

SIDCAI

Sistema para Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación

MANUAL DE REFERENCIA

VERSIÓN CON VISTA PRELIMINAR DE PANTALLAS

1 CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación se presentan una serie de definiciones las cuales son de gran importancia para la comprensión y entendimiento de las siguientes secciones del presente manual.

1.1 APORTANTE-INVERSIONISTA

Empresa, institución o ente cuyos ingresos brutos son superiores a las 100.000 unidades tributarias durante un año fiscal y por lo tanto es considerada como una "Gran Empresa" y debe efectuar aportes e inversiones en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), efectuando la posterior declaración de éstos.

1.2 BENEFICIARIO

Persona natural o jurídica dedicada a la investigación y el desarrollo que puede optar a ser receptora de aportes por parte de las Grandes Empresas para la ejecución de proyectos en CTI.

1.3 BENEFICIARIO ADSCRITO

Tipo de beneficiario que tiene alguna relación de dependencia con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MCT, como pueden ser: Organismo e instituciones adscritas y fondos dependientes.

1.4 BENEFICIARIO NO ADSCRITO

Tipo de beneficiario que no presenta alguna relación de dependencia con el MCT. Los aportes recibidos deben estar justificados en el marco de un proyecto de investigación y desarrollo de CTI.

1.5 INVERSIÓN

Cantidad monetaria, de bienes, de especies o de servicios dedicada por un aportante-inversionista para la ejecución de un proyecto interno de éste que encaje dentro de lo planteado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI).

1.6 APORTE

Cantidad monetaria, de bienes, de especies o de servicios otorgadas por un aportante-inversionista a un beneficiario para la ejecución de proyectos enmarcados dentro de lo planteado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI).

1.7 DECLARACIÓN

Formalización de los aportes e inversiones efectuados por un aportante-inversionista durante un determinado ejercicio fiscal ante el MCT a través de un medio electrónico

1.8 DECLARACIÓN EDITABLE

Declaración que fue guardada temporalmente a través del sistema y que aun no ha sido terminada por lo que puede ser retomada posteriormente.

1.9 DECLARACIÓN DEFICITARIA

Declaración que fue terminada y no puede ya ser modificada y en la cual el monto aportado-invertido fue inferior al monto obligado a aportar-invertir y que por lo tanto deberá ser completada con un aporte extemporáneo.

1.10 DECLARACIÓN FINALIZADA

Declaración que fue terminada y que no presenta ningún déficit, es decir, lo aportado-invertido es mayor o igual al monto obligado a aportar-invertir. Una declaración puede ser "finalizada exitosa" lo que indica que no se necesitó de aportes extemporáneos o "finalizada con extemporáneos" que indica que se hizo uso de aportes extemporáneos.

1.11 APORTE EXTEMPORÁNEO

Aportes efectuados en fecha posterior al período de ejecución del aporte-inversión que sólo puede ser otorgado a beneficiarios adscritos con el propósito de completar una declaración deficitaria.

1.12 PERÍODO BASE

Periodo de tiempo en el cual se generaron los ingresos brutos que servirán de base para el cálculo de la cantidad a aportar en el período de tiempo inmediatamente siguiente.

1.13 PERÍODO A DECLARAR

Periodo de tiempo en el cual se debieron ejecutar los aportes-inversiones y que es precedido por su respectivo período base. La declaración de dicho período se efectúa una vez finalizado en la oportunidad de la declaración del ISLR.

1.14 USUARIO EXTERNO

Persona natural que ha sido registrada en el SIDCAI, es decir, posee una cuenta para ingresar en el sistema, a través, de su cédula o pasaporte y su contraseña y que se encuentra asociado a un aportante-inversionista y/o a un beneficiario.

1.15 USUARIO INTERNO

Persona natural que ha sido registrada en el SIDCAI, es decir, posee una cuenta para ingresar en el sistema, a través, de su cédula o pasaporte y su contraseña y que no se encuentra asociado a un aportante-inversionista o a un beneficiario y posee opciones de administración, consulta y control del sistema.

2 CARACTERÍSTICAS COMUNES DEL SISTEMA

En todas las consultas del sistema, la pantalla presenta un área superior donde se encuentran uno o varios campos de filtrado que definen los parámetros de los registros a ser desplegados. Al dejar en blanco un campo el sistema no toma en cuenta dicho campo para la ejecución de la consulta. En esta misma área se encuentra un botón buscar que ejecuta y despliega la consulta según los campos ingresados como parámetros de búsqueda. Luego hay una región donde se muestran los criterios de búsqueda ingresados por el usuario para la ejecución de la consulta. Finalmente se encuentra el área en la cual se listan todos los registros

que cumplen con los criterios de búsqueda previamente establecidos, pudiendo haber o no, dependiendo de la consulta, de un recuadro de opciones. En la parte inferior se encuentra el botón "Imprimir" que permite la impresión de los registros actualmente desplegados en la consulta.

Así mismo en las consultas el campo para filtrado denominado RIF, esta compuesto de tres subcampos: el primero es una lista con los valores posibles de la letra que representa el tipo de persona, el segundo subcampo es para ingresar todos los dígitos del RIF a excepción del dígito verificador, que es el último, y que debe ser ingresado en el tercer subcampo. Al momento de efectuar una consulta que contenga este campo se deberán ingresar los tres subcampos a la vez o no ingresar ninguno, de lo contrario el sistema notificará esto y no realizará la consulta. También, en las consultas en caso de poseer un número de registros que supera el límite de registros a ser desplegados por página, se muestran los siguientes enlaces para movilizarse rápidamente a través de los registros: "Primero" se va a la primera página de la consulta, "Ultimo" se va a la última página, "Anterior" se va a la página inmediatamente anterior a la actual y "Siguiente" que se va a la página inmediatamente siguiente a la actual. Cercano a estos enlaces se muestran cantidades que representan la cantidad de registros totales y el intervalo de registros actualmente desplegados.

El término "Deshabilitar" se refiere a la eliminación lógica de un registro (el registro permanece igualmente en la base de datos pero es marcado de manera de que no sea tomado en cuenta como un registro activo), mientras que "Habilitar" se refiere a activar nuevamente un registro que había sido previamente Deshabilitado.

3 INGRESANDO EN EL SISTEMA

El ingreso al sistema se realiza desde un explorador Web, Mozilla Firefox o Internet Explorer escribiendo la dirección web <http://sidcai.oncti.gob.ve>. Existe una página de prueba (<http://sidcaiprueba.oncti.gob.ve>) en la cual se podrá registrar y hacer practicas en ella, de tal forma que no embasure la Base de Datos.

MÓDULO DE REGISTRO DE APORTANTES-INVERSIONISTAS Y DE BENEFICIARIOS

Este modulo fue diseñado para la administración de los registros de empresas, tanto aportantes como beneficiarios. El mismo permite gestionar las operaciones de creación registro, modificar registro, consultar registro y eliminar registro. Las opciones son las siguientes:

3.1.1 Nuevos Usuarios

Facilita el ingreso del registro del nuevo aportante o beneficiario; la componen las pantallas: Ingreso al Sistema, Datos de Acceso, Datos de Empresa, Datos de Beneficiario, Datos del Representante Legal, Datos del Usuarios Principal del Sistema.

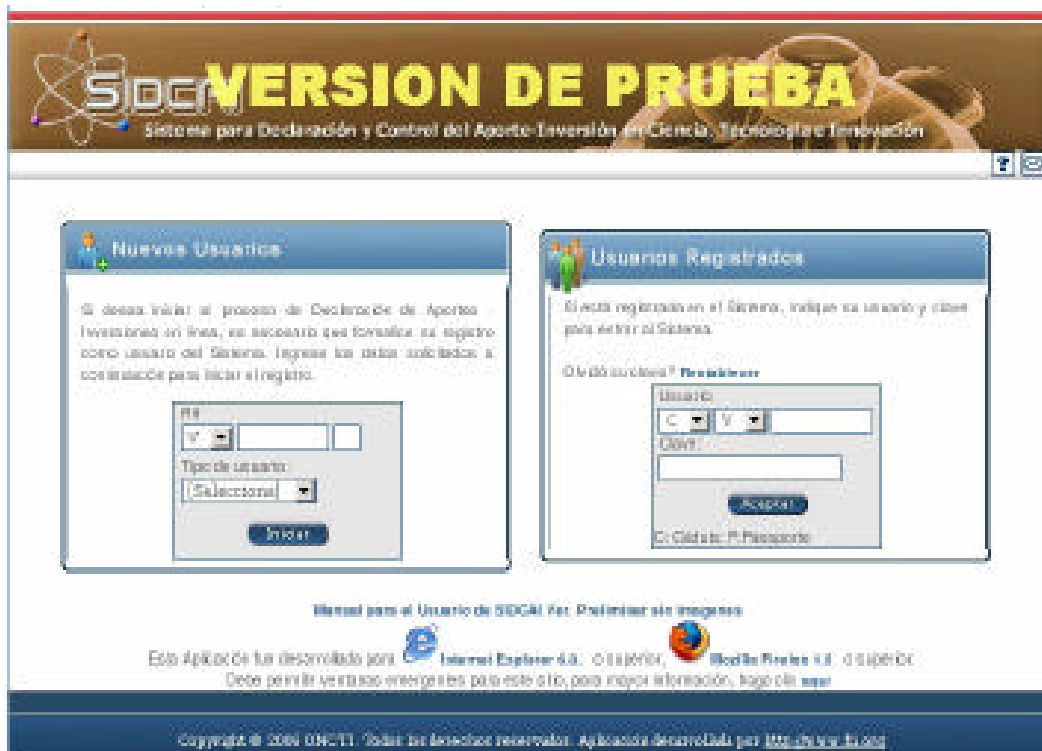


Figura No. 1

La sección de Nuevos Usuarios (Figura No. 2) que se encuentra a la izquierda de la pantalla de Ingreso al Sistema, solicita el ingreso de los campos Rif y Tipo de Usuario (Aportante, Beneficiario).

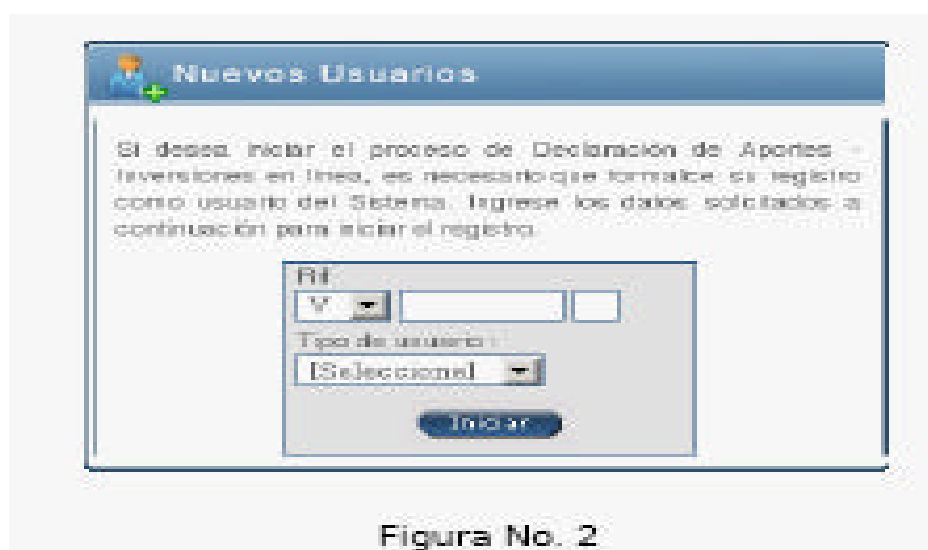


Figura No. 2

Al hacer clic en el botón de iniciar aparecerá la primera pantalla (Figura No. 3) de Datos de Acceso. Esta pantalla solicita que se le ingrese una dirección de correo electrónico.

Figura No. 3 es una captura de pantalla de una interfaz de usuario titulada "DATOS DE ACCESO". El formulario contiene un campo "NO." con un menú desplegable y un campo de texto adyacente. Debajo, hay un campo "CORREO ELECTRÓNICO" con un asterisco (*) indicando que es obligatorio. En la parte inferior del formulario, se encuentran dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Figura No. 3

Se debe tener en cuenta que esta dirección debe ser válida y estar vigente, debido a que el sistema enviará toda la correspondencia pertinente (Contraseña, avisos de estatus del registro, información general, etc.) a esta dirección. Si se hace clic sobre el botón de cancelar, se regresa a la pantalla de Ingreso del Sistema. Si se hace clic sobre el botón de aceptar se mostrará la segunda pantalla de Datos de Acceso, donde se solicitara la clave de confirmación. Debe ingresar a su cuenta de correo (que ingreso en la primera pantalla), extraer la clave de confirmación y colocarla en campo de esta pantalla (Figura No. 4). **Esta clave es diferente para cada intento de registro.**

Figura No. 4 es la segunda pantalla de la interfaz, también titulada "DATOS DE ACCESO". Contiene un párrafo de instrucciones que advierte al usuario de no cerrar la ventana y de verificar su bandeja de correo, incluyendo spam y no deseados. A la derecha de las instrucciones hay un icono de un sobre cerrado. Debajo del texto, hay un campo "Clave de Confirmación:" con un asterisco (*). En la parte inferior, se encuentran los botones "Aceptar" y "Cancelar".

Figura No. 4

Si se hace clic sobre el botón cancelar, se regresará a la pantalla de Ingreso al Sistema (Figura No. 1), si se hace clic sobre el botón de aceptar se mostrará la pantalla de Datos de la Empresa, si el registro es de un aportante; o Datos del Beneficiario, si el registro es de un beneficiario.

Para el caso del aportante la pantalla Datos de la Empresa muestra los campos (Ver figura No.5) Tipo de Registro, Fecha de Registro, Hora de Registro; y solicita el ingreso de los campos Razón Social; Denominación Comercial; Domicilio fiscal, donde los valores de la lista del campo de Municipio dependerá del valor escogido por el campo Estado y los valores de la lista del campo Parroquia dependerá del valor escogido por el campo Municipio, que también son acompañados por los campos Ciudad, Dirección, Zona Postal; Teléfono 1; Teléfono 2; Fax; Celular; Correo Electrónico es la dirección de correo que se tecleo anteriormente, es decir, donde se envió la clave de confirmación, solo lo muestra pero no se modifica; Pagina Web; Origen de la empresa que puede ser nacional o extranjera; Tipo de Empresa que está relacionada con Código CIIU; Código CIIU que el valor de la lista de este campo dependerá del valor que tenga Tipo de Empresa.

Tres campos componen Tipo de Tecnología: El primero, tipo lista, contiene los valores convencionales y las nuevas tecnologías. Si se escoge "Nueva Tecnología", parece otro campo tipo lista con varios valores; si en este nuevo campo se selecciona el valor de "Otros (Especifique)", se mostrará un tercer campo abierto, tipo texto para que introduzca el valor. Luego están los campos Descripción de Empresa y Cierre Fiscal (Día y Mes).

Para el caso del beneficiario la pantalla Datos del Beneficiario (Figura No. 6) muestra los campos Tipo de Registro, Fecha de Registro, Hora de Registro. Esta pantalla solicita el ingreso de los campos Tipo de Beneficiario y Nombre, donde el campo Nombre va depender del valor escogido de la lista de Tipo de Beneficiario, y se habilitará un campo para introducir el nombre si la selección del Tipo de Beneficiario lleva el prefijo "<<OTROS" ; el campo Denominación Comercial; el campo Domicilio fiscal equivalente al mismo campo de la pantalla Datos de la Empresa; el campo Teléfono 1; el campo Teléfono 2; el campo Fax; el campo Celular; el campo Correo Electrónico es la dirección de correo en donde se envió la clave de confirmación, solo lo muestra pero no se modifica; el campo Pagina Web; y finalmente el campo Descripción del Beneficiario.

Al hacer clic en el botón cancelar en cualquiera de las dos pantallas (Datos de la Empresa o Datos del beneficiario), se regresará a la pantalla de Ingreso al Sistema (Figura No. 1) sin guardar los datos. Si se pulsa el botón de aceptar, se guardarán los datos y se mostrará la siguiente pantalla, Datos del Representante Legal (Figura No. 7).

DATOS DE LA EMPRESA	
TIPO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
APORTANTE	01/01/2007
RIF	HORA DE REGISTRO
No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (*)	09:04:20
RAZÓN SOCIAL	
<input type="text"/>	
(*)	
DENOMINACIÓN COMERCIAL (si aplica)	
<input type="text"/>	
(*)	
DOMICILIO FISCAL	
ESTADO:	MUNICIPIO:
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> [Selecciona] (*)
PARRROQUIA	CIUDAD
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> (*)
DIRECCIÓN	
<input type="text"/> (*)	
ZONA POSTAL	
<input type="text"/>	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/>
FAX	CELULAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA WEB
<input type="text"/> (*)	http:// <input type="text"/>
ORIGEN DE LA EMPRESA	
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	
TIPO DE EMPRESA	
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	
CÓDIGO CIIU	
<input type="text"/> (*)	
TIPO DE TECNOLOGÍA QUE UTILIZA LA EMPRESA	
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	
<input type="text"/> (*)	
CIERRE FISCAL	
DÍA <input type="text"/> [Selecciona] (*)	MES <input type="text"/> [Selecciona] (*)
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
(*) Requerido.	

Figura No. 5

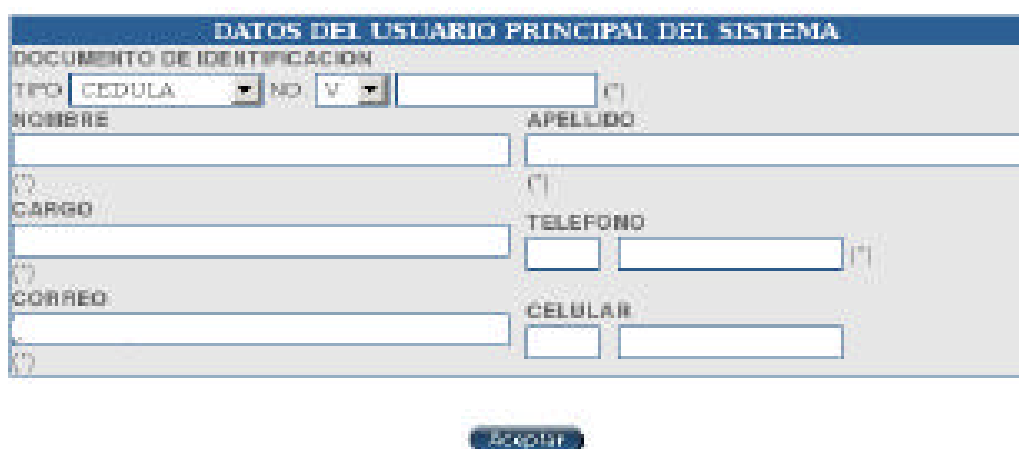
DATOS DEL BENEFICIARIO	
TIPO DE REGISTRO BENEFICIARIO	FECHA DE REGISTRO
RIF	07/08/2007
No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (*)	HORA DE REGISTRO
TIPO DE BENEFICIARIO	08/08/14
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	
DENOMINACIÓN COMERCIAL (si aplica)	
<input type="text"/>	
DOMICILIO FISCAL	
ESTADO:	MUNICIPIO:
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> [Selecciona] (*)
PARROQUIA	CIUDAD
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> (*)
DIRECCIÓN	
<input type="text"/> (*)	
ZONA POSTAL	
<input type="text"/>	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/>
FAX	CELULAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA WEB
<input type="text"/> (*)	http://
DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIARIO	
<input type="text"/> (*)	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura No. 6

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
TIPO DE REGISTRO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE REGISTRO
TIPO: <input type="text"/> CEDULA <input type="text"/> NO <input type="text"/> V <input type="text"/> <input type="text"/>	08/03/2007 10:02:35
(*)	
NOMBRES	APELLIDOS
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*)
DIRECCIÓN	
<input type="text"/>	
(*)	
ESTADO:	ZONA POSTAL
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/>
MUNICIPIO	CIUDAD
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> (*)
PARROQUIA	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/> [Selecciona] (*)	<input type="text"/> (*)
TELÉFONO	CELULAR
<input type="text"/> <input type="text"/> (*)	<input type="text"/> <input type="text"/>
FAX	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
(*) Requerido.	

Figura No. 7

En ella se muestra solo la Fecha y Hora de Registro y se insta a llenar la información del representante legal de la empresa (sea beneficiario o aportante) de acuerdo a los campos: Documento de identificación (si existe mostrará la información en todos los campos de la pantalla); Nombres; Apellidos; Dirección; Estado; Municipio, que depende la selección del campo Estado; Parroquia, que depende la selección del campo Municipio; Zona postal; Ciudad; Correo electrónico; Teléfono; Celular y Fax. Si se pulsa el botón de aceptar, se guardarán los datos del Representante Legal y se mostrará la siguiente pantalla: Datos del Usuario Principal del Sistema (Figura No. 8).



El formulario, titulado "DATOS DEL USUARIO PRINCIPAL DEL SISTEMA", contiene los siguientes campos:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** Incluye un menú desplegable para "TIPO" (seleccionado "CEDULA"), un campo para "NO" (seleccionado "V"), y un campo de texto vacío con un ícono de lupa.
- NOMBRE:** Un campo de texto vacío.
- APELLIDO:** Un campo de texto vacío.
- CARGO:** Un campo de texto vacío.
- TELEFONO:** Dos campos de texto separados por un guion, con un ícono de lupa a la derecha.
- CORREO:** Un campo de texto vacío.
- CELULAR:** Dos campos de texto separados por un guion.

Debajo del formulario se encuentra un botón etiquetado "Aceptar".

Figura No. 8

En esta pantalla se requiere llenar la información del usuario principal de la empresa (la empresa puede tener varios usuarios relacionados) según los campos: Documento de identificación (cédula o pasaporte), si existe mostrará la información en todos los campos de la pantalla (al igual que la pantalla de Datos del Representante Legal); Nombres; Apellidos; Cargo; Correo Electrónico, Teléfono y Celular. Si hace clic sobre el botón de aceptar, se guardarán los datos del Usuario Principal del Sistema y se mostrará una pantalla indicando el final del proceso de registro.

REGISTRO DE APORTANTE

Estimado Usuario: Su registro online ha sido completado satisfactoriamente.

En breves momentos le será enviado un correo electrónico a la dirección suministrada en su registro, donde se especifica el nombre de usuario y clave (temporal) para acceso al Sistema.

Su Estado es: **Aportante Registrado.**

Deberá consignar copia de los siguientes documentos en carpeta manila tamaño oficial:

- ☒ Registro Mercantil
- ☒ Acta que deje constancia de quien es el representante legal del Aportante
- ☒ Última declaración del impuesto sobre la renta.
- ☒ Registro de Información Fiscal (RIF).

Lugares de recepción de los recaudos (Horario 8:30 AM a 12:00 PM y 2:00 PM a 4:00 PM):

- ☒ CAYAGAS: pueden ser remitidos al servicio de correo: Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Av. Abraham Lincoln, Torre Domio, piso 6, Of. 6-A, Sabana Grande, Cayagá. Teléfono: 0212-794.1288 / 794.0082 / 794.1487 Fax: 794.1372
- ☒ INTERIOR: Diríjase a una de las oficinas de [FUNDAQTES](#) ubicadas en todo el país.



Figura No. 9

Si presiona el botón de imprimir, imprimirá la misma pantalla; si presiona el botón de aceptar, regresará a la pantalla de Ingreso al Sistema (Figura No. 1). **Opción habilitada para Beneficiarios y Aportantes.**

Una vez ingresados los datos del nuevo usuario debe proceder a ingresar de nuevo en el sistema, pero esta vez accediendo a la sección usuarios registrados. Allí colocará el usuario que registro anteriormente y la última contraseña enviada a su correo electrónico, es decir, el mismo correo que indico cuando registro el usuario principal. En este orden de pasos, la primera vez que se ingrese al sistema se le solicitará al nuevo usuario cambie su contraseña de ingreso en la siguiente pantalla:

CAMBIO DE CLAVE

CONTRASEÑA ACTUAL

NUEVA CONTRASEÑA

REESCRIBA LA NUEVA CONTRASEÑA

Figura No. 10

Una vez ingresada la nueva contraseña el usuario podrá ingresar al sistema:

3.1.2 Consultar Beneficiarios

En esta opción los aportantes pueden consultar los beneficiarios (Figura No. 11) registrados en el SIDCAI y los proyectos que estos hayan ingresados.

Nota: Esta opción está habilitada solo para Aportantes.

Figura No. 11

3.1.3 Consultar Mi Registro

Esta opción solo muestra la información de la empresa a la que está relacionado el usuario presente, es decir, la información que registro al iniciar el registro en el sistema. Las dos pantallas que se muestran son: Datos de la Empresa y Datos del Representante Legal.

Nota: Opción habilitada para Beneficiarios y Aportantes.

Pantalla 1:

APORTANTE/BENEF

- * Consultar Beneficiarios
- * Consultar Mi Registro
- * Modificar Mi Registro

DECLARACIONES

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PROYECTOR

USARIOS DEL SISTEMA

EMPRESA
REP. LEGAL

DATOS DE LA EMPRESA

TIPO DE REGISTRO	RP
Apertura	
ESTATUS	CORREO
Registrado	
RAZÓN SOCIAL	
DENOMINACIÓN COMERCIAL	
ESTADO	MUNICIPIO
PARROQUIA	CUIDAD
DIRECCIÓN	
ZONA POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
FAX	CÉLULAR
ORIGEN DE LA EMPRESA	
TIPO DE EMPRESA	
CÓDIGO CIE	
TIPO DE TECNOLOGÍA QUE UTILIZA LA EMPRESA	
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	
CORREO FISCAL	
DÍA: / MES:	
OBSERVACIÓN	

Aceptar
Volver

Figura No. 12

Pantalla 2:

APORTANTE/BENEF

- * Consultar Beneficiarios
- * Consultar Mi Registro
- * Modificar Mi Registro

DECLARACIONES

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PROYECTOR

USARIOS DEL SISTEMA

EMPRESA
REP. LEGAL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

TIPO DE REGISTRO	DOCUMENTO
NOMBRES Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN	
ESTADO	MUNICIPIO
PARROQUIA	CUIDAD
ZONA POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	FAX
MÓVIL	

Aceptar

Figura No. 13

3.1.4 Modificar Mi Registro

Esta opción es muy semejante a la anterior, solo que muestra y facilita la modificación de los datos del registro de la institución relacionada con el usuario que se encuentra conectado.

Esta opción igualmente tiene los botones de Empresa y Representante Legal para modificar dichos datos.

Nota: Opción habilitada para Beneficiarios y Aportantes.

3.2 MÓDULO DE DECLARACIÓN DEL APORTE-INVERSIÓN EN CTI

Este módulo permite a los usuarios externos Aportantes-Inversionistas efectuar declaraciones originales del Aporte-Inversión en CTI, completar declaraciones que se encuentren deficitarias y consultar sus propias declaraciones. Es importante destacar que las declaraciones pueden encontrarse en alguno de los siguientes estatus: "Editable", declaración que fue guardada pero que aún no ha sido finalizada y por lo tanto puede ser retomada para ser modificada; "Deficitaria", declaración que fue finalizada y ya no puede ser modificada y en la cual, el monto de lo aportado-invertido fue inferior al monto obligado a aportar-invertir (deberá ser completada con aportes extemporáneos). El otro punto es "Finalizada Exitosa" declaración que fue finalizada y ya no puede ser modificada y que no presenta ningún déficit y "Finalizada con Extemporáneo" declaración que fue finalizada y no puede ser modificada, que estuvo en el estatus Deficitaria pero que fue completada con aportes extemporáneos y ya no presenta ningún déficit.

Las opciones incluidas en este módulo son mostradas a continuación:

3.2.1 Efectuar Declaración Original

Esta opción permite efectuar una declaración de lo aportado-invertido en CTI por parte de un aportante-inversionista. Se encuentran varios recuadros que deberán ser ingresados de manera obligatoria.

Los recuadros para la introducción de fechas muestran una pequeña ventana con un calendario de manera que usted pueda escoger la fecha deseada. El período base tiene una fecha de Inicio y una fecha de Fin, estas delimitan el período de tiempo en el cual se generaron los ingresos brutos que sirven de base de cálculo de la cantidad a aportar-invertir en el período inmediatamente siguiente.

Asimismo, el período a declarar posee una fecha de inicio y una fecha de fin que delimitan el intervalo de tiempo en el cual se ejecutaron los aportes-inversiones, en el caso de la fecha de fin sólo debe seleccionar el año, pues el día y el mes es tomado de los campos Día y Mes de Cierre Fiscal del registro. Tanto el período base como el período a declarar no pueden ser mayores a un año, y el inicio del período a declarar debe corresponder al día siguiente del fin del período base.

Finalmente, se encuentra el campo para ingresar la cantidad que corresponda a los ingresos brutos percibidos en el período base.

APORTANTE/BENEF

DECLARACIONES

* Efectuar Declaración Original

* Mis Declaraciones

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PROYECTOS

USUARIOS DEL SISTEMA

DECLARACION ORIGINAL

DATOS DEL APORTANTE

RF

RAZON SOCIAL

DIRECCION

CIUDAD

PARROQUIA

MUNICIPIO

ESTADO

DIA / MES DE CIERRE FISCAL

CIRJ

PORCENTAJE DE CONTRIBUCION

TELEFONO(S)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS

NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DIRECCION

CIUDAD

PARROQUIA

MUNICIPIO

ESTADO

PERIODO BASE

INICIO

FIN

PERIODO A DECLARAR

INICIO

FIN

11/12/ [Seleccionar] (*)

INGRESOS BRUTOS PERCIBIDOS EN EL PERIODO BASE (Bx)

(*)

Aceptar

Cancelar

(*) Pregunta

Figura No. 14

El botón Cancelar conduce a la pantalla inicial de Bienvenida. Por otro lado, una vez que se han ingresado todos los campos deberá hacer clic en el botón Aceptar, si no hay ningún error el sistema lo conducirá a la pantalla siguiente (Si el período base y/o el período a declarar son menores a un año el sistema despliega unos mensajes de confirmación notificando que el intervalo es inferior al año y preguntado si desea continuar).

Pantalla Principal de Declaración

La pantalla que se muestra a continuación, igualmente la información del aportante-inversionista, su representante legal y adicionalmente Datos de la Declaración en la cual se presenta la información ingresada en la pantalla anterior y nueva información, tales como la unidad tributaria a aplicar y el Monto a aportar-invertir. Más abajo se encuentra un recuadro en el que se van mostrando los aportes e inversiones a medida que se van añadiendo (esta pantalla es donde se agregan o eliminan los aportes e inversiones a la declaración). Para ingresar un nuevo aporte o inversión a la declaración debe seleccionar una actividad de la lista de actividades del artículo 42 de la LOCTI.

AFORISTADOR

- Consultar Beneficiarios
- Consultar MI Registro
- Modificar MI Registro

DECLARACIONES

- Elaborar Declaración Original
- Mis Declaraciones

PROCESOS Y RESPUESTAS

- Proveedores
- Consultar Proveedor

USUARIOS DEL SISTEMA

DECLARACION ORIGINAL

DATOS DEL APORTANTE	
RIF	RAZON SOCIAL
DIRECCION	
CIDR	PARRROQUIA
MUNICIPIO	ESTADO
CUA / REG DE CIERRE FISCAL	CIB
PORCENTAJE DE CONTRIBUCION	TELEFONO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
APELLIDOS	NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIRECCION
CIDR	PARRROQUIA
MUNICIPIO	ESTADO

DATOS DE LA DECLARACION	
FECHA DE DECLARACION	FIN DEL PERIODO BASE
INICIO DEL PERIODO A DECLARAR	FIN DEL PERIODO A DECLARAR
INGRESOS BRUTOS AÑO BASE (Bs.)	UNIDAD TRIBUTARIA A APLICAR (Bs.)
INGRESOS BRUTOS AÑO BASE SE UT	MONTO A APORTAR-INTERER (Bs.)

NRO	DESDE	HASTA	ACTIVIDAD ARTICULO 42 DE LA LOCTI	MONTO (Bs.)	OPCION
1	08/01/2008	31/03/2008	1. Apertura de cuentas en programas y proyectos contemplados en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación ejecutados a través de acuerdos con el Ministerio de Ciencia y Tecnología o con los entes adscritos	8.000.000,00	Selecione
TOTAL DECLARADO (Bs.)				8.000.000,00	
RESTA POR DECLARAR (Bs.)				75.000.000,00	

Seleccione actividad del artículo 42 de la LOCTI:

Seleccione

OBSERVACION DE LA DECLARACION

Figura No. 15

Pantalla de Aporte

ACTIVIDAD ARTICULO 42 DE LA LOCTI

Aperturas a fondos dependientes del Ministerio de Ciencia y Tecnología

APORTE

DESCRIPCION DEL MOTIVO:

FECHA: MONTO (Bs.):

MODALIDAD DE DESARROLLO DE APORTE:

☐ Clases
 ☐ Grupos
 ☐ Talleres
 ☐ Asesorías

ROBERT DEL BANCO:

NUMERO DE CUENTA:

BENEFICIARIO

☐ Dependiente del centro
 ☐ Dependiente del rol

Por nombre:

Por RIF:

Dirección para Beneficiario:

Direccion:

Nombre:

Figura No. 16

Una vez que ha seleccionado una actividad, haga clic en el botón Agregar y dependiendo de como esté configurada cada actividad en el sistema (como aporte o como inversión) se desplegará una ventana para ingresar los datos del aporte, si es un aporte, o los datos de la inversión-aporte, si es una inversión. Es importante mencionar que la ventana de aporte es para incluir aportes que no se encuentran atados a un proyecto específico (no están “marcados”), mientras que la ventana de inversión-aporte es utilizada para incluir una inversión interna de la empresa o un aporte que esté atado a un proyecto (está “marcado”).

En la pantalla que se muestra en la figura No. 16, deberá ingresar el motivo del aporte, en que fecha fue realizado (debe estar incluida dentro del período a declarar), el monto y la modalidad en la que se efectuó. También, deberá seleccionar el beneficiario receptor del aporte para lo cual lo puede seleccionar de una lista ordenada por nombre o de una lista ordenada por Rif. Finalmente, hay dos botones: Aceptar, que de estar correctos todo los campos se agrega dicho aporte a la declaración y el Cancelar que no guarda el aporte.

Pantalla de Aporte-Inversión

En la pantalla para ingresar la inversión o aporte (Ver figura No. 17), el declarante deberá ingresar el nombre o título, la formulación, los objetivos, las actividades y los productos del proyecto ejecutado por el mismo aportante o por un beneficiario que sea un tercero (en este caso deberá seleccionar el gasto reconocible correspondiente). En el área que se encuentra debajo de la información del proyecto se tiene el área para incluir los gastos reconocibles que apliquen, para ello simplemente seleccione un gasto de la lista, ingrese la fecha de inicio y fin que definen el intervalo de tiempo en el cual se ejecutó el gasto (ambas fechas deben estar incluidas dentro del período de declaración). Ingrese la cantidad que corresponda a origen nacional del gasto y la cantidad que corresponda a origen externo (ambas cantidades estarán disponibles dependiendo de cómo hubiese sido configurado el gasto en las opciones de configuración del sistema), ingrese la información que considere importante en el campo Observación (es obligatorio si se ingresa una cantidad de origen externo). Finalmente haga clic en el botón Agregar para añadir el gasto a la inversión-aporte, el gasto aparece ahora en la tabla ubicada debajo del botón Agregar (Ver figura No. 17).

ACTIVIDAD ARTICULO 42 DE LA LOCT

1. Aportes basados en proyectos y programas contemplados en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, referidos a través de acuerdos con el Ministerio de Ciencia y Tecnología o con los entes adscritos.

INVERSION-APORTE

HONORARIO TÍTULO DEL PROYECTO

(*) FORMULACION DEL PROBLEMA O NECESIDADES A SER ATENDIDAS POR EL PROYECTO

(*) OBJETIVOS DEL PROYECTO

(*) ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ALCANZAR OBJETIVOS DEL PROYECTO

(*) PRODUCTOS OBTENIDOS POR EL PROYECTO

GASTOS RECONOCIBLES DE LA INVERSION-APORTE

GASTO RECONOCIBLE

(Innovación)

ORIGEN: HASTA:

MONTOS ORIGEN NACIONAL (B/L) MONTOS ORIGEN EXTERNO (B/L)

OBSERVACION

Aceptar

INDICADOR	HASTA	GASTO RECONOCIBLE	ORIGEN NACIONAL (B/L)	ORIGEN EXTERNO (B/L)	OPCION
MODIFICAR		OBSERVACION	CUENTA	BENEFICIARIO	
		RANGO		CODIGO TRANSACCION	
		TOTAL ORIGENES (B/L)	0.00	0.00	
		TOTAL INVERSION-APORTE (B/L)		0.00	

Aceptar Cancelar

Figura No. 17

Si hace clic en la opción Eliminar, se elimina el gasto reconocible respectivo de la inversión-aporte. Por otro lado, si el gasto reconocible seleccionado fue configurado para estar relacionado con un beneficiario, además de ingresar la información previamente presentada del gasto reconocible deberá ingresar la información respectiva en los campos que se despliegan referentes al beneficiario receptor del aporte y la modalidad de ejecución de dicho aporte.

Una vez que termine de incluir todos los gastos reconocibles (es posible incluir un gasto reconocible en más de una oportunidad) haga clic en el botón Aceptar para ingresar esta inversión-aporte en la declaración. El botón Cancelar en cambio no la agrega a la declaración.

En la pantalla principal de declaración, se muestra una tabla en la que cada registro contiene los datos resumen de cada aporte e inversión agregada a la declaración. La opción Eliminar permite quitar el registro respectivo de la declaración.

En la parte inferior, se encuentra un campo para ingresar cualquier observación de la declaración y tres botones: el botón Guardar permite salvar la declaración para continuarla luego (estatus Editable), el botón Anterior retorna a la pantalla anterior a la pantalla principal de declaración y descarta todos los cambios que hubiesen efectuado en la declaración y el botón siguiente conduce a la pantalla de vista

Pantalla de vista confirmatoria:

19

La pantalla de vista confirmatoria de la declaración, muestra el detalle de toda la información ingresada en la declaración, tanto de aportes como de inversiones aportes y debe ser empleada para verificar que toda la información ingresada es correcta antes de finalizar la declaración, en caso de algún cambio debe hacer clic en el botón “Anterior” para volver a la pantalla principal. En la parte inferior se encuentran tres botones: Anterior, retorna a la pantalla principal de declaración: Imprimir, permite la impresión de toda la declaración y Finalizar que termina y guarda definitivamente la declaración en la base de datos (ya no podrá ser modificada), haga clic en este último botón para terminar el proceso de declaración. Una vez finalizada, dependiendo de si la declaración es deficitaria o no, está podrá ser completada con aportes extemporáneos.

Nota: Opción habilitada para solo usuarios Aportante-Inversionista.

3.2.2 Mis Declaraciones

Esta opción permite a los usuarios externos de un aportante-inversionista consultar todas las declaraciones efectuadas dicho aportante-inversionista. Para ello, se dispone de diversas opciones de búsqueda que establecen el criterio de filtrado de registros (Figura No. 19).

Figura No. 19

Al pulsar el botón buscar se mostraran todas las declaraciones hechas por el usuario hasta el momento.

Cada registro encontrado es mostrado en la tabla de resultados de la búsqueda. El recuadro opciones siempre tendrá el enlace de “Consultar” el cual conduce a una pantalla con el detalle de toda la declaración respectiva. Por otro lado, dependiendo del estatus de la declaración, estará presente el enlace “Retomar” si la declaración se encuentra en el estatus Editable y al hacerle clic conduce a la pantalla principal de declaración desplegando toda la información que previamente fue guardada. De igual forma si la declaración está en el estatus Deficitaria se

mostrará el enlace "Completar" que al hacerle clic conduce a la pantalla principal de declaración para aportes extemporáneos, la cual es similar a la pantalla principal de declaración con la diferencia de que sólo se listan para seleccionar las actividades 2 y 3 del artículo 42 de la LOCTI, ya que los aportes extemporáneos sólo pueden ser a organismos adscritos y fondos dependientes del MCT. Además, en la pantalla de aportes la fecha del aporte sólo permitirá el ingreso de fechas posteriores al periodo a declarar.

Nota: Opción habilitada para Beneficiario- Aportante.

APORTANTE/BENEF

DECLARACIONES

- **Efectuar Declaración Original**
- **Mis Declaraciones**

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PROYECTOS

USUARIOS DEL SISTEMA

CONSULTA DE DECLARACIONES

NÚMERO DE DECLARACIÓN:

RIF DEL APORTANTE: No.

TIPO DE DECLARACIÓN:

ESTADO DE LA DECLARACIÓN:

PERIODO DECLARADO:

DESDE HASTA

FECHA DE LA DECLARACIÓN:

DESDE HASTA

Búsqueda

Criterios de búsqueda

☐ R. No.

☐ Período de Declarado: Desde: Hasta:

☐ Tipo de Declaración:

☐ No. de Declaración:

☐ Fecha de Declaración: Desde: Hasta:

☐ Estatus:

1 de 1 Resultados

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

NO.	FECHA DEC.	NO. RIF	RAZÓN SOCIAL	TIPO	ESTATUS	PERIODO DECLARADO	OPCIONES
							P. Consultar P. Completar

Imprimir

FIGURA NO. 20

MODULO DE PROYECTOS DE BENEFICIARIOS

Este módulo permite el ingreso, gestión y control de los proyectos de los beneficiarios. Ofrece las opciones de ingreso, modificación y consulta de proyectos. Cabe destacar que los usuarios de beneficiarios sólo podrán consultar y modificar la información referente a sus propios proyectos.

3.2.3 Consultar Proyectos

La consulta de proyectos (Figura No. 21) se puede realizar a través de cuatro parámetros de búsqueda: "Fecha Desde" que muestra los proyectos cuya fecha de comienzo es posterior o igual a esa fecha; "Fecha Hasta" muestra los proyectos ingresados cuya fecha de comienzo es anterior o igual a esa fecha; "Beneficiario(s)" muestra todos los proyectos registrados por dicho beneficiario; "Palabra Clave" que mostrará los proyectos que contengan en su título o productos del proyecto, esa palabra. Igualmente pueden ser combinados los parámetros para una búsqueda más específica.

Cabe destacar que los aportantes solo pueden consultar los proyectos de un beneficiario, no podrá ni modificarlo ni eliminarlo.

APORTANTE/BENEF

DECLARACIONES

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PROYECTOS

Consultar Proyectos

USUARIOS DEL SISTEMA

CONSULTA DE PROYECTOS

FECHA INICIO DESDE: [Date Picker]

FECHA FIN HASTA: [Date Picker]

BENEFICIARIO: [Seleccionar]

PALABRA CLAVE(*) [Text Input]

Buscar

(*) Coincide con el Título o Productos del Proyecto

Figura No. 21

Una vez que se hace clic en el botón Buscar y en caso de que existan registros que cumplan con los parámetros establecidos, se despliega una pantalla con la información buscada. Cada fila corresponde a un proyecto que cumple con los criterios de búsqueda, la columna Opciones, presenta el enlace "Consultar" al que al hacerle clic, conduce a una pantalla en la que se muestra toda la información registrada en el respectivo proyecto. Luego de presionar el botón el botón "Aceptar", regresa a la pantalla anterior de consulta y el botón "Imprimir" permite la impresión de la información visualizada en pantalla.

AFORANTE/BENEF

PROYECTOS

* Agregar Proyecto
 * Consultar Proyectos

USUARIOS DEL SISTEMA

CONSULTA DE PROYECTOS

FECHA INICIO DESDE:
 FECHA INICIO HASTA:

PALABRA CLAVE (*)

Buscar

(*) Contiene en el Título o Productos del Proyecto

Criterios de Búsqueda

Fecha Desde:
 Fecha Hasta:

Palabra Clave:

1 - 3 de 3 Resultados

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

NO. RIF	NOMBRE / RAZON SOCIAL	TITULO	FECHA INICIO	FECHA FIN	OPCIONES
					Consultar Modificar Anular
					Consultar Modificar Anular
					Consultar Modificar Anular

Imprimir

Figura No. 22

En la columna de Opciones presenta dos enlaces adicionales: “Modificar” y “Anular”

Por medio de la opción modificar, el beneficiario podrá realizar los cambios pertinentes en los campos que requiera, para ello debe seguir los siguientes pasos:

- Haga clic sobre la opción modificar del proyecto, esta opción lo conducirá a otra pantalla, que contiene los datos actuales de dicho proyecto.
- Usted podrá modificar los campos que requiera, tomando en cuenta que ninguno de los campos pueden estar vacíos.
- Gracias a la opción habilitar/deshabilitar, el usuario puede habilitar o bien deshabilitar un proyecto, para ello debe seguir los siguientes pasos:
- Haga clic sobre la opción habilitar ó deshabilitar del proyecto dependiendo del caso, esta opción le mostrara un mensaje de confirmación.
- Para llevar a cabo la acción debe presionar aceptar, de lo contrario no se realizaran los cambios.

3.2.4 Agregar Proyecto

Esta opción permite ingresar un nuevo proyecto (Ver figura No. 23). Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

- En el campo título del proyecto debe colocar un nombre que describa el contenido del proyecto. Este campo no puede estar vacío.
- En el campo problema del proyecto debe colocar el planteamiento del problema que refiere al proyecto. Este campo no puede estar vacío.
- En el campo Objetivos del proyecto se debe especificar las miras del proyecto o lo que se desee lograr con su ejecución.
- En el campo actividades del proyecto se deben especificar las acciones que deben ser ejecutadas para el desarrollo del proyecto.
- En el campo productos del proyecto se deben especificar los frutos o beneficios derivados de la ejecución del proyecto.
- En los campos fecha desde y fecha fin se debe indicar la fecha de inicio y la fecha de culminación del proyecto respectivamente.
- En el campo monto se debe colocar la cantidad estimada para la ejecución del proyecto.
- Para guardar los datos solo debe hacer clic en el botón aceptar.

Nota: Habilitado solo para Beneficiarios.

The screenshot shows a web application interface for adding a project. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'APORTANTE BENEF', 'PROYECTOS', '* Agregar Proyecto', '* Consultar Proyectos', and 'USUARIOS DEL SISTEMA'. The main content area is titled 'INGRESO DE PROYECTOS' and contains a form. The form has a subtitle 'ACTIVIDAD DEL ARTICULO 42 DE LA LOCTICEN LA CUAL SE RELACIONA EL PROYECTO (*)' and a dropdown menu with 'Seleccionar' as the selected option. Below this are several text input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'TITULO DEL PROYECTO (*)', 'PROBLEMA DEL PROYECTO (*)', 'OBJETIVOS DEL PROYECTO (*)', 'ACTIVIDADES DEL PROYECTO (*)', 'PRODUCTOS DEL PROYECTO (*)', 'FECHA DESDE (*)', 'FECHA FIN (*)', and 'MONTO DEL PROYECTO (*)'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A small note '(*) Requerido' is located at the bottom left of the form area.

Figura No. 23