

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.

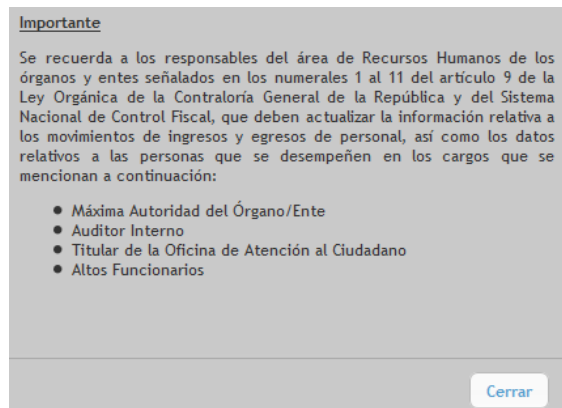


Figura N° 3

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.

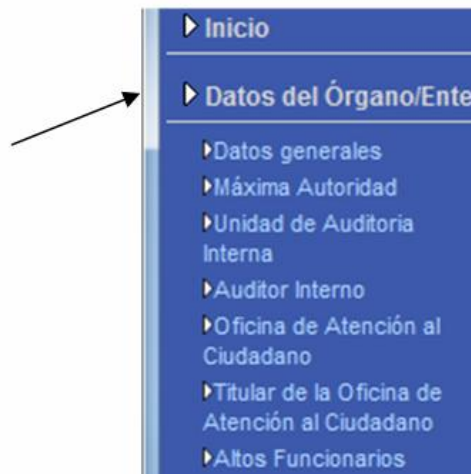


Figura N° 4

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"/> *
Datos de ubicación	
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

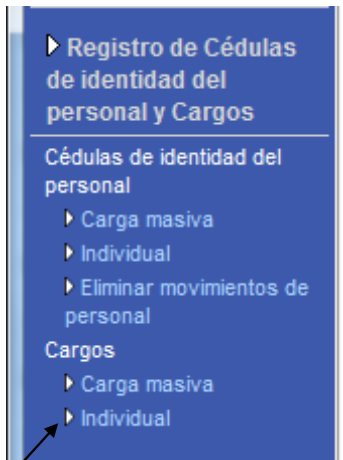
- 1) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.
- 2) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Publico Estatal.
- 3) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos y Distritos Metropolitanos.
- 4) Órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Publico 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: [V] [] *

Cargo: [Seleccione una opción] *

Condición en el cargo: [Seleccione una opción] *

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: [V] [] *

Cargo: [Seleccione una opción] *

¿Elegido por concurso?: [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 Unidad de Auditoría Interna

Estado: [DISTRITO CAPITAL] *

Municipio: [LIBERTADOR] *

Parroquia: [ALTAGRACIA] *

Ciudad: [CCS] *

Dirección (Avenida, calle, edificio, piso y punto de referencia): [AVENIDA TAL] *

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 ⓘ Seleccione un valor *

Nombre del archivo a adjuntar Examinar...

Subir archivo Regresar

- ▶ Inicio
- ▶ Datos del Órgano/Ente
- ▶ Registro de Cédulas de identidad del personal y Cargos
- ▶ Resumen de transferencia de datos en carga masiva
- ▶ Cédulas de identidad del personal
- ▶ Altos Funcionarios
- ▶ Cargos

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.