
Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos

Publicación 1.0

CENDITEL

Septiembre, 2016

1. Introducción	1
1.1. Descripción de la plataforma Safo	1
1.2. Descripción del módulo de seguimiento de las decisiones de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos	2
1.3. Usuarios del módulo de seguimiento de las decisiones de la JESP	3
2. Funcionalidades generales de la JESP	5
2.1. Ingresar al módulo de la JESP.	5
2.2. Registrar datos personales de un usuario y datos de asignación del director	7
2.3. Editar datos personales del usuario	10
2.4. Editar datos de asignación del director	12
2.5. Cambiar contraseña	13
3. Documentos de la JESP	17
3.1. Elaborar agenda	17
3.2. Agregar punto	20
3.3. Editar punto de agenda	22
3.4. Consultar agenda	26
3.5. Elaborar punto de cuenta	28
3.6. Editar punto de cuenta	31
3.7. Consultar punto de cuenta	34
4. Acta de junta de las JESP	39
4.1. Elaborar acta de junta	39
4.2. Editar acta de junta	42
5. Acta de proyecto	47
5.1. Adjuntar acta de proyecto	47
5.2. Editar acta de proyecto	49
5.3. Consultar acta de un proyecto	51

6. Notificaciones de la JESP	55
6.1. Elaborar notificación	55
6.2. Editar notificación	60
6.3. Consultar notificación	63
7. Reportes de la JESP	67
7.1. Reporte de foto del proyecto	67
7.2. Reporte sobre el financiamiento de proyectos	69
7.3. Reporte de montos de proyectos	72
7.4. Reporte de actas de proyectos	73
7.5. Reporte de actas de juntas	77
7.6. Reporte de decisiones de la JESP	83

Introducción

El propósito de este manual es servir de apoyo a los usuarios, de manera que éstos puedan interactuar con el sistema efectivamente; ya que este manual muestra de forma precisa cada una de las funcionalidades, que presenta el módulo orientado a la gestión de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos de la plataforma SAFO.

1.1 Descripción de la plataforma Safo

El proyecto Safo es una iniciativa conjunta de la Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL) y FIDETEL para automatizar los procesos administrativos y técnicos que tienen lugar en un Fondo Público sin personalidad jurídica y sin autonomía presupuestaria o financiera del área de Ciencia y Tecnología. La propuesta del proyecto está orientada al estudio y diseño de una plataforma de software y su implementación en un organismo piloto.

La plataforma está compuesta por varias aplicaciones, que se basan en cada uno de los procesos administrativos del fondo, entre estos están:

1.- Recaudación / Fiscalización: Esta aplicación se desarrolla con el fin de apoyar los procesos que realiza el área de recaudación del Fondo, tanto a nivel de usuario interno como de los contribuyentes representados por las operadoras de telecomunicaciones del país.

2.- Gestión de Proyectos: A fin de facilitar el seguimiento a los proyectos financiados por fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de financiamiento, la aplicación Safo-Proyectos se plantea desde dos puntos de vista: se atienden necesidades desde el punto de vista del proponente de un proyecto o beneficiario de un financiamiento y también las necesidades internas de la institución sobre la gestión y seguimiento de los proyectos financiados.

3.- Contabilidad: Esta aplicación de uso interno se utilizará para registrar las operaciones contables y generar los estados financieros y otros reportes presupuestarios necesarios para la gestión del fondo.

4.- Área Legal: Elaboración de puntos de cuenta, elaboración de actas, elaboración de notificaciones a beneficiarios, gestión de la información referente a la contratación desde el punto de vista legal.

5.- Área Administrativa: Gestión de bancos, ordenar pagos asociados a los financiamientos.

6.- Hoja de ruta: Esta aplicación gestiona los eventos significativos para los procesos que se llevan a cabo en las demás aplicaciones, permitiendo ver en los flujos de trabajo de varios elementos relacionados con las actividades de un fondo público.

7.- Seguimiento a la gestión de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos (JESP): Esta aplicación será de uso interno para los miembros de la JESP y el equipo del fondo público involucrado en los procesos que se desarrollan antes, durante y después de las reuniones de la JESP. Mediante ésta aplicación, estos usuarios podrán automatizar algunos de sus procesos de gestión, y así obtener de forma inmediata reportes de interés para los integrantes de la JESP.

Nota: Para efectos de éste manual, sólo se describen las funcionalidades correspondientes al módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos.

1.2 Descripción del módulo de seguimiento de las decisiones de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos

La función de la JESP se enmarca en la necesidad de decidir el curso de los diferentes proyectos planteados. Los motivos por los cuales se realiza una junta son:

- Evaluar solicitud de financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo o proyectos de formación de talento.
- Seguimiento de proyectos en proceso de ejecución.
- Cierre de proyectos.

Las funcionalidades que integran este módulo son:

- Permitir el seguimiento y control de Proyectos que solicitan financiamiento y para hacer seguimiento del desarrollo de los mismos.
- Enviar notificaciones sobre las decisiones a los miembros de la junta y Beneficiarios.
- Elaborar el control de la documentación correspondiente a cada proyecto que va a un punto de cuenta.
- Notificar fecha y hora de ejecución de la junta.

Cada una de éstas funcionalidades serán descritas más adelante.

1.3 Usuarios del módulo de seguimiento de las decisiones de la JESP

El módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos tiene asociado los siguientes usuarios:

- 1. Secretario de la JESP:** Este usuario tendrá permisos para enviar convocatorias, registrar puntos de agenda y consultar la documentación existente en cada punto de cuenta y agenda.
- 2. Presidente de la JESP:** Este usuario tendrá permisos para enviar convocatorias, registrar puntos de agenda, elaborar documentación y consultar la documentación existente en cada punto de cuenta y agenda.
- 3. Grupo Fidetal:** Este usuario tiene permisos para notificar decisiones, listar los puntos de agenda, consultar agenda, listar registro de decisiones por punto de agenda, enviar notificación y consultar decisiones.
- 4. Miembros de la JESP:** Este usuario tiene permisos para consultar la agenda de la JESP, consultar acta y consultar decisiones de la junta en cualquier momento, y también pueden generar reportes referentes a la JESP.

Funcionalidades generales de la JESP

El módulo de la JESP cuenta con las siguientes funcionalidades generales:

Las funcionalidades generales de la JESP son las siguientes:

1. Ingresar al módulo de la JESP.
2. Registrar datos personales de un usuario y datos de asignación del director
3. Editar datos personales del usuario.
4. Editar datos de asignación del director.
5. Cambiar contraseña.

A continuación se describen cada una de las funcionalidades generales de la JESP.

2.1 Ingresar al módulo de la JESP.

Esta funcionalidad permite al usuario acceder al módulo de la JESP, para esto se requiere que el usuario haya sido registrado previamente. Todos los usuarios de la JESP pueden acceder a esta funcionalidad.

1. Acceda a la página principal del módulo de la JESP.
2. El sistema presenta la interfaz de la *Figura 1*.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

SAFO

Sistema de Automatización de Fondos

?

Bienvenido al SAFO

Indique su usuario y contraseña para ingresar al sistema

*Usuario:

*Contraseña:

(*) Datos obligatorios

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Figura 1. “Página principal del módulo de la JESP”

3. Ingrese los datos solicitados, usuario y contraseña, y seleccione la opción ingresar.
4. De ser exitoso el ingreso de los datos, el sistema muestra la interfaz de la *Figura 2*.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

FIDETEL

SAFO

Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Figura 2. Interfaz “Página principal JESP”.

2.2 Registrar datos personales de un usuario y datos de asignación del director

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP registrar datos de un usuario y los datos de asignación del director. Para realizar ésta operación se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “*Usuario*” (Ver *Figura 3*) :



Figura 3. Opción “*Usuario*”.

2. El sistema despliega el formulario que se muestra en la *Figura 4*, la cual contiene los siguientes campos:
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - Cédula.
 - Correo electrónico.
 - Fecha de nacimiento.
 - Sexo.
 - Estado civil.



Sistema de Automatización
de Fondos

Usuario Contraseña Salir



NUEVO USUARIO JESP

Datos Personales

Datos de asignación del director

*Nombres:

Nombres

*Apellidos:

Apellidos

*Cedula:

...

Cedula

*Correo Electrónico:

Correo Electronico

*Fecha de Nacimiento:

Fecha de nacimiento

*Sexo:

Seleccionar..

*Estado Civil:

Seleccionar..

(*) Datos obligatorios

Figura 4. Interfaz “Registrar usuario”.

3. Ingrese los datos solicitados.
4. El sistema registra los datos ingresados al formulario.
5. Una vez registrados los datos personales de un usuario, se deben registrar los datos de asignación del director. Para esto pulse la opción “*Datos de asignación del director*”, desde la interfaz de la *Figura 4*.
6. El sistema presenta el formulario que se muestra en la *Figura 5*



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir



NUEVO USUARIO JESP

Datos Personales

Datos de asignación del director

*Punto de Cuenta:

*Fecha de punto de
cuenta:

*Gaceta oficial:

*Fecha Gaceta:

*Resolución:

*Fecha resolución:

(*) Datos obligatorios

Figura 5. Interfaz “Registrar datos de asignación del director”.

7. Ingrese los datos solicitados en el formulario, y seleccione la opción guardar.
8. El sistema activa las diferentes funcionalidades a las que se pueden acceder el usuario registrado (Ver [Figura 6](#)).



Figura 6. Interfaz “Funcionalidades activas para el usuario registrado”.

2.3 Editar datos personales del usuario

Esta funcionalidad permite al Director de la JESP editar los datos básicos del usuario. Para realizar esta operación se siguen los siguientes pasos: :

1. Seleccione la opción “*Editar*” (Ver [Figura 7](#)).



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes



NUEVO USUARIO JESP

Datos Personales	Datos de asignación del director
Nombres: ONAN FRANCISCO	
Apellidos: BONILLA ASTUDILLO	
Cedula: V-12058877	
Correo Electrónico: a@gmail.com	
Fecha de Nacimiento: 16/09/1982	
Sexo: Masculino	
Estado Civil: Casado	

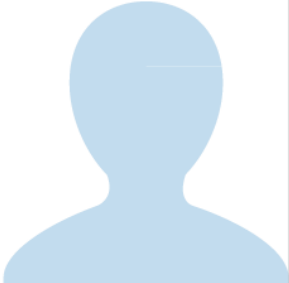


Figura 7. Opción “*Editar*”.

- El sistema presenta los campos de registro del formulario “*Datos Personales*” en forma de edición, junto con la opción “*Guardar*” (Ver [Figura 8](#))

The screenshot displays the SAFFO (Sistema de Automatización de Fondos) web application. At the top, there are logos for the Gobierno Bolivariano de Venezuela and FIDETEL. The main header features the SAFFO logo and the text 'Sistema de Automatización de Fondos'. Below this, a navigation bar includes links for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Salir'. A sidebar on the left lists 'Documentos JESP' with sub-items: 'Acta de Junta', 'Notificaciones', 'Acta de Proyecto', and 'Reportes'. A 'Guardar' button is visible in the sidebar. The main content area shows a 'Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO' message and a large 'EDITAR USUARIO' button. Below this, there are two tabs: 'Datos Personales' (selected) and 'Datos de asignación del director'. The 'Datos Personales' tab contains a form with the following fields: '*Nombres:' (ONAN FRANCISCO), '*Apellidos:' (BONILLA ASTUDILLO), '*Cedula:' (V, 12058877), '*Correo Electrónico:' (a@gmail.com), '*Fecha de Nacimiento:' (16/09/1982), '*Sexo:' (Masculino), and '*Estado Civil:' (Casado(a)). A red note at the bottom of the form states '(*) Datos obligatorios'. A blue silhouette of a person is shown to the right of the form.

Figura 8. Interfaz “Editar”.

3. Modifique los datos que requiera, y seleccione la opción “Guardar”.

2.4 Editar datos de asignación del director

Esta funcionalidad permite al Director de la JESP editar los datos de asignación del director. Para realizar ésta operación se siguen los siguientes pasos: :

1. Seleccione la opción “Editar” de la [Figura 7](#).
2. El sistema presenta los campos de registro del formulario “Datos de asignación del director” en forma de edición, junto con la opción “Guardar” (Ver [Figura 9](#))

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**



EDITAR USUARIO

Datos Personales Datos de asignación del director

*Punto de Cuenta:

00001

*Fecha de punto de cuenta:

13/06/2017

*Gaceta oficial:

12.334

*Fecha Gaceta:

12/06/2017

*Resolución:

6.798

*Fecha resolución:

12/06/2017

(*) Datos obligatorios

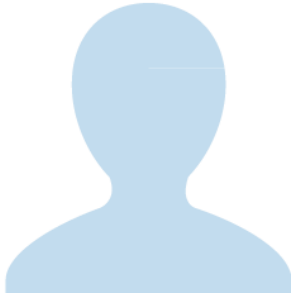


Figura 9. Interfaz “*Editar datos de asignación del director*”.

3. Modifique los datos que requiera, y seleccione la opción “*Guardar*”.

2.5 Cambiar contraseña

Esta funcionalidad permite al Director de la JESP cambiar la contraseña. Para realizar esta operación se siguen los siguientes pasos: :

1. Seleccione la opción “*Contraseña*” (Ver *Figura 10*).

2.5. Cambiar contraseña

13



Figura 10. Opción “Contraseña”.

2. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 11*.



Figura 11. Interfaz “Cambiar contraseña”.

3. Modifique los datos que requiera, y seleccione la opción “Guardar”.

2.5.1 Proceso de gestión de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos

El proceso de gestión de la JESP cuenta con las siguientes funcionalidades:

Documentos de la JESP, mediante ésta funcionalidad se realiza lo siguiente

- Punto de agenda de la JESP, a su vez esta funcionalidad tiene asociada las siguientes operaciones:
 - Elaborar agenda.
 - Agregar punto.
 - Editar agenda.
 - Consultar agenda.
- Punto de cuenta de la JESP, esta funcionalidad tiene asociada las siguientes operaciones:
 - Elaborar punto de cuenta.
 - Editar punto de cuenta.
 - Consultar punto de cuenta.

Acta de junta de las JESP, mediante esta funcionalidad se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Elaborar acta de junta.
- Editar acta de junta.

Acta de proyecto, mediante esta funcionalidad se realizan las siguientes operaciones:

- Adjuntar acta de proyecto.
- Editar acta de proyecto.
- Consultar acta de proyecto.

Notificaciones de la JESP, esta funcionalidad tiene asociada las siguientes operaciones:

- Elaborar notificación.
- Editar notificación.
- Consultar notificación.

Reportes de la JESP, mediante ésta funcionalidad se generan los siguientes reportes:

- Reporte de foto del proyecto.
- Reporte sobre el financiamiento de proyectos.
- Reporte de montos de proyectos.

- Reporte de actas de proyectos.
- Reporte de actas de juntas.
- Reporte de decisiones de la JESP.

Cada una de éstas funcionalidades se describen en las siguientes secciones.

Documentos de la JESP

Mediante esta funcionalidad se pueden realizar las operaciones que se describen en las siguientes secciones:

3.1 Elaborar agenda

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP elaborar la agenda de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “*Documentos JESP*” (Ver *Figura 12*).



Figura 12. Opción “*Documentos JESP*”.

2. El sistema despliega las opciones “*Punto de agenda*” y “*Punto de cuenta*” (Ver *Figura 13*).



Figura 13. Opciones “*Documentos JESP*”.

3. Seleccione la opción “*Punto de agenda*”.
4. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 14*.

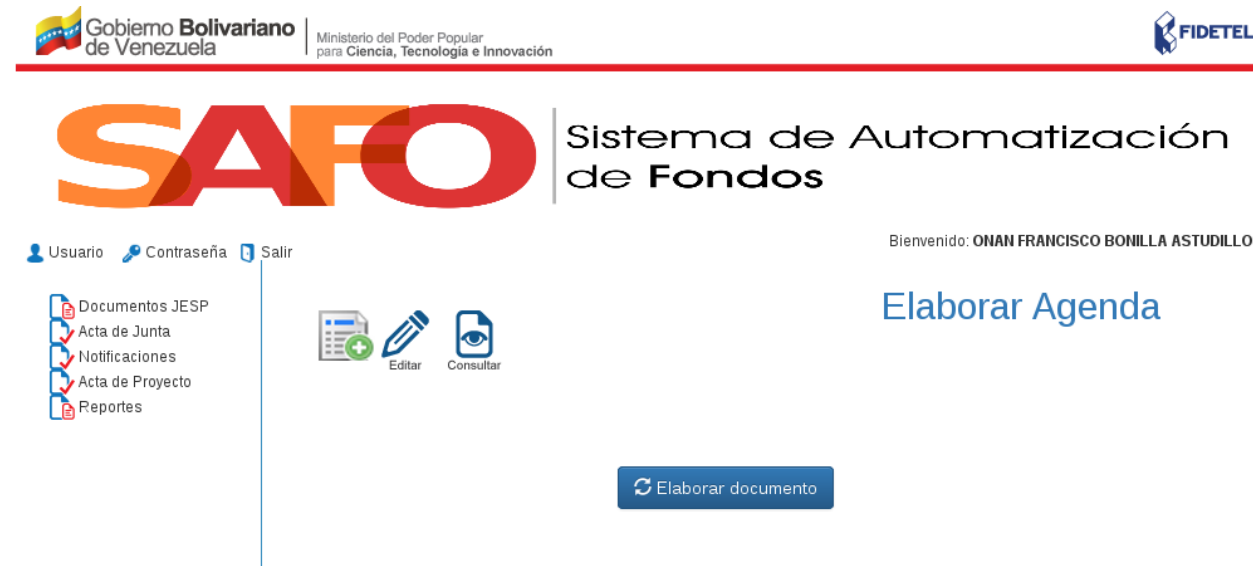


Figura 14. Interfaz “*Punto de agenda*”.

5. Seleccione la opción “*Elaborar documento*”.
6. El sistema despliega la interfaz “*Elaborar nueva agenda*”, que contiene los campos: “*Proyectos*” y “*Punto de agenda*”, junto con las opciones “*Guardar*” y “*Eliminar punto*” (Ver *Figura 15*).

**Gobierno Bolivariano
de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización
de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

Guardar

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Elaborar Nueva Agenda

NUEVA AGENDA: 01-2017
FECHA: 13/06/2017

Proyectos

Seleccionar

Punto de Agenda

Punto de Agenda

Eliminar
Punto

Figura 15. Interfaz “Elaborar nueva agenda”.

Nota: Una vez que se selecciona el proyecto, el sistema genera el punto de agenda.

7. Ingrese los datos solicitados, y seleccione la opción “*Guardar*”.
8. El sistema presenta el punto de agenda ingresado (Ver *Figura 16*).



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación





Sistema de Automatización de Fondos

Usuario

Contraseña

Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

Editar

Consultar

Descargar

Nueva Agenda

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES

JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

AGENDA DE REUNIÓN: 01-2017

FECHA: 2017-06-13

PUNTO	ASUNTO	RESULTADO
01	proyecto "nuevo",	Aprobado
		Negado
		Visto
		Diferido

Figura 16. “Punto de agenda ingresado para la JESP”.

3.2 Agregar punto

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP agregar puntos en la agenda de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Agregar punto” (Ver [Figura 17](#)).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Nueva Agenda

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES
JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

AGENDA DE REUNIÓN: 01-2017

FECHA: 2017-06-13

PUNTO	ASUNTO	RESULTADO
01	proyecto "nuevo",	Aprobado
		Negado
		Visto
		Diferido

Figura 17. Opción “Agregar punto”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la Figura 18.



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes

Agregar Nuevo Punto de Agenda

Agenda de junta

Seleccionar..

Nuevo Punto

Figura 18. Interfaz “Agregar punto”.

3. Seleccione el número de la agenda, y pulse la opción “Nuevo punto”.
4. El sistema presenta la misma interfaz de la *Figura 15*.
5. El sistema agrega el nuevo punto (Ver *Figura 19*).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Usuario

Contraseña

Salir

 Documentos JESP

 Acta de Junta

 Notificaciones

 Acta de Proyecto

 Reportes

 **Editar**

 **Consultar**

 **Descargar**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES

JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

AGENDA DE REUNIÓN: 01-2017

FECHA: 2017-06-13

PUNTO	ASUNTO	RESULTADO	
01	proyecto "nuevo",	Aprobado	
		Negado	
		Visto	
		Diferido	
-Nuevos Puntos-			
02	proyecto "nuevo",	Aprobado	
		Negado	
		Visto	
		Diferido	

Figura 19. Interfaz “Punto nuevo agregado”.

3.3 Editar punto de agenda

Esta funcionalidad le permite al Secretario y presidente de la JESP editar puntos en la agenda de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Editar” (Ver *Figura 20*).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Nuevos Puntos para la Agenda

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES
JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

AGENDA DE REUNIÓN: 01-2017

FECHA: 2017-06-13

PUNTO	ASUNTO	RESULTADO	
01	proyecto "nuevo",	Aprobado	
		Negado	
		Visto	
		Diferido	

-Nuevos Puntos-

02	proyecto "nuevo",	Aprobado	
		Negado	
		Visto	
		Diferido	

Figura 20. Opción “*Editar punto de la agenda*”.

- El sistema despliega la interfaz que se muestra en la [Figura 21](#).



Figura 21. Interfaz “*Seleccionar agenda y punto de agenda*”.

3. Seleccione el número de la agenda y punto de agenda a modificar, y posteriormente seleccione la opción “*Editar documento*”.
4. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 22*.



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

-  Documentos JESP
-  Acta de Junta
-  Notificaciones
-  Acta de Proyecto
-  Reportes



Guardar

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Actualizar Agenda

NUEVA AGENDA: 01-2017
FECHA: 2017-06-13

Proyectos

-nuevo---ID-000003-2015-

Punto de agenda

proyecto "nuevo",

Figura 22. Interfaz “*Editar punto de la agenda*”.

5. Modifique la información que requiera, y seleccione la opción “*Guardar*”.
6. Una vez modificado el punto de agenda, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 23*.



Figura 23. Interfaz “Punto agenda actualizado”.

3.4 Consultar agenda

Esta funcionalidad le permite a todos los usuarios de la JESP consultar la agenda de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Consultar” (Ver [Figura 24](#)).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Sistema de Automatización
de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes



Se actualizo un punto de genda

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES
JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

AGENDA DE REUNIÓN: 01-2017

FECHA: 2017-06-13

PUNTO	ASUNTO	RESULTADO	
01	proyecto prueba,	Aprobado	
		Negado	
		Visto	
		Diferido	

Figura 24. Opción “Consultar agenda”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la [Figura 25](#).



Figura 25. Interfaz “Consultar agenda”.

3. Indique el número y año de la agenda, y seleccione la opción “Consultar agenda”.
4. El sistema presenta información de la agenda solicitada.

3.5 Elaborar punto de cuenta

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP elaborar punto de cuenta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Documentos JESP” (Ver [Figura 12](#)).
2. El sistema despliega las opciones “Punto de agenda” y “Punto de cuenta” (Ver [Figura 13](#)).
3. Seleccione la opción “Punto de cuenta”
4. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la [Figura 26](#).



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes



Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Elaborar Punto de Cuenta

Agenda de Junta

Seleccionar..

Punto de agenda

.....

Elaborar Documento

Figura 26. Opción “Punto de cuenta”.

5. Ingrese el número de la agenda y punto de agenda, y posteriormente seleccione la opción “Elaborar documento”.
6. El sistema despliega la interfaz “Elaborar punto de cuenta”, que contiene los campos: “Antecedentes”, “Objetivo del proyecto”, “Estatus técnico del proyecto” y “Recomendaciones”, junto con la opción “Guardar” (Ver [Figura 27](#)).



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

 Documentos JESP
 Acta de Junta
 Notificaciones
 Acta de Proyecto
 Reportes



Guardar

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Elaborar Punto de Cuenta

AGENDA: 01-2017
PUNTO DE CUENTA: 02

Antecedentes

Antecedentes

Objetivo del Proyecto

Objetivo del Proyecto

Estatus técnico del Proyecto

Estatus técnico del Proyecto

Recomendaciones

Recomendaciones

Figura 27. Interfaz “Punto de cuenta”.

7. Ingrese los datos solicitados, y seleccione la opción “Guardar”.
8. El sistema presenta el punto de cuenta ingresado (Ver [Figura 28](#)).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Gobierno Bolivariano de Venezuela



Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Innovación



FIDETEL



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario

Contraseña

Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

Editar

Consultar

Descargar

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Nuevo Punto de Cuenta

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES

JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

PUNTO DE CUENTA

Presentado	Por: Secretario Ejecutivo de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyecto (JESP).	PUNTO N°	02
	A: Miembros de la JESP	Agenda	01-2017
		fecha	2017-06-13

ASUNTO:

proyecto "nuevo",

ANTECEDENTES:

Aplicación en entes de la APN

SITUACIÓN ACTUAL:

Objetivo del Proyecto:

Fomentar el uso de las tecnologías libres

Estatus técnico del proyecto:

factible

Estatus Financiero del proyecto:

Observaciones:

RECOMENDACIONES:

aprobar

DECISIÓN:

RESULTADO:

Aprobado	Negado	Visto	Observaciones

Figura 28. “Punto de cuenta ingresado para la JESP”.

3.6 Editar punto de cuenta

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP editar puntos de cuenta de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “*Editar*” (Ver [Figura 29](#)).



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación





Sistema de Automatización de Fondos

Usuario

Contraseña

Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes



Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Nuevo Punto de Cuenta

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES

JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

PUNTO DE CUENTA

Presentado

Por: Secretario Ejecutivo de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyecto (JESP)

A: Miembros de la JESP

PUNTO N°

02

Agenda

01-2017

fecha

2017-06-13

ASUNTO:

proyecto "nuevo",

ANTECEDENTES:

Aplicación en entes de la APN

SITUACIÓN ACTUAL:

Objetivo del Proyecto:

Fomentar el uso de las tecnologías libres

Estatus técnico del proyecto:

factible

Estatus financiero del proyecto:

Observaciones:

RECOMENDACIONES:

aprobar

DECISIÓN:

RESULTADO:

Aprobado	Hegado	Visto	Observaciones

Figura 29. Opción “Editar punto de cuenta”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la Figura 30.

32

Capítulo 3. Documentos de la JESP



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

[Editar Punto de Cuenta](#)

Agenda de Junta

Seleccionar..

Punto de agenda

[Editar Documento](#)

Figura 30. Interfaz “Seleccionar agenda y punto de agenda”.

3. Seleccione el número de la agenda y punto de agenda a modificar, y posteriormente seleccione la opción “*Editar documento*”.
4. El sistema presenta la misma interfaz de la [Figura 27](#), con los campos de registro en forma de edición.
5. Modifique la información que requiera, y seleccione la opción “*Guardar*”.
6. Una vez modificado el punto de cuenta, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la [Figura 31](#).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación





Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BOMILLA ASTUDILLO

Punto de Cuenta Actualizado

Usuario

Contraseña

Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

Editar

Consultar

Descargar

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES

JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

PUNTO DE CUENTA

Presentado	Por: Secretario Ejecutivo de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyecto (JESP).	PUNTO IP	02
	A: Miembros de la JESP	Agenda	01-2017
	fecha	2017-06-13	

ASUNTO:
proyecto "nuevo",

ANTECEDENTES:
Aplicación en entes de la APN

SITUACIÓN ACTUAL:

Objetivo del Proyecto:
Fomentar el uso de las tecnologías libres

Estatus técnico del proyecto:
Por iniciar

Estatus Financiero del proyecto:

Observaciones:

RECOMENDACIONES:
aprobar

DECISIÓN:

RESULTADO:

Aprobado	Negado	Visto	Observaciones

Figura 31. Interfaz “Punto de cuenta actualizado”.

3.7 Consultar punto de cuenta

Esta funcionalidad le permite a todos los usuarios de la JESP consultar los puntos de cuenta de la agenda de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Consultar” (Ver [Figura 32](#)).

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Sistema de Automatización
de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes



Punto de Cuenta Actualizado

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES
JUNTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO

PUNTO DE CUENTA

Presentado	Por: Secretario Ejecutivo de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyecto (JESP).	PUNTO N°	02
		Agenda	01-2017
	A: Miembros de la JESP	fecha	2017-06-13

ASUNTO:

proyecto "nuevo",

ANTECEDENTES:

Aplicación en entes de la APN

SITUACIÓN ACTUAL:

Objetivo del Proyecto:
Fomentar el uso de las tecnologías libres

Estatus técnico del proyecto:
Por iniciar

Estatus Financiero del proyecto:

Observaciones:

Figura 32. Opción “Consultar punto de cuenta”.

Nota: Sólo se muestra una porción de la interfaz de la opción “Consultar” punto de cuenta.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la [Figura 33](#).

The screenshot shows the SAFFO (Sistema de Automatización de Fondos) interface. At the top, there is a header with the logos of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and FIDETEL, along with the text 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación'. Below the header, the SAFFO logo is prominently displayed next to the text 'Sistema de Automatización de Fondos'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: 'Usuario', 'Contraseña', 'Salir', 'Documentos JESP', 'Acta de Junta', 'Notificaciones', 'Acta de Proyecto', and 'Reportes'. The main content area on the right is titled 'Consultar Punto de Cuenta'. It features a form with two input fields: 'Nº de Punto de Cuenta:' and 'Año de Agenda:'. The 'Año de Agenda' field is a dropdown menu currently showing 'Todos los Años'. Below these fields is a blue button labeled 'Consulta Punto de Cuenta' with a circular arrow icon.

Figura 33. Interfaz “Consultar punto de cuenta”.

- Indique el número del punto de cuenta y año de la agenda, y seguidamente seleccione la opción “Consultar punto de cuenta”
- El sistema presenta información de los puntos de cuenta solicitados, como se muestra en la *Figura 34*.



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Consultar Punto de Cuenta

Nº de Punto de Cuenta:

02

Año de Agenda:

2017

Consulta Punto de Cuenta

Punto de Cuenta

Exportar a formato (ods)

Exportar a formato (xlsx)

Exportar a formato (CSV)

Agenda	Fecha de Agenda	Punto de Cuenta	Asunto	Tiene Acta de Junta	Planilla
01-2017	13/06/2017	02	proyecto "nuevo",	No	Ver Planilla

<< < 1 > >>

Ir a página: 1

Número de filas: 10

Resultados 1-1 de 1

Figura 34. Interfaz “Información sobre los puntos de cuenta”.

Acta de junta de las JESP

Mediante esta funcionalidad se pueden realizar las operaciones que se describen en las siguientes secciones:

4.1 Elaborar acta de junta

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP elaborar el acta de junta de la JESP. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Acta de junta” (Ver *Figura 35*).



Figura 35. Opción “Acta de junta”.

2. El sistema muestra la interfaz “Elaborar acta de junta” (Ver *Figura 36*).



Figura 36. Interfaz “Acta de junta”.

- Indique el número de la agenda de la junta, y seleccione la opción “*Elaborar documento*”
- El sistema presenta el formulario acta de junta, como se muestra en la *Figura 37*.



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Acta de Junta

AGENDA: 01-2017

Nº de Acta

Nº de Acta

Punto de cuenta N°02:
proyecto "nuevo",

Contenido

Contenido

Decisión

Decisión

Resultado

Seleccionar..

Figura 37. “Formulario acta de junta”.

5. Ingrese los datos solicitados, y seleccione la opción “Guardar”.
6. El sistema presenta el acta de la junta, como se muestra en la [Figura 38](#).



Figura 38. “Acta de la junta”.

4.2 Editar acta de junta

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP editar el acta de la junta. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “*Editar*” (Ver [Figura 39](#)).



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Acta de Junta

Nº de Acta: 01-2017

Encabezado

Punto de cuenta N°02:

proyecto "nuevo",

Contenido:

El proyecto fue evaluado durante la sesión de la junta, donde se acordó aprobarlo.

Decisión:

Aprobado

Resultado:

Aprobado

Figura 39. Opción “*Editar acta junta*”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la [Figura 40](#).



Figura 40. Interfaz “*Editar acta junta*”.

3. Seleccione el acta de junta a modificar.
4. El sistema presenta el formulario acta de junta en forma de edición (Ver *Figura 37*).
5. Modifique la información que requiera, y seleccione la opción “*Guardar*”.
6. Una vez modificada el acta de junta, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 41*.



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

-  Documentos JESP
-  Acta de Junta
-  Notificaciones
-  Acta de Proyecto
-  Reportes



Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Actualizo Acta de Junta

Nº de Acta: 01-2017

Encabezado

Punto de cuenta N°02:

proyecto "nuevo",

Contenido:

El proyecto fue evaluado durante la sesión de la junta, donde se acordó aprobarlo

Decisión:

Aprobado

Resultado:

Diferido

Figura 41. Interfaz “Acta junta modificada”.

Acta de proyecto

Mediante esta funcionalidad se pueden realizar las operaciones que se describen en las siguientes secciones:

5.1 Adjuntar acta de proyecto

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP adjuntar el acta de un proyecto. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Acta de proyecto” (Ver *Figura 42*).



Figura 42. Opción “Acta de proyecto”.

2. El sistema muestra la interfaz “Adjuntar acta de proyecto” (Ver *Figura 43*).



Figura 43. Interfaz “Adjuntar acta de proyecto”.

3. Indique el proyecto, y seleccione la opción “Adjuntar acta”
4. El sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 44*.



Figura 44. Interfaz “Adjuntar acta de proyecto”.

5. Seleccione el tipo de acta que requiere adjuntar (Ver *Figura 45*).



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Guardar

Adjuntar Acta de Proyecto

PROYECTO: nuevo

SOLICITUD: ID-000003-2015

- ☒ Acta de inicio
- ☐ Acta de paralización
- ☐ Acta de reinicio
- ☐ Acta de culminación

Adjuntar acta de inicio:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún arch

Figura 45. Interfaz “Selección del tipo de acta”.

Nota: Como ejemplo se selecciona “Acta de inicio”, para adjuntar.

- Adjunte el acta de inicio del proyecto, y seleccione la opción “Guardar”.
- El sistema registra el acta de inicio adjuntada.

5.2 Editar acta de proyecto

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP editar el acta de un proyecto. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la opción “Editar” (Ver Figura 46).



Figura 46. Opción “*Editar acta proyecto*”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la *Figura 47*.



Figura 47. Interfaz “*Editar acta de proyecto*”.

3. Indique el proyecto para el cual requiere editar el acta de junta, y posteriormente seleccione la opción “*Editar acta*”.
4. El sistema presenta la misma interfaz de la *Figura 45*.
5. Al adjuntar una nueva acta, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 48*.



Figura 48. Interfaz “Acta de proyecto actualizada”.

5.3 Consultar acta de un proyecto

Esta funcionalidad le permite a los usuarios de la JESP consultar el acta de un proyecto. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Consultar” (Ver [Figura 49](#)).



Figura 49. Opción “Consultar acta de un proyecto”.

2. El sistema despliega la interfaz “Consultar actas proyecto” (Ver [Figura 50](#)).



Figura 50. Interfaz “Consultar actas proyecto”.

3. Indique el proyecto para el cual requiere consultar sus actas, y seguidamente seleccione la opción “Consultar Actas”

4. El sistema presenta el acta del proyecto solicitada, como se muestra en la [Figura 51](#).

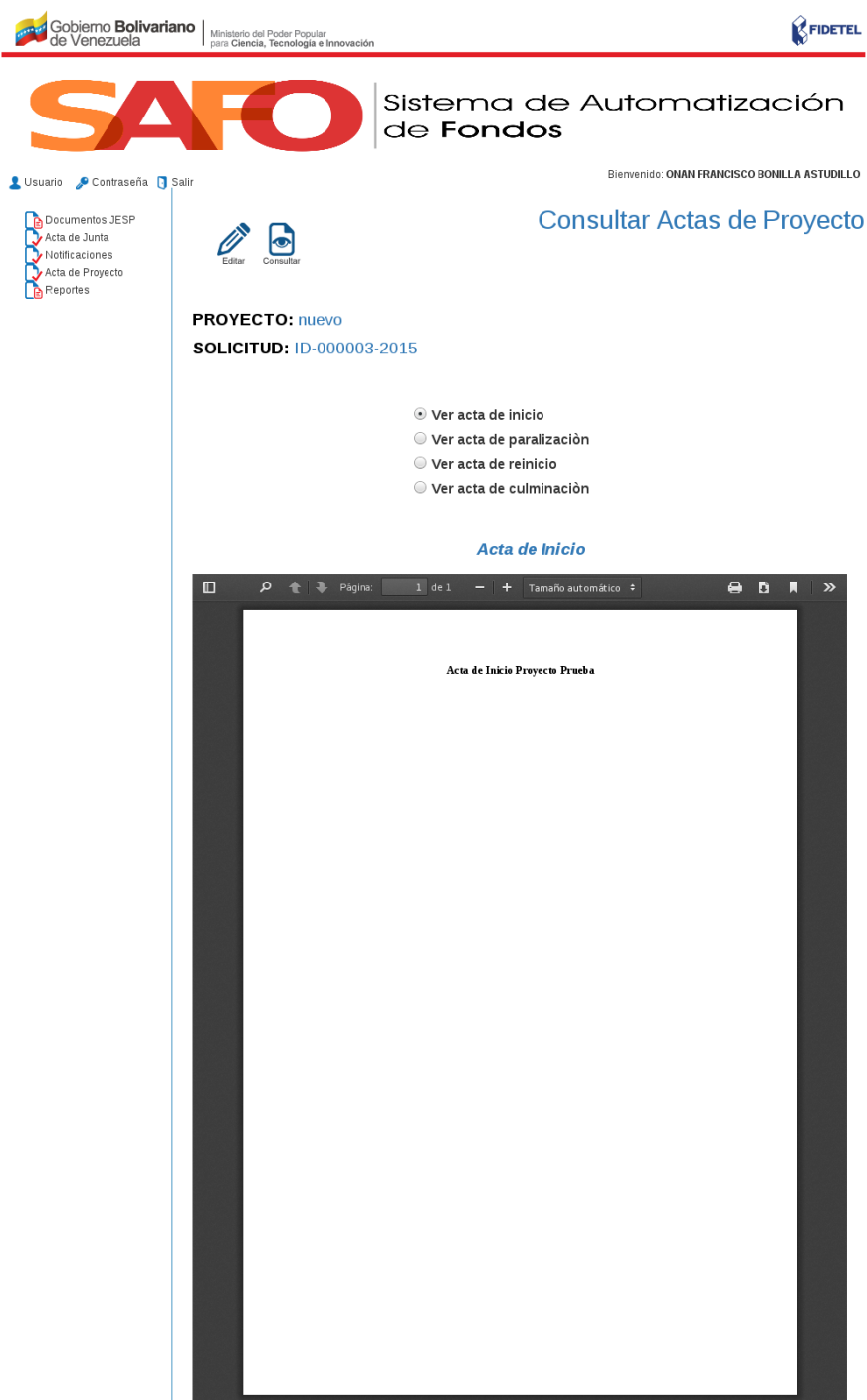


Figura 51. “Acta de un proyecto consultada”.

Notificaciones de la JESP

Mediante esta funcionalidad se pueden realizar las operaciones que se describen en las siguientes secciones:

6.1 Elaborar notificación

Esta funcionalidad le permite al Director elaborar notificaciones de la JESP. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Notificaciones” (Ver *Figura 52*).



Figura 52. Opción “Notificaciones”.

2. El sistema muestra la interfaz “Elaborar notificación” (Ver *Figura 53*).



Figura 53. Interfaz “Elaborar notificación”.

- Indique el número de agenda de la junta y punto de cuenta, y posteriormente seleccione la opción “Elaborar documento”.
- El sistema presenta activa la pestaña “Oficio”, la cual contiene el campo “Número de oficio” (Ver [Figura 54](#)).

The screenshot displays the SAFFO (Sistema de Automatización de Fondos) web application. At the top, there is a header with the logos of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and FIDETEL, along with the text 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación'. Below the header, the SAFFO logo is prominently displayed next to the system name. A navigation bar includes links for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Salir'. On the left, a sidebar menu lists 'Documentos JESP', 'Acta de Junta', 'Notificaciones', 'Acta de Proyecto', and 'Reportes'. The main content area shows a 'Guardar' button and a 'Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO' message. A 'Elaborar Notificación' button is visible. The 'Oficio' tab is selected, showing a date 'Caracas, 13 de Junio de 2017' and a form for 'Número de Oficio:' with a dropdown menu showing 'FIDETEL - Nº Oficio' and a year selector set to '2017'.

Figura 54. “Pestaña oficio”.

5. Ingrese el número de oficio, y seguidamente seleccione la pestaña “Ciudadano a referir”.
6. El sistema activa el formulario “Ciudadano a referir”, el cual contiene los campos:
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - Cargo.
 - Institución.

Como se muestra en la *Figura 55*.



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

-  Documentos JESP
-  Acta de Junta
-  Notificaciones
-  Acta de Proyecto
-  Reportes



Elaborar Notificación

Oficio	Ciudadano a referir	Notificación
Ciudadano(a).		
Nombres:		
Apellidos:		
Cargo:		
Institución:		

Figura 55. “Formulario ciudadano”.

7. Ingrese los datos solicitados, y posteriormente seleccione la pestaña “Notificación”.
8. El sistema presenta el formato de la notificación, el cual contiene el campo “Solicitud de”, como se muestra en la *Figura 56*.



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

-  Documentos JESP
-  Acta de Junta
-  Notificaciones
-  Acta de Proyecto
-  Reportes



Guardar

Elaborar Notificación

Oficio **Ciudadano a referir** **Notificación**

El Fondo de Investigación y Desarrollo de las Telecomunicaciones (FIDETEL), presentó ante los Miembros de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (JESP) de FIDETEL, mediante el Punto de Cuenta Nº 02, Agenda 01-2017 de fecha 13 de Junio de 2017 , el seguimiento a la ejecución del Proyecto "NUEVO", siendo la decisión de la misma"...DIFERIR

Solicitud de:

Solicitud

Figura 56. “Formulario notificacion”.

- Una vez que se ingrese información al campo “Solicitud de”, se debe pulsar la opción “Guardar”.
- El sistema presenta la notificación elaborada, como se muestra en la *Figura 57*.

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

 Usuario  Contraseña  Salir

 Documentos JESP
 Acta de Junta
 Notificaciones
 Acta de Proyecto
 Reportes

 Editar  Consultar  Descargar

FIDETEL-1-2017

Caracas, 13 de Junio de 2017

Ciudadano:
DIRECTOR
ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO
FIDETEL
Presente.-

Quien se suscribe, el ciudadano **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 12.058.877**, en su condición de Director, según consta en el Punto de Cuenta N° 00001 de fecha 13 de Junio de 2017, en ejercicio de la Delegación conferida en la Resolución N° 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017, por medio de la presente hago de su conocimiento el contenido de la siguiente:

NOTIFICACIÓN

El Fondo de Investigación y Desarrollo de las Telecomunicaciones (FIDETEL), presentó ante los Miembros de la Junta de Evaluación de Seguimiento de Proyecto (JESP) de FIDETEL, mediante el Punto de Cuenta N° 02, Agenda 01-2017 de fecha 13 de Junio de 2017, el seguimiento a la ejecución del Proyecto **"NUEVO"**, siendo la decisión de la misma: "...DIFERIR la solicitud de prueba".

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente.

ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO
Según Delegación contenida en la Resolución IP 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial IP 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017

Avenida Universidad, Esquina El Chorro Sector la Hoya, Torre Ministerial, Piso 18.
Teléfono: (0212) 9557543, Fax: (0212) 9557347, Caracas - Venezuela

Figura 57. “Notificación elaborada”.

6.2 Editar notificación

Esta funcionalidad le permite al Director de la JESP editar una notificación. Para realizar esta operación se deben seguir los siguientes pasos:

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0

1. Seleccione la opción “*Editar*” (Ver *Figura 58*).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

 Editar

 Consultar

 Descargar

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Notificación Elaborada

FIDETEL-1-2017

Caracas, 13 de Junio de 2017

Ciudadano:
DIRECTOR
ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO
FIDETEL
Presente.-

Quien se suscribe, el ciudadano **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 12.058.877**, en su condición de Director, según consta en el Punto de Cuenta N° 00001 de fecha 13 de Junio de 2017, en ejercicio de la Delegación conferida en la Resolución N° 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017, por medio de la presente hago de su conocimiento el contenido de la siguiente:

NOTIFICACIÓN

El Fondo de Investigación y Desarrollo de las Telecomunicaciones (FIDETEL), presentó ante los Miembros de la Junta de Evaluación de Seguimiento de Proyecto (JESP) de FIDETEL, mediante el Punto de Cuenta N° 02, Agenda 01-2017 de fecha 13 de Junio de 2017, el seguimiento a la ejecución del Proyecto “**NUEVO**”, siendo la decisión de la misma: “...DIFERIR la solicitud de prueba”.

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente.

ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO
Según Delegación contenida en la Resolución N° 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial N° 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017

Avenida Universidad, Esquina El Chorro Sector La Hoyada, Torre Ministerial, Piso 18.
Teléfono: (0212) 5557543, Fax: (0212) 5557347. Caracas - Venezuela.

Figura 58. Opción “*Editar notificación*”.

2. El sistema despliega la interfaz que se muestra en la *Figura 59*.



Figura 59. Interfaz “*Editar notificación*”.

3. Seleccione el número del oficio a modificar, y seguidamente seleccione la opción “*Editar documento*”.
4. El sistema presenta la misma interfaz de la *Figura 54*.
5. Modifique la información que requiera (esto seleccionando cada una de las pestañas que presenta *Figura 54*), y seleccione la opción “*Guardar*”.
6. Una vez modificada la información de la notificación, el sistema presenta la interfaz que se muestra en la *Figura 60*.

Manual de usuario para el módulo de seguimiento de la junta de evaluación y seguimiento de proyectos, Publicación 1.0



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Notificación Actualizada

FIDETEL-1-2017

Caracas, 13 de Junio de 2017

Ciudadano:
Inspector proyecto
JUAN JOSÉ PÉREZ CASTILLO
MPPEUCT
Presente.

Quien se suscribe, el ciudadano **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 12.058.877**, en su condición de Director, según consta en el Punto de Cuenta N° 00001 de fecha 13 de Junio de 2017, en ejercicio de la Delegación conferida en la Resolución N° 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017, por medio de la presente hago de su conocimiento el contenido de la siguiente:

NOTIFICACIÓN

El Fondo de Investigación y Desarrollo de las Telecomunicaciones (FIDETEL), presentó ante los Miembros de la Junta de Evaluación de Seguimiento de Proyecto (JESP) de FIDETEL, mediante el Punto de Cuenta N° 02, Agenda 01-2017 de fecha 13 de Junio de 2017, el seguimiento a la ejecución del Proyecto **"NUEVO"**, siendo la decisión de la misma: "...DIFERIR la solicitud de prueba".

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente.

ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO
Según Delegación contenida en la Resolución IP 6.798 de fecha 12 de Junio de 2017,
publicada en la Gaceta Oficial IP 12.334 de fecha 12 de Junio de 2017

Avenida Universidad, Esquina El Chorro Sector la Hoya, Torre Ministerial, Piso 18.
Teléfono: (0212) 9557543, Fax: (0212) 9557347. Caracas - Venezuela.

Figura 60. Interfaz “Notificación actualizada”.

6.3 Consultar notificación

Esta funcionalidad le permite a todos los usuarios de la JESP consultar las notificaciones. Para realizar ésta operación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción “Consultar” (Ver [Figura 61](#)).



Figura 61. Opción “Consultar notificación”.

2. El sistema despliega la interfaz “Consulta de notificaciones” (Ver [Figura 62](#)).



Figura 62. Interfaz “Consulta de notificaciones”.

3. Indique el número de oficio y el año de la notificación, y seguidamente seleccione la opción “Consultar Notificación”
4. El sistema presenta la notificación solicitada, como se muestra en la [Figura 63](#).



Sistema de Automatización de Fondos

 Usuario  Contraseña  Salir

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

-  Documentos JESP
-  Acta de Junta
-  Notificaciones
-  Acta de Proyecto
-  Reportes



Número Oficio:

1

Año de
Notificación:

2017

 Consulta Notificación

Consulta de Notificaciones

Notificaciones							 Exportar a formato (ods)	 Exportar a formato (xlsx)	 Exportar a formato (CSV)
Número de oficio	Fecha de Notificación	Solicitud de Notificación	Agenda	Punto de Cuenta	Proyecto	Planilla			
1	13/06/2017	prueba	01-2017	02	nuevo	Ver Planilla			

<< < 1 > >> Ir a página: Número de filas: Resultados 1-1 de 1

Figura 63. “Notificación consultada”.

Reportes de la JESP

Mediante ésta funcionalidad se pueden generar diferentes reportes en el módulo de la JESP. Los diferentes tipos de reportes que se generan se describen en las siguientes secciones.

7.1 Reporte de foto del proyecto

Para generar este reporte se deben seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione la opción “Reportes” (Ver *Figura 64*).

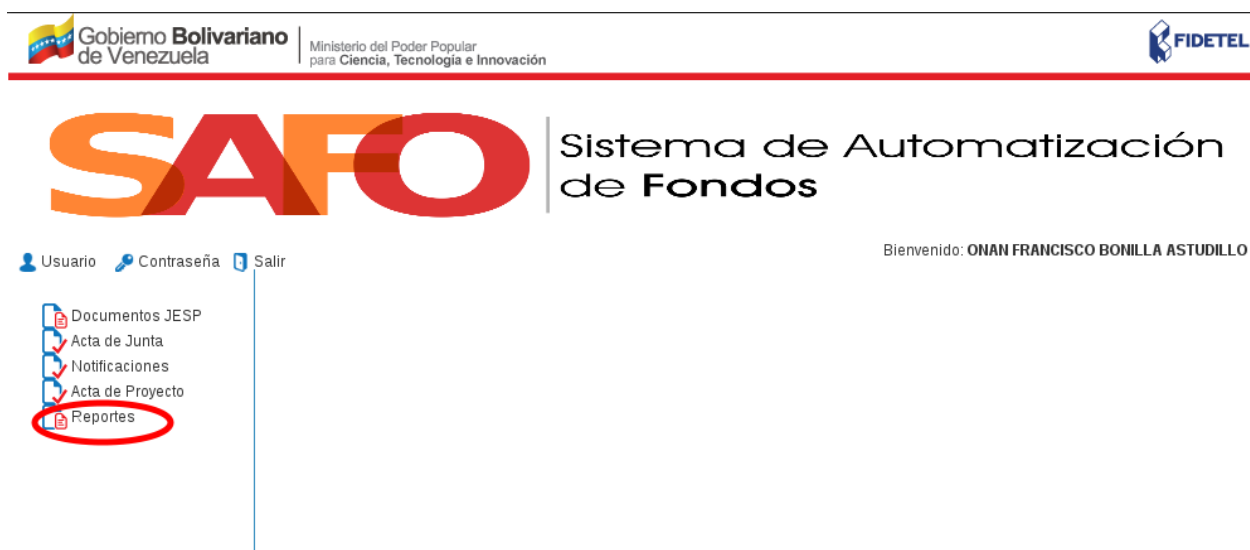


Figura 64. Opción “Reportes”.

2. El sistema despliega una lista de los diferentes reportes (Ver *Figura 65*).



Figura 65. “Tipos de reportes”.

3. Seleccione la opción “Foto proyecto”.
4. El sistema presenta la interfaz “Reporte de foto proyecto” (Ver [Figura 66](#)).



Figura 66. Interfaz “Reporte de foto proyecto”.

5. Indique el proyecto para el cual requiere ver el reporte de foto, y seguidamente seleccione la opción “Generar reporte”
6. El sistema presenta el reporte de foto del proyecto, junto con las opciones “Descargar” e “Imprimir”, como se muestra en la [Figura 67](#).

Logo: Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

SAFO

Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Reporte de Foto Proyecto

Usuario | Contraseña | Salir

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes

Imprimir | Descargar

Proyecto / Solicitud
ID-000003-2015
Generar reporte

Proyecto	Solicitud	Status del proyecto	Fases del proyecto	Fases jesp de activa aprobación	Fecha de aprobación	Fecha de contrato	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Lapso original	Monto original	Incrementos	Prórrogas	Paralizaciones	
nuevo	ID-000003-2015	Revocado	2	8	-----	2015-02-06	2015-03-15	2015-09-01	2015-09-30	2015-08-22	4,156.00 bs	4	5	-2

Exportar a hoja de calculo (xlsx) | Exportar a (CSV)

Ir a página: 1 | Número de filas: 10 | Resultados 1-1 de 1

Figura 67. Interfaz “Reporte del proyecto solicitado”.

Nota: Si requiere descargar o imprimir este reporte pulse sobre las opciones “Descargar” o “Imprimir”.

7.2 Reporte sobre el financiamiento de proyectos

1. Desde la interfaz de la *Figura 65*, seleccione la opción “Financiamiento”
2. El sistema despliega las opciones “Por Año” y “Por Tipo” (Ver *Figura 68*).



Figura 68. “Opciones para realizar el reporte de financiamiento”.

3. Seleccione la opción “Por Año”.
4. El sistema presenta la interfaz “Reporte de financiamiento por año”, como se muestra en la *Figura 69*.



Figura 69. Interfaz “Reporte de financiamiento por año”.

5. Seleccione el período a consultar, y seguidamente seleccione la opción “Generar reporte”.
6. El sistema presenta el reporte del financiamiento de proyectos, para el período solicitado,

como se muestra en la *Figura 70*.

The screenshot shows the SAFFO (Sistema de Automatización de Fondos) interface. At the top, there is a header with the logo of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación, along with the FIDETEL logo. The main title 'SAFO' is prominently displayed in large orange and red letters, followed by 'Sistema de Automatización de Fondos'. Below the title, there is a navigation bar with links for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Salir'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Documentos JESP', 'Acta de Junta', 'Notificaciones', 'Acta de Proyecto', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Reporte de Financiamiento por Año'. It includes a 'Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO' message. Below the title, there are two input fields for 'Fecha desde:' (10/10/2012) and 'Fecha hasta:' (09/09/2016). There are icons for 'Imprimir' and 'Descargar'. A 'Generar reporte' button is present. Below these fields, there is a table titled 'Financiamiento de proyectos por año'. The table has columns for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', and 'Monto total financiado'. The data row shows '10/10/2012', '09/09/2016', and '1.100.256,00 bsf'. There are also links to 'Exportar a hoja de cálculo (xlsx)' and 'Exportar a (CSV)'. At the bottom of the table, there are navigation controls: '<<', '<', '1', '>', '>>', 'Ir a página: 1', 'Número de filas: 10', and 'Resultados 1-1 de 1'.

Figura 70. Interfaz “Reporte de financiamiento de proyectos”.

7. Seleccione la opción “Por tipo”, si requiere ver el reporte de financiamiento por tipo de proyectos.
8. El sistema presenta la interfaz “Reporte de financiamiento por tipo” (Ver *Figura 71*).

The screenshot shows the SAFFO (Sistema de Automatización de Fondos) interface. At the top, there is a header with the logo of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación, along with the FIDETEL logo. The main title 'SAFO' is prominently displayed in large orange and red letters, followed by 'Sistema de Automatización de Fondos'. Below the title, there is a navigation bar with links for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Salir'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Documentos JESP', 'Acta de Junta', 'Notificaciones', 'Acta de Proyecto', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Reporte de Financiamiento por Tipo'. It includes a 'Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO' message. Below the title, there are two radio button options: 'Formación de Talento (FT)' and 'Investigación y Desarrollo (ID)'. A 'Generar reporte' button is present.

Figura 71. Interfaz “Reporte de financiamiento por tipo”.

- Indique el tipo de proyecto, y seleccione la opción “Generar reporte”.
- El sistema presenta el reporte del financiamiento para los proyectos de formación de talento, a modo de ejemplo (Ver *Figura 72*).

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

SAFO

Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes

Imprimir Descargar

Reporte de Financiamiento por Tipo

☒ Formación de Talento (FT)
☐ Investigación y Desarrollo (ID)

Generar reporte

Solicitud	Proyecto	Monto total financiado
FT-000002-2015	ponencia18798029	87539.28
FT-000005-2015	ponencia18798029	30347.28
FT-000001-2015	post_grado18798029	15012.279999999999

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-3 de 3

Figura 72. Interfaz “Reporte de financiamiento para los proyectos de formación de talento”.

7.3 Reporte de montos de proyectos

Para generar este tipo de reporte se deben seguir los siguientes pasos:

- Desde la interfaz de la *Figura 65*, seleccione la opción “Monto total de proyectos”
- El sistema presenta la interfaz “Reporte de montos de proyecto”, como se muestra en la *Figura 73*.



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Reporte de Montos de Proyecto

Monto de Proyectos		Exportar a hoja de calculo (xlsx)	Exportar a (CSV)
Tipo de Proyecto	Monto total		
Proyectos Financiados	2.363.366.00 bsf		
Proyectos en Ejecución	825.689.00 bsf		
<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10		Resultados 1-2 de 2	

Figura 73. Interfaz “Reporte de montos de proyectos”.

7.4 Reporte de actas de proyectos

Para generar este reporte los usuarios deben seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Desde la interfaz de la [Figura 65](#), seleccione la opción “Actas proyectos”
2. El sistema presenta la interfaz “Reporte de actas proyecto”, como se muestra en la [Figura 74](#).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes


Imprimir


Descargar

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Reporte de Actas Proyecto

Proyecto / Solicitud

ID-000003-2015

Generar reporte

Actas de Proyecto

Exportar a hoja de cálculo (xlsx)

Exportar a (CSV)

Nombre	Solicitud	Acta de inicio	Actas de paralización	Actas de reinicio	Acta de culminación
nuevo	ID-000003-2015	01			

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1

Figura 74. Interfaz “Reporte de actas proyecto”.

3. Seleccione el proyecto para el cual requiere generar el reporte de actas, y seguidamente seleccione la opción generar reporte.
4. El sistema presenta el reporte de actas, para el proyecto solicitado (Ver [Figura 75](#)).



Sistema de Automatización de Fondos

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes



Reporte de Actas Proyecto

Proyecto / Solicitud

ID-000003-2015

Generar reporte

Actas de Proyecto

Exportar a hoja de cálculo (xlsx) Exportar a (CSV)

Nombre	Solicitud	Acta de inicio	Actas de paralización	Actas de reinicio	Acta de culminación
nuevo	ID-000003-2015	01			
<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1					

Figura 75. Interfaz “Reporte de actas proyecto”.

Nota: Observe en la *Figura 75*, que el proyecto posee un acta de inicio.

5. Seleccione el acta de inicio del reporte del proyecto (Ver *Figura 76*).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes


Imprimir Descargar

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Reporte de Actas Proyecto

Proyecto / Solicitud

ID-000003-2015

Generar reporte

Actas de Proyecto

Exportar a hoja de calculo (xlsx)

Exportar a (CSV)

Nombre	Solicitud	Acta de inicio	Actas de paralización	Actas de reinicio	Acta de culminación
nuevo	ID-000003-2015	01	-----	-----	-----

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1

Figura 76. “Seleccionar acta del proyecto”.

6. El sistema presenta el acta de inicio del proyecto, como se muestra en la *Figura 77*.



Figura 77. “Acta de inicio del proyecto”.

7.5 Reporte de actas de juntas

Para generar este reporte se deben seguir los siguientes pasos:

1. Desde la interfaz de la *Figura 65*, seleccione la opción “Acta de juntas”
2. El sistema despliega las opciones “Por Número” y “Por Año” (Ver *Figura 78*).



Figura 78. “Opciones para realizar el reporte de actas de la junta”.

3. Seleccione la opción “Por Número”.
4. El sistema presenta la interfaz “Reporte de actas de junta”, como se muestra en la *Figura 79*.



Figura 79. Interfaz “Reporte de acta de junta por número”.

- Indique el número de la junta, y seleccione la opción “Generar reporte”.
- El sistema presenta el reporte sobre el acta de la junta solicitada (Ver *Figura 80*).

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

FIDETEL

SAFO

Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Reporte de Actas de Junta

Usuario Contraseña Salir

Documentos JESP
Acta de Junta
Notificaciones
Acta de Proyecto
Reportes

Imprimir Descargar

Número de Junta

01

Generar reporte

Actas de Junta				Exportar a hoja de calculo (xlsx)	Exportar a (CSV)
Nº de junta	Año de junta	Punto de Cuenta de Junta	Planilla		
01	2017	02	Ver Planilla		

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1

Figura 80. Interfaz “Reporte de acta de junta solicitado”.

- Seleccione la opción “Ver planilla”, como se muestra en la *Figura 81*.



Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación





Sistema de Automatización de Fondos

Usuario

Contraseña

Salir

Documentos JESP

Acta de Junta

Notificaciones

Acta de Proyecto

Reportes

Imprimir

Descargar

Número de Junta

01

Generar reporte

Actas de Junta

Exportar a hoja de calculo (xlsx)

Exportar a (CSV)

Nº de junta	Año de junta	Punto de Cuenta de junta	Planilla
01	2017	02	Ver Planilla

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1

Figura 81. Opción “Ver planilla”.

8. Al seleccionar la opción “Ver planilla”, el sistema despliega la interfaz que se muestra en la *Figura 82*.

Planilla de Acta de Junta


Descargar

Acta de Junta

Nº de Acta: 01-2017

José Juaquin Contreras Presidente de CENDITEL	Fondo De Investigación Y Desarrollo De Las Telecomunicaciones
Equipo de Proyecto de CENDITEL	Equipo de Administrativo de CENDITEL
Equipo de Contabilidad de Fidétel	Equipo de Legal de Fidétel
Equipo de Proyecto de Fidétel	Equipo de Recaudación de Fidétel

Figura 82. Interfaz “Ver planilla”.

9. Seleccione la opción “Por Año”.
10. El sistema presenta la interfaz “Reporte de actas de junta”, como se muestra en la [Figura 83](#).



Figura 83. Interfaz “Reporte de acta de junta por año”.

11. Indique el año de la junta, y seleccione la opción “Generar reporte”.
12. El sistema presenta el reporte de actas de junta por año (Ver *Figura 84*).



Figura 84. Interfaz “Reporte de acta de junta por año”.

Nota: Si selecciona la opción “Ver planilla”, el sistema presenta la misma interfaz de la [Figura 82](#).

7.6 Reporte de decisiones de la JESP

Para generar este tipo de reporte siga los pasos que se describen a continuación

1. Desde la interfaz de la [Figura 65](#), seleccione la opción “Decisiones de juntas”
2. El sistema despliega la interfaz “Reporte de decisiones de junta” (Ver [Figura 85](#)).

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

SAFO | Sistema de Automatización de Fondos

Bienvenido: ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO

Reporte de decisiones de Junta

Usuario Contraseña Salir

- Documentos JESP
- Acta de Junta
- Notificaciones
- Acta de Proyecto
- Reportes

Punto de decisión

Seleccionar

Generar reporte

Figura 85. Interfaz “Reporte de decisiones de junta”.

3. Seleccione el punto de decisión, para el cual requiere generar el reporte, y posteriormente seleccione la opción “Generar reporte”. Los puntos de decisión que presenta el sistema son: “Aprobado”, “Negado”, “Visto”, “Diferido” y “Todos”. Como ejemplo se selecciona el punto de decisión “Diferido”, para generar el reporte.
4. El sistema presenta el reporte de decisión solicitado (Ver [Figura 86](#)).

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación



**Sistema de Automatización de Fondos**

Usuario Contraseña Salir

Bienvenido: **ONAN FRANCISCO BONILLA ASTUDILLO**

Reporte de decisiones de Junta


Imprimir Descargar

Punto de decisión

Diferido

Generar reporte

Decisiones de Junta

 Exportar a hoja de cálculo (xlsx)  Exportar a (CSV)

N° de Junta	Año de Junta	N° Punto de Cuenta	Asunto de Punto de Cuenta	Decisión de Junta	Decisión Final de Junta
01	2017	02	proyecto "nuevo".	Aprobado	Diferido

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Número de filas: 10 Resultados 1-1 de 1

Figura 86. Interfaz “Reporte para el punto de decisión Diferido”.