista.

Alcaldía XXXXXX

Cuentas	Cant. Proyecto	Saldo Disponible
PLAN DE INVERSIÓN	0	50.000.000,00

Buscar Movimientos

Acción o Descripción del Movimiento...

Busqueda Avanzada

PLAN DE INVERSIÓN					
Fecha	Acción	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
2015-12-29	Asignacion de Recursos	dsfdsfsd	0,00	50.000.000,00	50.000.000,00

Imagen 6. Vista para consultar los movimientos.

Para realizar búsqueda de movimientos, pulse búsqueda avanzada y se despliega la vista para realizarlo.

Búsqueda por Rango de Fecha: Seleccione la fecha e indica desde – hasta, luego presiona el botón en forma de lupa y aparecerá la siguiente vista.

PLAN DE INVERSIÓN					
Fecha	Acción	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
2015-12-29	Asignacion de Recursos	dsfdfsfd	0,00	50.000.000,00	50.000.000,00


Imagen 7. Vista consulta por fecha.

Búsqueda por Rango de Débito: Indica el monto que se quiere consultar máximo -mínimo. Seguidamente se pulsa el botón en forma de lupa.

Búsqueda por Rango de Crédito: Indica el monto que se quiere consultar mínimo-máximo. Adicionalmente se pulsa el botón en forma de lupa.

4. Completar datos faltantes de los proyectos 2014 y 2015.

Para actualizar los datos debe registrar las Características Generales. Realizar los avances correspondiente para cada proyecto y adicionar una fotografía.

Características Generales


☐ Obra Civil

☐ Adquisición de Equipos

☐ Adquisición de Maquinarias

☐ Adquisición de Vehiculos

☐ Adquisición de Materiales de Consumo

Imagen 8. Vista Campos Faltantes.



Imagen 9. Vista de Fotografía

5. Rendición de cuentas.

Es la acción como deber ético que tiene la entidad de informar el manejo y el rendimiento del proyecto, así como los resultados en el cumplimiento del financiamiento que se le ha conferido.

Una vez que se encuentre en la aplicación debe pulsar **Rendición de Cuentas** y se mostrará una vista donde se indican los proyectos con su estatus. Para realizar la rendición el proyecto debe de estar **Aprobado** como se puede apreciar en la siguiente imagen.

Proyectos Alcaldía (XXXX)

Crear

Buscar Proyectos

Código o Nombre del Proyecto...

Busqueda Avanzada

Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	Monto de Proyecto	Estatus
PI-2016-C-1-E-363-00000011	Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem I Leer mas...	545.545.454,54	<div> <div>Aprobado</div> <div> <div>→ Avance</div> <div>✓ C culminación</div> </div> </div>

Imagen 10. Vista de rendición de cuentas.

4.1 Tipos de Rendiciones

Al pulsar el estatus **Aprobado** se despliega dos tipos de rendiciones como son avance y culminación.

Avance: Consiste en reportar las actividades tanto de la etapa administrativa como de ejecución física, que se han realizado hasta un determinado momento de un proyecto durante la vida activa del mismo.

Culminación: Corresponde al tipo de rendición que se requiere hacer para un proyecto cuando ya el mismo se considera que ya han culminado sus metas y actividades, inclusive cuando se requiere realizar un cierre del mismo ya habiendo iniciado la etapa en la ejecución física.

Al pulsar **Avance** te lleva a la vista donde se encuentra la información del proyecto como nombre, descripción y el monto. Los campos a completar se indica a continuación:

4.2 Modo de Ejecución

Contratación: Es la forma de ejecución a través de contratación de terceros para la ejecución del proyecto.

Autogestión: Es la ejecución del proyecto directamente por la Entidad, siempre y cuando disponga de las capacidades para ejecutarlo y ajustado a las leyes y normas de la administración pública.

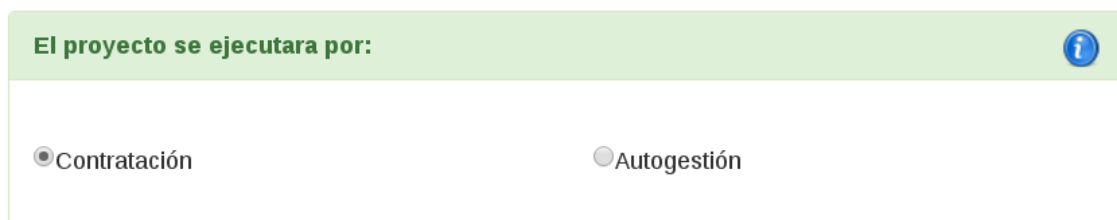


Imagen 11. Vista para Ejecutar el proyecto

4.3 Etapa Administrativa

Inicio: Esta opción se marca en caso de que el proyecto haya iniciado proceso administrativo. En caso contrario pulse **NO** que indica que no ha iniciado proceso administrativo.



Imagen 12. Vista Etapa Administrativa

Adjudicación: Esta opción aparece cuando se tilda que ya ha iniciado proceso administrativo. Se aplica en caso de que el proyecto haya sido adjudicado a una empresa, y en el caso de autogestión cuando ya haya adjudicado al organismo o institución autónoma de la entidad.

Se debe indicar los siguientes datos:

Número de Contrato de la Obra: Corresponde al numero de documentos donde se contrata al tercero la ejecución del proyecto.

Rif de la Empresa Contratada: Corresponde al número de documento fiscal de la empresa que se contrata para la ejecución del proyecto.

Fecha de Inicio del Proyecto: Corresponde a la fecha que indica el acta de inicio de la ejecución del proyecto.

En caso contrario pulse no adjudicado e indica si tiene dificultades y seleccione cuales son.



Imagen 13. Vista de Adjudicación de Contrato.

4.4 Estatus del Proyecto

En Ejecución: Corresponde al estatus de un proyecto cuando no ha culminado sus actividades y se encuentra en plena ejecución de las mismas.

Paralizado: Corresponde al estatus de un proyecto que habiendo iniciado, detiene

sus actividades por alguna razón o circunstancia y no está en ejecución.



Imagen 14. Vista de Estatus del Proyecto.

Culminado: Corresponde al estatus de un proyecto cuando sus metas y actividades propuestas inicialmente, han sido culminadas parcial o totalmente.

Proyecto en Ejecución: debe llenar los siguientes datos:

Avance Físico: Corresponde a la proporción de las actividades y metas que se han ejecutado del proyecto se expresa en porcentaje, debe seleccionar el que corresponde.

Monto Pagado hasta la Fecha: Corresponde al monto expresado en bolívares que se ha utilizado en la ejecución del proyecto hasta la fecha de la rendición.

Descripción de las Actividades Realizadas: Corresponde a las actividades que se han realizado en la ejecución del proyecto.

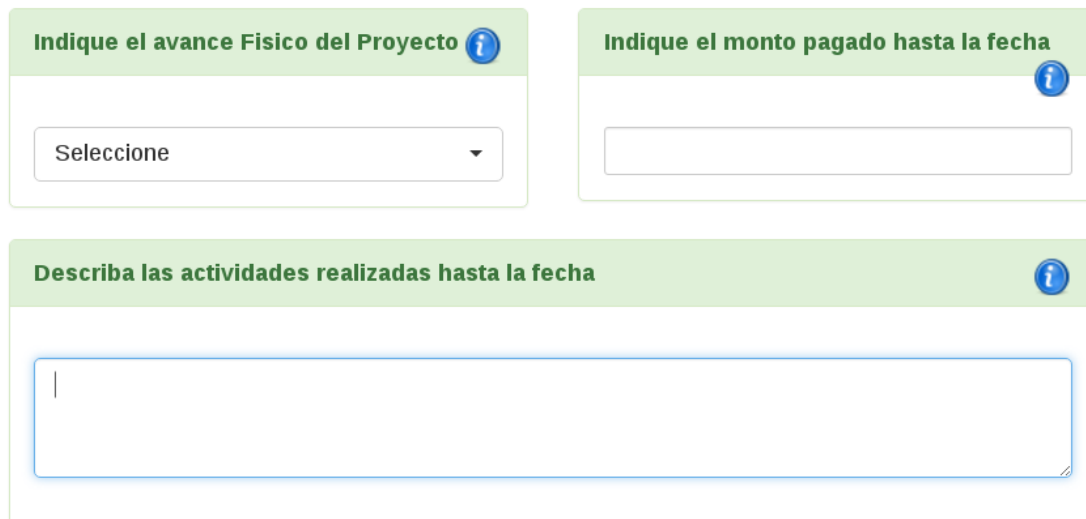


Imagen 15. Vista de Avance Físico del Proyecto.

Si el proyecto ha tenido dificultades debe pulsar si y seleccionar cuales son. Si no ha tenido ninguna dificultad se pulsar no.

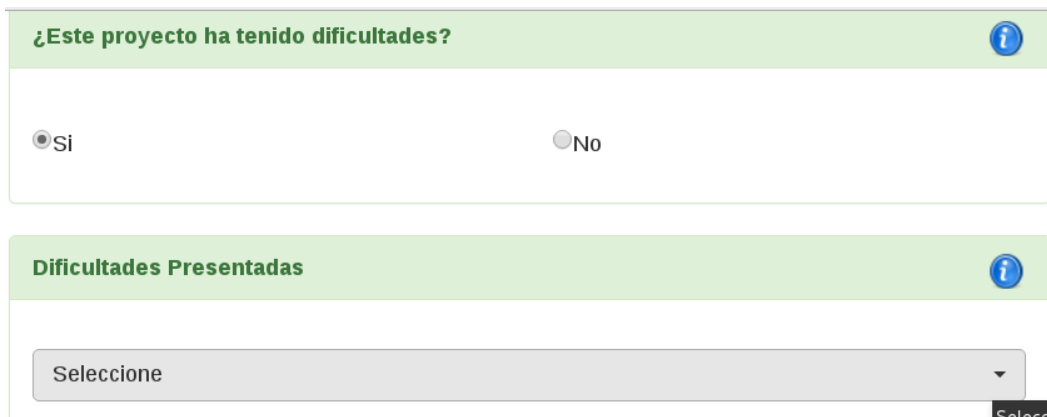


Imagen 16. Vista de selección de dificultades.

Se debe agregar dos fotografías desde el botón examinar.

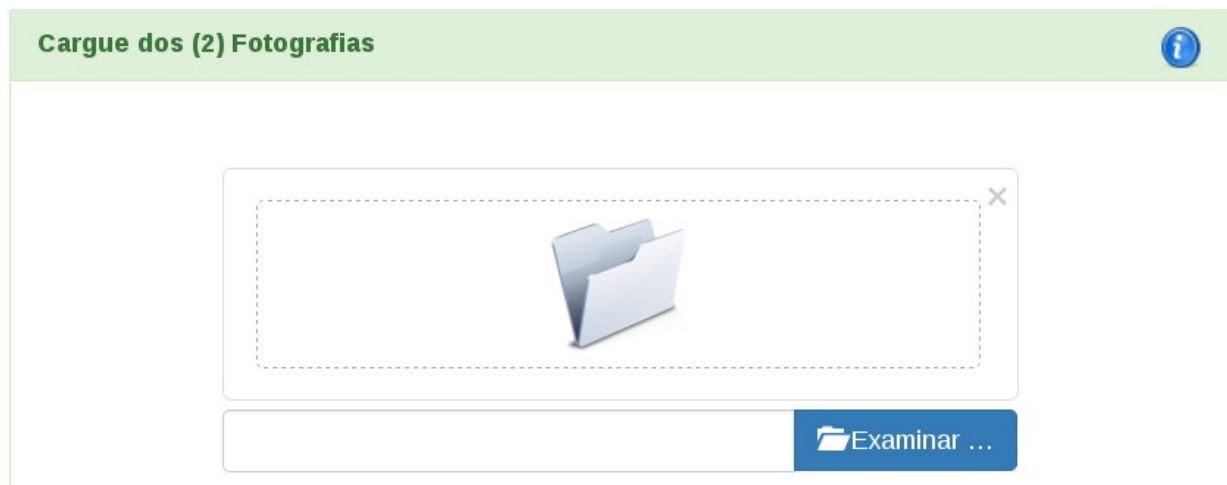


Imagen 17. Vista para cargar fotografías.

Una vez se haya registrado los datos puede pulsar la opción Declarar.

5.5 Proyecto Paralizado



Imagen 18. Vista de proyecto Paralizado.

Al pulsar se debe llenar los siguientes campos:

Avance Físico:Corresponde a la proporción de las actividades y metas que se han ejecutado del proyecto se expresa en porcentaje, debe seleccionar el que corresponde.

Monto Pagado hasta Ahora: Corresponde al monto expresado en bolívares que se ha utilizado en la ejecución del proyecto hasta la fecha de la rendición.


Fecha de Paralización: Corresponde a la fecha que indica el acta de paralización de la ejecución del proyecto.

Descripción de las Actividades Realizadas: Corresponde a las actividades que se han realizado en la ejecución del proyecto.

<p>Indique el Avance Fisico </p> <p>Seleccione ▼</p>	<p>Indique monto pagado hasta ahora </p> <p></p>
<p>Indique la fecha de paralización segun el acta de paralización </p> <p></p>	
<p>Describa las Actividades realizadas hasta ahora </p> <p></p>	

Imagen 19. Vista de Avance Físico.

Razones de la Paralización: Selección de las razones de la paralización.

Indique las razones por las que esta paralizado: 

Seleccione ▼

Imagen 20. Vista de selección de la Paralización.

Fotografía: Seleccionar dos fotografía desde el botón examinar.

Imagen 21. Vista para cargar Imágenes

Una vez que se hayan registrado los datos puede pulse la opción **Declarar**.

5.6 Proyecto Culminado: Al pulsar esta opción se despliega una vista con los campos para ser llenados.

Imagen 22. Vista de Estatus del Proyecto.

Avance Físico:Corresponde a la proporción de las actividades y metas que se han ejecutado del proyecto se expresa en porcentaje, debe seleccionar el que corresponde.

Monto Pagado hasta Ahora: Corresponde al monto expresado en bolívars que se utilizó para la ejecución el proyecto tomando en cuenta la última valuación, orden de pago.

Indique el Avance Físico logrado

Selecione

Indique el monto total pagado

Imagen 23. Vista de Avances Físico.

Metas Alcanzadas: Se debe Indicar la cantidad alcanzada en función de lo inicialmente propuesto como meta, si las metas incluye adquisiciones de cualquier tipo, o la meta inicial es una adquisición, se debe indicar la cantidad adquirida en cualquiera de los casos.

Metas Alcanzadas

Adquisición de Equipos

Uso	Tipo	Cantidad
Equipos de oficina	sddsf	

Imagen 24. Vista metas Alcanzadas.

Si si el proyecto ha presentado alguna dificultada debe indicar cual.

Fecha de Culminación: Corresponde a la fecha que indica el acta de culminación del proyecto o el documento de entrega o adquisición del bien material. Además debe cargar el acta de culminación desde el botón **Examinar**.

Fecha de Culminación

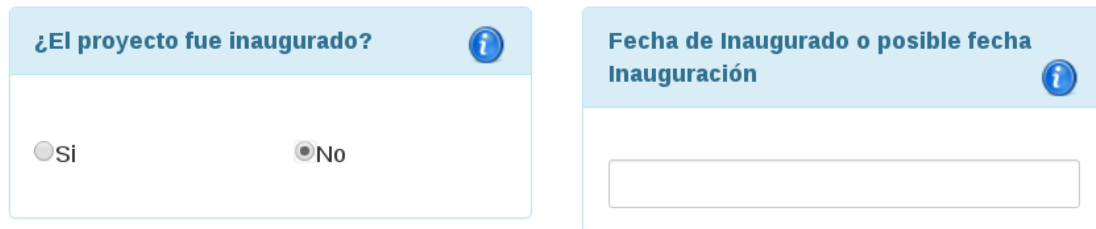
Cargue el acta de Culminación

Examinar ...

Imagen 25. Colocar la fecha de Culminación y acta

Proyecto Inaugurado: Corresponde al campo donde se indica si fue o no inaugurado el proyecto.

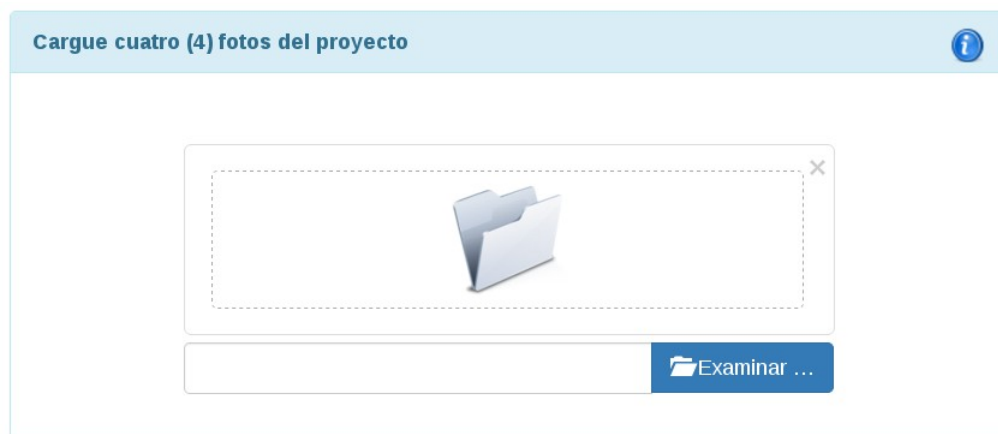
Fecha de Inauguración: Corresponde a la fecha de inauguración del proyecto o de la posible fecha de inauguración.



The image shows two adjacent form fields. The left field is titled '¿El proyecto fue inaugurado?' and contains two radio buttons labeled 'Si' and 'No', with 'No' being selected. The right field is titled 'Fecha de Inaugurado o posible fecha Inauguración' and contains a single-line text input box.

Imagen 26. Vista de fecha Inauguración .

Cargar de Fotos: Se debe seleccionador cuatro fotos desde el botón Examinar que sean diferentes ya que si son iguales el sistema no te dejara cargar.



The image shows a form titled 'Cargue cuatro (4) fotos del proyecto'. It features a large dashed rectangular area for file selection, which contains a folder icon. Below this area is a text input field and a blue button labeled 'Examinar ...'.

Imagen 27. Vista fotos del proyecto.


Una vez que se hayan registrado los datos puede pulsar la opción **Guardar** y el sistema muestra el siguiente mensaje.

**“OPERACIÓN REALIZADA DATOS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE
RECUERDE QUE LA RENDICION DE LA CUENTA NO ESTARÁ COMPLETA HASTA QUE
NO HAGA LA DECLARACIÓN”**


Las modificaciones se pueden realizar solo si se pulsa la opción **GUARDAR**.

Desde esta pantalla presione el botón Aprobado/Avances y mostrará la vista de rendición para realizar las modificaciones necesarias. Esto aplica solo en el caso que el proyecto fue declarado con estatus Culminado.


Avance Nro 3
Fecha:2016-01-08 22:44:45

Indique el Avance Fisico logrado


28%

Indique el monto total pagado


Metas Alcanzadas

Adquisición de Equipos


Uso	Tipo	Cantidad
Equipos de oficina	sddsf	

Imagen 28. Vista para editar la Rendición.

Si se decide **DECLARAR** los datos guardados previamente le deberá dar al botón **DECLARAR** y una vez que haga clic el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

Yo <nombre del Gobernador(a) o Alcalde(sa)> máxima autoridad de <nombre de la Gobernación o Alcaldía>, mediante el presente informe certifico:

1. La información relacionada en el presente informe cuenta con los soportes justificativos correspondientes. En tal sentido, toda la documentación que respalda cada uno de los pagos realizados con cargo a los recursos recibidos del Fondo de Compensación Interterritorial reposa en los archivos de esta alcaldía.
2. Se cumplieron con las disposiciones legales o reglamentarias que ordenan las formas de contratación pública y las que corresponden a los deberes formales dispuestos en el ordenamiento jurídico-tributario vigente.
3. Los conceptos aquí mencionados, no han sido pagados previamente a través de otra fuente de financiamiento.

4. El FONDO y la Contraloría General de la República podrán realizar en nuestra institución las inspecciones y comprobaciones pertinentes que se deriven del presente informe de Rendición de Cuentas.

Luego tenemos un botón **ACEPTAR** que al pulsarlo nos muestra un mensaje indicando.

“¿Esta seguro(a) que desea realizar la rendición de cuentas para este proyecto? Recuerde la información suministrada en este formulario debe ser fidedigna y una vez que realice la rendición no podrá editar la misma.”

Al pulsar esta opción esta garantizando que todos los datos suministrados son correctos y por ende asume la responsabilidad del registro.

5. Carga de Proyecto.

Para proceder a la la carga de proyecto se pulsa la opción crear, donde se observa un formulario para ser llenado con los siguientes datos:



Imagen 29. Vista del Botón Crear Proyectos.

5.1 Nombre y Descripción.

Nombre del Proyecto: Es la denominación de la naturaleza del proyecto. Debe ser clara, breve, precisa y valido durante toda su vida; respondiendo un proceso objeto y localización.

Proceso: como la acción que define la naturaleza de la inversión del proyecto.

Objeto: se define como materia o motivo del proceso.

Localización: la ubicación precisa del proyecto, esta debe contener el nombre de la calle o sector, parroquia, municipio y estado.

Descripción del Proyecto: Corresponde a una descripción general que refleja en qué consiste el proyecto, destacando las características principales. Se deberá detallar las principales características físicas o de servicios que correspondan al proceso involucrado en el nombre del proyecto.



magen 30. Vista para Registrar Proyecto

5.2 Tiempo de Ejecución Estimado.

Es el tiempo durante el cual se ejecutara el proyecto.

Fecha de Inicio: Se registra el inicio del Proyecto

Fecha Fin: Se introduce la culminación del proyecto.

Duración del Proyecto: Se refiere al tiempo de perennidad del proyecto, se calcula automáticamente.



Imagen 31. Vista de tiempo de Ejecución Estimado.

5.3 Monto del Proyecto.

Debe indicar el Valor Total en moneda nacional que será destinado para la ejecución del proyecto.

Monto Disponible: Se refleja el monto disponible que tiene la EPT, calculado automáticamente.

Monto del Proyecto: Es la cantidad de dinero que se propone dar para el cumplimiento y ejecución del proyecto.

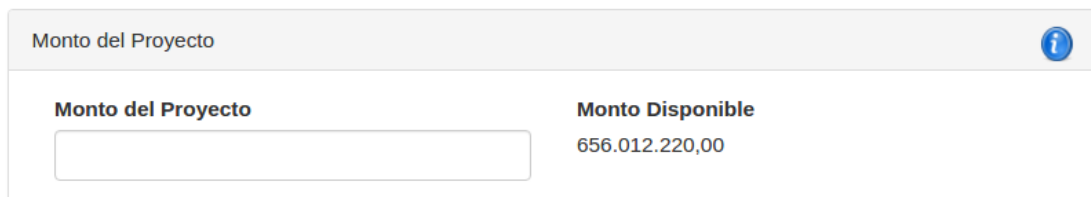


Imagen 32. Vista Monto del Proyecto

5.4 Clasificación de Inversión.

Está referida al sector de inversión, categoría y sub-categoría del proyecto.

Tipo de Sector: Se selecciona el destino de la inversión solicitada a proyectos de servicios públicos o socio-productivos.

Categoría: Dependiendo del tipo de sector que seleccione se despliega la categoría para su elección.

Subcategoría: Está tiene que ser seleccionada una vez pulsado la categoría, para que aparezca una lista para seleccionar.



Imagen 33. Vista de Clasificación de Inversión.

5.5 Proyecto de Mantenimiento.

Es el conjunto de acciones continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena presentación de las obras civil, maquinarias, equipos y vehículos, que se relacionen a la prestación de un servicio o a la conformación de un proyecto socioproductivo. El monto de los proyecto de mantenimiento son descontados de la cuota del 20%.

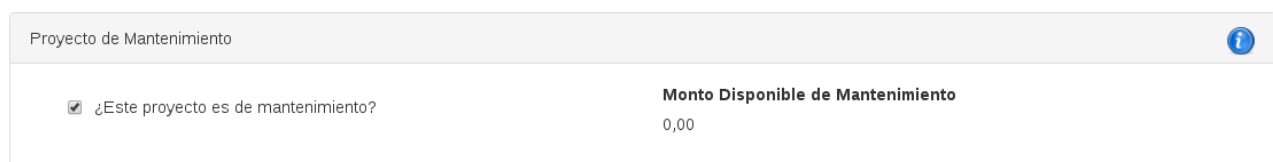


Imagen 34. Vista para tildar proyecto de Mantenimiento.

5.6 Características Generales.

Está referida a los aspectos técnicos de obra civil, adquisición de maquinarias, adquisición de materiales de consumo, adquisición de equipos, adquisición de vehículos, mantenimiento y semovientes.

Características Generales

☐ Obra Civil

☐ Adquisición de Equipos

☐ Adquisición de Maquinarias

☐ Adquisición de Vehículos

☐ Adquisición de Materiales de Consumo

Imagen 35. Vista para selección de Características Generales.

5.6.1 Obra Civil.

Plantea el desarrollo de infraestructuras en el marco de los Sectores de Inversión (incluye: Construcción Inicial, Ampliación, Rehabilitación o Mejora).

Construcción Inicial: acción que comprende la materialización de una obra civil o servicios que no existe a la fecha; que tiene lugar desde el inicio de la ejecución del proyecto hasta su puesta en servicio.

Ampliación: acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de la obra civil o servicio sin modificación de lo existente.

Rehabilitación o Mejora: acción que tiene como objeto el proceso de recuperación de infraestructuras existentes y aumentar la calidad de una obra civil o un servicio existente.

Cantidad Estimada: son las dimensiones de los movimientos de tierra, estructuras, obras arquitectónicas, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y especiales, obras de servicios y varios presentes en una obra civil o servicio.

Unidad de medición: Es la expresión que sirve de base y permite cuantificar la ejecución de una obra civil o servicio, se mide comúnmente en los sistemas legales de medición (metro, kilómetro, hectárea, entre otros).

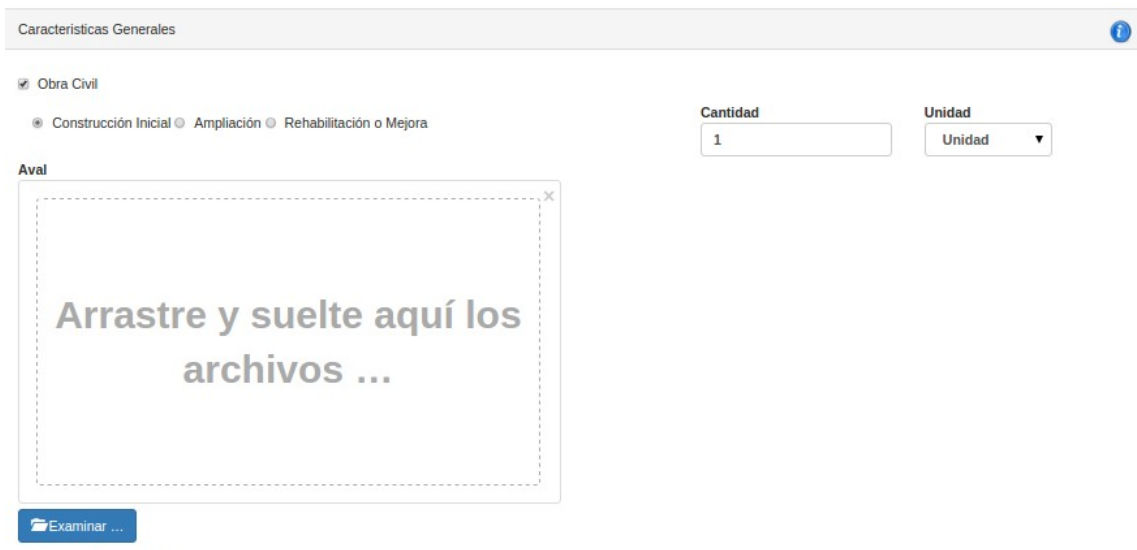


Imagen 36. Vista para seleccionar el tipo de obra

Aval: Dependiendo del tipo de proyecto se solicita el aval correspondiente del ente rector, si al momento de realizar la carga del proyecto cuenta con el mismo, puede colocarlo en el sistema pulsando en examinar. En caso de no contar con el mismo puede subirlo al sistema en el momento que lo obtenga.

5.6.2 Adquisición de Equipos.

Comprende el conjunto de implementos que se acoplan, pueden ser móviles o fijos de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados a la construcción, industria y sector agropecuario para el proceso de producción y operatividad de bienes, servicios y son de carácter permanente.


Uso: hace referencia a la acción y orientación en cuanto a la construcción agropecuaria, de industrias, servicios básicos y conexos a las actividades productivas.

Tipo: Hace referencia al activo real del dominio público destinado a la construcción, agrícola y pecuaria, industrias, servicios básicos y conexos a las actividades productivas.

Cantidad: Es aquel que se refiere al número de maquinaria(s), equipo(s), materiales de consumo, servicio(s) y vehículo(s).

☒ Adquisición de Equipos

Uso	Tipo	Cantidad
<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>		



Adicionar

Imagen 37. Vista para añadir los equipos


5.6.3 Adquisición de Maquinaria.

Comprende la compra de bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados a la construcción, industria y sector agropecuario para el proceso de producción y operatividad de bienes, servicios y son de carácter permanente.

Nota: en los ítems correspondientes a maquinaria, equipos, vehículos, materiales de consumo y mantenimiento, se debe de indicar el Uso, el Tipo y la Cantidad como elementos constantes en este tipo de características de proyectos.

☒ Adquisición de Maquinarias

Uso	Tipo	Cantidad
<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>		



Adicionar


Imagen 38. Vista de Adquisición de Maquinarias

5.6.4 Adquisición de Vehículo.

Está referido a indicar la compra de vehículos. Dicha solicitud es única y va relacionada a un proyecto específico de servicio o socioproductivo.

☒ Adquisición de Vehiculos

Uso	Característica	Tipo	Cantidad
<div> <div>Transporte</div> <div>▼</div> </div>	<div> <div>Inter-Urt</div> <div>▼</div> </div>	<div> <div>Autob</div> <div>▼</div> </div>	



Adicionar

Imagen 39. Vista para Adquisición de Vehículo.

5.6.5 Adquisición de Materiales de Consumo

Son Artículos que tienen un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, por cuanto tienden a desaparecer al primer uso, muestran un rápido desgaste o deterioro y experimentan una pérdida posterior, frecuente e inevitable.

Nota: los materiales de consumo están limitados a los siguientes usos y los tipos que de ello se deriven. Los usos ha objeto de inversión son: Alimentos Pecuarios, Productos de Minas, Canteras, Yacimientos, Cuero, Caucho, Cartón, Papel, Impresos, Químicos y sus derivados, Minerales No Metálicos, Minerales Metálicos , Madera, Textiles, Vestuario y Útiles Diversos .

☒ Adquisición de Materiales de Consumo

Uso	Tipo	Cantidad	
<div> <div>Seleccione</div> <div>▼</div> </div>			

Adicionar

Imagen 40. Vista de Adquisición de Materiales de Consumo.

Cuando se selecciona un tipo de sector socio-productivo, con categoría producción primaria y sub-categoría sistema productivo animal, aparece una característica general llamada **Adquisición de Semoviente**: *Se refiere a la unidad animal que será adquirida para el predio y el cual esta destinada a la producción.* Al ser pulsada mostrará una vista para ser llenada como lo indica la siguiente imagen. Puede adicionar tantas veces quiera o eliminar si así lo desea.

Clasificación de Inversión

Tipo de Sector

Socioprodutivos

Categoría

Producción Primaria

Subcategoría


Sistema Productivo Animal

Proyecto de Mantenimiento

☐ ¿Este proyecto es de mantenimiento?


Características Generales

☐ Obra Civil
☐ Adquisición de Equipos
☐ Adquisición de Maquinaria
☐ Adquisición de Vehículos
☐ Adquisición de Materiales de Consumo
☒ Adquisición de Semovientes

Especie	Grupo	Uso	Proposito	Cantidad	
<div> <div>Seleccione</div> <div></div> </div>					

Adicionar

Imagen 41. Vista Adquisición de Semoviente.

NOTA: Puede agregar las adquisiciones que sean necesaria haciendo clic en el botón “adicionar”, también las puede eliminar pulsando el icono 

5.7 Beneficiarios del Proyecto.

Esta referido a indicar en términos cuantitativos de la Población objeto Masculina y Femenina que se va a beneficiar directamente del proyecto.

Beneficiarios del Proyecto

Masculino	Femenino	Total

Imagen 42. Vista para indicar los beneficiarios del proyecto.

5.8 Empleados Asociados.

Esta referido a indicar en términos cuantitativos la Población objeto Masculina y Femenina se va a beneficiar indirectamente del proyecto.

Empleos Directos: Representan el número de empleos directos que se originan con la ejecución del proyecto.

Empleos Indirectos: Se refiere a la cantidad de empleos que indirectamente se benefician con el desarrollo del proyecto.

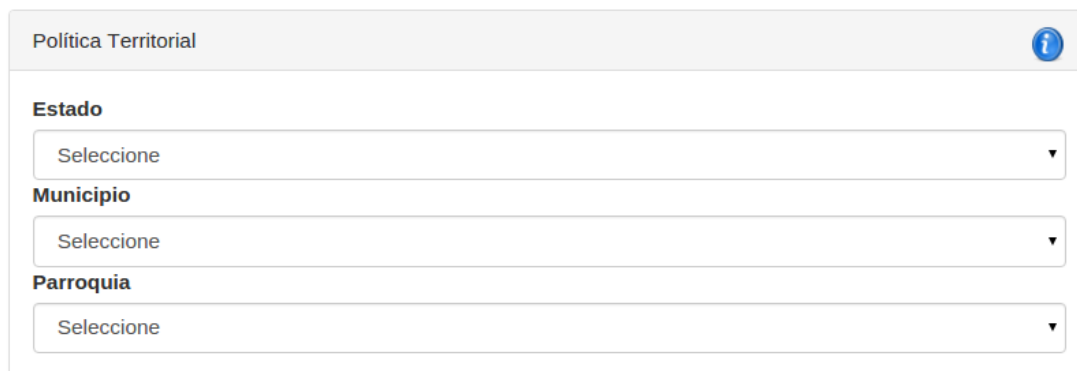


Tipo	Masculino	Femenino	Total
Directos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirectos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 43. Vista indicar los empleados que están asociados.

5.9 Político Territorial.

Se debe colocar el nombre del Estado, Municipio, Parroquia y Sector requeridos.



Política Territorial

Estado

Municipio

Parroquia

Imagen 44. Vista para seleccionar la ubicación del proyecto.

6.10 Geográfica.

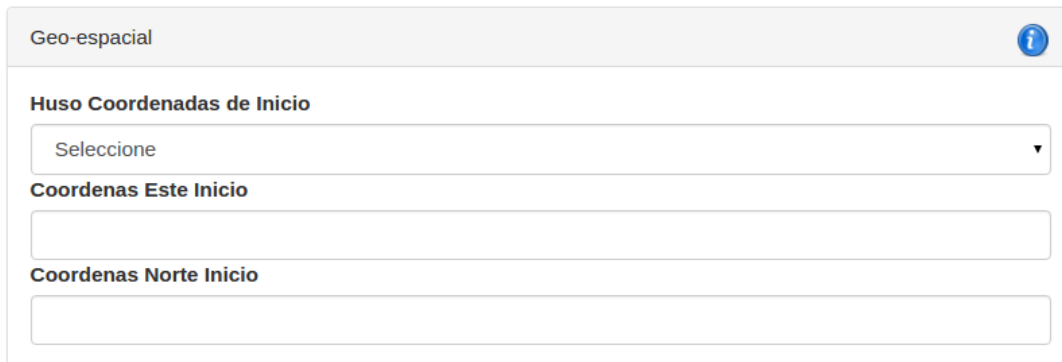
Debe indicar en coordenadas universal transversal de Mercator (UTM) la coordenada Este y Norte, así como el Huso geográfico respectivo del estado o municipio.

Nota: La Coordenada Norte siempre será mayor que la Coordenada Este, salvo en algunas excepciones de ubicaciones geográficas del Estado Amazonas, donde ocurre todo lo

contrario.

Huso: Se selecciona la zona UTM donde se desarrolla el proyecto.

Coordenadas: Se indica de manera inequívoca la posición donde se encuentra el proyecto. Las coordenadas Este no pueden pasar de 999.999 y las coordenadas norte de 1.999.999.



Geo-espacial

Huso Coordenadas de Inicio

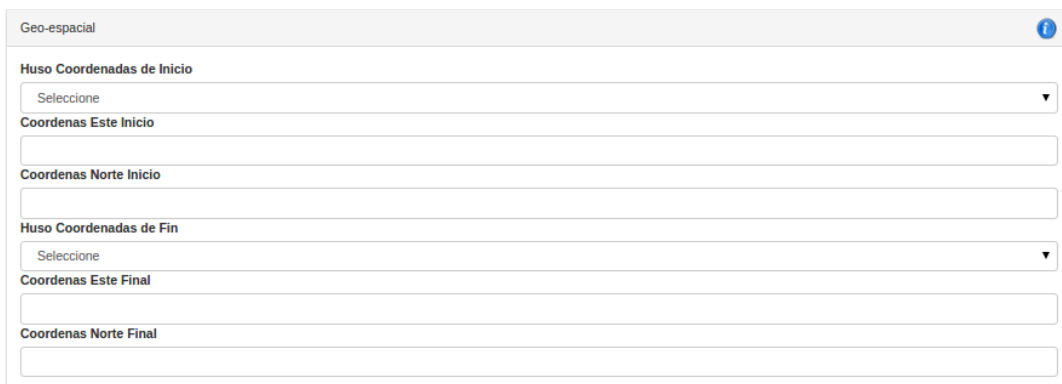
Seleccione ▼

Coordenadas Este Inicio

Coordenadas Norte Inicio

Imagen 45. Vista para seleccionar el huso e indicar las coordenadas,

En base al proyecto y a la Clasificación de Inversión, se lista dos tipos de huso y cuatro tipo de coordenadas como lo indica la siguiente imagen.



Geo-espacial

Huso Coordenadas de Inicio

Seleccione ▼

Coordenadas Este Inicio

Coordenadas Norte Inicio

Huso Coordenadas de Fin

Seleccione ▼

Coordenadas Este Final

Coordenadas Norte Final

Imagen 46. Vista para seleccionar husos y coordenadas.

6.11 Fotografía: Se refiere a colocar una foto que indique el lugar de ejecución del proyecto.

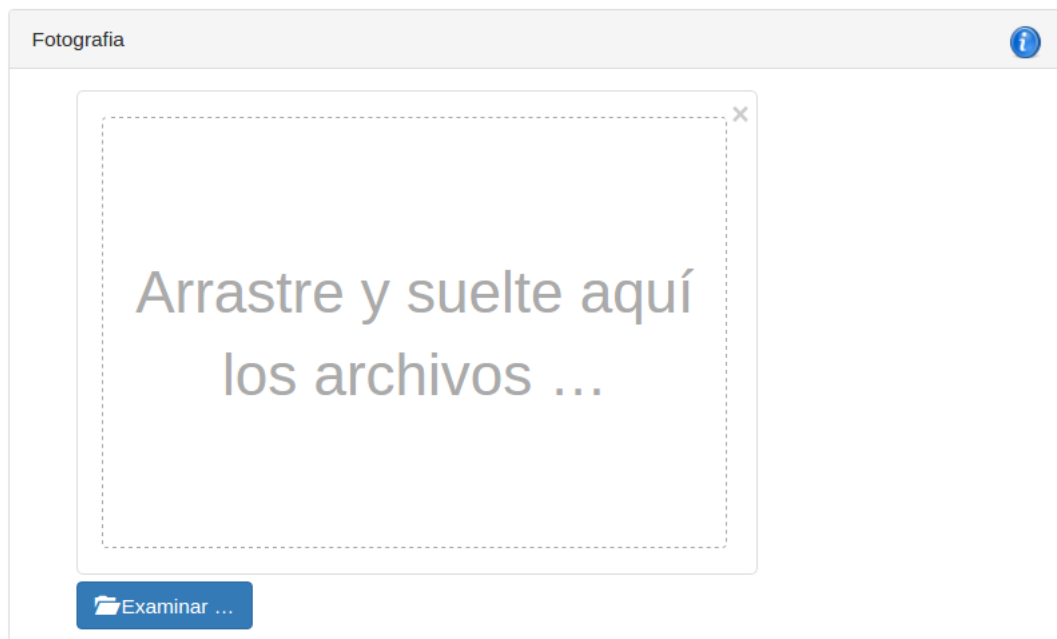


Imagen 47. Vista para insertar imagen.

Una vez concluido el llenado de los datos en el formulario, se procede a pulsar el botón Guardar, para que la información sea respaldada. El proyecto se encuentra en estatus **Borrador** como se puede observar en la siguiente imagen.

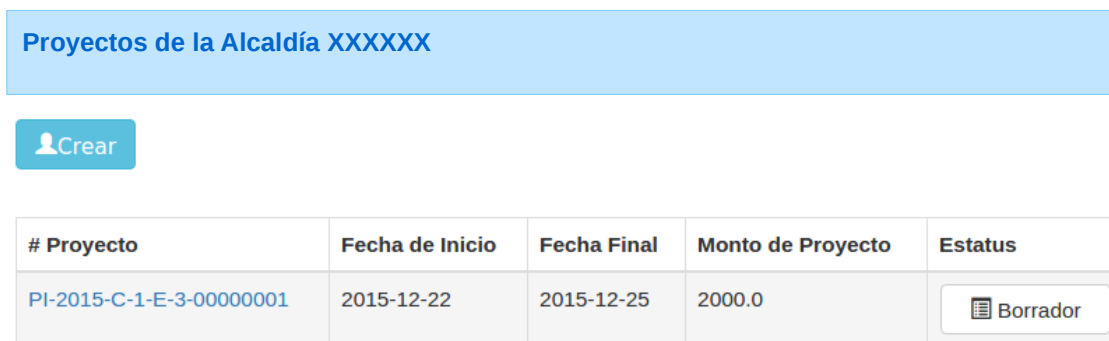


Imagen 48. Vista de Estado Borrador.

Si el usuario desea modificar algunos datos que ya fueron creados, deberá presionar sobre el proyecto y el sistema le mostrará la siguiente vista, donde podrá darle a la opción editar para realizar las modificaciones necesarias. Siempre y cuando el proyecto este en estado borrador.

