



# **CAPÍTULO I. Introducción y Menú General**

## **Fondas**

## **Adecuaciones al Sistema GeBOS Créditos y Cobranza**

La información expuesta en este documento es confidencial y sólo puede ser utilizada por el personal de GProTec y del Cliente al cual se entrega. Queda prohibida su reproducción total o parcial, en cualquier modo, así como la divulgación de cualquiera de sus contenidos, sin el consentimiento previo por escrito de GProTec

## INDICE

<b>1</b>	<b>ACERCA DEL SISTEMA DE CRÉDITO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CONCEPTOS GENERALES</b>	<b>5</b>
2.1	FLUJO DEL TRÁMITE	6
<b>3</b>	<b>INTERFAZ GRÁFICA DEL USUARIO</b>	<b>6</b>
3.1	INICIO DE SESIÓN	7
3.2	BARRA DE TÍTULO	7
3.3	MENÚ PRINCIPAL	8
3.4	OTROS ELEMENTOS COMUNES	8
3.4.1	ICONOGRAFÍA	8
3.5	MENÚ GENERAL	10
3.5.1	TABLAS GENERALES	10
	ABOGADOS	10
	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	13
	CASA PROVEEDORA	18
	CAUSAS DE DEVOLUCIÓN AL BENEFICIARIO	20
	CAUSAS DE DEVOLUCIÓN INTERNA	23
	CAUSA DE RECHAZO	25
	CAUSA DE SUSPENSIÓN DE UNA SOLICITUD	28
	CONDICIÓN DEL PASTO	31
	CONDICIONES DE EVALUACIÓN DEL CRÉDITO	33
	CONTROL DE VISITAS - ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	34
	CONTROL DE VISITAS - MARCA DE MOTORES	37
	CONTROL DE VISITAS - MOTIVO DE VISITA	40
	CONTROL DE VISITAS - SITIOS DE COLOCACIÓN	42
	CONTROL DE VISITAS - TENENCIA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN	44
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE DRENAJE	47
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE EMBARCACIÓN	50
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE EXPLOTACIÓN	52
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE FUENTE DE AGUA	54
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE INFRAESTRUCTURA	56
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE INICIATIVA	59
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE MATERIAL	61
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE MOTOR	63
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE NYLON	65
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE PASTOS DE FORRAJE	67
	CONTROL DE VISITAS - TIPO DE SISTEMA DE RIEGO	69
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE SUELO	71
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE TOPOGRAFÍA	73
	CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE VIALIDAD	76

<i>CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE PASTO</i>	<i>78</i>
<i>CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE SEMOVIENTE</i>	<i>80</i>
<i>CONTROL DE VISITAS - TÓPICOS PARA EL ANÁLISIS</i>	<i>83</i>
<i>CONTROL DE VISITAS - VACUNAS</i>	<i>85</i>
<i>CONTROL DE VISITAS - VOCACIÓN DE LA TIERRA</i>	<i>87</i>

## Historia de cambios y revisiones

Versión	Fecha	Autor	Estado	Cambios
0.1	09/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento
0.2	10/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento
0.3	11/11/2011	Yudith Figueroa	Borrador	Elaboración del documento

## **1 Acerca del Sistema de Crédito**

Fondas ha promovido el desarrollo de un Sistema de Créditos y Cobranza sustentado sobre políticas que armonizan lo financiero y lo social, con el objeto de cumplir con el plan estratégico de desarrollo agrario suscrito por el Ejecutivo Nacional.

En tal sentido, Fondas conjuntamente con la empresa consultora Gprotec, se avocaron al diseño y construcción de un sistema que cumpliera con sus objetivos y necesidades agrícolas a corto y largo plazo.

Una pieza más de dicho desarrollo lo constituye esta guía, la cual está dirigida a orientar a las personas en el uso del Sistema. En otras palabras, ayudar a quienes de una u otra manera intervienen en la cadena de valor del trámite.

Este documento fue concebido como una Guía Rápida por lo que no pretende ser un Manual de Referencia.

## **2 Conceptos Generales**

Para que un trámite se traduzca en un crédito activo dentro de la cartera de Fondas, esta debe pasar por una serie de procesos de análisis y ser validada por distintas Gerencias y/o Coordinaciones dentro de la organización.

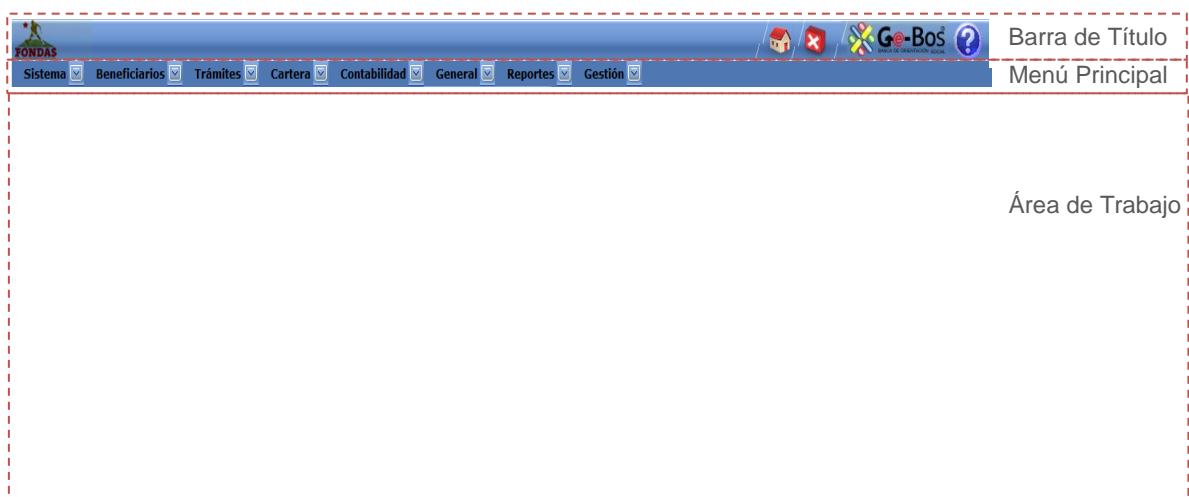
## 2.1 Flujo del Trámite

De acuerdo a la información recogida durante la fase de levantamiento de información, se pudieron identificar las distintas etapas o “estaciones de trabajo” por las cuales pasa un trámite hasta convertirse en un instrumento de recuperación en la Cartera de Créditos. Cada uno de ellos “agrega valor” al trámite de acuerdo a los roles de las personas involucradas en el ciclo crediticio.

## 3 Interfaz Gráfica del Usuario

La interfaz gráfica de usuario (GUI) es el conjunto de elementos gráficos que permiten al usuario del sistema interactuar con el mismo, comprender sus opciones y usar las diferentes funciones que lo comprenden. Luego de iniciar sesión, el usuario tendrá una pantalla constituida por los siguientes elementos:

- Barra Título
  - Botón de “Volver al Inicio”
  - Botón de “Cerrar Sesión”
  - Botón de “Ayuda”
- Menú Principal
- Área de Trabajo



### 3.1 INICIO DE SESIÓN

La primera pantalla que encuentra el operario al ingresar en la dirección del sistema, es la de **Inicio de Sesión**. En ésta el usuario debe introducir el nombre y la contraseña que le fueron asignados por la Gerencia de Financiamiento Integral



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the FONDA logo and several icons. The main content area displays a login form titled 'Iniciar Sesión'. The form has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a link that says '¿Olvidó su contraseña? Haga clic [aquí](#)'. At the bottom of the form is a button labeled 'Iniciar Sesión'. A red dashed line connects the 'Iniciar Sesión' button in the form to a larger, more detailed version of the same form below it.

Complete la siguiente información:

**Usuario:** identificador del Usuario

**Contraseña:** introduzca la seña secreta. *Recuerde que la misma es personal, confidencial e intransferible*

Presione **Iniciar Sesión** para continuar

### 3.2 BARRA DE TÍTULO



1. Volver al menú Principal
2. Cerrar Sesión
3. Menú de Ayuda
4. Información identificativa del usuario, oficina y estado que representa

### 3.3 MENÚ PRINCIPAL



El Menú principal del sistema GeBOS está constituido por ocho (08) grupos lógicos:





1. Sistema
2. Beneficiarios
3. Trámites
4. Cartera
5. Contabilidad
6. General
7. Reportes
8. Gestión

En estos grupos se encuentran organizadas las distintas operaciones que se realizan en el sistema. Este menú siempre estará presente en cualquier transacción que realice el usuario facilitando la navegación a otras áreas funcionales del Sistema.

### 3.4 OTROS ELEMENTOS COMUNES


#### 3.4.1 ICONOGRAFÍA

Entre los elementos comunes usados a lo largo del Sistema de Crédito, encontramos los iconos que aparecerán en las pantallas o formularios.

Icono	Descripción
	Editar: modifica elementos ya creados en el sistema.
	Eliminar: elimina elementos del sistema.
	Ver detalles: permite visualizar información.
	Imprimir: permite la generación de reportes



Icono	Descripción
	Indica elementos del sistema que se encuentran activos, o si son obligatorios, o si confirman un concepto relacionado con el contexto en que se trabaja.
	Muestra elementos del sistema se encuentran inactivos, no son obligatorios, o niegan un concepto relacionado con el contexto en que se trabaja.
	Generación de los Desembolsos
	Activa el registro del préstamo en Cartera
	Avanzar: permite el avance a la instancia (Bandeja) siguiente
	Devolver: permite devolver una trámite a la instancia anterior, bajo justificación del motivo de devolución
	Bloquear / Desbloquear: Permite habilitar o inhabilitar Procesos, trámites.
	Deshacer: Permite deshacer una acción ejecutada por el usuario, se encuentra en puntos estratégicos dentro del sistema.
	Expansión de datos que se encuentran agrupados
	Permite colapsar (agrupar ) nuevamente un conjunto de datos expandidos
	Indica que ha ocurrido un abono y se refleja en la tabla de amortización (Plan pago)
	Indica que ha ocurrido un cambio de tasa y se refleja en la tabla de amortización (Plan pago)
	Permite desplegar un menú específico de la barra principal
	Exportación a Microsoft Word
	Exportar a Microsoft Excel
	Exportar en Formato PDF
	Permite añadir un nuevo elemento dentro a una entidad específica.
	Acción de modificar o añadir (según el contexto) la información en la Base de Datos. El operario la utiliza una vez terminó de transcribir datos en una pantalla.
	Este botón permite desistir de una operación y obliga al sistema a salir del contexto donde encontraba y regresar a la pantalla previa que produjo la llamada.
	Facilita búsquedas explícitas o aproximadas en una entidad específica.
	Modifica información ya cargada en el sistema.
	Cierra las vistas del sistema si no requiere ninguna modificación
	Permite el avance de forma masiva de un conjunto de elementos seleccionados

Icono	Descripción
	Permite devolver una actualización a la situación original reactualizando los datos antes de que ocurriera el evento.

### 3.5 MENÚ GENERAL

Se escogió el menú general como punto de partida en la explicación detallada de todas las operaciones que se llevan a cabo en el Sistema, porque es aquí donde se definen las reglas de negocio y los diferentes “ítems” que son utilizados en forma referencial en múltiples transacciones ubicadas en otros menús.

Otra razón para comenzar por este Menú es tratar de establecer una secuencia lógica de aparición de los datos para evitar posibles “saltos de página” en el lector que estudia esta guía.

Estos “ítems” se agrupan en las siguientes entidades: programas, parámetros generales, tasas y tablas de uso general. Comenzaremos por éstas últimas.

#### 3.5.1 TABLAS GENERALES

El Submenú Tablas Generales contiene todos los elementos de datos que sirven de apoyo a ciertas operaciones. Por otra parte, permite flexibilizar posibles cambios y crecimientos en el Sistema sin tener que reprogramarlo.

### ABOGADOS

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Abogados*


Al seleccionar **Abogados** se despliega la siguiente pantalla:

#### Abogados


Lista de Abogados						
Nombre y Apellido	Número de Impreabogado	Cédula	Oficina	Teléfono	Activo	Acción
Amílcar Boscan	2555555	66666666	Oficina Barinas	231321321		
Juan Bastidas	1234569	11159420	Oficina Sucre	213213213		
Pedro Perez	9654321	11331122	Oficina de Apure	21213213		

Cada fila de la tabla representa un aspecto registrado

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir un nuevo abogado

**Editar** (): modificar información de un aspecto registrado

**Eliminar** (): suprimir un ítem

### AGREGAR ABOGADO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Abogados

Lista de Abogados						
Agregando Nombre y Apellido: <input type="text" value="Daniel Guerra"/> Número de Impreabogado: <input type="text" value="456575"/> Número de Cédula: <input type="text" value="345345645"/> Oficina: <input type="text" value="Fondas Principal"/> Número de Teléfono: <input type="text" value="211345677"/> Activo: <input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>						
Nombre y Apellido	Número de Impreabogado	Cédula	Oficina	Teléfono	Activo	Acción
Amílcar Boscan	2555555	66666666	Oficina Barinas	231321321		
Juan Bastidas	1234569	11159420	Oficina Sucre	213213213		
Pedro Perez	9654321	11331122	Oficina de Apure	21213213		

Complete la siguiente información:

**Nombre y Apellido:** Introduzca el nombre del abogado a cargar  
**Número de Impreabogado:** es el número que identifica al abogado cargado dentro del Colegio de Abogados de Venezuela.  
**Número de cédula:** es el documento de identidad de la persona cargada en el sistema.  
**Oficina:** se debe colocar la ubicación física del abogado.  
**Número de teléfono:** número en el cual se pueda localizar al abogado.

Registrar la Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**'Daniel Guerra' se agregó con éxito**

### ELIMINAR ABOGADO

Presione el botón "Eliminar" (✖) el *abogado* que requiera eliminar, aparecerá el siguiente mensaje:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**'Daniel Guerra' se eliminó con éxito**

## MODIFICAR ABOGADO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *abogado* ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Abogados

AGREGAR

**Lista de Abogados**

Nombre y Apellido	Número de Impreabogado	Cédula	Oficina	Teléfono	Activo	Acción
Modificando <b>'Amílcar Boscan'</b>						
Nombre y Apellido	<input type="text" value="Amílcar Boscan"/>					
Número de Impreabogado	<input type="text" value="2555555"/>					
Número de Cédula	<input type="text" value="6666666"/>					
Oficina	<input type="text" value="Oficina Barinas"/>					
Número de Teléfono	<input type="text" value="231321321"/>					
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>					
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">GUARDAR</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">CANCELAR</span>						
Juan Bastidas	1234569	11159420	Oficina Sucre	213213213	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pedro Perez	9654321	11331122	Oficina de Apure	21213213	<input checked="" type="checkbox"/>	

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**'Amílcar Boscan' se modificó con éxito**

### NOTA:

Al igual que en otras áreas del sistema es posible editar varios aspectos al mismo tiempo, manteniendo la opción de guardar por separado.

## ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

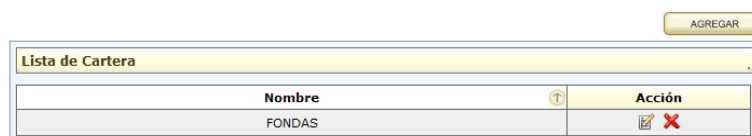
Es el ente que se encarga de manejar la cartera de créditos del Fondas.

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Administración de Cartera*

Al seleccionar *Administración de Cartera* se despliega la siguiente pantalla:




### Administración Cartera



Nombre	Acción
FONDAS	

Cada fila de la tabla representa administrador de cartera existente

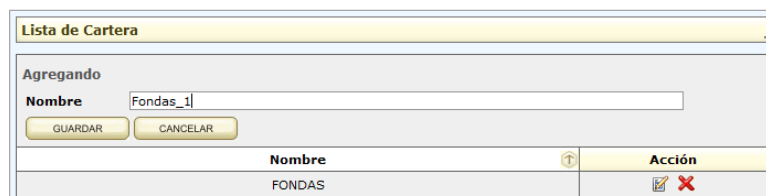
*Acciones disponibles:*

**Agregar** ( ) : incluir nuevo administrador de cartera  
**Editar** () : modificar los datos de un administrador de cartera  
**Eliminar** () : suprimir un administrador de cartera

## AGREGAR ADMINISTRADOR CARTERA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Administración Cartera



Nombre	Acción
FONDAS	

Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique al administrador de una cartera dentro de fondas.

Registrar la Información

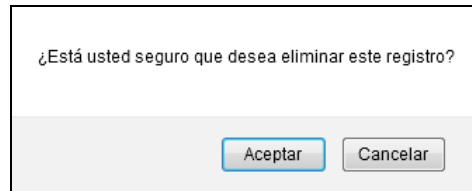
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Fondas\_1” se agregó con éxito**

**ELIMINAR ADMINISTRADOR DE CARTERA**

Presione el botón “Eliminar” (✖) de la causa que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Confirmar acción:

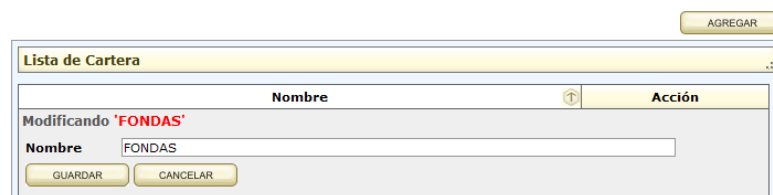
Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Fondas\_1” se eliminó con éxito**

**MODIFICAR ADMINISTRADOR DE CARTERA**

En caso de que necesite cambiar algún dato para un administrador de cartera ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

**Administración Cartera**

AGREGAR

Lista de Cartera

Nombre	Acción
Modificando 'FONDAS'	
Nombre FONDAS	
GUARDAR	CANCELAR

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**Administración Cartera “FONDAS” se editó con éxito**

## AGENCIAS BANCARIAS

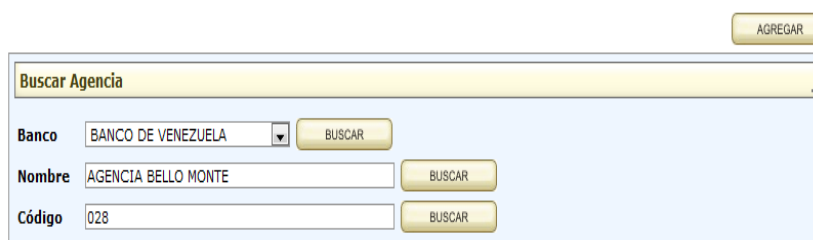
Son las entidades comerciales a las que recurren los beneficiarios a solicitar el material necesario para poner en práctica el proyecto agrícola.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Agencias Bancarias*




Al seleccionar *Agencia Bancaria* se despliega la siguiente pantalla:

### Agencias Bancarias



Cada fila de la tabla representa una casa proveedora existente

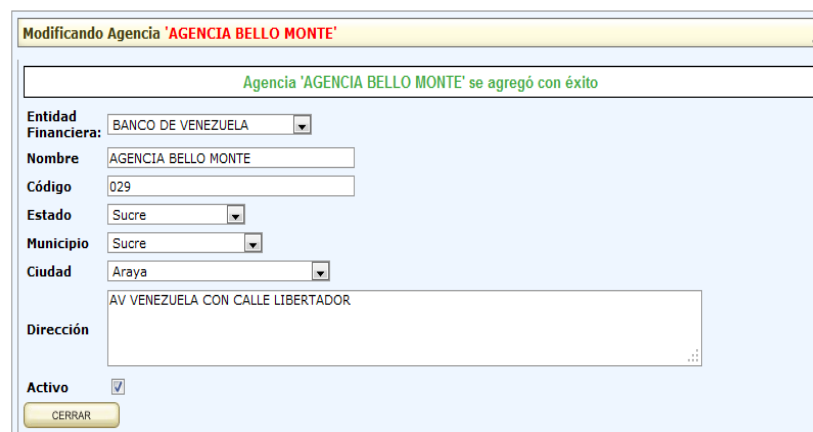
*Acciones disponibles:*

**Agregar** (  ): incluir nueva casa proveedora  
**Editar** (  ): modificar los datos de una casa proveedora  
**Eliminar** (  ): suprimir una casa proveedora

## AGREGAR AGENCIA BANCARIA

### Agencias Bancarias

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:



Complete la

**Entidad Financiera:** Banco en el cual se realizan las transacciones

siguiente  
información:

financieras.

**Nombre:** de la agencia perteneciente a la entidad financiera.

**Código:** código perteneciente a la agencia financiera.

**Estado:** zona geográfica del país en la cual se encuentra la agencia.

**Ciudad:** ciudad a la cual pertenece la agencia financiera.

**Dirección:** descripción de la ubicación de la agencia financiera.

**Activo:** selección que permite activar la agencia financiera.

Registrar la  
Información:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el  
siguiente mensaje  
de confirmación:

**“Agencia Bello Monte ” se agregó con éxito**

## ELIMINAR AGENCIA BANCARIA

Presione el botón  
“Eliminar” (✖) de la  
causa que requiera  
eliminar, aparecerá  
la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el  
siguiente mensaje  
de confirmación:

**“Agencia Bello Monte” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR AGENCIA BANCARIA

En caso de que  
necesite cambiar  
algún dato para una  
*casa proveedora*,  
ubique el botón  
“Editar” (✎) de la fila  
correspondiente.  
Aparecerá la siguiente  
pantalla:

### Agencias Bancarias

Modificando Agencia 'AGENCIA BELLO MONTE'

Agencia 'AGENCIA BELLO MONTE' se agregó con éxito

Entidad Financiera:

Nombre:

Código:

Estado:

Municipio:

Ciudad:

Dirección:

Activo: ☒



---

---

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

---

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Agencia Bello Monte” se editó con éxito**

## CASA PROVEEDORA

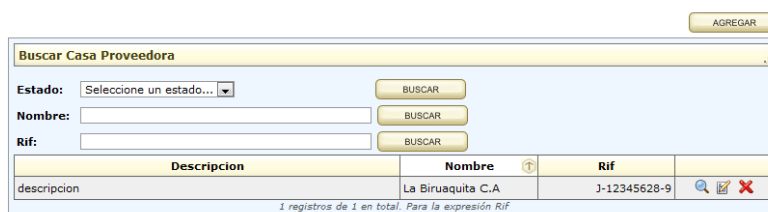
Son las entidades comerciales a las que recurren los beneficiarios a solicitar el material necesario para poner en práctica el proyecto agrícola.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Casa Proveedora

Al seleccionar *Casa Proveedora* se despliega la siguiente pantalla:

### Casa Proveedora



AGREGAR

Buscar Casa Proveedora

Estado: Seleccione un estado... BUSCAR

Nombre: BUSCAR

Rif: BUSCAR

Descripcion	Nombre	Rif
descripcion	La Biruquita C.A	J-12345628-9

1 registros de 1 en total. Para la expresión Rif

Cada fila de la tabla representa una casa proveedora existente

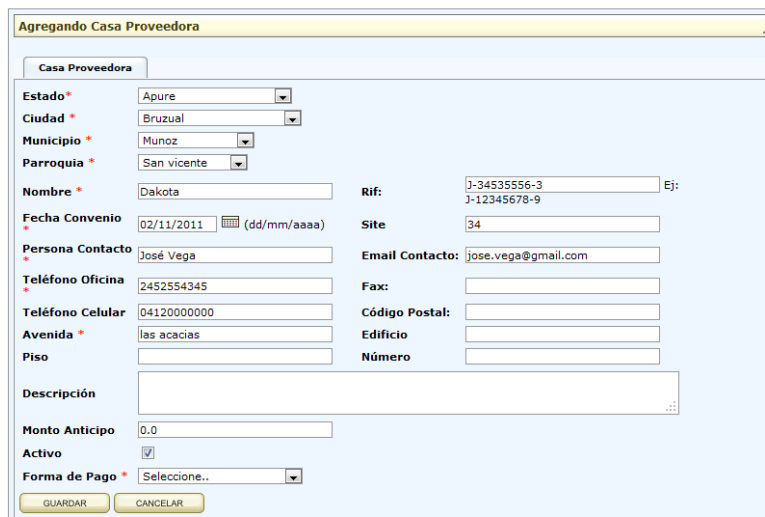
Acciones disponibles:

**Agregar** (AGREGAR): incluir nueva casa proveedora  
**Editar** (✎): modificar los datos de una casa proveedora  
**Eliminar** (✖): suprimir una casa proveedora

## AGREGAR CASA PROVEEDORA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Casa Proveedora



Agregando Casa Proveedora

Casa Proveedora

Estado \* Apure

Ciudad \* Bruzual

Municipio \* Munoz

Parroquia \* San vicente

Nombre \* Dakota

Rif: J-34535556-3 Ej: J-12345678-9

Fecha Convenio \* 02/11/2011 (dd/mm/aaaa)

Site 34

Persona Contacto \* José Vega

Email Contacto: jose.vega@gmail.com

Teléfono Oficina \* 2452554345

Fax:

Teléfono Celular \* 04120000000

Código Postal:

Avenida \* las acacias

Edificio

Piso

Número

Descripción

Monto Anticipo 0.0

Activo ☒

Forma de Pago \* Seleccione..

GUARDAR CANCELAR

Complete la siguiente

**Estado:** en el que se encuentra ubicada la casa proveedora  
**Ciudad:** donde se encuentra ubicada la casa proveedora

información:

**Municipio:** donde está la casa proveedora  
**Parroquia:** en la que se encuentra ubicada la casa proveedora.  
**Nombre:** razón social del proveedor.  
**RIF:** Número del registro de información fiscal.  
**Fecha Convenio:** es la fecha en la cual se contactó al proveedor.  
**Site:** es la página web en la cual se promocionan los productos de la casa proveedora.  
**Persona contacto:** nombre de la persona contacto en el casa proveedora  
**Email del contacto:** es el correo electrónico de la persona contacto en la casa proveedora.  
**Teléfono de Oficina:** número de teléfono de la oficina de la persona contacto.  
**Fax:** número de teléfono del fax de la casa proveedora.  
**Teléfono celular:** número de celular de la persona contacto  
**Código Postal:** número que identifica el sector donde se encuentra la casa proveedora.  
**Avenida:** es la calle, avenida o transversal donde se encuentra la casa proveedora.  
**Edificio:** es la estructura, casa o edificio donde se encuentra ubicada la casa proveedora.  
**Piso:** es la planta en la cual se encuentra la casa proveedora.  
**Número:** es el número de oficina o casa donde se encuentra la casa proveedora.  
**Descripción:** se puede colocar un detalle de los productos ofrecidos por la casa proveedora.  
**Monto de anticipo:** es la cantidad, expresada en bolívares, que debe darse al inicio de contrato de servicio.  
**Activo:** Seleccione si activará esta casa proveedora, en caso contrario mantener sin selección.  
**Forma de pago:** se debe elegir si el pago se realizará por transferencia electrónica, cheque, depósito, etc.

 Registrar la  
Información:

 Presione el botón **Guardar**

 El sistema emitirá el  
siguiente mensaje  
de confirmación:

**“Dakota” se agregó con éxito**

## ELIMINAR CASA PROVEEDORA

 Presione el botón  
“Eliminar” (✖) de la  
causa que requiera  
eliminar, aparecerá  
la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

 Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Dakota” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR CASA PROVEEDORA

En caso de que necesite cambiar algún dato para una *casa proveedora*, ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Casa Proveedora

Modificando Casa Proveedora 'La Biruaquita C.A'

Casa Proveedora		Sucursal	
Estado *	Sucre	Rif:	J-12345628-9 J-12345678-9
Ciudad *	Cumanacoa	Site	
Municipio *	Libertador	Email Contacto:	burriquita@hotmail.com
Parroquia *	Tunapuy	Fax:	
Nombre *	La Biruaquita C.A	Código Postal:	1010
Fecha Convenio *	05/11/2008 (dd/mm/aaaa)	Edificio	La Torre
Persona Contacto *	Pedro Lopez	Número	23
Teléfono Oficina *	02125619982		
Teléfono Celular *	041643322113		
Avenida *	Los Mangos		
Piso	2		
Descripción			
descripcion			
Monto Anticipo	20000.0		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Forma de Pago *	Transferencia Electrónica		
Cuenta *		Ahorro:	<input checked="" type="radio"/> Corriente: <input type="radio"/>
Banco: *		BANCO DEL TESORO	
Nro. Cuenta *		12345678900987654323	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“La Biruaquita C.A” se editó con éxito**

## CAUSAS DE DEVOLUCIÓN AL BENEFICIARIO

Son todos aquellos causales o motivos por los cuales puede devolverse el trámite a un beneficiario.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Causas de Devolución al Beneficiario*

Al seleccionar *Causas de Devolución al Beneficiario* se despliega la siguiente pantalla:

#### Causas de Devolución al Cliente

**AGREGAR**


Lista de Causas de Devolución al Cliente			
Nombre	Descripción	Activo	
Aval Técnico	Devuelto por ausencia de aval técnico de la Mesa Técnica del Convenio correspondiente		
Fallecimiento	Devuelto por fallecimiento del proponente		
Falta de Documentación	Falta de Documentación		
Inconsistencia del proyecto	Devuelto por Inconsistencia del proyecto		
Insuficiencia de garantías	Devuelto por Insuficiencia de garantías		
Lineamientos Internos	Devuelto por Lineamientos Internos		
Observaciones de Avalúo e Inspecciones	devuelto por Observaciones de Avalúo e Inspecciones		
Observaciones de Resguardo Institucional	Devuelto por Observaciones de Resguardo Institucional		
Observaciones Legales	Devuelto observaciones del informe de revisión legal		
Permisología	Devuelto por Permisología		
Rechazado por Instancias Aprobatorias	Rechazado por Instancias Aprobatorias		
Renuncia del proponente	Devuelto por renuncia del proponente		


12 registros de 12 en total

Cada fila de la tabla representa una causa de devolución existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** () : incluir una causa de devolución

**Editar** () : modificar la causa de devolución

**Eliminar** () : suprimir una causa de devolución

### AGREGAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN AL BENEFICIARIO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Causas de Devolución al Cliente

**Lista de Causas de Devolución al Cliente**

Agregando Causas de Devolución al Cliente

**Nombre**

**Descripción**

**Activo** ☒

**GUARDAR** **CANCELAR**

Nombre	Descripción	Activo	
Aval Técnico	Devuelto por ausencia de aval técnico de la Mesa Técnica del Convenio correspondiente		
Fallecimiento	Devuelto por fallecimiento del proponente		
Falta de Documentación	Falta de Documentación		
Inconsistencia del proyecto	Devuelto por Inconsistencia del proyecto		
Insuficiencia de garantías	Devuelto por Insuficiencia de garantías		
Lineamientos Internos	Devuelto por Lineamientos Internos		
Observaciones de Avalúo e Inspecciones	devuelto por Observaciones de Avalúo e Inspecciones		
Observaciones de Resguardo Institucional	Devuelto por Observaciones de Resguardo Institucional		
Observaciones Legales	Devuelto observaciones del informe de revisión legal		

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba la causa de devolución.

**Descripción:** Detalle esta causa de devolución.

**Activo:** Seleccione si activará esta causa, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la

Presione el botón **Guardar**

## Información

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aval” se agregó con éxito**

## ELIMINAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN AL BENEFICIARIO

Presione el botón “Eliminar” (✖) de la *causa de devolución* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aval” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN AL BENEFICIARIO

En caso de que necesite cambiar algún dato de una *causa de devolución al beneficiario* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

## Causas de Devolución al Cliente

AGREGAR
 

Lista de Causas de Devolución al Cliente
 

Nombre	Descripción	Activo
Modificando Causas de Devolución al Cliente 'Aval Técnico'		
Nombre	<input type="text" value="Aval Técnico"/>	
Descripción	<input type="text" value="Devuelto por ausencia de aval tecnico de la Mesa Técnica del Convenio correspondiente"/>	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUARDAR CANCELAR		
Fallecimiento	Devuelto por fallecimiento del proponente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Falta de Documentación	Falta de Documentación	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Inconsistencia del proyecto	Devuelto por Inconsistencia del proyecto	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Insuficiencia de garantías	Devuelto por Insuficiencia de garantías	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Lineamientos Internos	Devuelto por Lineamientos Internos	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones de Avalúo e Inspecciones	devuelto por Observaciones de Avalúo e Inspecciones	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones de Resguardo Institucional	Devuelto por Observaciones de Resguardo Institucional	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones Legales	Devuelto observaciones del informe de revisión legal	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Permisología	Devuelto por Permisología	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aval Técnico” se editó con éxito**

## CAUSAS DE DEVOLUCIÓN INTERNA

Son todos aquellos causales o motivos por los cuales puede devolverse el trámite a un representante del Fondas.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Causas de Devolución Interna*


Al seleccionar *Causa de Devolución Interna* se despliega la siguiente pantalla

### Causas de Devolución Interna


Lista de Causas de Devolución Interna				
Nombre	Descripción	Activo		
Alcance Social	Compromiso y Corresponsabilidad Social Insuficiente o con observaciones			
Aval Técnico	Ausencia de Aval Técnico en aquellos casos que los proyectos se enmarcan en Convenios suscritos con otras instituciones y que es requerido el Aval emitido por la Mesa Técnica respectiva			
Constitución de Garantías	Devuelto para la constitución de garantías			
Documentación Inconsistente	Devuelto por documentación inconsistente o falsa			
Falta de documentación	Documentación incompleta			
Inconsistencia en el Proyecto	El Proyecto no está bien definido o tiene inconsistencias			
Información Inconsistente	Devuelto por inconsistencia de la información cargada en el sistema			
Lineamientos internos	Devueltos por razones de políticas, prioridades, direccionamientos estratégicos			
Observaciones de Avalúo e Inspecciones	Devuelto para solventar fallas detectadas en el informe de avalúo e inspecciones			
Observaciones Legales	Devuelto para solventar elementos o fallas detectadas en la revisión legal			

Cada fila de la tabla representa una causa de devolución existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar:** (): incluir nueva causa de devolución.

**Editar** (): modificar los datos de una causa de devolución.

**Eliminar** (): suprimir la causa de devolución.

## AGREGAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN INTERNA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Devolución Interna

**Lista de Causas de Devolución Interna**

Agregando Causas de Devolución Interna

**Nombre**

**Descripción**

**Activo** ☒

Nombre	Descripción	Activo	
Alcance Social	Compromiso y Corresponsabilidad Social Insuficiente o con observaciones		
Aval Técnico	Ausencia de Aval Técnico en aquellos casos que los proyectos se enmarcan en Convenios suscritos con otras instituciones y que es requerido el Aval emitido por la Mesa Técnica respectiva		
Constitución de Garantías	Devuelto para la constitución de garantías		
Documentación Inconsistente	Devuelto por documentación inconsistente o falsa		
Falta de documentación	Documentación incompleta		
Inconsistencia en el Proyecto	El Proyecto no está bien definido o tiene inconsistencias		

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba la causa de devolución.

**Descripción:** Detalle esta causa de devolución.

**Activo:** Seleccione si activará esta causa, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aval” se agregó con éxito**

## ELIMINAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN INTERNA

Presione el botón **“Eliminar”**  de la causa de devolución que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**



El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aval” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN INTERNA

En caso de que necesite cambiar algún de la causa de devolución ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Devolución Interna

AGREGAR

**Lista de Causas de Devolución Interna**

Nombre	Descripción	Activo
Modificando Causas de Devolución Interna 'Alcance Social'		
Nombre	Alcance Social	
Descripción	Compromiso y Corresponsabilidad Social Insuficiente o con observaciones	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	
		GUARDAR           CANCELAR
Aval Técnico	Ausencia de Aval Técnico en aquellos casos que los proyectos se enmarcan en Convenios suscritos con otras instituciones y que es requerido el Aval emitido por la Mesa Técnica respectiva	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Constitución de Garantías	Devuelto para la constitución de garantías	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documentación Inconsistente	Devuelto por documentación inconsistente o falsa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Falta de documentación	Documentación incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Inconsistencia en el Proyecto	El Proyecto no está bien definido o tiene inconsistencias	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Alcance Social” se editó con éxito**

## CAUSA DE RECHAZO

Son todos aquellos causales o motivos por los cuales puede no financiarse una solicitud

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Causa de Rechazo*

Al seleccionar Causas de Rechazo se despliega la siguiente pantalla


### Causas de Rechazo


**AGREGAR**


Lista de Causas de Rechazo			
Nombre	Descripción	Activo	
Compromiso o Corresponsabilidad Social	Se rechaza por Compromiso o Corresponsabilidad Social insuficiente		
Debilidades en la formulación del proyecto	Proyecto economico con debilidades de formulación		
Instrucciones de las Instancias Aprobatorias	Proyecto rechazado por las instancias aprobatorias		
Insuficiencia de Garantía	Rechazado por insuficiencia de Garantías		
Las Condiciones de la Empresa no son Óptimas	Las Condiciones Economicas, Financieras y Operativas de la Empresa no son Óptimas para optar a un endeudamiento		
No otorgamiento de Aval de Mesa Técnica	En los casos enmarcados dentro de Convenios suscritos por Bandes que establecen la figura de Mesa Técnica puede rechazarse un caso cuando la citada mesa no otorgue el aval respectivo		
No se Ajusta a las Políticas de Financiamiento	No se Ajusta a los terminos preestablecidos en las Normas de Políticas Generales de Financiamiento Nacional y/o en los Programas Especiales de Financiamiento		
Proyecto no factible	Producto de la evaluación del proyecto se rechaza por indicadores financieros negativos o falta de capacidad de pago		
Revisión de Resguardo Institucional	Rechazado por debilidades detectadas en la revisión de resguardo institucional		

Cada fila de la tabla representa una causa de rechazo existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar:** (): incluir nueva causa de rechazo.

**Editar:** (): modificar los datos de una causa de rechazo.

**Eliminar:** (): suprimir la causa de rechazo.

## AGREGAR CAUSA DE RECHAZO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Rechazo

**Lista de Causas de Rechazo**

Agregando Causa de Rechazo

**Nombre**

**Descripción**

**Activo** ☒

**GUARDAR** **CANCELAR**

Nombre	Descripción	Activo	
Compromiso o Corresponsabilidad Social	Se rechaza por Compromiso o Corresponsabilidad Social insuficiente		
Debilidades en la formulación del proyecto	Proyecto economico con debilidades de formulación		
Instrucciones de las Instancias Aprobatorias	Proyecto rechazado por las instancias aprobatorias		
Insuficiencia de Garantía	Rechazado por insuficiencia de Garantías		
Las Condiciones de la Empresa no son Óptimas	Las Condiciones Economicas, Financieras y Operativas de la Empresa no son Óptimas para optar a un endeudamiento		
No otorgamiento de Aval de Mesa Técnica	En los casos enmarcados dentro de Convenios suscritos por Bandes que establecen la figura de Mesa Técnica puede rechazarse un caso cuando la citada mesa no otorgue el aval respectivo		

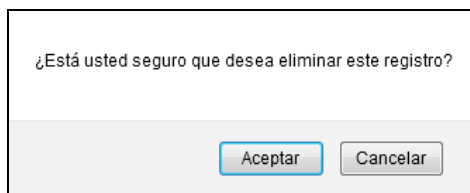
Complete la siguiente información:	<p><b>Nombre:</b> Escriba la causa de rechazo.</p> <p><b>Descripción:</b> Detalle esta causa de rechazo.</p> <p><b>Activo:</b> Seleccione si activará esta causa, en caso contrario mantener sin selección.</p>
------------------------------------	---

Registrar la Información	Presione el botón <b>Guardar</b>
--------------------------	----------------------------------

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:	<b>“Compromiso” se agregó con éxito</b>
--	---

## ELIMINAR CAUSA DE RECHAZO

Presione el botón “Eliminar” (✖) de la causa de rechazo que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:	Presione el botón <b>Aceptar</b>
-------------------	----------------------------------

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:	<b>“Compromiso” se eliminó con éxito</b>
--	--

## MODIFICAR CAUSA DE DEVOLUCIÓN INTERNA

En caso de que necesite cambiar alguna causa de rechazo ubique el botón "Editar" (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Rechazo

AGREGAR

**Lista de Causas de Rechazo**

Nombre	Descripción	Activo	
Modificando Causa de Rechazo ' <b>Compromiso o Corresponsabilidad Social</b> '			
Nombre	Compromiso o Corresponsabilidad Social		
Descripción	Se rechaza por Compromiso o Corresponsabilidad Social insuficiente		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<span>GUARDAR</span> <span>CANCELAR</span>			
Debilidades en la formulación del proyecto	Proyecto economico con debilidades de formulación	✔	✎✖
Instrucciones de las Instancias Aprobatorias	Proyecto rechazado por las instancias aprobatorias	✔	✎✖
Insuficiencia de Garantía	Rechazado por insuficiencia de Garantías	✔	✎✖
Las Condiciones de la Empresa no son Óptimas	Las Condiciones Economicas, Financieras y Operativas de la Empresa no son Óptimas para optar a un endeudamiento	✔	✎✖
No otorgamiento de Aval de Mesa Técnica	En los casos enmarcados dentro de Convenios suscritos por Bandes que establecen la figura de Mesa Técnica puede rechazarse un caso cuando la citada mesa no otorgue el aval respectivo	✔	✎✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Compromiso o Corresponsabilidad Social” se editó con éxito**

## CAUSA DE SUSPENSIÓN DE UNA SOLICITUD

Son todos aquellos causales o motivos por los cuales una solicitud se detiene.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Causa de Suspensión de una Solicitud*

### Causas de Suspensión de una Solicitud


Al seleccionar Causas de Suspensión se despliega la siguiente pantalla


**AGREGAR**


Lista de Causas de Suspensión de una Solicitud			
Nombre	Descripción	Activo	
Alcance social	Suspendido por insuficiencia y/o observaciones en cuanto a la corresponsabilidad o compromiso social		
Aval Técnico	Suspendido por la ausencia de Aval Técnico, en los casos que se enmarcan en convenios suscritos con instituciones que establece la figura del aval técnico emitido por la mesa técnica respectiva		
Diferido por Instancia aprobatoria	Suspendido en espera de instancia aprobatoria		
Documentación Inconsistente	Suspendido por documentación inconsistente o falsa		
Fallecimiento	Fallecimiento del proponente		
Falta de Documentación	Suspendido por falta de documentación		
Inconsistencia del proyecto	Suspendido por inconsistencias del proyecto		
Insuficiencia de garantías	Suspendido por insuficiencia de garantías		
Lineamientos internos	Suspendido por lineamientos internos en cuanto a políticas, prioridades o direccionamiento estratégico		
Observaciones de Avalúo e Inspecciones	Suspendido para solventar observaciones del Informe de Avalúo e Inspecciones		
Observaciones de Resguardo Institucional	Suspendido para subsanar observaciones del Informe de Resguardo Institucional		
Observaciones Legales	Suspendido para subsanar observaciones del informe de revisión legal		

Cada fila de la tabla representa una causa de suspensión existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar:** (): incluir nueva causa de suspensión.

**Editar:** (): modificar los datos de una causa de suspensión.

**Eliminar:** (): suprimir la causa de suspensión.

### AGREGAR CAUSA DE SUSPENSIÓN DE UNA SOLICITUD

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Suspensión de una Solicitud

**Lista de Causas de Suspensión de una Solicitud**

Agregando Causa de Suspensión de una Solicitud  
 Nombre   
 Descripción   
 Activo ☒

**GUARDAR**
**CANCELAR**

Nombre	Descripción	Activo	
Alcance social	Suspendido por insuficiencia y/o observaciones en cuanto a la corresponsabilidad o compromiso social		
Aval Técnico	Suspendido por la ausencia de Aval Técnico, en los casos que se enmarcan en convenios suscritos con instituciones que establece la figura del aval técnico emitido por la mesa técnica respectiva		
Diferido por Instancia aprobatoria	Suspendido en espera de instancia aprobatoria		
Documentación Inconsistente	Suspendido por documentación inconsistente o falsa		
Fallecimiento	Fallecimiento del proponente		
Falta de Documentación	Suspendido por falta de documentación		
Inconsistencia del proyecto	Suspendido por inconsistencias del proyecto		
Insuficiencia de garantías	Suspendido por insuficiencia de garantías		

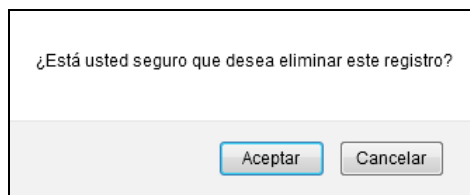
Complete la siguiente información:	<p><b>Nombre:</b> Escriba la causa de suspensión.</p> <p><b>Descripción:</b> Detalle esta causa de suspensión.</p> <p><b>Activo:</b> Seleccione si activará esta causa, en caso contrario mantener sin selección.</p>
------------------------------------	---

Registrar la Información	Presione el botón <b>Guardar</b>
--------------------------	----------------------------------

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:	<b>“Aval” se agregó con éxito</b>
--	-----------------------------------

### ELIMINAR CAUSA DE SUSPENSIÓN DE UNA SOLICITUD

Presione el botón “Eliminar” (✗) de la causa de suspensión que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:	Presione el botón <b>Aceptar</b>
-------------------	----------------------------------

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:	<b>“Compromiso” se eliminó con éxito</b>
--	--










### MODIFICAR CAUSA DE SUSPENSIÓN DE UNA SOLICITUD

En caso de que necesite cambiar alguna causa de suspensión ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Causas de Suspensión de una Solicitud

AGREGAR

Lista de Causas de Suspensión de una Solicitud

Nombre	Descripción	Activo
Modificando Causa de Suspensión de una Solicitud 'Alcance social'		
Nombre	Alcance social	
Descripción	Suspendido por insuficiencia y/o observaciones en cuanto a la corresponsabilidad o compromiso social	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	
GUARDAR    CANCELAR		
Aval Técnico	Suspendido por la ausencia de Aval Técnico, en los casos que se enmarcan en convenios suscritos con instituciones que establece la figura del aval técnico emitido por la mesa técnica respectiva	  
Diferido por Instancia aprobatoria	Suspendido en espera de instancia aprobatoria	  
Documentación Inconsistente	Suspendido por documentación inconsistente o falsa	  

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Alcance Social” se editó con éxito**

## CONDICIÓN DEL PASTO

Son las características que tiene el pasto y alimenta la pestaña caracterización del informe de recomendación.

Ingrese a través de la Ruta:



*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Condición del Pasto*

Al seleccionar *Condición del Pasto* se despliega la siguiente pantalla:

### Condición de Pastos

AGREGAR

Lista de Condición de Pastos

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
PASTO SANO	Pasto ideal para la siembra		 

1 registros de 1 en total

Cada fila de la tabla representa una condición del pasto existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir nueva condición del pasto

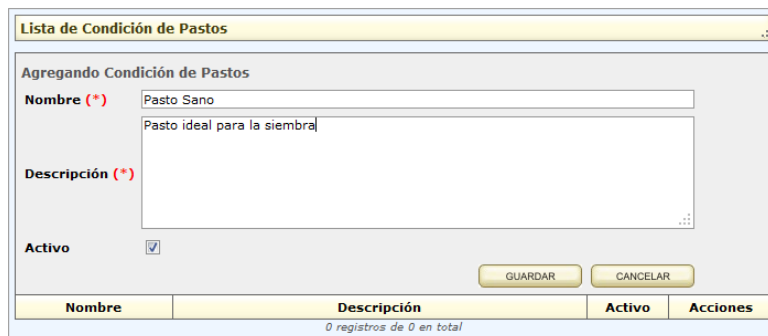
**Editar** (✎): modificar los datos de una condición del pasto

**Eliminar** (✖): suprimir una condición del pasto

## AGREGAR CONDICIÓN DEL PASTO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Condición de Pastos



Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique la condición del pasto

**Descripción:** detalle esta condición

**Activo:** Seleccione si activará la condición, en caso contrario mantener sin selección

Registrar la Información

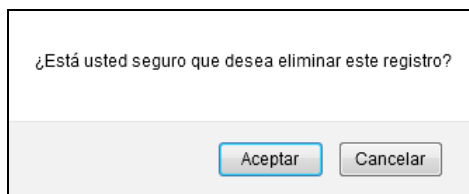
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto Sano” se agregó con éxito**

## ELIMINAR CONDICIÓN DEL PASTO

Presione el botón **“Eliminar”** (X) de la condición de pasto que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto Sano” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR CONDICIÓN DEL PASTO



En caso de que necesite cambiar algún dato para una condición de pasto ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

#### Condición de Pastos



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto Sano” se editó con éxito**

## CONDICIONES DE EVALUACIÓN DEL CRÉDITO

Son las condiciones mínimas que se requieren para aprobar un financiamiento en FONDAS.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Condiciones de Evaluación del Crédito*

Al seleccionar Condiciones de Evaluación del Crédito se despliega la siguiente pantalla

**Plantilla de Condiciones de Evaluación del Crédito**

Condiciones Desembolsos

1.Los desembolsos atenden a la dinámica de la ejecución del cronograma del Plan de Inversiones del proyecto y están condicionados a la justificación por escrito de su solicitud por parte del prestatario y a los informes presentados por la Gerencia de Administración de Contrato y Apoyo al Financiamiento.

2.El primer desembolso de los recursos deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la suscripción del Contrato de Préstamo, o de su protocolización de ser el caso; de lo contrario Bandes podrá realizar las gestiones pertinentes para la revocatoria del acto administrativo correspondiente y la rescisión del respectivo Contrato.

En el caso de que el primer desembolso está vinculado con la apertura de Cartas de Crédito, Bandes podrá otorgar un plazo para la ejecución del mismo, no mayor a Ciento Veinte (120) días hábiles a partir de la suscripción del Contrato de Préstamo, o de su protocolización de ser el caso.

3.El plazo para la ejecución de los desembolsos subsiguientes será de Trescientos treinta (330) días continuo a partir de la liquidación del primer desembolso, por lo que Bandes una vez transcurrido este periodo, considerará el préstamo hasta lo efectivamente liquidado.

4.En el caso que por razones de fuerza mayor, no imputables al prestatario, se produjeran retrasos en la ejecución del proyecto y que estos impidan la liquidación del crédito en el plazo de Trescientos treinta (330) días continuo a partir de la liquidación del primer desembolso, Bandes podrá otorgar una prórroga de hasta noventa (90) días continuos contados a partir del vencimiento del plazo anterior, para la total liquidación del préstamo y en consecuencia el comienzo de la ejecución de las obras.

Condiciones Generales de Financiamiento

Nombre de la Empresa, se compromete a:

1.Previamente a la suscripción del contrato de préstamo:

a)Abrir una cuenta en Bicentenario Banco Universal, en la agencia más cercana a la unidad de producción, autorizando a Bandes a efectuar las cobranzas del préstamo a través de la misma, y la cual deberá movilizar durante la vigencia del crédito, caso contrario se declarará la obligación de plazo vencido.

b)Consignar en Bandes la siguiente documentación:

i.Certificado de Solvencia Laboral vigente, a favor de Bandes.

ii.Documento de opción a compra del inmueble en el que se desarrollará el proyecto, debidamente notariado.

iii.Constancia de liberación de la hipoteca, que a favor del Banco Industrial de Venezuela, pesa sobre el inmueble en el que se desarrollará el proyecto.

2.Contratar una póliza de seguros contra todo riesgo, con una empresa de reconocida solvencia e inscrita en la Superintendencia de Seguros, sobre los bienes dados en garantía a favor de Bandes, la cual debe permanecer actualizada durante la vigencia del crédito, en caso contrario, será causal para que el banco solicite la cancelación de la totalidad de la deuda.

3.Consignar el contrato suscrito con la empresa contratista encargada de la ejecución de las obras civiles, así como la fianza de anticipo a favor de Bandes por adelantado.

GUARDAR

Complete la siguiente información:

**Condiciones Desembolsos:** describa las condiciones de desembolsos. Este campo permite una cantidad amplia de caracteres, por lo que puede incluirse el contenido necesario que se requiera.

**Condiciones Generales de Financiamiento:** describa las condiciones generales de financiamiento. Este campo permite una cantidad amplia de caracteres, por lo que puede incluirse el contenido necesario que se requiera.

*Nota:* Esta información debe ser de carácter general para que aplique a los distintos tipos de crédito que puede otorgar esta Institución.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**Las Condiciones han sido guardadas con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Son las políticas o coetillas utilizadas en los documentos del FONDAS.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Análisis, Conclusión y Recomendaciones

Al seleccionar *Análisis, Conclusión y Recomendaciones* se despliega la siguiente pantalla:

#### Análisis Conclusión y Recomendaciones

Lista de Análisis			
Número	Nombre	Activo	Acción
2	El productor es conocido en la Zona?		
17	El productor requiere de algún tipo de capacitación?		
1	El productor reside en la Unidad de Producción ?		
16	El productor tiene experiencia en el rubro?		
6	Existe la superficie solicitada para el rubro?		
3	La dirección se ajusta a la indicada ?		
5	La superficie se ajusta a la documentación?		
8	La topografía es apta para el rubro?		
4	Los linderos se ajustan a la documentación?		
7	Los suelos son aptos para el rubro?		
18	Por favor indicar el nivel de conocimiento del productor en los siguientes tópicos:		
15	Se requiere adquirir Equipos?		
14	Se requiere adquirir Maquinaria?		
10	Se requiere deforestación?		
9	Se requiere nivelación?		

Cada fila de la tabla representa un Análisis, Conclusión y Recomendación existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo análisis conclusión y recomendación

**Editar** (): modificar los datos de un análisis conclusión y recomendación

**Eliminar** (): suprimir un análisis conclusión y recomendación

### AGREGAR UN ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

## Análisis Conclusión y Recomendaciones

**Lista de Análisis**

Agregando

Número \*

Nombre \*

Activo \* ☒

Número	Nombre	Activo	Acción
2	El productor es conocido en la Zona?		
17	El productor requiere de algún tipo de capacitación?		
1	El productor reside en la Unidad de Producción ?		
16	El productor tiene experiencia en el rubro?		
6	Existe la superficie solicitada para el rubro?		
3	La dirección se ajusta a la indicada ?		
5	La superficie se ajusta a la documentación?		
8	La topografía es apta para el rubro?		
4	Los linderos se ajustan a la documentación?		
7	Los suelos son aptos para el rubro?		
18	Por favor indicar el nivel de conocimiento del productor en los siguientes tópicos:		
15	Se requiere adquirir Equipos?		
14	Se requiere adquirir Maquinaria?		

Complete la siguiente información:

**Número:** se debe colocar el número identificativo del análisis, conclusión y recomendación

**Nombre:** escriba el nombre que identifique el análisis, conclusión y recomendación

**Activo:** Seleccione si activará el análisis, conclusión y recomendación, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“El productor es requerido en la ...” se agregó con éxito**

## ELIMINAR UN ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Presione el botón “Eliminar” de un análisis, conclusión y recomendación que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje

**“El productor es requerido en la ...” se eliminó con éxito**

de confirmación:

## MODIFICAR UN ANÁLISIS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato para un análisis, conclusión y recomendación ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Análisis Conclusión y Recomendaciones

AGREGAR

Lista de Análisis
 

Número	Nombre	Activo	Acción
Modificando 'El productor es conocido en la Zona?'			
Número *	2		
Nombre *	El productor es conocido en la Zona?		
Activo *	<input checked="" type="checkbox"/>		
GUARDAR           CANCELAR			
17	El productor requiere de algún tipo de capacitación?	✓	✎ ✕
1	El productor reside en la Unidad de Producción ?	✓	✎ ✕
16	El productor tiene experiencia en el rubro?	✓	✎ ✕
6	Existe la superficie solicitada para el rubro?	✓	✎ ✕
3	La dirección se ajusta a la indicada ?	✓	✎ ✕
5	La superficie se ajusta a la documentación?	✓	✎ ✕
8	La topografía es apta para el rubro?	✓	✎ ✕
4	Los linderos se ajustan a la documentación?	✓	✎ ✕
7	Los suelos son aptos para el rubro?	✓	✎ ✕
18	Por favor indicar el nivel de conocimiento del productor en los siguientes tópicos:	✗	✎ ✕
15	Se requiere adquirir Equipos?	✓	✎ ✕

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“El productor es conocido en la Zona?” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - MARCA DE MOTORES

Es la tabla que alimenta las marca de los motores utilizados en los financiamientos de pesca.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Marca de Motores

Al seleccionar *Marca de Motores* se despliega la siguiente pantalla:

#### Marcas

**AGREGAR**


Lista de Marca			
Marca	Descripción	Activo	Acción
NANNI DIESEL	Motores marinos		
PERKINS	Motores diesel y gas		

Cada fila de la tabla representa una marca existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir una marca.

**Editar** (): modificar una marca.

**Eliminar** (): suprimir una marca.



### AGREGAR MARCA DE MOTOR

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Marcas

Lista de Marca

Agregando  
 Tipo:   
 Descripción:   
 Activo: ☒  

Marca	Descripción	Activo	Acción
PERKINS	Motores diesel y gas		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique la marca del motor.

**Descripción:** Detalle esta marca.

**Activo:** Seleccione si activará esta la marca, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“NANNI DIESEL” se agregó con éxito**

### ELIMINAR MARCA DE MOTOR

Presione el botón “Eliminar” () de la marca que requiera

eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“NANNI DIESEL” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR MARCA DE MOTOR

En caso de que necesite cambiar algún dato de una marca ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Marcas

AGREGAR

Lista de Marca

Marca	Descripción	Activo	Acción
NANNI DIESEL	Motores marinos		

Modificando **“PERKINS”**

Tipo

Descripción

Activo

☒

GUARDAR
CANCELAR

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“PERKINS” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - MOTIVO DE VISITA

Son los alcances de la visita. Pueden ser de emergencia o de rutina.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Motivo de la Visita

Al seleccionar *Motivo de la Visita* se despliega la siguiente pantalla:

### Motivos de Visitas

AGREGAR

Motivo	Descripción	Activo	Acción
Visita de Emergencia	Emergencia		
Visita de Rutina	Rutina		
Visita Inicial	Informe de Recomendación		

Cada fila de la tabla representa un motivo existente.

Acciones disponibles:

**Agregar** (AGREGAR): incluir un motivo de visita.

**Editar** (): modificar un motivo de visita.

**Eliminar** (): suprimir un motivo de visita.

### AGREGAR MOTIVO DE VISITA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Motivos de Visitas

Lista de Motivo de Visita

Agregando

Motivo

Visita de prueba

Descripción

prueba

Activo

☒

GUARDAR

CANCELAR

Motivo	Descripción	Activo	Acción
Visita de Emergencia	Emergencia		
Visita de Rutina	Rutina		
Visita Inicial	Informe de Recomendación		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique el motivo de la visita.

**Descripción:** Detalle este motivo.

**Activo:** Seleccione si activará este motivo, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**



El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Visita de Prueba” se agregó con éxito**

## ELIMINAR MOTIVO DE VISITA

Presione el botón “Eliminar” (✖) de la marca que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:




**“Visita de Prueba” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR MOTIVO DE VISITA

En caso de que necesite cambiar algún dato de un motivo ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Motivos de Visitas

**Lista de Motivo de Visita**

Motivo	Descripción	Activo	Acción
Modificando 'Visita de Emergencia'			
Motivo	Visita de Emergencia		
Descripción	Emergencia		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			
Visita de Rutina	Rutina	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Visita Inicial	Informe de Recomendación	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Visita de Emergencia” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - SITIOS DE COLOCACIÓN

Es la tabla que permite agregar las posibles ubicaciones de los productos del financiamiento.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Sitios de Colocación

Al seleccionar *Sitio de Colocación* se despliega la siguiente pantalla:

### Sitios de Colocación


Lista de Sitios de Colocación			
Sitio	Sitio Colocación	Activo	Acciones
Autoconsumo	Tipo de Sitio de Colocación Autoconsumo		
Centrales	Tipo de Sitio de Colocación Centrales		
Centro de Acopio	Tipo de Sitio de Colocación Centro de Acopio		
Matadero	Tipo de Sitio de Colocación Matadero		
Mercado a Cielo Abierto	Tipo de Sitio de Colocación Mercado a Cielo Abierto		
Otros	Tipo de Sitio de Colocación Otro, debera habilitar el campo para el ingreso del dato		
Planta Pasteurizadora	Tipo de Sitio de Colocación Planta Pasteurizadora		
Quesera	Tipo de Sitio de Colocación Quesera		
Receptoria	Tipo de Sitio de Colocación Receptoria		
Silos del Estado	Tipo de Sitio de Colocación Silos del Estado		
Unidad de Propiedad Social	Tipo de Sitio de Colocación Unidad de Propiedad Social		


11 registros de 11 en total

Cada fila de la tabla representa un sitio de colocación existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir un sitio de colocación

**Editar** (): modificar un sitio de colocación

**Eliminar** (): suprimir un sitio de colocación.

**AGREGAR SITIO DE COLOCACIÓN**

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Sitios de Colocación

**Lista de Sitios de Colocación**

Agregando Sitios de Colocación

**Sitio (\*)** Receptoría

**Nombre(\*\*)**

**Activo** ☒

GUARDAR CANCELAR

Sitio	Sitio Colocación	Activo	Acciones
Autoconsumo	Tipo de Sitio de Colocación Autoconsumo		
Centrales	Tipo de Sitio de Colocación Centrales		
Centro de Acopio	Tipo de Sitio de Colocación Centro de Acopio		
Matadero	Tipo de Sitio de Colocación Matadero		
Mercado a Cielo Abierto	Tipo de Sitio de Colocación Mercado a Cielo Abierto		
Otros	Tipo de Sitio de Colocación Otro, debera habilitar el campo para el ingreso del dato		
Planta Pasteurizadora	Tipo de Sitio de Colocación Planta Pasteurizadora		
Quesera	Tipo de Sitio de Colocación Quesera		

Complete la siguiente información:

**Sitio:** Escriba un nombre que identifique sitio de colocación.

**Descripción:** Detalle este sitio.

**Activo:** Seleccione si activará este sitio, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Receptoría” se agregó con éxito**

#### ELIMINAR SITIO DE COLOCACIÓN

Presione el botón **“Eliminar”** de sitio de colocación que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Receptoría” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR SITIO DE COLOCACIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato de un motivo ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Sitios de Colocación

AGREGAR

**Lista de Sitios de Colocación**

Sitio	Sitio Colocación	Activo	Acciones
Modificando Sitios de Colocación 'Autoconsumo'			
<b>Sitio (*)</b> <input type="text" value="Autoconsumo"/>			
Tipo de Sitio de Colocación Autoconsumo			
<b>Nombre(*)</b> <input type="text"/>			
<b>Activo</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
GUARDAR CANCELAR			
Centrales	Tipo de Sitio de Colocación Centrales		✎ ✖
Centro de Acopio	Tipo de Sitio de Colocación Centro de Acopio		✎ ✖
Matadero	Tipo de Sitio de Colocación Matadero		✎ ✖
Mercado a Cielo Abierto	Tipo de Sitio de Colocación Mercado a Cielo Abierto		✎ ✖
Otros	Tipo de Sitio de Colocación Otro, debera habilitar el campo para el ingreso del dato		✎ ✖
Planta Pasteurizadora	Tipo de Sitio de Colocación Planta Pasteurizadora		✎ ✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Autoconsumo” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TENENCIA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN



























Es la tabla que permite identificar si la unidad de producción es propia, adjudicada, etc.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tenencia de la Unidad de Producción*

Al seleccionar *Tenencia de la Unidad de Producción* se despliega la siguiente pantalla:


## Tenencia de la Unidad de Producción


Lista de Tenencias	
Nombre	Acción
Adjudicación especial	 
Adjudicatario	 
Arrendado	 
Baldía	 
Comodato	 
Ejido	 
INTI	 
Ocupante	 
propia	 
Propia	 
Propio	 
quinta	 
Zona Protegida permitida	 

Cada fila de la tabla representa una tenencia de la unidad de producción existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo tenencia de una unidad de producción

**Editar** (): modificar los datos de una tenencia de una unidad de producción

**Eliminar** (): suprimir una tenencia de una unidad de producción.

## AGREGAR TENENCIA DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tenencia de la Unidad de Producción

**Lista de Tenencias**

Agregando

**Nombre**

Nombre	Acción
Adjudicación especial	
Adjudicatario	
Arrendado	
Baldía	
Comodato	
Ejido	
INTI	
Ocupante	
propia	
Propia	
Propio	
quinta	
Zona Protegida permitida	

Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique a la tenencia de la unidad de producción

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Zona protegida no permitida” se agregó con éxito**

### ELIMINAR TENENCIA DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Presione el botón “Eliminar” de la tenencia que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Zona protegida no permitida” se eliminó con éxito**

### MODIFICAR TENENCIA DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato para una *tenencia de unidad de producción* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

#### Tenencia de la Unidad de Producción

Lista de Tenencias

Nombre	Acción
Modificando 'Adjudicación especial'	
Nombre <input style="width: 80%;" type="text" value="Adjudicación especial"/>	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	
Adjudicatario	✎ ✖
Arrendado	✎ ✖
Baldía	✎ ✖
Comodato	✎ ✖
Ejido	✎ ✖
INTI	✎ ✖
Ocupante	✎ ✖
propia	✎ ✖
Propia	✎ ✖
Propio	✎ ✖
quinta	✎ ✖
Zona Protegida permitida	✎ ✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Adjudicación especial” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE DRENAJE

Es la tabla que permite especificar los drenajes utilizados en los financiamientos.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Drenaje*

Al seleccionar *Tipo de Drenaje* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Drenaje

AGREGAR

Lista de Tipo de Drenaje			
Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Canales	Es un tipo de drenaje		
Natural	Tipo de Drenaje Natural		
Superficial	Tipo de drenaje		
tipo1	descripcion		
Zanja	tipo de Drenaje		

5 registros de 5 en total

Cada fila de la tabla representa un Tipo de Drenaje existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir un tipo de drenaje

**Editar** (): modificar un tipo de drenaje

**Eliminar** (): suprimir un tipo de drenaje.

## AGREGAR TIPO DE DRENAJE

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Drenaje

Lista de Tipo de Drenaje

Agregando Tipo de Drenaje

Nombre (\*)

Tipo 2

Descripción(\*)

descripcion tipo 2

Activo (\*)

☒

GUARDAR

CANCELAR

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Canales	Es un tipo de drenaje		
Natural	Tipo de Drenaje Natural		
Superficial	Tipo de drenaje		
tipo1	descripcion		
Zanja	tipo de Drenaje		

5 registros de 5 en total

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba un nombre que identifique el tipo de drenaje.

**Descripción:** Detalle este tipo de drenaje.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de drenaje, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá

**“Tipo 2” se agregó con éxito**



el siguiente  
mensaje de  
confirmación:

## ELIMINAR TIPO DE DRENAJE

Presione el botón  
“Eliminar” (✖) de  
tipo de drenaje que  
requiera eliminar,  
aparecerá la  
siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá  
el siguiente  
mensaje de  
confirmación:

**“Tipo 2” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE DRENAJE

En caso de que  
necesite cambiar  
algún dato de un *tipo  
de drenaje* ubique el  
botón “Editar” (✎) de  
la fila  
correspondiente.  
Aparecerá la  
siguiente pantalla:

### Tipo de Drenaje

AGREGAR

Lista de Tipo de Drenaje

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Modificando Tipo de Drenaje 'Canales'			
Nombre (*)	Canales		
Descripción(*)	Es un tipo de drenaje		
Activo (*)	<input checked="" type="checkbox"/>		
		GUARDAR	CANCELAR
Natural	Tipo de Drenaje Natural		
Superficial	Tipo de drenaje		
tipo1	descripcion		
Zanja	tipo de Drenaje		

5 registros de 5 en total

Registrar los  
cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el  
siguiente mensaje de  
confirmación:

**“Canales” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE EMBARCACIÓN

Se especifica las posibles embarcaciones a utilizar en los financiamientos.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Embarcación

Al seleccionar *Tipo de Embarcación* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Embarcación

AGREGAR

Lista de Tipo de Embarcación			
Tipo	Descripción	Activo	Acción
Bongo	Bongo de 3pies		
Peñero	Peñero		
Yate	Yate		

Cada fila de la tabla representa un Tipo de Embarcación existente.

Acciones disponibles:

**Agregar** (AGREGAR): incluir un tipo de embarcación

**Editar** (): modificar un tipo de embarcación

**Eliminar** (): suprimir un tipo de embarcación.

## AGREGAR TIPO DE EMBARCACIÓN

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Embarcación

Lista de Tipo de Embarcación

Agregando
 

Tipo

Descripción

Activo ☒

GUARDAR CANCELAR

Tipo	Descripción	Activo	Acción
Bongo	Bongo de 3pies		
Peñero	Peñero		
Yate	Yate		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de embarcación.

**Descripción:** Detalle este tipo de embarcación.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de embarcación, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la

Presione el botón **Guardar**

## Información

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Lancha” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE EMBARCACIÓN

Presione el botón “Eliminar” (✖) de tipo de embarcación que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Lancha” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE EMBARCACIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de embarcación* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

## Tipo de Embarcación

AGREGAR
 

Lista de Tipo de Embarcación
 

Tipo	Descripción	Activo	Acción
Modificando <b>Bongo</b>			
Tipo	Bongo		
Descripción	Bongo de 3pies		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
GUARDAR           CANCELAR			
Peñero	Peñero	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖
Yate	Yate	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Bongo” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE EXPLOTACIÓN


Define el tipo de explotación de la tierra.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipo de Explotación*

Al seleccionar *Tipo de Explotación* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Explotación





Nombre	Acción
Extensiva	
Fundación	
Intensiva	
Semi-intensiva	

Cada fila de la tabla representa un tipo de explotación existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo tipo de explotación.

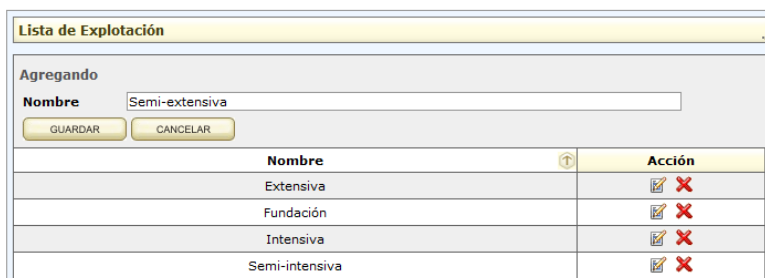
**Editar** (): modificar los datos de un tipo de explotación.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de explotación.

### AGREGAR TIPO DE EXPLOTACIÓN

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Explotación



Nombre	Acción
Extensiva	
Fundación	
Intensiva	
Semi-intensiva	

Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique al tipo de explotación.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Semi-extensiva” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE EXPLOTACIÓN

Presione el botón “Eliminar” (✖) del *tipo de explotación* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Semi-extensiva” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE EXPLOTACIÓN

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de explotación* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Explotación

AGREGAR
 

Lista de Explotación
 

Nombre	Acción
Modificando 'Extensiva'	
Nombre Extensiva	
GUARDAR CANCELAR	
Fundación	✎ ✖
Intensiva	✎ ✖
Semi-intensiva	✎ ✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Extensiva” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE FUENTE DE AGUA

Es la tabla que permite cargar todas las fuentes de agua utilizadas en el financiamiento.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Fuente de Agua

Al seleccionar *Tipo de Fuente de Agua* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Fuentes de Agua


Lista de Tipos de Fuentes de Agua			
Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Acueducto	Tipo de Fuente de Agua Acueducto		
Acuífero	Tipo de Fuente de Agua Acuífero		
AGUA DE MAR	Tipo de Fuente Agua de Mar		
Laguna	Tipo de Fuente de Agua Laguna		
Manantial	Tipo de Fuente de Agua Manantial		
Morichal	Tipo de Fuente de Agua Morichal		
[Otro]	Tipo de Fuente de Agua Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		
Pozo	Tipo de Fuente de Agua Pozo		
Quebrada	Tipo de Fuente de Agua Quebrada		
Rio	Tipo de Fuente de Agua Rio		


10 registros de 10 en total

Cada fila de la tabla representa un *Tipo de fuente de agua* existente.

Acciones disponibles:

**Agregar** (): incluir un tipo de fuente de agua.

**Editar** (): modificar un tipo de fuente de agua.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de fuente de agua.

**AGREGAR TIPO DE FUENTE DE AGUA**

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Tipos de Fuentes de Agua

**Lista de Tipos de Fuentes de Agua**

Agregando Tipos de Fuentes de Agua

**Nombre (\*)** Río

**Descripción(\*\*)**

**Activo** ☒

GUARDAR CANCELAR

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Acueducto	Tipo de Fuente de Agua Acueducto		
Acuífero	Tipo de Fuente de Agua Acuífero		
AGUA DE MAR	Tipo de Fuente Agua de Mar		
Laguna	Tipo de Fuente de Agua Laguna		
Manantial	Tipo de Fuente de Agua Manantial		
Morichal	Tipo de Fuente de Agua Morichal		
[Otro]	Tipo de Fuente de Agua Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		
Pozo	Tipo de Fuente de Agua Pozo		
Quebrada	Tipo de Fuente de Agua Quebrada		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de fuente de agua.

**Descripción:** Detalle este tipo de fuente de agua.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de fuente de agua, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Río” se agregó con éxito**

#### ELIMINAR TIPO FUENTE DE AGUA

Presione el botón **“Eliminar”** de tipo de fuente de agua que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el

**“Río” se eliminó con éxito**

siguiente mensaje de confirmación:

## MODIFICAR TIPO FUENTE DE AGUA

En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de fuente de agua* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Fuentes de Agua

AGREGAR

Lista de Tipos de Fuentes de Agua

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Modificando Tipos de Fuentes de Agua 'ACUEDUCTO'			
Nombre (*)	<input type="text" value="ACUEDUCTO"/> Tipo de Fuente de Agua Acueducto		
Descripción (*)	<input type="text"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
		GUARDAR	CANCELAR
Acuífero	Tipo de Fuente de Agua Acuífero	✓	✎ ✕
AGUA DE MAR	Tipo de Fuente Agua de Mar	✓	✎ ✕
Laguna	Tipo de Fuente de Agua Laguna	✓	✎ ✕
Manantial	Tipo de Fuente de Agua Manantial	✓	✎ ✕
Morichal	Tipo de Fuente de Agua Morichal	✓	✎ ✕
[Otro]	Tipo de Fuente de Agua Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato	✗	✎ ✕
Pozo	Tipo de Fuente de Agua Pozo	✓	✎ ✕
Quebrada	Tipo de Fuente de Agua Quebrada	✓	✎ ✕

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“ACUEDUCTO” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE INFRAESTRUCTURA

Es la tabla que especifica el tipo de infraestructura a requerir en el financiamiento.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Infraestructura



Al seleccionar *Tipo de Infraestructura* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Infraestructura

**AGREGAR**

Lista de Tipos de Infraestructura			
Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Bebedero	Tipo de Infraestructura Bebedero		
Becerra	Tipo de Infraestructura Becerra		
Brete	Tipo de Infraestructura Brete		
Cerca Electrica	Tipo de Infraestructura Cerca Electrica		
Cerca Interna	Tipo de Infraestructura Cerca Interna		
Cerca Perimetral	Tipo de Infraestructura Cerca Perimetral		
Comedero	Tipo de Infraestructura Comedero		
Corral	Tipo de Infraestructura Corral		
Coso	Tipo de Infraestructura Coso		
Embarcadero	Tipo de Infraestructura Embarcadero		
Galpón	Tipo de Infraestructura Galpón		
Jaulas	Tipo de Infraestructura Jaulas		
Lagunas	Tipo de Infraestructura Lagunas		
Manga	Tipo de Infraestructura Manga		
Otro	Tipo de Infraestructura Otro		

Página 1 2  
15 registros de 21 en total

Cada fila de la tabla representa un *Tipo de infraestructura* existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir un tipo de infraestructura.

**Editar** (): modificar un tipo de infraestructura.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de infraestructura.

## AGREGAR TIPO DE INFRAESTRUCTURA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Infraestructura

**AGREGAR**

Lista de Tipos de Infraestructura			
Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Bebedero	Tipo de Infraestructura Bebedero		
Becerra	Tipo de Infraestructura Becerra		
Brete	Tipo de Infraestructura Brete		
Cerca Electrica	Tipo de Infraestructura Cerca Electrica		
Cerca Interna	Tipo de Infraestructura Cerca Interna		
Cerca Perimetral	Tipo de Infraestructura Cerca Perimetral		
Comedero	Tipo de Infraestructura Comedero		
Corral	Tipo de Infraestructura Corral		
Coso	Tipo de Infraestructura Coso		

Agregando Tipos de Infraestructura

**Nombre (\*)**

Otro tipo de infraestructura

**Descripción(\*)**

**Activo** ☒

**GUARDAR** **CANCELAR**

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de infraestructura.  
**Descripción:** Detalle este tipo de infraestructura.  
**Activo:** Seleccione si activará este tipo de infraestructura, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Otro” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE INFRAESTRUCTURA

Presione el botón “Eliminar” (✖) de *tipo de infraestructura* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Otro” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE INFRAESTRUCTURA

En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de infraestructura* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Infraestructura

**AGREGAR**

Lista de Tipos de Infraestructura

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Modificando Tipos de Infraestructura ' <b>Bebedero</b> '			
<b>Nombre (*)</b> <input type="text" value="Bebedero"/>	<input type="text" value="Tipo de Infraestructura Bebedero"/>		
<b>Descripción(*)</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			
<b>Activo</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
<div style="display: inline-block; margin-right: 10px;"><b>GUARDAR</b></div> <div><b>CANCELAR</b></div>			
Becerra	Tipo de Infraestructura Becerra	✔	✖
Brete	Tipo de Infraestructura Brete	✔	✖
Cerca Electrica	Tipo de Infraestructura Cerca Electrica	✔	✖
Cerca Interna	Tipo de Infraestructura Cerca Interna	✔	✖
Cerca Perimetral	Tipo de Infraestructura Cerca Perimetral	✔	✖
Comedero	Tipo de Infraestructura Comedero	✔	✖
Corral	Tipo de Infraestructura Corral	✔	✖
Coso	Tipo de Infraestructura Coso	✔	✖

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Bebedero” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE INICIATIVA

Detalla de donde proviene la iniciativa de la solicitud de financiamiento.

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipo de Iniciativa*

Al seleccionar *Tipo de Iniciativa* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Iniciativa


**AGREGAR**

Lista de Iniciativa

Nombre	Acción
Comunitaria	✖
Mixta	✖
Privada	✖
Pública	✖

Cada fila de la tabla representa un tipo de iniciativa existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (  ): incluir nuevo tipo de iniciativa.

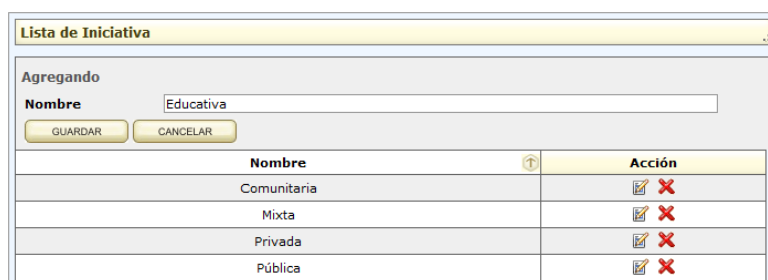
**Editar** (  ): modificar los datos de un tipo de iniciativa.









**Eliminar** (  ): suprimir un tipo de iniciativa.

## AGREGAR TIPO DE INICIATIVA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Iniciativa



Nombre	Acción
Comunitaria	 
Mixta	 
Privada	 
Pública	 

Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique al tipo de iniciativa.


Registrar la Información

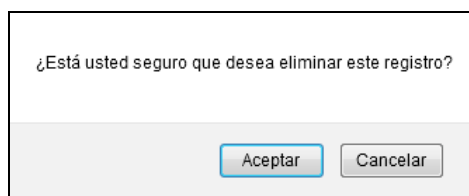
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Educativa” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE INICIATIVA

Presione el botón **“Eliminar”** (  ) del *tipo de iniciativa* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

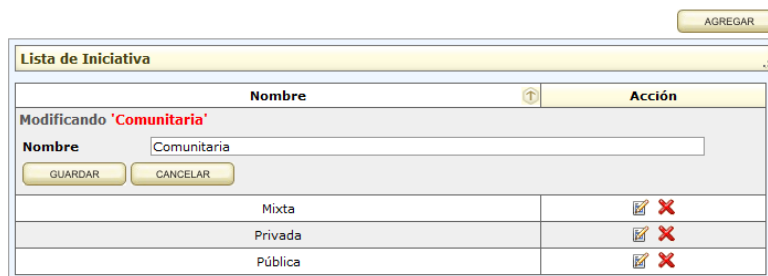
El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Educativa” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE INICIATIVA

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de iniciativa* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Iniciativa



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Comunitaria” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE MATERIAL

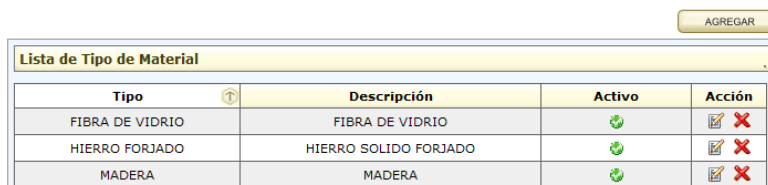
Permite listar el tipo de material que se utiliza en los financiamientos.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Material*

Al seleccionar *Tipo de Material* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Material



Tipo	Descripción	Activo	Acción
FIBRA DE VIDRIO	FIBRA DE VIDRIO	✓	✎ X
HIERRO FORJADO	HIERRO SOLIDO FORJADO	✓	✎ X
MADERA	MADERA	✓	✎ X

Cada fila de la tabla representa un *Tipo de material* existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir un tipo de material.

**Editar** (✎): modificar un tipo de material.

**Eliminar** (✗): suprimir un tipo de material.

## AGREGAR TIPO DE MATERIAL

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Material



Tipo	Descripción	Activo	Acción
FIBRA DE VIDRIO	FIBRA DE VIDRIO		
HIERRO FORJADO	HIERRO SOLIDO FORJADO		
MADERA	MADERA		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de material.

**Descripción:** Detalle este tipo de material.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de material, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

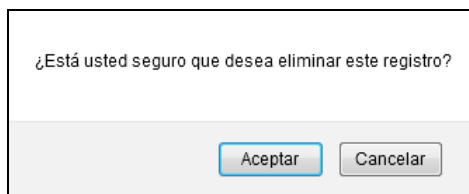
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Plástico” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE MATERIAL

Presione el botón **“Eliminar”** (✗) de *tipo de material* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Plástico” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE MATERIAL

En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de material* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Material



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“FIBRA DE VIDRIO” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE MOTOR

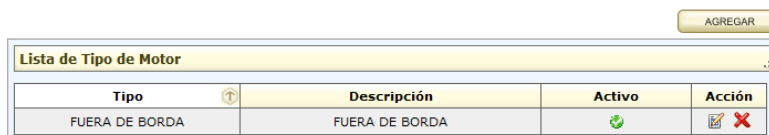
Lista los tipos de motores utilizados en los financiamientos de pesca.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Motor*

Al seleccionar *Tipo de Motor* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipo de Motor



Cada fila de la tabla representa un *Tipo de motor* existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir un tipo de motor.

**Editar** (✎): modificar un tipo de motor.

**Eliminar** (✖): suprimir un tipo de motor.

## AGREGAR TIPO DE MOTOR

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Motor



Tipo	Descripción	Activo	Acción
FUERA DE BORDA	FUERA DE BORDA		

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de motor.

**Descripción:** Detalle este tipo de motor.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de motor, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

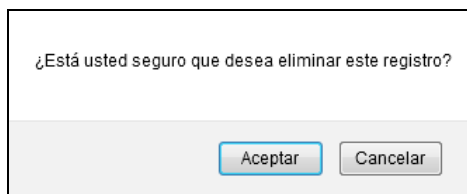
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“FUERA DE BORDA” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE MOTOR

Presione el botón “Eliminar” () de *tipo de motor* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“FUERA DE BORDA” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE MOTOR



En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de motor* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

#### Tipo de Motor



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“FUERA DE BORDA” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE NYLON

Lista los Nylon que caracteriza el arte de pesca.

Ingrese a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visita/ Tipo de Nylon*

Al seleccionar *Tipo de Nylon* se despliega la siguiente pantalla:

#### Tipo de Nylon



Tipo	Descripción	Activo	Acción
NYLON	MATERIAL DE ARTES DE PESCA		

Cada fila de la tabla representa un *Tipo de Nylon* existente.

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir un tipo de nylon.

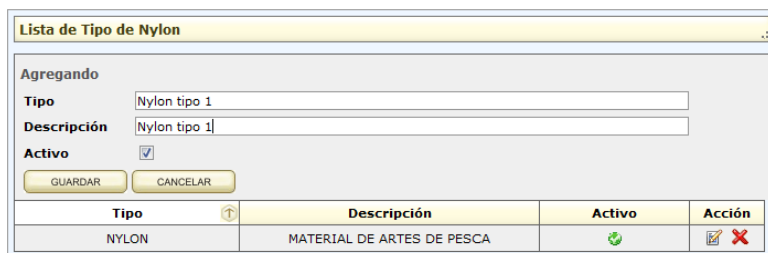
**Editar** (✎): modificar un tipo de nylon.

**Eliminar** (✖): suprimir un tipo de nylon.

### AGREGAR TIPO DE NYLON

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Tipo de Nylon



Tipo	Descripción	Activo	Acción
NYLON	MATERIAL DE ARTES DE PESCA	Activo	

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de nylon.

**Descripción:** Detalle este tipo de nylon.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de nylon, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

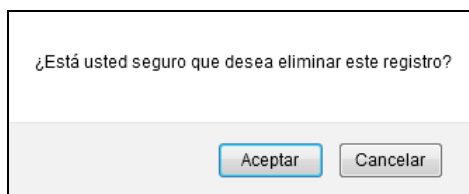
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Nylon tipo 1” se agregó con éxito**

### ELIMINAR TIPO DE NYLON

Presione el botón “Eliminar”  de *tipo de nylon* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

**Aceptar** **Cancelar**

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Nylon tipo 1” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE NYLON

En caso de que necesite cambiar algún dato de un *tipo de nylon* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipo de Nylon



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“NYLON” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE PASTOS DE FORRAJE

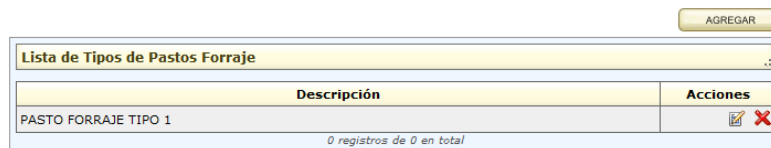
Detalla el tipo de pasto a utilizar en el financiamiento.

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipo de Pastos de Forraje*

Al seleccionar *Tipo de Forraje* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Pastos Forraje



Cada fila de la tabla representa un tipo de pastos de forraje existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir nuevo tipo de pastos de forraje.

**Editar** (✎): modificar los datos de un tipo de pastos de forraje.

**Eliminar** (✖): suprimir un tipo de pastos de forraje.

## AGREGAR TIPO DE PASTOS DE FORRAJE

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Pastos Forraje



Complete la siguiente información:

**Nombre:** escriba el nombre que identifique al tipo de pastos forraje.

Registrar la Información

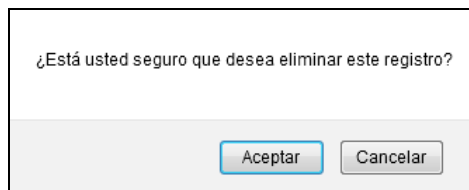
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto forraje tipo 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE PASTOS DE FORRAJE

Presione el botón **Eliminar** (✖) del *tipo de pastos de forraje* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto forraje tipo 1” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE PASTOS DE FORRAJE

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de pastos de forraje* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Pastos Forraje



Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“PASTO FORRAJE TIPO 1” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPO DE SISTEMA DE RIEGO

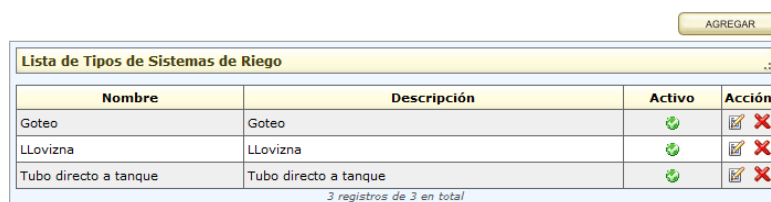
Lista los tipos de sistema de riego a utilizar en los financiamientos.

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipo de Sistema de Riego*

Al seleccionar *Tipo de Sistema de Riego* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Sistema de Riego



Nombre	Descripción	Activo	Acción
Goteo	Goteo	✓	✎ ✕
Llovizna	Llovizna	✓	✎ ✕
Tubo directo a tanque	Tubo directo a tanque	✓	✎ ✕

Cada fila de la tabla representa un tipo de sistema de riego existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (AGREGAR): incluir nuevo tipo de sistema de riego.

**Editar** (✎): modificar los datos de un tipo de sistema de riego.

**Eliminar** (✗): suprimir un tipo de sistema de riego.

## AGREGAR TIPO DE SISTEMA DE RIEGO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Sistema de Riego



Nombre	Descripción	Activo	Acción
Goteo	Goteo		
Llovizna	Llovizna		
Tubo directo a tanque	Tubo directo a tanque		

3 registros de 3 en total

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de sistema de riego.

**Descripción:** Detalle este tipo de sistema de riego.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de sistema de riego, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

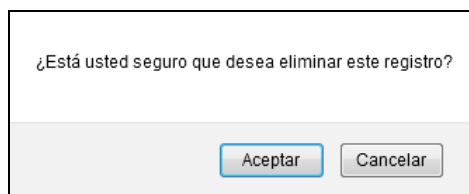
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Riego tipo 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE SISTEMA DE RIEGO

Presione el botón **“Eliminar”** (✗) del *tipo de sistema de riego* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje

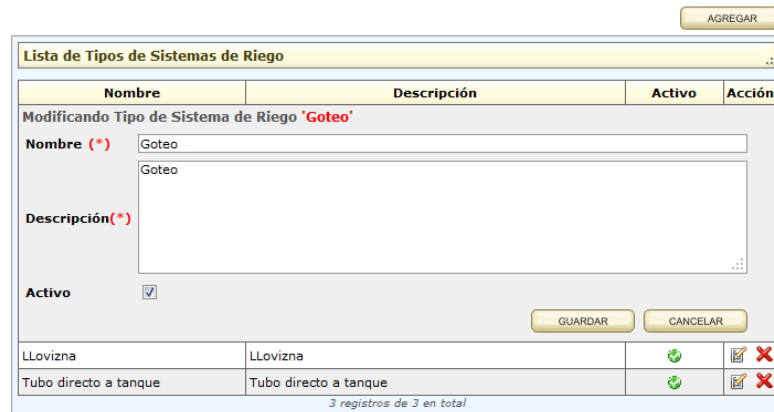
**“Riego tipo 1” se eliminó con éxito**

de confirmación:

## MODIFICAR TIPO DE SISTEMA DE RIEGO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de sistema de riego* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Sistema de Riego



Nombre	Descripción	Activo	Acción
Llovizna	Llovizna		
Tubo directo a tanque	Tubo directo a tanque		

3 registros de 3 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Goteo” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE SUELO

Detalla los suelos que componen los financiamientos.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipos de Suelos

Al seleccionar *Tipos de Suelo* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Suelo






Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Arcilloso	Tipo de Suelo Arcilloso		
Arenoso	Tipo de Suelo Arenoso		
Franco	Tipo de Suelo Franco		

3 registros de 3 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de suelo existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (  ): incluir nuevo tipo de sistema de suelo.  
**Editar** (  ): modificar los datos de un tipo de sistema de suelo.  
**Eliminar** (  ): suprimir un tipo de sistema de suelo.

## AGREGAR TIPO DE SUELO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Suelo



Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Arcilloso	Tipo de Suelo Arcilloso		
Arenoso	Tipo de Suelo Arenoso		
Franco	Tipo de Suelo Franco		

3 registros de 3 en total

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de suelo.

**Descripción:** Detalle este tipo de suelo.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de suelo, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

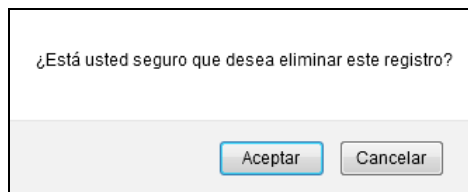
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Arenoso con arcilla” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE SUELO

Presione el botón **“Eliminar”** (  ) del *tipo de suelo* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?



Confirmar acción: Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Arenoso con arcilla” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE SUELO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de suelo* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Suelo



The screenshot shows a web application window titled 'Tipos de Suelo'. At the top right is a button labeled 'AGREGAR'. Below it is a search bar labeled 'Lista de Tipos de Suelo'. The main content area is titled 'Modificando Tipos de Suelo 'Arcilloso''. It contains a form with the following fields:

- Nombre (\*)**: A text input field containing 'Arcilloso'.
- Descripción (\*)**: A text area containing 'Tipo de Suelo Arcilloso'.
- Activo**: A checkbox that is checked.

At the bottom right of the form are two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'. Below the form is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Arenoso	Tipo de Suelo Arenoso		
Franco	Tipo de Suelo Franco		

At the bottom of the table, it says '3 registros de 3 en total'.

Registrar los cambios: Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Arcilloso” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE TOPOGRAFÍA

Detalla la topografía a utilizar en los financiamientos

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipos de Topografías*

Al seleccionar *Tipos de Topografías* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Topografías


**AGREGAR**


Lista de Tipos de Topografías			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Bajios	Tipo de Topografía Bajios		
Colina	Tipo de Topografía Colina		
Esteros	Tipo de Topografía Esteros		
Montaña	Tipo de Topografía Montaña		
[Otro]	Tipo de Topografía Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		
Planos	Tipo de Topografía Plano		

6 registros de 6 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de topografía existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo tipo de topografía.

**Editar** (): modificar los datos de un tipo de topografía.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de topografía.

## AGREGAR TIPO DE TOPOGRAFÍA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Topografías

**Lista de Tipos de Topografías**

Agregando Tipos de Topografías

**Nombre (\*)**

**Descripción(\*)**

**Activo** ☒

**GUARDAR** **CANCELAR**

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Bajios	Tipo de Topografía Bajios		
Colina	Tipo de Topografía Colina		
Esteros	Tipo de Topografía Esteros		
Montaña	Tipo de Topografía Montaña		
[Otro]	Tipo de Topografía Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		
Planos	Tipo de Topografía Plano		

6 registros de 6 en total

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de topografía.

**Descripción:** Detalle este tipo de topografía.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de topografía, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Topografía tipo 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE TOPOGRAFÍA

Presione el botón “Eliminar” (✖) del *tipo de topografía* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar
Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Topografía tipo 1” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE TOPOGRAFÍA

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de topografía* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Topografías

AGREGAR

Lista de Tipos de Topografías

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando Tipos de Topografías 'Bajios'			
Nombre (*)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bajios</div>		
Descripción(*)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 40px;">Tipo de Topografía Bajios</div>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">GUARDAR</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">CANCELAR</span>			
Colina	Tipo de Topografía Colina	✔	✎ ✖
Esteros	Tipo de Topografía Esteros	✔	✎ ✖
Montaña	Tipo de Topografía Montaña	✔	✎ ✖
[Otro]	Tipo de Topografía Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato	✔	✎ ✖
Planos	Tipo de Topografía Plano	✔	✎ ✖
6 registros de 6 en total			

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Bajios” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE VIALIDAD

Lista los tipos de vías que componen el financiamiento.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipos de Vialidad

Al seleccionar *Tipos de Vialidad* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de Vialidad

Lista de Tipos de Vialidad			
Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Agrícola	Tipo de Vialidad Agrícola		
Carretera Asfaltada	Tipo de Vialidad Carretera Asfaltada		
Carretera Tierra y Granzón	Tipo de Vialidad Carretera Tierra y Granzón		
Fluvial	Tipo de Vialidad Fluvial		
Marítima	Tipo de Vialidad Marítima		
[Otro]	Tipo de Vialidad Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		

6 registros de 6 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de vialidad existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** ( ): incluir nuevo tipo de vialidad.

**Editar** (): modificar los datos de un tipo de vialidad.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de vialidad.

### AGREGAR TIPO DE VIALIDAD

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de Vialidad

Lista de Tipos de Vialidad

**Agregando Tipos de de Vialidad**

**Nombre (\*)**

**Descripción(\*)**

**Activo** ☒

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Agrícola	Tipo de Vialidad Agrícola		
Carretera Asfaltada	Tipo de Vialidad Carretera Asfaltada		
Carretera Tierra y Granzón	Tipo de Vialidad Carretera Tierra y Granzón		
Fluvial	Tipo de Vialidad Fluvial		
Marítima	Tipo de Vialidad Marítima		
[Otro]	Tipo de Vialidad Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		

6 registros de 6 en total

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de vialidad.  
**Descripción:** Detalle este tipo de vialidad.  
**Activo:** Seleccione si activará este tipo de vialidad, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

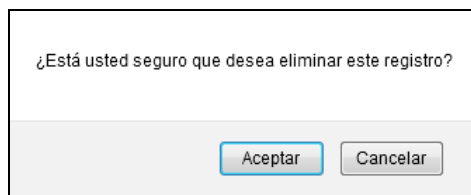
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Agrícola” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE VIALIDAD

Presione el botón “Eliminar” (✖) del *tipo de vialidad* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Agrícola” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE VIALIDAD

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de vialidad* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

## Tipos de Vialidad

AGREGAR

Lista de Tipos de Vialidad

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Modificando Tipos de de Vialidad 'Agrícola'			
Nombre (*)	<input type="text" value="Agrícola"/> Tipo de Vialidad Agrícola		
Descripción(*)	<input type="text"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
		GUARDAR	CANCELAR
Carretera Asfaltada	Tipo de Vialidad Carretera Asfaltada		
Carretera Tierra y Granzón	Tipo de Vialidad Carretera Tierra y Granzón		
Fluvial	Tipo de Vialidad Fluvial		
Marítima	Tipo de Vialidad Marítima		
[Otro]	Tipo de Vialidad Otro, se debe habilitar campo para el ingreso del dato		

6 registros de 6 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**"Agrícola" se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE PASTO

Detalla el pasto que componen los financiamientos.

Ingrese a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipos de Pasto

Al seleccionar *Tipos de Pasto* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos de pasto

AGREGAR


Lista de Tipos de Pasto


Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Introducido	Tipo de Pasto Introducido		
Leguminosa	Tipo de Pasto Leguminosa		
Nativo	Tipo de Pasto Nativo		
Otro	Tipo de Pasto Otro		
Pasto de Corte	Tipo de Pasto Pasto de Corte		

5 registros de 5 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de pasto existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (  ): incluir nuevo tipo de pasto.


**Editar** (  ): modificar los datos de un tipo de pasto.

**Eliminar** (  ): suprimir un tipo de pasto.

## AGREGAR TIPO DE PASTO

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de pasto



Lista de Tipos de Pasto

Agregando Tipos de Pasto

**Nombre (\*)**

**Descripción (\*)**

**Activo** ☒

Nombre	Descripción	Activo	Acciones
Introducido	Tipo de Pasto Introducido		
Leguminosa	Tipo de Pasto Leguminosa		
Nativo	Tipo de Pasto Nativo		
Otro	Tipo de Pasto Otro		
Pasto de Corte	Tipo de Pasto Pasto de Corte		

5 registros de 5 en total

Complete la siguiente información:

**Tipo:** Escriba un nombre que identifique al tipo de pasto.

**Descripción:** Detalle este tipo de pasto.

**Activo:** Seleccione si activará este tipo de pasto, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

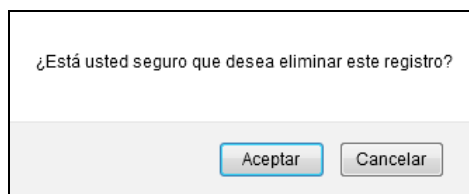
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Pasto tipo 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE PASTO

Presione el botón **“Eliminar”** (  ) del tipo de pasto que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

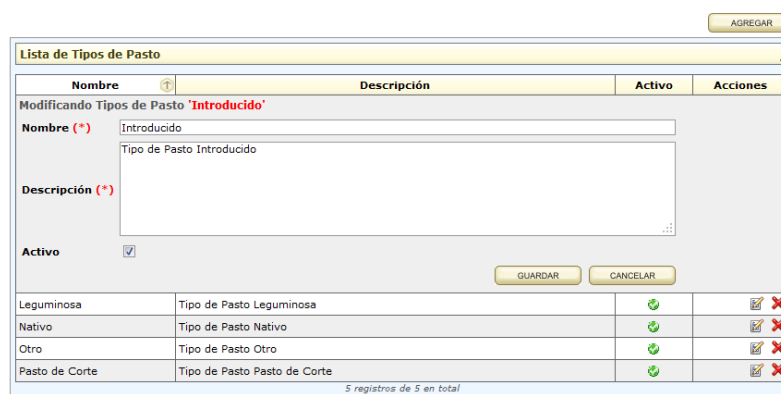
Confirmar acción: Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **“Agrícola” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE PASTO

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de pasto* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos de pasto



Registrar los cambios: Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **“Introducido” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TIPOS DE SEMOVIENTE

Permite listar todas los animales que componen los financiamientos del sector animal.

Ingrese a través de la Ruta: *General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tipos de Semoviente*



Al seleccionar *Tipos de Semovientes* se despliega la siguiente pantalla:

### Tipos Semovientes

**AGREGAR**

Lista de Tipos Semovientes	
Nombre	Acción
Aves	
Búfalo	
Cabras	
Cerdos	
Mautas	
Mautas	
Novillas	
Ovejas	
Terneros	
Toros	
Vacas	

11 registros de 11 en total

Cada fila de la tabla representa un tipo de semoviente existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo tipo de semoviente.

**Editar** (): modificar los datos de un tipo de semoviente.

**Eliminar** (): suprimir un tipo de semoviente.

## AGREGAR TIPO DE SEMOVIENTE

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos Semovientes

Lista de Tipos Semovientes

Agregando

**Nombre**

**GUARDAR**
**CANCELAR**

Nombre	Acción
Aves	
Búfalo	
Cabras	
Cerdos	
Mautas	
Mautas	
Novillas	
Ovejas	
Terneros	
Toros	
Vacas	

11 registros de 11 en total

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba un nombre que identifique al tipo de semoviente.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vaca Mariposa” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TIPO DE SEMOVIENTE

Presione el botón “Eliminar” (✖) del *tipo de semoviente* requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vaca Mariposa” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TIPO DE SEMOVIENTE

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tipo de semoviente* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tipos Semovientes

AGREGAR
 

Lista de Tipos Semovientes
 Modificando 'Aves'
 Nombre
 Aves
 GUARDAR
 CANCELAR
 

Nombre	Acción
Búfalo	✎ ✖
Cabras	✎ ✖
Cerdos	✎ ✖
Mautas	✎ ✖
Mautes	✎ ✖
Novillas	✎ ✖
Ovejas	✎ ✖
Terneros	✎ ✖
Toros	✎ ✖
Vacas	✎ ✖

 11 registros de 11 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Aves” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - TÓPICOS PARA EL ANÁLISIS

Permite detallar los temas a considerar en el informe de visita de los financiamientos

Ingresa a través de la Ruta:

*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Tópicos para el análisis*

Al seleccionar *Tópicos para el análisis* se despliega la siguiente pantalla:

### Tópicos para el Análisis

**AGREGAR**

Lista de Tópico			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Alimentación Animal	Alimentación Animal		
Comercialización	Comercialización		
Control de Enfermedades	Control de Enfermedades		
Registros	Registros		
Sanidad Animal	Sanidad Animal		

Cada fila de la tabla representa un tópico para el análisis existente

*Acciones disponibles:*

**Agregar** (): incluir nuevo tópico para el análisis.

**Editar** (): modificar los datos de un tópico para el análisis.

**Eliminar** (): suprimir un tópico para el análisis.

## AGREGAR TÓPICO PARA EL ANÁLISIS

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Tópicos para el Análisis

**AGREGAR**

Lista de Tópico

Agregando  
 Nombre \*   
 Descripción \*   
 Activo \* ☒

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Alimentación Animal	Alimentación Animal		
Comercialización	Comercialización		
Control de Enfermedades	Control de Enfermedades		
Registros	Registros		
Sanidad Animal	Sanidad Animal		

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba un nombre que identifique al tópico para el análisis.

**Descripción:** Detalle este tópico para el análisis.

**Activo:** Seleccione si activará este tópico para el análisis, en caso contrario mantener sin selección.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Sanidad Vegetal” se agregó con éxito**

## ELIMINAR TÓPICO PARA EL ANÁLISIS

Presione el botón “Eliminar” (✖) del *tópico para el análisis* que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Agrícola” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR TÓPICO PARA EL ANÁLISIS

En caso de que necesite cambiar algún dato para un *tópico para el análisis* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Tópicos para el Análisis

AGREGAR

Lista de Tópico

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando 'Alimentación Animal'			
Nombre *	<input type="text" value="Alimentación Animal"/>		
Descripción *	<input type="text" value="Alimentación Animal"/>		
Activo *	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			
Comercialización	Comercialización		
Control de Enfermedades	Control de Enfermedades		
Registros	Registros		
Sanidad Animal	Sanidad Animal		

Registrar los cambios:

 Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Alimentación Animal” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - VACUNAS

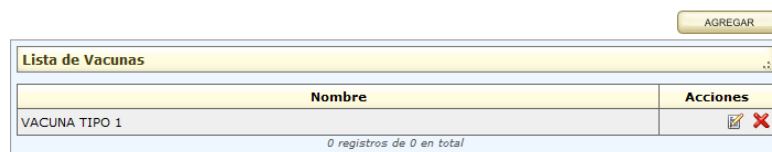
Lista todas las vacunas requeridas por los semovientes.

Ingrese a través de la Ruta:


*General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Vacunas*


 Al seleccionar **Vacunas** se despliega la siguiente pantalla:


### Vacunas



Cada fila de la tabla representa una vacuna existente

*Acciones disponibles:*
**Agregar** (  ): incluir nueva vacuna.

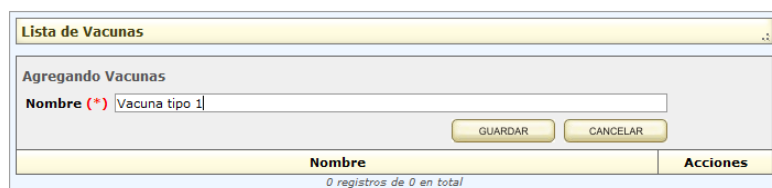
**Editar** (  ): modificar los datos de una vacuna.

**Eliminar** (  ): suprimir una vacuna.

## AGREGAR VACUNA

 Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Vacunas



Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba un nombre que identifique a la vacuna.

Registrar la Información

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vacuna tipo 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR VACUNA

Presione el botón “Eliminar” (✖) de la vacuna que requiera eliminar, aparecerá la siguiente pantalla:

¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?
 

Aceptar
 Cancelar

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vacuna tipo 1” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR VACUNA

En caso de que necesite cambiar algún dato para una vacuna ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Vacunas

AGREGAR
 

Lista de Vacunas
 

Nombre	Acciones
Modificando Vacunas 'VACUNA TIPO 1'	
Nombre (*) VACUNA TIPO 1	GUARDAR           CANCELAR

 0 registros de 0 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“VACUNA TIPO 1” se editó con éxito**

## CONTROL DE VISITAS - VOCACIÓN DE LA TIERRA

Lista el destino utilizado para la tierra. Ej.: Cultivo de especies y animales.

Ingresa a través de la Ruta:

General / Tablas Básicas / Control de Visitas/ Vocación de la Tierra

Al seleccionar *Vocación de la Tierra* se despliega la siguiente pantalla:

### Vocación de la Tierra

Lista de Vocación de la Tierra			
Nombre	Descripción	Activo	Acción
Acuícola	Superficie destinada para el cultivo de especies acuáticas vegetales y animales		
Agrícola	Superficie de tierra destinada a la Agricultura.		
Forestal	Superficie de Tierra destinada al Cultivo de Bosques		
Minera	Superficie destinada a la explotación minera Activo Modificar		
[Otro]	Otras vocaciones de la tierra		
Pecuaría	Superficie destinada a la crianza de especies animales y procesamiento de productos		
Turismo	Superficie destinada a las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo Nacional		

7 registros de 7 en total

Cada fila de la tabla representa una vocación de la tierra existente

Acciones disponibles:

**Agregar** (): incluir nueva vocación de la tierra.


**Editar** (): modificar los datos de una vocación de la tierra.

**Eliminar** (): suprimir una vocación de la tierra.

## AGREGAR VOCACIÓN DE LA TIERRA

Presione el botón **Agregar**, aparecerá la siguiente pantalla:

### Vocación de la Tierra



Nombre	Descripción	Activo	Acción
Acuícola	Superficie destinada para el cultivo de especies acuáticas vegetales y animales		
Agrícola	Superficie de tierra destinada a la Agricultura.		
Forestal	Superficie de Tierra destinada al Cultivo de Bosques		
Minera	Superficie destinada a la explotación minera Activo Modificar		
[Otro]	Otras vocaciones de la tierra		
Pecuaria	Superficie destinada a la crianza de especies animales y procesamiento de productos		
Turismo	Superficie destinada a las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo Nacional		

7 registros de 7 en total

Complete la siguiente información:

**Nombre:** Escriba un nombre que identifique a la vocación de la tierra.

**Descripción:** Detalle esta vocación para la tierra.

**Activo:** Seleccione si activará esta vocación para la tierra, en caso contrario mantener sin selección.


Registrar la Información

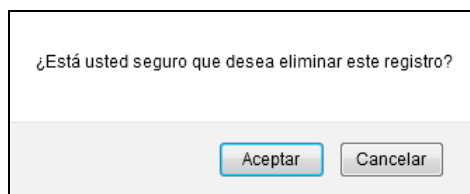
Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vocación 1” se agregó con éxito**

## ELIMINAR VOCACIÓN DE LA TIERRA

Presione el botón **Eliminar** () de la *vocación para la tierra que requiera eliminar*, aparecerá la siguiente pantalla:



¿Está usted seguro que desea eliminar este registro?

Confirmar acción:

Presione el botón **Aceptar**



El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Vocación 1” se eliminó con éxito**

## MODIFICAR VOCACIÓN DE LA TIERRA

En caso de que necesite cambiar algún dato para una *vocación para la tierra* ubique el botón “Editar” (✎) de la fila correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Vocación de la Tierra

AGREGAR

Lista de Vocación de la Tierra

Nombre	Descripción	Activo	Acción
Modificando 'Acuícola'			
Nombre	<input type="text" value="Acuícola"/>		
Descripción	<input type="text" value="Superficie destinada para el cultivo de especies acuáticas vegetales y animales"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<span>GUARDAR</span> <span>CANCELAR</span>			
Agrícola	Superficie de tierra destinada a la Agricultura.	✔	✎ ✖
Forestal	Superficie de Tierra destinada al Cultivo de Bosques	✔	✎ ✖
Minera	Superficie destinada a la explotación minera	✔	✎ ✖
[Otro]	Otras vocaciones de la tierra	✔	✎ ✖
Pecuaría	Superficie destinada a la crianza de especies animales y procesamiento de productos	✔	✎ ✖
Turismo	Superficie destinada a las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo Nacional	✔	✎ ✖

7 registros de 7 en total

Registrar los cambios:

Presione el botón **Guardar**

El sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

**“Acuícola” se editó con éxito**