

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Características Técnicas del Formulario	3
3. Habilitación de Macros en el Formulario	4
4. Operatividad del Formulario	7
5. Secciones del Formulario	8
6. Referencias de campos del Formulario	9
7. Guardar e Imprimir el Formulario	12
8. Envío del Formulario	14
9. Mesa de Ayuda del Formulario	16
10. Anexo - Configuración regional	17

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad presentar una serie de pautas para la confección de la Solicitud de Preclasificación de Proyectos (Formulario S900) del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (INCAA). El Formulario S900 debe ser presentado con el objeto de solicitar la preclasificación de un proyecto determinado.

Este formulario fue creado con el objetivo de mejorar la digitalización de la información en el ámbito del INCAA, obteniendo de esta manera un significativo aumento de la eficiencia en los procesos administrativos internos, contribuyendo a optimizar la calidad de la respuesta hacia la comunidad de productores, realizadores y directores relacionada con el INCAA.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

2. Características técnicas del Formulario

El Formulario S900 se obtiene al ser descargado únicamente del sitio Web oficial del INCAA (www.incaa.gov.ar/fomento) para ser completado en forma electrónica por el interesado en presentar la solicitud.

El formulario es una plantilla con campos vacíos que deben ser rellenos y que tiene un determinado nivel de seguridad, permitiendo al productor o realizador modificar solamente aquellas áreas habilitadas. La utilización de esta herramienta permite que los interesados presenten formularios homogéneos, sin omisiones de información obligatoria minimizando errores.

Otra característica importante es que permite al productor o realizador completar la información requerida en forma off-line, respetando los tiempos de cada interesado de recopilación y relevamiento de datos. Además, el formulario contiene una serie de campos con opciones predefinidas con la intención de impedir que se ingresen datos no esperados.

Cada campo del Formulario S900 contiene una ayuda en línea que puede ser visualizada:

- a) en la barra de estado de Microsoft Word.
 - b) en carteles de mensaje presionando la tecla <F1> sobre el campo correspondiente.
- Ayuda adicional podrá ser consultada en la presente guía.

IMPORTANTE: además del envío del archivo conteniendo el Formulario S900 a través de los medios digitales establecidos, el documento deberá presentarse impreso en papel junto con toda la documentación requerida según la normativa vigente.

NOTA: el archivo conteniendo el Formulario S900 debe ser guardado en el disco de su computadora para posteriormente ser abierto y completado. NO debe ser abierto desde su navegador de internet.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

3. Habilitación de macros en el Formulario

Para poder completar el formulario satisfactoriamente, Microsoft Word debe estar configurado de tal manera que permita la utilización de MACROS, con el propósito de activar controles sobre el proceso de completado del formulario. A continuación se describen algunos aspectos a considerar.

Si al intentar abrir el Formulario S900 por primera vez, su Microsoft Word muestra una pantalla similar a la **“Pantalla 1”**, notificando que *“Las macros de este proyecto están deshabilitadas”*, se deberán realizar dos tareas previas al completado:

- Cambiar el Nivel de Seguridad en Macros. (ver 1.- Como cambiar el Nivel de Seguridad en Macros)
- Habilitar Macros. (ver 2.- Como Habilitar Macros)

Si al intentar abrir el formulario por primera vez, su Microsoft Word muestra una pantalla similar a la **“Pantalla 4”**, solicitando autorización para *“Habilitar Macros”*, se deberá realizar solo una tarea previa al completado:

- Habilitar Macros. (ver 2.- Como Habilitar Macros)

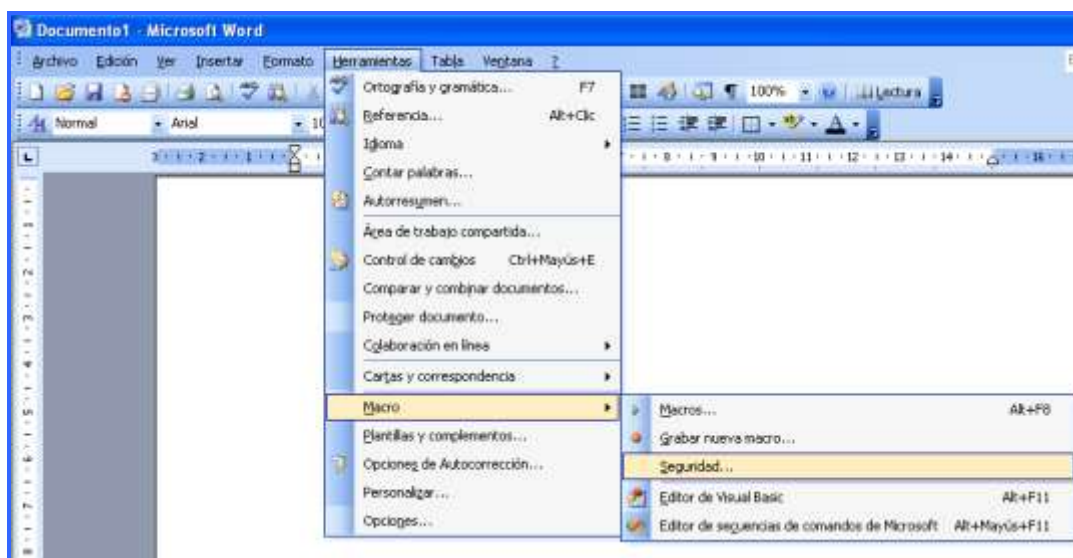
1.- Como cambiar el Nivel de Seguridad en Macros.



- Pantalla 1 -

En este caso, debe seleccionar la opción <Aceptar> y deberá cambiar el Nivel de Seguridad en Macros desde la opción *“Herramientas”* del menú de Word, luego opción *“Macros”*, y luego opción *“Seguridad”* tal como se muestra en la **“Pantalla 2”**.

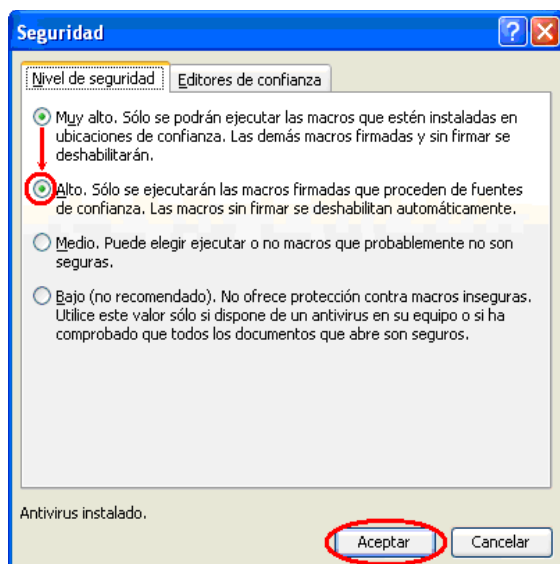
Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos



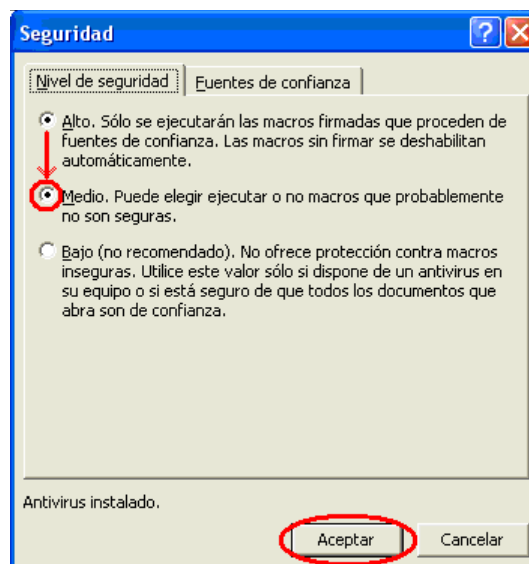
- Pantalla 2 -

Al seleccionar esta opción se visualizará una pantalla similar a la “Pantalla 3”.

- Si el Nivel de Seguridad en Macros está configurado como “**Muy Alto**”, se deberá bajar el nivel de seguridad en Macros y configurarlo como “**Alta**” tal como muestra la “Pantalla 3”, y luego seleccionar la opción <Aceptar>.
- Si el Nivel de Seguridad en Macros está configurado como “**Alto**”, se deberá bajar el nivel de seguridad en Macros y configurarlo como “**Medio**” tal como muestra la “Pantalla 3”, y luego seleccionar la opción <Aceptar>.



Microsoft Word 2003



Microsoft Word 2000 y 2002

- Pantalla 3 -

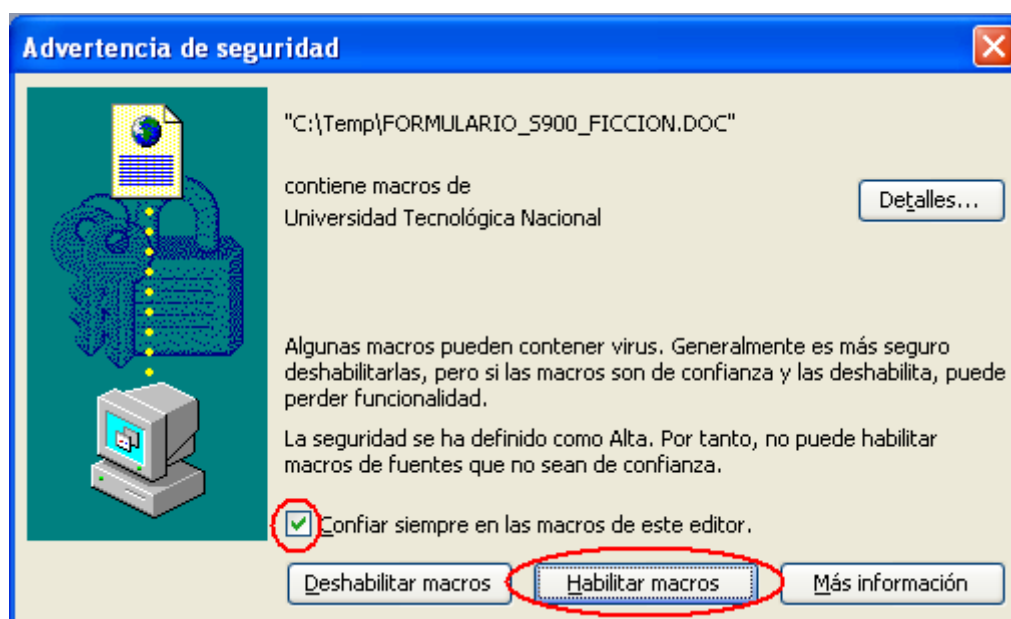
A partir de este momento, su Microsoft Word está configurado para poder Habilitar Macros seguras. Para esto **debe cerrar el formulario sin guardar ningún cambio**.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

2.- Como Habilitar Macros.

Al intentar abrir el formulario, y con una configuración adecuada del Nivel de Seguridad en Macros, su Microsoft Word mostrará una pantalla similar a la **“Pantalla 4”** solicitando autorización para **“Habilitar Macros”**.

- 4) Elegir la casilla **“Confiar siempre en las macros de este editor”**.
- 5) Presionar el botón **“Habilitar macros”**.



- Pantalla 4 -

Si la habilitación de las macros se realizó en forma exitosa la Pantalla 4 **“Advertencia de seguridad”** no volverá a mostrarse al abrir sucesivamente el Formulario S900. A partir de este momento puede comenzar con el completado del formulario.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

4. Operatividad del Formulario

Como se mencionó en los puntos anteriores, el formulario debe ser descargado del sitio indicado y completado en forma digital utilizando Microsoft Word versión 2000 o posterior. Se recomienda guardar el archivo en un lugar que sea fácil de acceder (Mis Documentos, carpeta en disco rígido, pen-drive, etc.). Una vez abierto, el operador debe comenzar a completar los campos (por ejemplo: “Denominación”). Para pasar de campo en campo y continuar con la carga, se deberá utilizar la tecla <TAB>. **Es importante que el usuario conozca que la tecla <ENTER> solamente genera un salto de línea en el campo que se está completando.** Los campos con opciones predefinidas están identificados con la palabra “Seleccionar” tal como muestra la siguiente figura:



Figura 1

En estos casos, el operador deberá utilizar el mouse, haciendo un click en el botón con una flecha hacia abajo, para desplegar las opciones correspondientes. Una alternativa a esto es utilizar la combinación de teclas <ALT> + <Tecla Flecha Abajo> o <ALT> + <Tecla Flecha Arriba>, seleccionando la opción con la tecla <ENTER>. Ejemplos de estos casos son: “Tipo de proyecto”, “Formato”, “Segmento”, “Modalidad”, “Provincias” y “Nacionalidad”. En el caso de Nacionalidad, si el país no se encuentra en la lista de países, se debe seleccionar “Otro” y completar el casillero adjunto con el nombre del país correspondiente.

En el caso del ingreso de fechas, es necesario ingresar los datos en el formato “DD/MM/AAAA”, incluyendo las barras separadoras. En el caso de CUIT/CUIL, debe ingresarse el número sin los signos separadores “-”

NOTA: el archivo conteniendo el Formulario S900 debe ser guardado en el disco de su computadora para posteriormente ser abierto y completado. NO debe ser abierto desde su navegador de internet.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

5. Secciones del Formulario

El Formulario S900 está ordenado en secciones. En cada sección se disponen campos relacionados con datos del mismo origen o característica. El siguiente es un detalle de cada una de las secciones:

1.- IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Figura 2

Las secciones encontradas en el Formulario S900 son las siguientes:

- 1.- Identificación del Proyecto.
- 2.- Datos de los Productores / Realizadores y Directores.
- 3.- Antecedentes del Director.
- 4.- Propuesta estética del Proyecto y Motivación Personal del Director.
- 5.- Sinopsis del proyecto.
- 6.- Elenco artístico tentativo.
- 7.- Equipo técnico tentativo.
- 8.- Diseño de producción.
- 9.- Cronograma.
- 10.- Plan Económico Total.
- 11.- Plan Financiero Nacional.
- 12.- Presupuesto Económico Total.
- 13.- Presupuesto Económico Desglosado Nacional.
- 14.- Observaciones.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

6. Referencias de campos del Formulario

A continuación se indican los significados de los campos del formulario:

Título del Proyecto: Indicar la denominación o el nombre tentativo de la película. Este campo servirá para identificar al proyecto. Deberá ingresar hasta un máximo 250 caracteres. No debe ingresar símbolos, excepto los de uso habitual. Ejemplo: "Historias Mínimas". Este campo es de carácter obligatorio.

Soporte de Rodaje: Seleccionar entre las opciones "16 mm", "35 mm", "HD" y "Otros". Este campo es de carácter obligatorio.

Segmento: Seleccionar entre las opciones "Infancia" y "Otros". Es importante señalar que las películas que sean indicadas como "Infancia" tendrán un tratamiento específico. Este campo es de carácter obligatorio.

Modalidad: Seleccionar entre las opciones "VIA 1" y "VIA 2". Este campo es de carácter obligatorio.

Tipo de Imagen: Seleccionar entre las opciones "Imágenes Reales", "Imágenes de Animación" e "Imágenes Reales y de Animación". Este campo es de carácter obligatorio.

Tipo de Producción: Seleccionar entre las opciones "Película Nacional" y "Coproducción Internacional". Este campo es de carácter obligatorio.

Países Coproducción Internacional: Ingresar los países que forman parte de la coproducción, si este fuera el caso.

Cooperativa: En el caso de conformarse una cooperativa debe seleccionar entre las opciones "Productora Presentante" y "Equipo Técnico".

Nombre Cooperativa: Indicar la denominación o el nombre de la cooperativa conformada.

Cantidad del Copias del Guión presentadas: Indicar la cantidad de ejemplares del guión del proyecto que se entregarán. Este campo es de carácter obligatorio.

5 copias para 1° y 2° vía de Ficción.

7 copias para 1° y 2° vía de Ficción infancia.

6 copias para 1° y 2° vía de Documental.

8 copias para 1° y 2° vía de Documental infancia.

Constancia de inscripción en Dirección Nacional de Derechos de Autor: Ingresar si la constancia que se presenta es "Original" o "Copia autenticada". Este campo es de carácter obligatorio.

Autorización certificada del Autor del Guión: Ingresar si la autorización del Autor del Guión fue certificada por "Escribano", "Banco" o "No Exigida". Este campo es de carácter obligatorio.

Copia actualizada de Inscripción como Productor ante INCAA: Ingresar si se entrega copia actualizada de inscripción ante INCAA. En caso de Documental se hace referencia además a una

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

Copia actualizada de Inscripción como Realizador ante INCAA. Este campo es de carácter obligatorio.

Pago de Arancel de Presentación de Proyecto. Nro. Cheque.: Ingresar el número de cheque correspondiente al pago del arancel de presentación de proyecto. Este campo es de carácter obligatorio.

Pago de Arancel de Presentación de Proyecto. Banco: Ingresar la denominación del banco del cheque correspondiente al pago del arancel de presentación de proyecto. Este campo es de carácter obligatorio.

Datos del Productor / Realizador: Ingresar los datos personales y fiscales del Productor / Realizador. Deberá indicar Razón Social o de corresponder los Apellidos y Nombres. Además, número de CUIT, Situación Jurídica, situación ante el Impuesto al Valor Agregado y número de inscripción ante INCAA. Además y sobre todo, para los casos de Sociedades se deberá consignar el Nombre de un Responsable y su Tipo y Número de Documento. También es necesario indicar el domicilio real del Productor / Realizador y los datos necesarios para el contacto (teléfonos, email, sitio web). Todos los campos son de carácter obligatorio excepto "Sitio Web". En caso que se presente una solicitud para una coproducción internacional primero deben ser detallados los Productores / Realizadores nacionales y luego los extranjeros.

Antecedentes del Productor / Realizador: Ingresar los antecedentes profesionales del Productor / Realizador, como por ejemplo proyectos realizados, estado de los mismos, premios obtenidos, etc. Este campo es de carácter obligatorio.

Personas y empresas asociadas: Ingresar los datos de las empresas o personas que participarán económicamente de la producción de la película. Indicar Apellido y Nombres o Razón Social, número de CUIT, nacionalidad y el monto del aporte.

Datos del Director: Ingresar los datos personales del Director de la película, apellido y nombre, número de CUIT/CUIL, domicilio y los datos necesarios para el contacto. Los campos "Apellido" y "Nombre" son de carácter obligatorios.

Antecedentes del Director: Espacio para texto libre donde se deben indicar los antecedentes del Director. Este campo es de carácter obligatorio.

Propuesta estética del proyecto y Motivación personal del Director: Espacio para texto libre donde el Director debe desarrollar aspectos estéticos del proyecto y su motivación personal. Este campo es de carácter obligatorio.

Sinopsis del proyecto: Espacio para texto libre donde se debe describir el proyecto a realizar. Este campo es de carácter obligatorio.

Elenco artístico tentativo: Ingresar los datos del elenco artístico que participará del proyecto. Indicar apellido y nombre, rol o personaje, número de CUIT/CUIL y nacionalidad. Los datos "Apellidos y Nombres" y "Rol / Personaje" son de carácter obligatorio solo en los proyectos de ficción.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

Equipo técnico tentativo: Ingresar los datos de las personas o empresas que participarán como equipo técnico del proyecto. Indicar apellido y nombres o Razón Social, rol, CUIL/CUIT y nacionalidad. Los datos “Apellidos y Nombres” y “Rol” son de carácter obligatorio.

Diseño de producción: Espacio para texto libre donde se deben describir los criterios de selección del elenco, equipo técnico, locaciones, segmento al que se dirige el proyecto, etc. Este campo es de carácter obligatorio.

Cronograma: Indicar las fechas de inicio y finalización que demandará la realización de las tareas previstas para las etapas identificadas: “Preproducción”, “Rodaje” y “Postproducción”. Para la etapa de “Rodaje”, además, seleccionar los meses en la parte superior del cronograma para rodaje y utilizar el mouse haciendo un click en cada semana de cada sub-etapa de rodaje. Para la “Copia A” se deberá ingresar la “Fecha Estimada de Presentación”. Las fechas de inicio y finalización son de carácter obligatorio, al igual que la fecha estimada de presentación de la Copia A.

Plan Económico Total: Planilla correspondiente a los valores del Plan Económico Total donde se debe indicar el costo presupuestado (neto de IVA) para cada cuenta indicada. Se debe ingresar valores en pesos argentinos. Una vez ingresados los importes, se deberá ejecutar con un click del mouse el botón “Calcular Totales” ubicado en la parte inferior de la tabla. El total de esta planilla debe tener un valor mayor a cero obligatoriamente y debe coincidir con el total de la sección “12.- Presupuesto Económico Total”. A continuación se repiten los números de las cuentas para poder realizar cualquier aclaración pertinente. Este Plan debe consignar el Total del Costo de Producción, ya sea Nacional o Coproducción Internacional.

Plan Financiero Nacional: Planilla correspondiente al Plan Financiero Nacional del proyecto donde se debe indicar los montos (netos de IVA) destinados a “Preproducción”, “Rodaje” y “Postproducción”, para cada rubro indicado. Se debe ingresar valores en pesos argentinos. Una vez ingresados los importes, se deberá ejecutar con un click del mouse el botón “Calcular Totales” ubicado en la parte inferior de la tabla. Los totales de esta planilla deberán tener un valor mayor a cero obligatoriamente y el importe de cada rubro de debe coincidir con el importe del rubro correspondiente de la sección “13.- Presupuesto Económico Desglosado Nacional”. En esta planilla se debe consignar solo el Costo Nacional.

Presupuesto Económico Total: Planilla correspondiente al Presupuesto Económico Total donde se debe indicar los montos totales (netos de IVA) destinados a cada rubro para “Costo Presupuestado Nacional” y “Costo Presupuestado Exterior”. Se debe ingresar valores en pesos argentinos. Una vez ingresados los importes, se deberá ejecutar con un click del mouse el botón “Calcular Totales” ubicado en la parte inferior de la tabla. Los totales de esta planilla deberán tener un valor mayor a cero obligatoriamente. Además debe tenerse en cuenta que el total de este Presupuesto debe coincidir con el total de la sección “10.- Plan Económico Total”.

Presupuesto Económico Desglosado Nacional: Planilla correspondiente al Presupuesto Económico Desglosado Nacional donde se debe indicar los montos totales (netos de IVA) destinados a cada rubro para el “Costo Presupuestado”. Se debe ingresar valores en pesos argentinos. Una vez ingresados los importes, se deberá ejecutar con un click del mouse el botón “Calcular Totales” ubicado en la parte inferior de la tabla. El total de esta planilla debe tener un

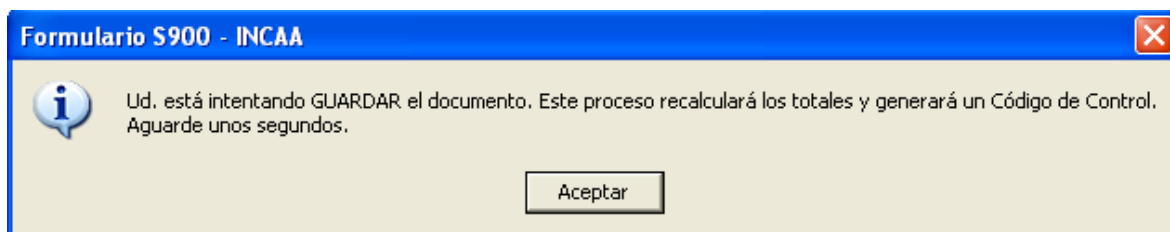
Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

valor mayor a cero obligatoriamente. El importe de cada rubro debe coincidir con el importe del rubro correspondiente de la sección "11.- Plan Financiero Nacional". En esta planilla se debe consignar solo el Costo Nacional.

Observaciones: Texto libre donde se puede exponer y comentar todo lo necesario que no esté contemplado o considerado en los puntos anteriores.

7. Guardar e imprimir el Formulario

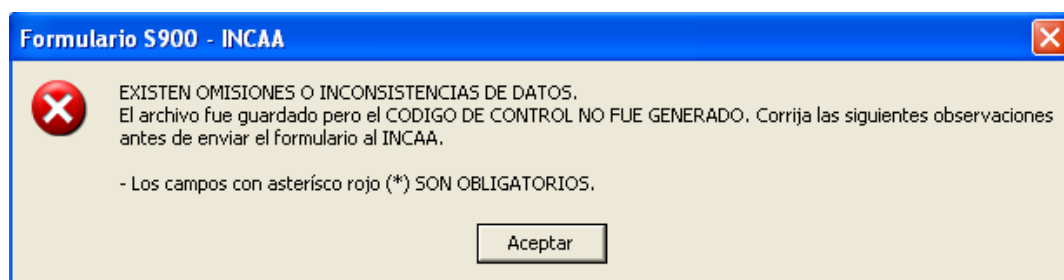
Durante la operación de completado el Formulario S900 será modificado y guardado más de una vez. En cada oportunidad que se intente guardar el documento, un aviso (**Pantalla 5**) notificará que se va a realizar un proceso de verificación de datos y recálculo de totales. Esta operación de control demandará unos segundos.



- Pantalla 5 -

Como resultados de este proceso se pueden presentar dos situaciones posibles:

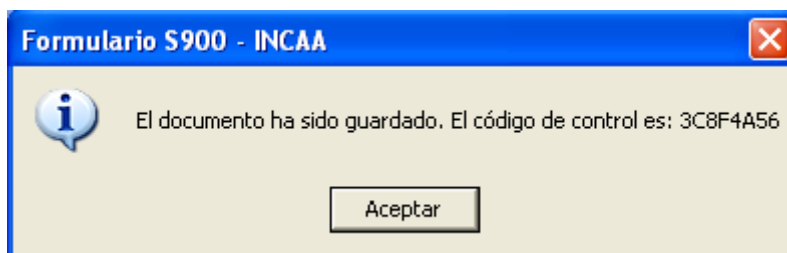
SITUACION 1: en el caso que existan omisiones o inconsistencia de datos, aunque el documento será guardado, el código de control no será generado. En este caso se visualizará un aviso informando la situación (**Pantalla 6**).



- Pantalla 6 -

Situación 2: en el caso que no se encontraran omisiones o inconsistencias de datos, se generará un **Código de Control** que puede ser visualizado en el vértice superior derecho de la primera página y en todos los pies de página del formulario. En este caso se visualizará un aviso informando la situación (**Pantalla 7**).

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos



- Pantalla 7 -

RECUERDE: En todos los casos, el documento siempre será guardado.

Para la operación de imprimir se seguirá un procedimiento similar.

Este código de control es de gran importancia ya que debe coincidir con la copia del formulario presentada en papel para asegurar que el contenido digital del documento enviado sea idéntico a la información del documento entregado en papel.

IMPORTANTE

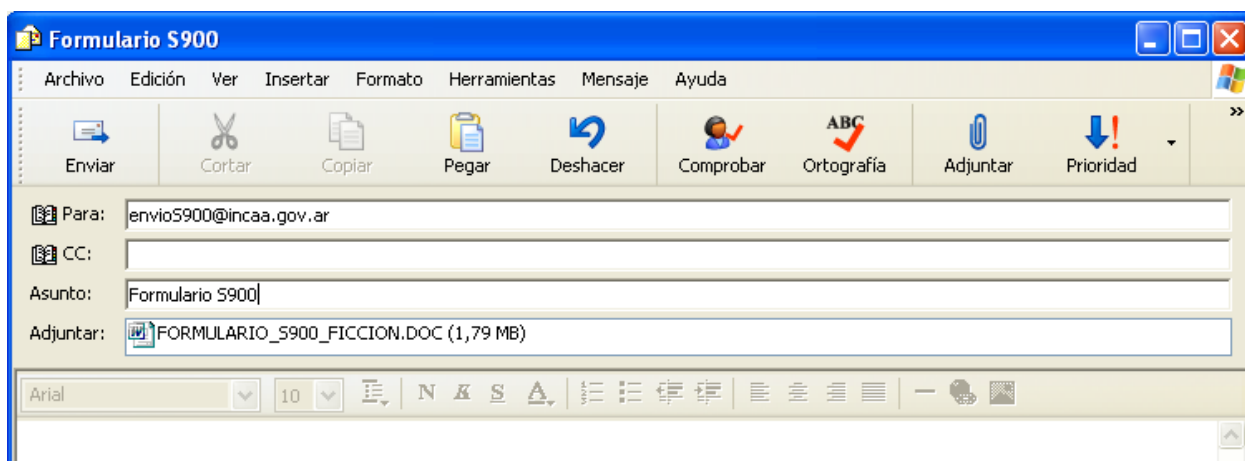
Recuerde que cada vez que se modifica el Formulario S900 y es guardado, se generará un nuevo código de control, por lo tanto se recomienda enviar por email el formulario solo cuando se esté en total seguridad de que no se realizarán más agregados o modificaciones. Este procedimiento se establece para poder asegurar que el contenido del formulario digital sea el mismo que el contenido del formulario en papel.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

8. Envío del Formulario

Una vez que el Formulario S900 haya sido completado, con el código de control generado y guardado, está en condiciones de ser enviado por email al INCAA. El email al que se debe adjuntar el archivo deberá cumplir con los siguientes requisitos (Pantalla 8):

- **Para:** el email debe ser enviado a la casilla de correo electrónico envioS900@incaa.gov.ar
- **Asunto:** el asunto del email debe ser **Formulario S900**
- **Adjuntar:** el archivo adjunto debe contener en su nombre la siguiente secuencia de caracteres dependiendo del tipo de proyecto:
 - **formulario_S900_ficcion**
 - **formulario_S900_documental**



- Pantalla 8 -

Respetar estos requisitos permitirá al INCAA acelerar el procesamiento de su solicitud y al interesado obtener una respuesta oportuna del estado del trámite.

Si los requerimientos de envío son cumplidos, el INCAA a través del proceso de control automático de Formularios S900, procederá a validar el contenido de este y remitirá a la casilla de correo remitente una respuesta instantánea:

- en caso que se hayan detectado omisiones y/o inconsistencia de datos se remitirá un reporte detallado de las exigencias no cumplidas con el fin de acelerar el trabajo de corrección y reenvío de la solicitud.
- en caso que los campos obligatorios estén debidamente completados y cumpla con las exigencias mínimas de contenido dispuestas por el INCAA y especificadas en el actual documento se remitirá un **Certificado de Recepción Electrónica del proyecto**.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

En caso de ser aceptado, y junto con toda la documentación requerida por el INCAA según la normativa vigente, se deberá presentar:

- Una copia en papel del formulario de Solicitud de Preclasificación de Proyectos S900.
- Una copia en papel del email de Certificado de Recepción Electrónica del proyecto.

El código de control que se genere en el Formulario S900 deberá ser igual al que figure en el email del **Certificado de Recepción Electrónica del proyecto**.

IMPORTANTE:

Recuerde que cada vez que se modifica el Formulario S900 y es guardado, se generará un nuevo código de control, por lo tanto se recomienda enviar por email el formulario solo cuando se esté en total seguridad que no se realizarán más agregados o modificaciones. Este procedimiento se establece para poder asegurar que el contenido del formulario digital sea el mismo que el contenido del formulario en papel.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

9. Mesa de Ayuda del Formulario

La Mesa de Ayuda es un servicio creado para facilitar la comunicación con el productor o realizador. A través de ella se brindan respuestas a consultas sobre temas relacionados con el Formulario S900; ya sea sobre la normativa, aplicativo o servicios web.

Canales de contacto:

- **Tel.: 6779-0900** De lunes a viernes, de 11:00 a 18:00 horas
 - **Internos 173, 261 y 122 Por contenidos del Formulario**
 - **Internos 155 y 243 Por cuestiones técnicas**
- **EMAIL: ayudaS900@incaa.gov.ar**

A fin de agilizar las respuestas, le sugerimos indicar en el “Asunto” de su correo electrónico si su consulta corresponde a “Normativa” o “Sistemas” así como el tema de la consulta.

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

10 - Configuración Regional y de Idioma

Con el fin de completar el formulario satisfactoriamente, el sistema operativo de su computadora (Microsoft Windows XP o superior) debe estar configurado de tal manera que permita normalizar el formato de números y fechas.

Para normalizar estos formatos se debe acceder a la opción de Configuración Regional de su computadora y personalizarla de la siguiente manera:

Para acceder a la Configuración Regional de su computadora debe acceder al botón INICIO de Windows XP o superior, debe seleccionar la opción "Configuración" y luego la opción "Panel de Control". En esta carpeta encontrará la Configuración regional y de idioma.

Personalizar la configuración regional. NÚMEROS

En esta sección debe prestarse especial atención al símbolo decimal, al símbolo de separación de miles y al separador de listas.

The image shows a Windows XP dialog box titled "Personalizar la configuración regional" with the "Números" tab selected. The "Muestra" section shows a preview of positive and negative numbers: "Positivo: 123.456.789,00" and "Negativo: -123.456.789,00". Below this, several settings are listed with dropdown menus:

- Símbolo decimal: .
- Número de dígitos decimales: 2
- Símbolo de separación de miles: .
- Número de dígitos en grupo: 123.456.789
- Símbolo de signo negativo: -
- Formato de número negativo: -1,1
- Mostrar ceros a la izquierda: 0,7
- Separador de listas: :
- Sistema de medida: Métrico

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

Personalizar la configuración regional. MONEDA

En esta sección debe prestarse especial atención al símbolo decimal y al símbolo de separación de miles.

The screenshot shows a dialog box titled "Personalizar la configuración regional" with a blue header and a white body. It has three tabs: "Números", "Moneda", and "Fecha". The "Moneda" tab is selected. Inside the dialog, there is a "Muestra" section with two input fields: "Positivo: \$ 123.456.789,00" and "Negativo: \$-123.456.789,00". Below this, there are several configuration options, each with a dropdown menu:

- Símbolo de moneda: \$
- Formato de moneda positivo: \$ 1,1
- Formato de moneda negativo: \$-1,1
- Símbolo decimal: .
- Número de dígitos decimales: 2
- Símbolo de separación de miles: .
- Número de dígitos en grupo: 123.456.789

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

Personalizar la configuración regional. HORA

En esta sección debe prestarse especial atención al formato de hora y separador de hora.

The screenshot shows a dialog box titled "Personalizar la configuración regional" with a blue header and standard window controls. It has four tabs: "Números", "Moneda", "Hora" (selected), and "Fecha". Under the "Hora" tab, there is a "Muestra" section with a text box containing "Ejemplo de hora: 07:10:08 p.m.". Below this are four dropdown menus: "Formato de hora:" (set to "hh:mm:ss tt"), "Separador de hora:" (set to ":"), "Símbolo a.m.:" (set to "a.m."), and "Símbolo p.m.:" (set to "p.m."). A larger text box contains the following text: "Notación de formato de hora", "h = hora m = minuto s = segundo t = a.m. o p.m.", "h = 12 horas", "H = 24 horas", "hh, mm, ss = cero a la izquierda", and "h, m, s = sin cero a la izquierda". At the bottom are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

Guía para la confección del Formulario S900 -Versión 2.00- Solicitud de Preclasificación de Proyectos

Personalizar la configuración regional. FECHA

En esta sección debe prestarse especial atención al formato de fecha corta.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Personalizar la configuración regional" with a blue header bar containing a help icon and a close icon. Below the title bar are four tabs: "Números", "Moneda", "Hora", and "Fecha", with "Fecha" selected. The dialog is divided into three sections:

- Calendario:** A text box with the instruction "Cuando se escriba un año con dos dígitos, interpretarlo como un año entre:" followed by two input fields. The first field contains "1930" and the second contains "2025", with a "y" separator between them.
- Fecha corta:** An input field showing "01/02/2011" as an example. Below it are two dropdown menus: "Formato de fecha corta:" set to "dd/MM/aaaa" and "Separador de fecha:" set to "/".
- Fecha larga:** An input field showing "Martes, 01 de Febrero de 2011" as an example. Below it is a dropdown menu: "Formato de fecha larga:" set to "dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa".

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".