



FPA 2026

**INSTRUCTIVO:
REGISTRO DE
DOCUMENTOS EN
PROYECTOS**

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INSTRUCTIVO: REGISTRO DE DOCUMENTOS EN PROYECTOS	2
Plataforma e-FPA Módulo de Archivero	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS.....	3
2.1 PLAZO PARA CARGA DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.....	3
3. ACCESO AL MÓDULO DE DOCUMENTOS.....	4
4. TIPOS DE DOCUMENTOS DISPONIBLES.....	4
4.1 CONVENIO [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO].....	4
4.2 RESOLUCIÓN [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]	5
4.3 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]	5
4.4 GARANTÍA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]	6
4.5 ACTA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO].....	6
4.6 AMPLIACIÓN DE CONVENIO	7
4.7 RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE CONVENIO	7
4.8 AMPLIACIÓN UNILATERAL	7
4.9 RENOVACIÓN DE GARANTÍA	7



4.10 CERTIFICADO DE TÉRMINO DE PROYECTO	8
4.11 DEVOLUCIONES DE DINERO NO UTILIZADO	8
4.12 CIERRE DE PROYECTO	8
4.13 TRANSFERENCIA DE BIENES	9
4.14 OTRO.....	9
5. PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	9
Paso 1: Acceder al Formulario	9
Paso 2: Completar el Formulario	9
Paso 3: Guardar el Documento	10
Paso 4: Cancelar (Opcional)	10
6. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES	10
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS.....	10
Visualización de documentos:	10
Filtrado:	11
8. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS	11
9. SOPORTE Y ASISTENCIA	11

INSTRUCTIVO: REGISTRO DE DOCUMENTOS EN PROYECTOS

Plataforma e-FPA | Módulo de Archivero

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de Documentos (Archivero) del sistema e-FPA permite registrar y gestionar diversos tipos de documentos asociados a un proyecto. Estos documentos son esenciales para mantener un registro completo del ciclo de vida del proyecto, desde su inicio hasta su cierre.

2. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Para la correcta ejecución del proyecto, existen cinco (5) documentos que son de carácter OBLIGATORIO y deben ser registrados por el usuario encargado de revisión antes de poder avanzar en las etapas del proyecto:

1. CONVENIO - Documento base que establece términos y condiciones, además del período de ejecución del proyecto
2. RESOLUCIÓN – Acto administrativo que aprueba el Convenio
3. GARANTÍA - Garantía financiera solicitada para el proyecto
4. ACTA - Acta de ajuste del proyecto
5. DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA - Evidencia de transferencia de fondos

2.1 PLAZO PARA CARGA DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

El plazo para la carga de los documentos mínimos requeridos por parte del usuario encargado de revisión (ya sea a nivel regional o nacional) está vinculado directamente a la formalización del convenio entre el organismo beneficiario y el Ministerio del Medio Ambiente.

Una vez formalizado el convenio, toda la documentación mínima requerida (Convenio, Resolución, Garantía, Acta y Documento de Transferencia) debe estar completamente cargada en el sistema e-FPA. No se establece una fecha fija específica, sino que el cumplimiento de este requisito está condicionado a la fecha de formalización del convenio correspondiente.

Es responsabilidad del usuario encargado de revisión asegurar que, al momento de la formalización del convenio, todos los documentos mínimos requeridos se encuentren debidamente registrados en la plataforma para permitir el avance regular del proyecto.

3. ACCESO AL MÓDULO DE DOCUMENTOS

Para acceder al Archivero de un proyecto:

1. Seleccionar una iniciativa desde el listado de Iniciativas
2. Hacer clic en la pestaña "Documentos" en la navegación principal
3. Se abrirá la vista de "Documentos Registrados" con el botón "Crear Documento"

4. TIPOS DE DOCUMENTOS DISPONIBLES

La plataforma permite crear **15 tipos de documentos diferentes**. A continuación, se detalla cada uno con sus campos y datos requeridos:

4.1 CONVENIO [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]

Propósito: Registro del Convenio de Aportes No Reembolsables principal del proyecto

Campos requeridos:

- **Desde** (Fecha) - Fecha de inicio del contrato (formato mm/dd/yyyy)
- **Hasta** (Fecha) - Fecha de término del contrato (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo en formato PDF u otro formato soportado (máximo 30MB)

Nota: Este documento es fundamental y de carácter OBLIGATORIO para la ejecución del proyecto. Debe ser registrado por el usuario encargado de revisión.

4.2 RESOLUCIÓN [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]

Propósito: Registro del Acto administrativo que aprueba el Convenio

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de emisión de la resolución (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo con la resolución (máximo 30MB)

Nota: Este documento es fundamental y de carácter OBLIGATORIO para la ejecución del proyecto. Debe ser registrado por el usuario encargado de revisión.

4.3 DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]

Propósito: Registro de documentos relacionados con transferencias de fondos

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha del documento de transferencia (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo que evidencia la transferencia (máximo 30MB)

Nota: Este documento es fundamental y de carácter OBLIGATORIO para la ejecución del proyecto. Debe ser registrado por el usuario encargado de revisión.

4.4 GARANTÍA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]

Propósito: Registro de garantías financieras solicitadas para el proyecto

Campos requeridos:

- **Vigencia** (Fecha) - Fecha de vencimiento de la garantía (formato mm/dd/yyyy)
- **Tipo** (Selección) - Seleccionar el tipo de garantía:
 - Pagaré
 - Vale Vista
 - Boleta Bancaria
 - Póliza de Garantía
 - Certificado de Fianza
- **Documento** (Archivo) - Archivo de la garantía (máximo 30MB)

Nota: Documento de carácter OBLIGATORIO. El campo "Tipo" es crucial para clasificar correctamente la garantía. Debe ser registrado por el usuario encargado de revisión.

4.5 ACTA [DOCUMENTO MÍNIMO REQUERIDO]

Propósito: Registro de Acta de ajuste del proyecto

Campos requeridos:

- **Fecha de firma** (Fecha) - Fecha de firma del acta (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo del acta (máximo 30MB)

Nota: Este documento es fundamental y de carácter OBLIGATORIO para la ejecución del proyecto. Debe ser registrado por el usuario encargado de revisión.

4.6 AMPLIACIÓN DE CONVENIO

Propósito: Registro de documentos que amplían el contrato original

Campos requeridos:

- **Desde** (Fecha) - Fecha de inicio de la ampliación (formato mm/dd/yyyy)
- **Hasta** (Fecha) - Fecha de término de la ampliación (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo con la ampliación (máximo 30MB)

4.7 RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE CONVENIO

Propósito: Registro del Acto administrativo que aprueba una ampliación de Convenio

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de emisión de la resolución (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo de la resolución (máximo 30MB)

4.8 AMPLIACIÓN UNILATERAL

Propósito: Registro de ampliaciones unilaterales del proyecto

Campos requeridos:

- **Desde** (Fecha) - Fecha de inicio de la ampliación unilateral (formato mm/dd/yyyy)
- **Hasta** (Fecha) - Fecha de término de la ampliación (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo con la ampliación (máximo 30MB)

4.9 RENOVACIÓN DE GARANTÍA

Propósito: Registro de renovación de garantías durante la ejecución del proyecto

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de renovación de la garantía (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo de la renovación (máximo 30MB)

4.10 CERTIFICADO DE TÉRMINO DE PROYECTO

Propósito: Registro del certificado que acredita el término de la ejecución del proyecto

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de emisión del certificado (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo del certificado (máximo 30MB)

4.11 DEVOLUCIONES DE DINERO NO UTILIZADO

Propósito: Registro de devolución de saldos presupuestarios no utilizados

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de la devolución (formato mm/dd/yyyy)
- **Número comprobante** (Texto/Número) - Número del comprobante de depósito
- **Monto** (Número) - Monto devuelto
- **Documento** (Archivo) - Comprobante de devolución (máximo 30MB)

4.12 CIERRE DE PROYECTO

Propósito: Registro de la documentación de cierre formal del proyecto

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de cierre del proyecto (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Archivo del cierre administrativo (máximo 30MB)

4.13 TRANSFERENCIA DE BIENES

Propósito: Registro de transferencia de bienes adquiridos durante el proyecto

Campos requeridos:

- **Fecha** (Fecha) - Fecha de la transferencia (formato mm/dd/yyyy)
- **Documento** (Archivo) - Documento de transferencia de bienes (máximo 30MB)

4.14 OTRO

Propósito: Registro de documentos que no se ajustan a las categorías anteriores

Campos requeridos:

- **Documento** (Archivo) - Archivo del documento (máximo 30MB)

Nota: Este es el tipo más flexible y permite registrar cualquier otro documento relevante del proyecto.

5. PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Paso 1: Acceder al Formulario

1. En la sección "Documentos del Proyecto", hacer clic en el botón "Crear Documento"
2. Se desplegará un menú con las opciones de documentos disponibles
3. Seleccionar el tipo de documento a registrar

Paso 2: Completar el Formulario

1. Llenar todos los campos obligatorios según el tipo de documento
2. Las fechas deben ingresarse en formato mm/dd/yyyy
3. Para el campo Documento, hacer clic en "Subir archivo" para seleccionar el archivo

Paso 3: Guardar el Documento

1. Verificar que todos los datos sean correctos
2. Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar el documento
3. El sistema confirmará el registro exitoso

Paso 4: Cancelar (Opcional)

- Si desea descartar los cambios, hacer clic en "Cancelar" para volver a la vista de documentos sin guardar

6. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES

- **Tamaño máximo de archivo:** 30MB por documento
- **Formatos soportados:** PDF y otros formatos estándar de documentos
- **Rango de fechas:** Se recomienda usar fechas válidas dentro del período del proyecto
- **Obligatoriedad:** Todos los campos indicados en cada tipo de documento deben completarse antes de guardar

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS

Visualización de documentos:

En la sección "Documentos Registrados" se pueden ver:

- Nombre del archivo

- Tamaño del archivo
- Datos específicos del documento (fechas, tipos, etc.)
- Botones para Descargar o Eliminar

Filtrado:

Utilizar el filtro desplegable "Filtrar por documento" para visualizar solo un tipo específico de documento.

8. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS

1. **Nombres de archivo:** Usar nombres descriptivos que indiquen el tipo de documento y el período (ej: "Contrato_2026-02-14.pdf")
2. **Orden cronológico:** Registrar los documentos en orden cronológico para facilitar la auditoría
3. **Compleitud:** Asegurar que todos los documentos relevantes sean registrados para mantener un historial completo
4. **Formatos:** Verificar que los archivos sean legibles antes de cargarlos
5. **Datos exactos:** Confirmar que las fechas y otros datos sean precisos antes de guardar

9. SOPORTE Y ASISTENCIA

En caso de inconvenientes:

- Verificar que el archivo sea menor a 30MB
- Confirmar que el formato del archivo sea soportado
- Asegurar que todos los campos obligatorios estén completados
- Contactar al equipo de soporte de e-FPA para asistencia adicional

Este instructivo proporciona una guía completa para gestionar todos los tipos de documentos disponibles en el sistema e-FPA. Cada tipo de documento tiene un propósito



INSTRUCTIVO: REGISTRO DE DOCUMENTOS EN PROYECTOS

específico en el ciclo de vida del proyecto, y su registro correcto es esencial para mantener un archivo administrativo completo.