

DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE PATRIMONIO

INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL SISTEMA
DE REGISTRO DE ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

(Actualizado al 01/07/2014)

El presente instructivo tiene por objeto facilitar a los responsables del área de recursos humanos el acceso al “Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público”, creado a través de la Resolución N° 01-00-000049 de fecha 09 de marzo de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.138 del día 13 del mismo mes y año, y el suministro de la información requerida a través del portal electrónico de la Contraloría General de la República: <http://www.cgr.gob.ve>, que servirá de apoyo a todos los obligados a formular y presentar en formato electrónico la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de conformidad con la Ley Contra la Corrupción (LCC).

I. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE ÓRGANOS Y ENTES

1. El responsable del área de recursos humanos del órgano o ente debe formalizar la solicitud de acceso al referido Sistema por ante la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Contraloría General de la República, a través de un oficio cuyo modelo se encuentra disponible en el portal electrónico, <http://www.cgr.gob.ve>. En la referida comunicación suministrará la información siguiente:
 - 1.1. Denominación del órgano o ente, con indicación del código y siglas, en atención a la asignación efectuada por la Oficina Nacional de Presupuesto, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas. En aquellos casos en que la institución no disponga de siglas que lo identifique, proceda a crearla con las iniciales de las palabras que conforman la denominación.
 - 1.2. Indicación de si posee unidades administradoras desconcentradas. Estas dependencias administrativas son aquellas a las cuales la máxima autoridad del órgano o ente les encomienda el manejo de fondos en anticipo.
 - 1.3. Identificación del personal designado por el respectivo órgano o ente para ejercer las funciones de supervisor y operador del Sistema antes mencionado, con indicación de los datos siguientes:

Apellidos y nombres.

Número de la cédula de identidad, a la cual debe preceder la letra V ó E, según corresponda.

Dirección de correo electrónico personal.

El respectivo órgano o ente debe designar a una (1) persona como supervisor, quien será responsable de administrar el Sistema, y para operar el mismo hasta dos (2) personas, quienes prestarán apoyo al supervisor.

2. La Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio enviará a través de los correos electrónicos del personal designado las cuentas de usuarios y claves de acceso.

II. INGRESO AL SISTEMA

Recibidas las cuentas y claves de acceso, el personal designado por el órgano o ente, podrá acceder al Sistema a través del enlace correspondiente ubicado en el portal electrónico de la Contraloría General de la República, <http://www.cgr.gob.ve>.

1. Indique en los campos respectivos el *usuario* y *clave* suministrada por la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio.
2. Seguidamente aparecerá en el Sistema las opciones del menú y al seleccionar cualquiera de éstas se desplegará la pantalla *Perfil de seguridad*, luego el usuario elegirá una pregunta de seguridad e indicará la respuesta.
3. Para recuperar la clave, haga clic en el enlace *¿Olvidó su Clave?*, ubicado en la pantalla de inicio, complete la información solicitada y presione el botón *Aceptar*. Posteriormente, verifique en el correo electrónico la recepción de la nueva clave.

III. CARGA DE DATOS DEL ÓRGANO O ENTE

Seleccione en el menú la opción *Datos del Órgano/Ente* y registre los datos requeridos.

IV. REGISTRO DE CÉDULAS DE IDENTIDAD DEL PERSONAL, CARGOS Y UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS

Recibidos los datos de acceso por correo electrónico, el órgano o ente dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación electrónica para efectuar la carga inicial de datos requeridos por el Sistema. Vencido este plazo, sin haber realizado el registro de datos, el responsable del área de recursos humanos debe solicitar un nuevo plazo.

La carga inicial de datos comprende el registro de la información concerniente a las cédulas de identidad del personal activo, a las cuales debe preceder la letra V ó E, según corresponda, clase y denominación de cargos; y en los casos que proceda, las unidades administradoras desconcentradas. De haber alguna omisión o error en el suministro de la información antes señalada, el órgano o ente debe comunicarlo por escrito a la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio, con el objeto de que se subsane la omisión o error cometido.

A. CARGA INICIAL DE DATOS

El registro de cédulas de identidad, del personal activo (fijo y contratado, funcionarios, empleados, obreros y el personal que se encuentre en comisión de servicio perteneciente a otras instituciones), cargos y unidades administradoras desconcentradas podrá realizarse en lote a través de la opción *Carga Masiva* o en forma individual mediante la opción *Individual* y disponer de archivos de texto con las características indicadas más adelante

1. Para el registro en **carga masiva de las cédulas de identidad**, debe realizar los pasos siguientes
 - 1.1. Seleccione la opción *Carga masiva* de la sección *Cédulas de identidad del personal*.
 - 1.2. Seleccione el tipo de movimiento y haga clic en el botón *Examinar*, ubique y seleccione el nombre del archivo correspondiente.
 - 1.3. Haga clic en el botón *Subir archivo*.
2. Para el registro en carga masiva de los cargos y unidades administradoras desconcentradas, seleccione la opción *Carga masiva*, ingrese por la sección *Cargos* o *Unidades administradoras desconcentradas*, según el caso y repita los pasos 1.2 y 1.3.

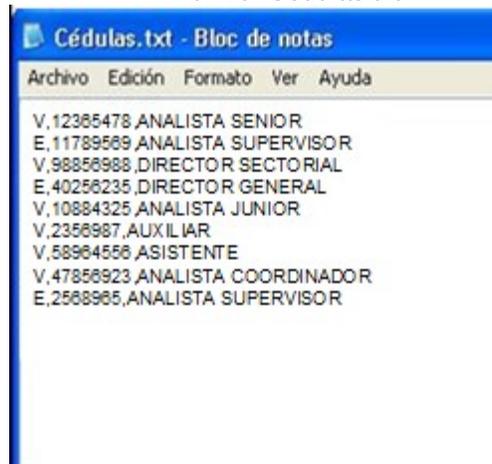
Los archivos de texto requeridos para la carga de información por cada opción, deben tener las características siguientes:

- Extensiones .txt.
- Set de caracteres UTF-8, ASCII, o ISO-8859. Tamaño máximo de 6 MB por archivo.

Los datos incluidos en los archivos deben estar ordenados en una columna.

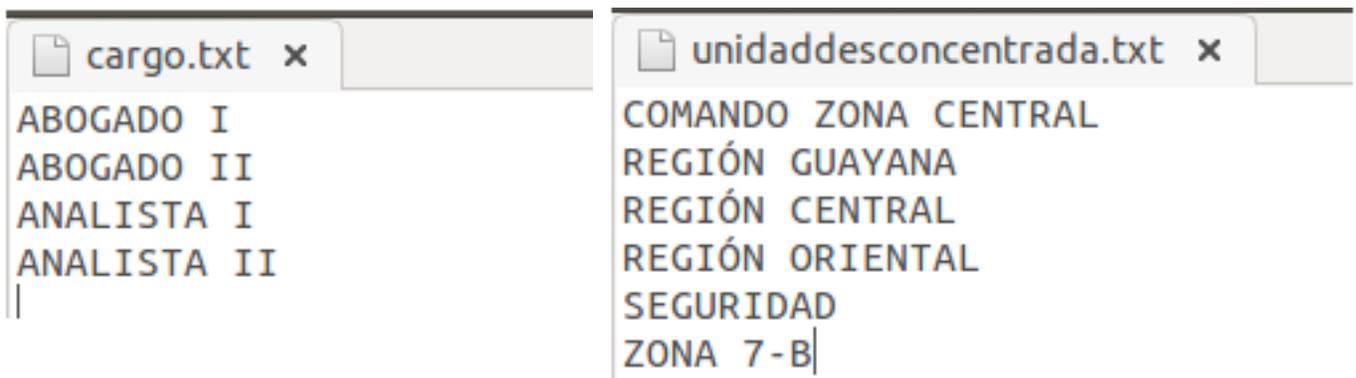
Los datos correspondientes a las cédulas de identidad del personal a las cuales debe preceder la letra V ó E, según corresponda, seguido del signo de puntuación coma (,) y expresarse en letras mayúsculas sin espacio, seguidos por el cargo separado por coma (.). Ejemplo:

Archivo: Cedula.txt



```
Cédulas.txt - Bloc de notas
Archivo  Edición  Formato  Ver  Ayuda
V,12365478,ANALISTA SENIOR
E,11789569,ANALISTA SUPERVISOR
V,98856988,DIRECTOR SECTORIAL
E,40256235,DIRECTOR GENERAL
V,10884325,ANALISTA JUNIOR
V,2356987,AUXILIAR
V,58964556,ASISTENTE
V,47856923,ANALISTA COORDINADOR
E,2568965,ANALISTA SUPERVISOR
```

Los datos correspondientes a los cargos y unidades administradoras desconcentradas deben estar ordenados en forma alfabética y expresarse en letras mayúsculas, pudiendo agregar números, guiones y puntos. Ejemplo:



```
cargo.txt x
ABOGADO I
ABOGADO II
ANALISTA I
ANALISTA II
|

unidaddesconcentrada.txt x
COMANDO ZONA CENTRAL
REGIÓN GUAYANA
REGIÓN CENTRAL
REGIÓN ORIENTAL
SEGURIDAD
ZONA 7-B|
```

Archivo: Cargos.txt / Unidades.txt

El usuario, diariamente podrá subir sólo un archivo por cada opción (cédulas de identidad, cargos y unidades administradoras desconcentradas), de cargar en el mismo día otro archivo, perderá la información antes registrada.

3. Para el registro individual de las cédulas de identidad del personal, cargos y unidades administradoras desconcentradas, realice los pasos siguientes:

3.1. Seleccione la opción *Individual* de la sección cédula de identidad del personal.

3.1.1. Haga clic en el botón *Agregar*, seleccione la nacionalidad, coloque el número de la cédula de identidad, verifique la información mostrada, y de estar conforme, haga clic en *Aceptar*, en caso contrario, presione *Cancelar*.

NOTA: En caso que el Órgano / Ente en el cual se está agregando esta nueva cédula de identidad este llamado a realizar **ACTUALIZACIÓN ESPECIAL**, le aparecerá en la lista desplegable de Tipo de Movimiento la opción de *Actualización Especial*, seleccione la mencionada opción, escoja el cargo del funcionario en el Órgano / Ente y presione el botón *Aceptar*

3.2. Para el registro individual de cargos, seleccione la opción *Individual* de la sección Cargo.

3.2.1. Haga clic en el botón *Agregar*, indique la denominación del cargo y pulse el botón *Aceptar*.

3.3. Para el registro individual de las unidades administradoras desconcentradas seleccione la opción *Individual* de la sección *unidades administradoras desconcentradas*.

3.3.1. Haga clic en el botón *Agregar*, indique la denominación de la unidad administradora desconcentrada y pulse el botón *Aceptar*.

B. CARGA PERIÓDICA DE DATOS

La carga periódica de datos comprende la actualización de todo movimiento de personal concerniente a ingreso y cese, así como las variaciones que se requieran efectuar en la denominación de cargos y/o en las unidades administradoras desconcentradas. El registro de dichos movimientos debe

efectuarse en el Sistema dentro de los cinco (5) días siguientes a que éste se produzca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución antes identificada, con el objeto de facilitar al obligado la presentación de la DJP en formato electrónico en el lapso legalmente establecido. El personal designado por el órgano o ente debe actualizar el movimiento de personal, realizando los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción *Individual* de la sección *cédula de identidad del personal*
 - 1.1. Para el registro individual de las cédulas de identidad del personal, a las cuales deben preceder la letra V ó E, según corresponda, seleccione en la pantalla *Registro Individual* de la sección *de cédula de identidad del personal*, haga clic en el botón *Agregar*, seleccione la nacionalidad, coloque el número de la cédula de identidad, elija el cargo correspondiente, indique si es ingreso o cese y por último verifique la información mostrada y de estar conforme, haga clic en el botón *Aceptar*, en caso contrario presione *Cancelar*.
2. Para agregar, activar o desactivar cargos o unidades administradoras desconcentradas, seleccione la opción *Individual* de la sección *Cargos o Unidades administradoras desconcentradas*, según el caso y realice los pasos siguientes:
 - 2.1. Para agregar un cargo o unidad administradora desconcentrada, debe asegurarse de su inexistencia en el Sistema, utilizando el icono *Buscar*, en caso de que no exista, presione el botón *Agregar* e indique la denominación del cargo o de la unidad administradora desconcentrada, según el caso y presione el botón *Aceptar*.
 - 2.2. Para activar o desactivar un cargo o unidad administradora desconcentrada, debe asegurarse de su existencia en el Sistema, utilizando el icono *Buscar*, localizada la información presione el icono *Activar/Desactivar Cargos* o *Activar/Desactivar Unidad desconcentrada*.

¿Cómo utilizar el icono *Buscar*?: Coloque la denominación del cargo o de la unidad administradora desconcentrada y presione el icono *Buscar*. En caso de requerir una búsqueda avanzada, utilice antes y/o después de la denominación parcial del cargo o de la unidad administradora desconcentrada el símbolo %. Ejemplo: %ABOGADO, ABOGADO%, %ABOGADO%.

C. CONSULTA DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PERSONAL

Esta opción tiene por objeto consultar los datos del personal y el cumplimiento del trámite o la obligación, previamente registrados por el respectivo órgano o ente.

1. Consulta general del personal: Seleccione la opción individual de la sección cédula de identidad del personal, escoja de la lista desplegable la opción correspondiente, según el caso y presione el botón *Buscar*. **“Es importante destacar que el campo cédula de identidad, debe permanecer sin datos”**.

Pendiente por declarar: Condición de haber nacido la obligación y a la fecha no ha sido cumplida. Aparecerá en pantalla, el tipo de declaración pendiente y fecha de movimiento.

Solvente: Condición de haber cumplido con la obligación dentro del lapso establecido en la Ley, conforme al tipo de movimiento. Aparecerá en pantalla, el tipo de declaración y la fecha de presentación.

Extemporáneo: Condición de haber cumplido con la obligación fuera del lapso establecido en la Ley, conforme al tipo de movimiento. Aparecerá en pantalla, el tipo de declaración en mora y la fecha de vencimiento.

2. Consulta particular del personal: Seleccione la opción individual de la sección cédula de identidad del personal, indique la letra V ó E según corresponda y coloque el número de la cédula de identidad, haga clic en el botón *Buscar*. Seguidamente se desplegará en pantalla los datos del personal consultado

V. 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.

VI. USUARIO

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio, es la única instancia que a solicitud del órgano o ente está autorizada para activar o desactivar la cuenta del supervisor.

La opción *Administración de usuarios*, sólo estará disponible para el supervisor, quien podrá activar o desactivar las cuentas del personal designado como operador cuando lo considere pertinente realizando los pasos siguientes:

1. Para agregar un usuario haga clic en el botón *Agregar*, introduzca el número de la cédula de identidad y seleccione la nacionalidad, asigne la cuenta y coloque el correo electrónico, haga clic en el botón *Aceptar*, verifique la información mostrada y de estar conforme, presione el botón *Aceptar*, en caso contrario oprima *Cancelar*. Los nuevos usuarios registrados como operadores, permanecerán inactivos hasta tanto sean activados por el supervisor.
2. El supervisor en caso de requerir cambio del correo electrónico del personal designado como operador, debe presionar el icono *Modificar correo electrónico y enviar nueva clave*, introducir el nuevo correo y hacer clic en el botón *Enviar*. Esta operación sólo podrá realizarse, cuando el personal operativo no haya registrado la pregunta y respuesta de seguridad.
3. Para activar o desactivar usuarios haga clic en el icono *Activar/desactivar cuenta de usuario*, a continuación pulse el botón *Activar o Desactivar* y verifique el cambio del estatus efectuado.
4. En la opción *Perfil de Seguridad* el usuario podrá realizar cambios de clave, pregunta de seguridad, respuesta y correo electrónico, los cuales se efectuarán de forma parcial o total, según se requiera, realizando los pasos siguientes:
 - 4.1. Cambio de clave: introduzca la clave actual, clave nueva y luego repita esta última (sensible a minúsculas y mayúsculas), finalmente haga clic en el botón *Aceptar*.
 - 4.2. Cambio de pregunta de seguridad: seleccione la nueva pregunta de la lista desplegable y presione el botón *Aceptar*.

- 4.3. Cambio de respuesta: sustituya la respuesta (sensible a minúsculas y mayúsculas) y presione el botón *Aceptar*.
- 4.4. Cambio de correo electrónico: sustituya el correo electrónico y presione el botón *Aceptar*.

A fin de aclarar o solicitar información adicional, puede comunicarse con la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio a través del número telefónico 0800 -DECLARA (0800 – 3325272).