

## INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL SISTEMA DE REGISTRO DE ÓRGANOS Y ENTES ACTUALIZACIÓN DE ALTOS FUNCIONARIOS

El presente instructivo tiene por objeto mantener la información actualizada de:

- Máxima Autoridad
- Titular y Unidad de Auditoría Interna
- Titular y Oficina de Atención al Ciudadano y
- Altos Funcionarios

### **PASO I. Ingresar al Sistema**

Para Ingresar al sistema ubique el siguiente enlace en la página Web de la Contraloría General. Presione



Seguidamente aparece el acceso al sistema. Presione



Seleccione la acción *Acceso al Sistema* en la pantalla y haga clic



Figura N° 1

Coloque su usuario y clave, haga clic en el botón de *Entrar*



Figura N° 2

Al conectarnos al sistema el mismo muestra la siguiente ventana emergente con información importante.

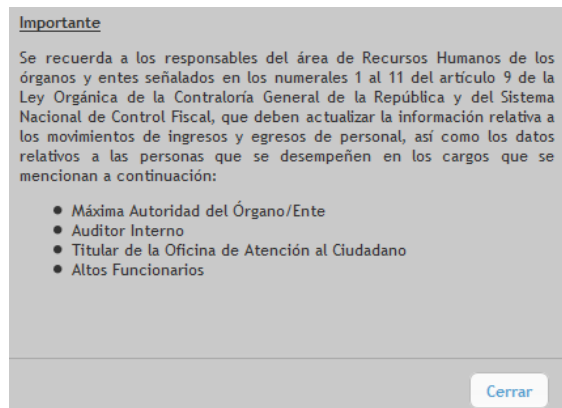


Figura N° 3

## **PASO II. Registro y actualización de información:**

Seleccione del menú principal del sistema la opción *Datos del Órgano/Ente*, seguidamente despliega el submenú, haga clic en *Datos Generales* y registre la información solicitada.

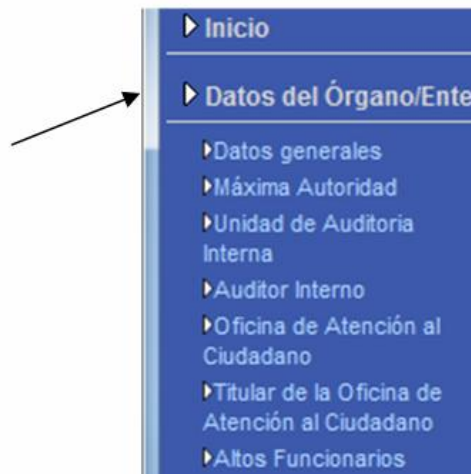


Figura N° 4

En caso de ingresar al sistema por primera vez, responda a la pregunta de seguridad y cambie su clave de acceso. El sistema emite el mensaje “los datos fueron registrados exitosamente”

### **Perfil de seguridad**

Usuario

Clave anterior \*

Nueva clave \*

Repita la Nueva clave \*

Pregunta de seguridad

Respuesta \*

Correo electrónico




(\* Campo sensible a minúsculas y mayúsculas

Figura N° 5

## Datos Generales

Registre la información requerida, presione el botón de *Aceptar*

### Datos del Órgano/ente

Denominación	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
Acrónimo 	<input type="text"/>
Siglas 	<input type="text" value="MPPD"/> *
<b>Datos de ubicación</b>	
País	<input type="text" value="VENEZUELA"/>
Estado	<input type="text" value="DISTRITO CAPITAL"/>
Municipio	<input type="text" value="LIBERTADOR"/>
Parroquia	<input type="text" value="EL VALLE"/>
Ciudad	<input type="text" value="CARACAS"/> *
Dirección	<input type="text" value="Av. Intercomunal El Valle, Fuerte Tiuna Edificio 1 Ministerio del Poder Popular Para la Defensa"/> *
Teléfono <small>(58-416-1234567)</small>	58 - <input type="text" value="212"/> - <input type="text" value="6071934"/> *
Fax <small>(58-416-1234567)</small>	58 - <input type="text" value="212"/> - <input type="text" value="6072200"/>
Código postal	<input type="text" value="1090"/>
Página WEB <small>(www.mipagina.dominio)</small>	<input type="text" value="WWW.MINDEFENSA.GOB.VE"/>
Correo electrónico 	<input type="text" value="RRHHMPPD@MINDEFENSA.GOB.VE"/> *
RIF <small>(G-123456789)</small>	<input type="text" value="G"/> - <input type="text" value="200000040"/> *

### Naturaleza jurídica

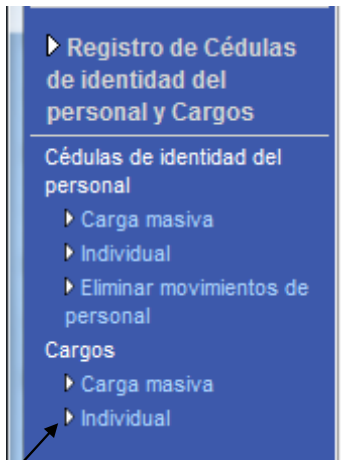
- 1) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.
- 2) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.
- 3) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos y Distritos Metropolitanos.
- 4) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
- 5) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Territorios y Dependencias Federales.
- 6) Institutos Autónomos Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales.  
Ámbito
- 7) Banco Central de Venezuela.
- 8) Universidades Públicas.
- 9) Personas de Derecho Público Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales.  
Ámbito
- 10) Sociedades de cualquier naturaleza en las cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquellas.
- 11) Fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores; o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuadas en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.
- 12) Servicios Autónomos.
- 13) Superintendencia Nacional de Auditoría Interna

**Figura N° 6**

Es importante realizar la actualización de los cargos del Ente u Órgano para continuar con la carga de información para los altos funcionarios.

Seleccione en el menú principal la opción de *Registro de Cédulas de Identidad del Personal y Cargos* al submenú *Cargos* en el ítem *Individual*.

En la pantalla de cargos presione el botón *Agregar* y coloque los cargos de la Máxima Autoridad, del Auditor Interno y del titular de la Oficina de Atención al Ciudadano, en el caso de poseerlos. Registre el o los cargo(s) y haga clic en el botón de *Aceptar*.



## Cargos

Buscar..

Descripción	Estatus
PRESIDENTE	ACTIVO

## Registro individual de cargos

Cargo

Figura N° 7

Seleccione la opción Datos del Órgano/Ente, se abre el submenú del mismo, escoja la opción de Máxima Autoridad, de manera automática se le solicita la información relacionada a la Máxima Autoridad, Unidad de Auditoria Interna y su Titular, así como, Oficina de Atención al Ciudadano y su Titular, en caso de poseerla.

Órgano/Ente

Máxima Autoridad    Unidad de Auditoria Interna    Oficina de Atención al Ciudadano

**Datos de la Máxima Autoridad**

Cédula de identidad  \*

Cargo  \*

Condición en el cargo  \*

Fecha de posesión  \*

Teléfono de contacto (416-1234567)  \*

Correo electrónico institucional  \*

Confirme el correo electrónico institucional  \*

Correo electrónico personal  \*

Confirme el correo electrónico personal  \*

### Máxima Autoridad

Registre los datos de la Máxima Autoridad, el cual se solicita desde una pantalla afín a la siguiente:

**Datos de la Máxima Autoridad**

Cédula de identidad:    
Cargo:   
Condición en el cargo:   
Fecha de posesión:   
Teléfono de contacto (416-1234567):  -   
Correo electrónico institucional:   
Confirme el correo electrónico institucional:   
Correo electrónico personal:   
Confirme el correo electrónico personal:

Figura N° 8

### Unidad de Auditoria Interna

Registre los datos del Auditor Interno y de la Unidad de Auditoria Interna, los cuales se solicitan desde una pantalla afín a la siguiente:

**Datos del Auditor Interno**

Cédula de identidad:    
Cargo:   
¿Elegido por concurso?:   
Condición en el cargo:   
Fecha de posesión:   
Teléfono de contacto (416-1234567):  -   
Correo electrónico personal:   
Confirme el correo electrónico personal:

**Datos de la Unidad de Auditoría Interna**

Estado:   
Municipio:   
Parroquia:   
Ciudad:   
Dirección (Avenida, calle, edificio, piso y punto de referencia):   
Teléfono de contacto (416-1234567):  -   
Correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna:   
Confirme el correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna:

Figura N° 9

## Oficina de Atención al Ciudadano

Registre los datos del Titular y de la Oficina de Atención al Ciudadano desde una pantalla afín a la siguiente

Oficina de Atención al Ciudadano: POSEE

**Datos del Titular de la Oficina de Atención al Ciudadano**

Cédula de identidad: V [ ] \*

Cargo: Seleccione una opción \*

Condición en el cargo: Seleccione una opción \*

Fecha de posesión: [ ] \*

Teléfono de contacto (416-1234567): [ ] - [ ] \*

Correo electrónico personal: [ ] \*

Confirme el correo electrónico personal: [ ] \*

**Datos de la Oficina de Atención al Ciudadano**

Estado: DISTRITO CAPITAL \*

Municipio: LIBERTADOR \*

Parroquia: ALTAGRACIA \*

Ciudad: CCS \*

Dirección: AVENIDA TAL \*

Teléfono de contacto (416-1234567): [ ] - [ ] \*

Correo electrónico de la Oficina de Atención al Ciudadano: [ ] \*

Confirme el correo electrónico de la Oficina de Atención al Ciudadano: [ ] \*

Figura N° 10

Presione el botón de *Guardar* para respaldar la información. Seguidamente se muestra en pantalla los datos suministrados verifíquelos.

Al registrar todos los datos aparece una pantalla de confirmación similar a la siguiente, presione *Siguiente*.

### Datos actualizados exitosamente

La información que usted incluyó en nuestro sistema fue registrada exitosamente.

Si usted desea modificar o actualizar la información registrada podrá realizarlo mediante las siguientes opciones, que se encuentran presentes en el menú del sistema.

- Datos del Órgano/Ente
  - Datos generales
  - Máxima Autoridad
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Auditor Interno
  - Oficina de Atención al Ciudadano
  - Titular de la Oficina de Atención al Ciudadano

Siguiente

Figura N° 11

La información debe ser actualizada cada vez que se produzca una modificación, a través del menú principal en la Opción de Datos Generales y en este en el Submenu según le corresponda, ya sea, Máxima Autoridad, Unidad de Auditoría Interna, Auditor Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Titular de la Oficina de Atención al Ciudadano o Alto funcionario. Para ello presione el botón de agregar.

### **PASO III: Actualización de Altos Funcionarios**

Desde la siguiente pantalla usted deberá procesar la información de altos funcionarios de manera individual o masiva, para lo cual previamente deberá administrar la estructura de cargos de su órgano/ente, desde el botón administrar cargos

#### **Administrar cargos**



Esta pantalla podrá realizar las siguientes acciones.

- Agregar
- Descargar Cargos

#### **Agregar registro individual**

Una vez haya realizado la actualización en la estructura de cargos, podrá actualizar los altos funcionarios de manera individual desde el botón



#### **Registro individual de cédulas de identidad del personal**

##### Documento de identidad

Tipo	<input type="text" value="CEDULA"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="Seleccione una opción"/> *
Número	<input type="text"/> *

##### Clasificación del cargo

Cargo	<input type="text" value="Seleccione una opción"/> *
Perfil	<input type="text" value="FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL"/> *
Sub Perfil	<input type="text" value="Seleccione una opción"/> *

Aceptar

Cancelar

Figura N° 12





### Agregar registros masivo

Usted podrá realizar la actualización de altos funcionarios de manera masiva, para lo cual los debe subir el archivo txt correspondiente al siguiente formato:

- Extensión txt
- Set de caracteres UTF-8, ASCII, o ISA-8859
- Tamaño máximo de 6 MB por archivo
- Los datos incluidos en los archivos deben estar ordenados en una columna y sin ningún signo que señale separación entre ellos.
- Los datos correspondiente deben aparecer organizados de la forma siguiente:

V ó E, N° de cédula, Cargo, Perfil, Sub perfil

```
V,99999999,ASESOR,5,3  
V,99999998,JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO,5,3  
E,99999997,DIRECTOR SECTORIAL,5,3  
V,99999996,PRESIDENTE,5,2  
V,99999995,MINISTRO,5,1
```

Figura N° 13

El *Perfil* del funcionario de alto nivel siempre **corresponde al número 5**.

Los *Subperfiles* son los siguientes: **1** Cargo de Elección Popular

**2** Máxima Autoridad Jerárquica

**3** Directivo, Gerencial o similar Jerarquía

**Nota:** El archivo TXT debe guardar el orden descrito anteriormente (ver figura 13) para que pueda ser procesado correctamente, de lo contrario no se almacenará la información.

### Resumen de transferencia de datos en carga masiva:

Efectuado el proceso de carga masiva por el órgano o ente, el personal designado recibirá a través de correo electrónico suministrado, la notificación de que la información fue procesada; posteriormente, debe verificar en el Sistema en la opción *Resumen de transferencias de datos de carga masiva* los resultados de la carga realizada. Asimismo, dispondrá de los reportes siguientes: *Cédulas de identidad del personal*, *Cargos* y *Unidades administradoras desconcentradas*, con la posibilidad de imprimirlos.

### Carga masiva de cédulas de identidad del personal

Tipo de movimiento ⓘ \*

Nombre del archivo a adjuntar

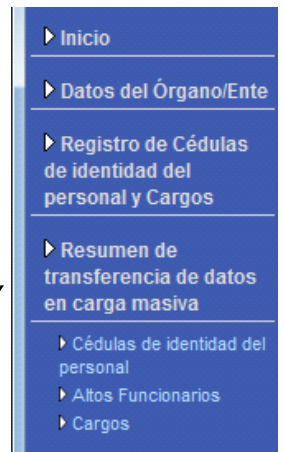


Figura N° 14

## Editar Registros

Usted también podrá actualizar la información de cada funcionario registro a registro, desde la opción del botón



Editar registro

Esta opción permite realizar cambios en los registros o datos cargados en el sistema. Presione el botón de *Editar registro* y realice la corrección ó actualización que corresponde, luego presione el botón de *Aceptar*.



## Eliminar Registros como altos funcionarios

Usted también puede actualizar el estatus de alto funcionario registro a registro a través de la opción *Eliminar Registros como altos funcionarios* que seleccione, luego presione el botón de *Aceptar*, al estar seguro de querer eliminar el registro seleccionado. Esta opción permite eliminar al funcionario como alto funcionario.

***Felicitaciones, usted ha actualizado la información de los Órganos / Entes, lo cual podrá seguir administrando desde el menú principal del sistema.***