•		Pagina	Elaboración	- 0
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	1/ 56	02/12/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>

# Manual de Usuario del Módulo Intranet Versión 1.0

Mayo 2017

•		Pagina	Elaboración	- 0
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	2/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	HISTORIAL DE REVISIÓN			

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
08/12/2016	1.0	Elaboración	Maikol J. Isava	Sucre
22/05/2017	1.0	Actualización	Maikol J. Isava	Sucre
05/06/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	María J Rodríguez	Monagas



Pág.
6
7
7
7
9
9
9
10
11
12
14
14
15
16
17
19
20
24
26
27
27
27
29
29
31



### SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE) MANUAL DE USUARIO INTRANET

 Pagina
 Elaboración

 4/ 56
 02/12/2016

Versión Actualización 1.0 22/05/2017 SIACE

\_ /

	Pag.
Eliminar Evento	31
Visualizar Evento	32
Nuevo Evento	32
Normativa Legal	33
Registrar Normativa Legal	33
Listar Normativas Legales	35
Visualizar Normativa Legal	36
Editar Normativa Legal	36
Eliminar Normativa Legal	37
Agregar Interpretación de Ley	38
Añadir Interpretación	39
Ver Interpretación	39
Eliminar Interpretación	40
Documentos Internos	41
Listar	41
Listar Contenido	42
Vista Previa	43
Descargar Documento	43
Editar Documento	44
Eliminar Documento	44
Nueva Carpeta	45
Editar Menú	45
Renombrar Carpeta	46
Eliminar Carpeta	47
Subir Archivo	48



	Pág.
Administrar Chat	54
Listar	54
Eliminar Mensaje	55
Eliminar Conversaciones	55
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	57

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	6/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	INTRODUCCIÓN			

El módulo de Intranet proporciona a los usuarios un repositorio o banco de información para su consulta, cuando lo consideren necesario. Este banco de datos posee información de carácter general como los manuales, instructivos, leyes, resoluciones, entre otros. Además, cuenta con acceso a contenido de interés en la pantalla Inicio del sistema, como son la lista de cumpleañeros del mes, efemérides y eventos; la visualización de las noticias institucionales y de la cuenta *Twitter* de la Institución. A sí como también, posee un panel de opciones que permiten acceder a la descarga de la constancia de trabajo y certificados del usuario; vínculos al listado de las normativas legales y de documentos internos. Todo esto al inicio del sistema para mayor comodidad y eficiencia. También cuenta con un chat público institucional que permite la comunicación entre los usuarios que han iniciado sesión en el sistema.

El módulo de Intranet permite gestionar, por parte de los usuarios con la debida permisología, la publicación de las noticias, eventos y efemérides presentadas en la pantalla inicio del sistema; a sí como también, la administración de las conversaciones en el *chat* y la gestión de las normativas legales y documentos internos que forman parte del banco de información.

El presente manual de usuario contempla aspectos detallados sobre el uso del módulo del Intranet, con la finalidad de instruir a los usuarios finales en su manejo. Se encuentra dividido en capítulos en el cual se describen las generalidades del sistema, basado en objetivo, alcance y requerimientos del sistema, en la guía de uso se muestra el manejo del sistema y por último el glosario de términos, que contiene un conjunto de definición de términos utilizados en el manual para mejorar la comprensión del usuario final.



### Objetivo

Instruir al usuario final sobre la configuración y uso del módulo de Intranet, perteneciente al Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

#### Alcance

El módulo de Intranet consta de la siguiente estructura:

#### ✓ Pantalla Inicio del sistema

Permite la visualización de los eventos, efemérides y noticias institucionales, listar los cumpleañeros del mes, la descarga de la constancia de trabajo del funcionario que ha iniciado sesión, así como el listado y descarga de los certificados del usuario. A demás de incorporar el visor del *Twitter* institucional y accesos directos a los listados de las normativas legales y documentos internos respectivamente.

#### ✓ Chat Interno

Permite establecer una conversación donde pueden participar todos los usuarios que hallan iniciado sesión en el sistema. Dichas conversaciones quedan registradas por el sistema.

#### Noticias

Comprende el registro, publicación, modificación y visualización de las noticias institucionales que son publicadas en la pantalla de inicio del sistema, mediante las siguientes opciones:

**Registrar:** permite el registro de las noticias institucionales de la Contraloría de estado y la Contraloría General de República (CGR).



**Listar:** permite listar las noticias registradas (publicadas o no), así como la edición y visualización de la misma.

 Eventos: permite gestionar el registro, edición, visualización y eliminación de los eventos institucionales y efemérides que serán presentadas en la pantalla inicio del sistema, mediante la opción:

**Agenda:** permite listar los eventos y/o efemérides en una agenda virtual, a demás de permitir el registro, visualización, edición y modificación de dichos eventos y efemérides.

Normativa Legal: comprende gestionar el registro, modificación, visualización y eliminación de las normativas legales tales como: leyes, normativas, circulares, resoluciones y manuales de normas y procedimientos; mediante las siguientes opciones :
 Registrar: permite el registro de la normativa legal en su versión de formato PDF.

**Listar:** permite listar la normativa legal registrada, a demás de gestionar la visualización y descarga de la misma; la modificación y eliminación.

#### Documentos Internos

Permite administrar el registro, visualización y descarga de los documentos internos por dependencia, mediante la siguiente opción:

**Listar:** esta opción permite registrar y listar los documentos internos por dependencia, a demás de la visualización, descarga y eliminación de los mismo, así como la creación, edición y eliminación de carpetas; y el renombramiento de archivos.



### ✓ Administrar Chat

Permite gestionar las conversaciones mediante la siguiente opción:

**Listar:** Permite listar las conversaciones por fecha, permitiendo visualizar los mensaje y la eliminación de los mismo, así como la opción a eliminar todas las conversaciones o las ocurridas en un rango de fechas especifico.

## Requerimientos del Sistema

Los requerimientos mínimos y máximos para la ejecución del módulo de Intranet son los siguientes:

✓ Hardware

En esta sección se debe establecer la parte física es decir las características que debe tener el hardware de una computadora para ejecutar la aplicación desarrollada.

Hardware	Mínimo	Máximo
Procesador	Intel Core 2 Duo	17
Disco Duro	80 gb	6 tb
Memoria RAM	512 mb	32 gb

✓ Software

Software	Mínimo	Máximo
Sistema Operativo	Windows xp, Ubuntu 14	Windows 10, Ubuntu 16
Navegador Web	Mozilla Firefox 45, Chrome 2015	Mozilla Firefox 47, Google Chrome 2016

•		Pagina	Elaboración	- 0
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	10/ 56	D/M/A	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización -	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS	-		

El módulo de Intranet ofrece un conjunto de funcionalidades expresadas en el menú correspondiente al módulo. Se encuentran ordenados secuencialmente, propiciando un menú estable y pensado para las necesidades de los usuarios finales, además de contar con validaciones internas con el fin de evitar futuros fallos.

A continuación se muestra la pantalla inicio de sesión del SIACE (Ver Figura Nº 1).

SIACE	
SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO CONTRALORIA DEL ESTADO	
Ingrese su Usuario aquí Contraseña:	
Ingrese su Contraseña aquí	
Iniciar Sesión	

Figura Nº 1. INICIO DE SESIÓN SIACE.

Para el ingreso al módulo de Intranet se requiere el usuario y la contraseña seguido por el botón de "Iniciar Sesión".

Automáticamente el sistema verifica la permisología del usuario y genera el menú correspondiente en la pantalla de trabajo, como se muestra a continuación (Ver Figura Nº 2).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	11/ 56	D/M/A	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización -	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura Nº 2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE.

En la pantalla correspondiente a la Figura Nº 2 se presenta funcionalidades correspondiente al módulo Intranet.

#### PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE

A continuación se muestra el listado de funcionalidades ofrecidas por el módulo Intranet en la pantalla Principal del sistema.

- Visualizar Noticias.
- Visualizar Detalle de Evento.
- Listar Cumpleañeros del Mes.
- Panel de Opciones

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela** Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.



**Visualizar Noticias:** muestra el contenido de las noticias registradas en el SIACE, al presionar sobre el título de la imagen de la noticia. (Ver Figura Nº 3).



Figura Nº 3. PRESIONANDO EL TÍTULO DE LA IMÁGEN DE LA NOTICIA.

Una vez presionado el título de la Noticia se desplegará una ventana con el contenido de la nota de prensa para su visualización. (Ver Figura Nº 4).



Figura Nº 4. VISUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA NOTICIA EN VENTANA.

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	13/ 56	D/M/A	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización -	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Al presionar el icono de **"Imprimir"**, en el contenido de la nota (Ver Figura N° 5) se mostrará el cuadro de dialogo de impresión del navegador *Web* permitiendo obtener una copia impresa de la nota de prensa (Ver Figura N° 6). La funcionalidad de Imprimir estará presente en otras funcionalidades del módulo de Intranet.



Figura Nº 5. ICONO DE IMPRIMIR EN EL CONTENIDO DE LA NOTICIA

Onence	General Configuración de página Opciones Ta	rea Calidad de imagen Color		a
	Impresora	Lugar	Estado	de la Rep almente a
	💷 Imprimir a un archivo			l pueblo.
	COORPORATIVA-HP-LaserJet-cm1415fn	AREA DE COORPORATIVA		
1.2	D-A-SECRETARIA	192.168.1.130		
and the same	DCAED-SECRETARIA	DCAED-SECRETARIA		
Eth La	DCPPE-SECRETARIA	DCPPE-AUDITOR		
	DCPPE_SECRETARIA	PODERES PÚBLICOS ESTADALES	ready to print	TTTTTTTTT
and the second se	E DESPACHO-CONTRALOR	DC-ASISTENCIA		103333
	DSJ-DIRECCION-P1102w	DSJ-DIRECCION		
ntralo	Rango	Copias		
ayana	Todas las páginas	Copias:	1 2	
	Página actual	Intercular		
< <<	Selección			
M LUN FUENTE:	O Páginas:			Ê
				s Doc/Da
5 El contrale			Cancelar	
12 Gustavo V	zcaino, y directores de la CGR, un encuentro con	rias contraioras y contraiores estadaie	s de las regiones central, oriente y	_
Concerns of the		n el Sistema Nacional de Control Fiscal y	decretar su Plan Estratégico, el cual	

Figura Nº 6. CUADRO DE DIALOGO DEL NAVEGADOR PARA IMPRESIÓN

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	14/ 56	02/12/2016	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Visualizar Detalle de Evento:** esta funcionalidad presenta un calendario en el cual la fecha actual es de color verde y las fechas con eventos son de color gris oscuro (Ver Figura Nº 7). Al presionar sobre la fecha de interés en el calendario se mostrará la descripción del evento registrado para esa fecha, en el panel Eventos ubicado a la derecha del calendario (Ver Figura Nº 8).

<<<	<<	Dicie	mbre	2016	>>	>>>
DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Figura Nº 7. CALENDARIO DE EVENTOS



Figura Nº 8. DETALLE DEL EVENTOS

**Listar Cumpleañeros del Mes:** esta funcionalidad permite visualizar un listado de los cumpleañeros del mes, al presionar el vínculo "**Cumpleañeros del Mes**" (Ver Figuras N° 9 y 10 ).





Figura Nº 9. VÍNCULO PARA VISUALIZAR LOS CUMPLEAÑEROS DEL MES

					×	Administro
	Cumpleañer	os de Diciembre			Ð	
SIACE Sistema Inte	Mostrar 10 -		٩		Columnas	ies 📥
	N° ≑ Image	en 🗢 Nombre y Apellido	Dependencia	≎ <b>≜</b> Día	÷ .	Sucre
*	1	Yohandry Alcoba	DirecciÓn tecnica	14		ucre
	2	Marlenys Mata	DirecciÓn de administraciÓn	03		
	3	Hugo Brines	DirecciÓn de servicios general	les 13		S FE
	4	Juana Quintana	DirecciÓn de servicios general	les 28		
	4 Registro					44 <u>m</u>
						ucre
Contralor g	eneral dictó linea	amientos a contralores	estadales de Centro, O	riente y	ounnacionourao, po	r @COFAEVenezuela,
Guayana					Insertar	Ver en Twi
<<< << Dici	embre 2016 >> >>>	Eventos		e		

Figura Nº 10. LISTADO DE CUMPLEAÑEROS DEL MES

**Panel de opciones:** este panel contiene cuatro (4) opciones (Ver Figura N° 11), que permiten las siguientes funcionalidades respectivamente:

- Generar Constancia de Trabajo
- Generar Certificados
- Listado Documentos y Datos Internos
- Listado Normativa Legal



La información contenida en este documento Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

•.		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	16/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



**Generar Constancia de Trabajo:** al presionar el icono correspondiente (Ver Figura N° 12), se generará una ventana emergente con los datos del funcionario que ha iniciado sesión, con la opción que permite generar la constancia de trabajo (Ver Figuras N° 13). Dicha constancia se visualizará en formato *PDF* (Ver Figura N° 14).



Figura Nº 12. OPCIÓN DEL PANEL, CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE TRABAJO

					Administrador . /
	Descarga de la constancia de	trabajo			×
L	Foto	Nombre	Apellido	N° Documento	
		Administrador	Admin	0000000	
		۲	CONSTANCIA DE TRABAJO		
		Eventos		B	

Figura Nº 13. VENTANA QUE PERMITE GENERAR LA CONSTANCIA DE TRABAJO



Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.



Figura Nº 14. CONSTANCIA DE TRABAJO EN FORMATO PDF

**Generar Certificados:** al presionar la opción "**Certificado**" (Ver Figura Nº 15), se generará un listado de los certificados correspondientes al funcionario que ha iniciado sesión (Ver Figuras Nº 16), permitiendo la visualización de los mismos mediante el botón de descarga (Ver Figura Nº 17). El certificado se visualizará en formato *PDF* (Ver Figura Nº 18).



Figura Nº 15. OPCIÓN DEL PANEL, CORRESPONDIENTE A LOS CERTIFICADOS

			Nombre		Apellido	,	N° Docum	nento		
	•		Carmen		Gutierrez	٤	8650495			
Certi	ficad	los Personale	5							
Mostrar	10	•					۹			Columnas
	N° ≑	N° Certificado 🛛 🗘	N° Evento 🔅	Fecha 💠	Descripción Evento	Horas	\$ \$	Rol	Certificado	¢
	1	1	6	2017-01-01	CURSO DE PRUEBAS DE F	SICOLOGIA 84:00	0:00	PARTICIPANTE		
1 Registr	0									< 1 >

Figura Nº 16. OPCIÓN DEL PANEL, CORRESPONDIENTE A LOS CERTIFICADOS









Figura Nº 18. VISUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO EN FORMATO PDF

Listado Documentos y Datos Internos: esta opción es un atajo (o acceso directo) a la opción "Listar" de la funcionalidad "Documentos Internos" ubicado en el menú principal del SIACE en el apartado Intranet. Al presionar la opción "Doc/Datos" del panel de opciones (Ver Figuras Nº 19), se generará una ventana emergente con el listado de los Documentos y datos internos (Ver Figura Nº 20). El listado se explicará con más detalle en el apartado correspondiente a la funcionalidad "Documentos Internos" del menú Intranet.



Figura Nº 19. OPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DATOS INTERNOS EN EL PANEL DE OPCIONES



lependencia Seleccione la dependecia	~	
■ MENÚ 🕞 🗸		
r por nombre de carpelasQ	Mostrar 10 - Nº © Nombre © Formato © Peso © Fecha © Depemdencia © Vista previ	Q Columnas a ¢ Descargar ¢ Editar ¢ Eliminar ¢
	1 Registro	< 1 >

Figura Nº 20. LISTADO DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS INTERNOS

**Listado Normativa Legal:** esta opción es un atajo (o acceso directo) a la opción "**Listar**" de la funcionalidad "**Normativa Legal**" ubicada en el menú principal del SIACE en el apartado Intranet. Al presionar la opción "**Normativa**" del panel de opciones (Ver Figuras N° 21), se generará una ventana emergente con el listado de Normativas (Ver Figura N° 22). El listado se explicará con más detalle en el apartado correspondiente a la funcionalidad "**Normativa Legal**" del menú Intranet.



Figura Nº 21. OPCIÓN DE NORMATIVA



ar normativa			
līpo de Normativa Todas	- <b>O</b>		
Fecha de la gaceta: a		ha de la resolución: a	
Número de gaceta/Resolución/Circular	O	ha del circular : a	
	BUSCAR		
strar 10 -		٩	Columnas
° ⊕ Tipo ⊕ Descripción	♦ N° ♦ F. gac./cir. ♦ N° gac./cir. resolution	♦ F. resolución ♦ Ámbito ♦ Emitido Jción	♦ Ver ♦ Editar ♦ Eliminar ♦
Ley NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	41.069 06-01-2017	Nacional	Q 🗹 🚺
egistro			< <b>1</b> >

Figura Nº 22. LISTADO DE NORMATIVAS

Para acceder a las funcionalidades en el menú principal del módulo Intranet se procede a desplegar la lista de opciones mediante el siguiente icono del menú (Ver Figura Nº 23).



Figura Nº 23. ICONO DEL MÓDULO INTRANET.

Al desplegar el listado, se muestran las opciones del menú correspondiente al módulo de Intranet (Ver Figuras Nº 24, 25, 26, 27 y 28).

La información contenida en este documento e Se prohíbe la reproducción tota ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS OR



lorías de estados Orientales de Venezuela ento explícito de las mismas. )S DERECHOS RESERVADOS 2015.







Figura Nº 25. MENÚ DE EVENTOS DEL MÓDULO INTRANET



Figura Nº 26. MENÚ DE NORMATIVA LEGAL DEL MÓDULO INTRANET







alorías de estados Orientales de Venezuela iento explícito de las mismas. OS DERECHOS RESERVADOS 2015.



Figura Nº 28. MENÚ ADMINISTRAR CHAT DEL MÓDULO INTRANET

## LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE INTRANET

Alguna de las operaciones del módulo Intranet son iniciadas mediante una serie de iconos, tales como: visualizar, editar y eliminar, los cuales serán referenciados en las funcionalidades que se indicarán a continuación. La Tabla 1 muestra los iconos correspondientes a cada operación.

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
1	Ver/Previsualizar	Icono de visualización de elementos	٩
2	Editar	Icono para modificar información	C
3	Eliminar	Icono para eliminar elementos	
4	Descargar	Icono para descargar información	
5	Editar Menú/Editar	Icono para editar el Menú de Carpetas de Documentos Internos, renombrar las Carpetas y Documentos	
6	Nueva Carpeta	Icono para crear Carpeta Nueva en Documentos Internos	D
7	Noticia publicada	Icono que indica que una noticia esta publicada en la Pantalla Principal del	~

### Tabla 1. LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO INTRANET.

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	23/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
		SIACE	
8	Seleccionar ninguno	Icono para la funcionalidad que permite des seleccionar las opciones marcadas.	0
	Interpretación de Ley	Icono para la funcionalidad Interpretación de Ley de la Normativa Legal tipo Ley	
	No permite vista previa	Icono que indica que el contenido no tiene vista previa.	<i>B</i>

## FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO INTRANET EN EL MENÚ PRINCIPAL

A continuación se muestra el listado de funcionalidades ofrecidas por el módulo Intranet desde el Menú Principal.

## NOTICIAS

Las operaciones correspondientes a la gestión de Noticias del módulo de Intranet son las siguientes:

- Registrar
- Listar
- Publicado

Para el correcto funcionamiento del registro de Noticias es necesario crear un Parámetro en el Menú "Aplicaciones", "Parámetros", "Nuevo parámetro" (ver Figura Nº 29 y 30) y nombrarlo IDCGRBD,



este parámetro contendrá el ID en BD del Organismo Contraloría General de la República en la tabla a001\_organismo (Ver Figura N°31).



Figura Nº 29. MENÚ APLICACIONES CON LA OPCIÓN PARAMETROS

urumetros Elstudo						
Mostrar 10 -				Q IDCG	C	Columnas
Clave	≎ Valor ¢	Tipo 💠	Descripcion	¢	Estatus¢	\$ Accion
IDCGRBD	4	NUMERO	ID DEL ORGANISMO EXTERNO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		~	Ø
NUEVO P	ARAMETRO					
1 Registro (de un tota	al de 49 Registros)				<	1 >

Figura Nº 30. LISTADO DE PARAMETROS CON OPCIÓN DE NUEVO PARÁMETRO

		Modificar Parametro	×	Administrador	
	Parametros - Listado Mostrar 10 -	Aplicacion     INTRANET	Ū	IDCG Columnas	
	Clave o Valor o Tip	DI Tipo de Parametro NUMERO	~	© ♦ Estatus≎ Accion	
	IDCGR8D 4 NL	Parametro IDCGRBD	<ul> <li>Valor</li> <li>4</li> </ul>	× (2)	
	1 Registro (de un total de 49 Registros)	Descripcion     ID DEL ORGANISMO EXTERNO CONTRA	ALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	< 1 >	
		explicacion GUARDA EL ID (EN BD) DE LA CGR PAR	A TENER ACCESO DESDE LAS NOTICIAS		
l a información (		Estatus     Ultimo Usuario     administrador			s do Vonozuola
					S de Vellezuela
ENCUEN			R CANCELAR		OS 2015.

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)		02/12/2016	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

#### Figura Nº 31. PARÁMETRO IDCGRBD

**Registrar:** permite registrar las noticias que se visualizan en la Pantalla Principal del SIACE (Ver Figura N° 2), mediante un formulario que permite la carga de la imagen a publicar si es necesaria e incorpora un editor de texto para la redacción del cuerpo de la noticia (Ver Figura N° 32).

gistrar Noticia			
bulo de la Nobicia			
escripción			Opcion
			Opcion
© Fuerie HTML   冊 D B 単   単   × 1) 冊 冊 冊 + →   9, 13 単 学+ B I U S X, x* X,   II II   + + 17 図   上 主 王 王 + + 1 + 5+ Extio + Formato + Fuerie + Ta. + ▲+ 20+ 12 3 ?			
ente DNTRALORIA DEL ESTADO	9		
		CARGAR IMAGEN	
	GUARDAR		

Figura Nº 32. FORMULARIO REGISTRAR NOTICIAS DEL MÓDULO INTRANET

Para cargar la imagen se debe presionar en la imagen "CARGAR IMAGEN" y se desplegará la ventana de explorador de archivos (Ver Figura Nº 33).

Lugares	Nombre	▼ Tamaño Modificado
Q, Buscar		
Usados reci		
🏠 misava		
Escritorio		
🧾 Sistema de		
💎 RESPALDO_		
🔄 Reservado .		
Volumen de		
Documento		
🞵 Música 👘		
🗯 Imágenes		
Videos		
😃 Descargas		
www		
mozilla_mis		
o 🗙		Todos los archivos 🔅
° ×		Todos los archivos



Figura Nº 33. VENTANA DE EXPLORADOR DE ARCHIVOS PARA LA CARGA DE LA IMAGEN

**Listar:** muestra el listado de noticias registradas, ordenadas por orden de registro, acompañado de las funcionalidades editar y visualizar. Muestra información sobre la Noticia como: la imagen, el título, Descripción, fecha, hora, fuente y si está publicada o no, además el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, cuyos criterios son por rango de fecha de registro y fuente de la publicación. (Ver Figura N° 34).

Listar Noticias	5	
V Fuente	EL ESTADO	a
	BUSCAR	
Show 10 • entries		Search:
N°▲ Imagen¢	Título	Hora 🕆 Fuente 💠 Publicado 🕆 Editar Ver 🗘
1	COFAE dicta curso sobre Análisis de Precios unitarios a funcionarios 31-01-2017 de la CES	14:55:38 CONTRALORIA DEL C
1 Registro		Previous 1 Next
	Figura Nº 34   ISTADO DE NOTICIAS REGISTRADAS DE	

Opciones del Listado de Noticias:

- Ver: está opción permite visualizar la noticia respectiva, en una ventana emergente (Ver Figura Nº 35).
- Editar: está opción permite modificar el contenido de la noticia publicada o no publicada (Ver Figura Nº 36).
- Publicado: indica si la Noticia está publicada o no está publicada (que no está visible en la Pantalla principal del SIACE), mediante un icono de "Hecho" (Ver Figura N.º 37).





Figura Nº 35. VISUALIZACIÓN DE LA NOTICIA

		Operon
scripcion		
	0	Opcior
-		
Fuente HTML		
BIUS	x* 友」は 二 4 4 2 3 ま ま ま ま ま 1 5 5 話 - ● ● ■ ■ Ø = = ○ Ω 云 S	
Estilo - F	do + Europa + Ta + A+ 77+ 52 El 2	
El titular del Más contra la corrup El contralor gen	Organo de Control, Dr. Manuel E. Galindo B., aseguró que continuará trabajando en equipo con lealtad y con sentido de pertenencia para mejorar cada día más la prevención y la lucha     de la Benública. Dr. Manuel Galindo Ballesteros, en compañía del Subcontralor. Guidano Adolfo Vizcalno Gill. Juramentó a directores generales y sectoríaises de este Máximo Ómano de	cha
El titular del Mái contra la corrup El contralor gen Control Fiscal, er El titular del Mái como es mejorar contralores de e	o ôrgano de Control. Dr. Manuel E. Galindo B., aseguró que continuará trabajando en equipo con lealtad y con sentido de pertenencia para mejorar cada día más la prevención y la lucha de la República, Dr. Manuel Galindo Ballesteros, en compañía del Subcontralor, Gustavo Adolfo Vizcaino Gil, Juramentó a directores generales y sectoriales de este Máximo Organo de "Auditorio de los Controloris", ubicado en el editificio sede el a COR.	cha : :tivo,
El titular del Mái contra la corrup El contralor gen Control Fiscal, er El titular del Mái como es mejorar contralores de e	o ôrgano de Control. Dr. Manuel E. Galindo B., asguró que continuará trabajando en equipo con lealtad y con sentido de pertenencia para mejorar cada día más la prevención y la lucha de la República. Dr. Manuel Galindo Ballesteros, en compañía del Subcontralor, Gustavo Adolfo Vizcaino Gil, juramentó a directores generales y sectoriales de este Maximo Organo de "Auditorio de los Controles", ulticada en el edificio sede el a CGR.	icha ! !tivo,
El titular del Mái contra la corrup El contralor gen Control Fiscal, er El titular del Mái como es mejorar contralores de e ntra NTRALORIA GEN	o Organo de Control. Dr. Manuel E. Galindo B., aseguró que continuará trabajando en equipo con lealtad y con sentido de pertenencia para mejorar cada día más la prevención y la lucha de la Regública. Dr. Manuel Galindo Baliceteros, no compañía del Succentralor, Gustavo Adolfo Vizcaino Gil, Juramentó a directores generales y sectoriales de este Máximo Organo de "Auditorio de los Contraiores", ublicado en e dedificio seder de la CGR. Organo de Control, Rezal, con motivo de la Juramentación aseguró que continuará trabajando en equipo con lealtad y con sentido de pertenencia, persiguiendo un solo y único objetivo la día más la prevención y la lucha contra la compuçión, a lo largo y ancho del territorio nacional, conjuntamente con las directores y directores generales y sectoriales, contraiores y os y municípios. "No espero más que un bue trabajo en equipo con mucha lealtad y humilidad y más aún frente a estas adversidades que por motivos mequinos y sienos, desde el AL DE LA REPUBLICA	tivo,

#### Figura Nº 36. EDICIÓN DE LA NOTICIA

¢ Publicado	
~	



Figura Nº 37. ICONO DE HECHO EN EL LISTADO NOTICIAS QUE INDICA QUE LA NOTICIA ESTÁ PUBLICADA.

#### **EVENTOS**

Las operaciones correspondientes a la gestión de Eventos del módulo de Intranet son las siguientes:

• Agenda

**Agenda:** permite visualizar los eventos registrados en los meses del año permitiendo navegar entre los mismo. En la agenda los eventos están ubicados en su fecha respectiva, sobre cada evento se puede realizar operaciones como: registrar, editar, visualizar y eliminar eventos (Ver Figura Nº 38).

G	estionar Eventos						
	Agenda NUEVO EVENT	0					
	Enero 2017						
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
							1 EVENTOS TOTAL 2
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15

Figura Nº 38. AGENDA DE EVENTOS DEL MÓDULO INTRANET

Al presionar sobre los vínculos de los eventos en la Agenda (Ver Figura Nº 40), se visualizará la ventana emergente **"Administrador de Eventos"** (Ver Figura Nº 41), la cual contiene un listado de los eventos registrados para esa fecha con detalles de los mismo, a demás el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	29/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



#### Figura Nº 39. VÍNCULO DE EVENTO EN LA AGENDA DE EVENTOS DEL MÓDULO INTRANET

-	Administra	udor de Eventos							Administrador	t <b>. Admin</b> Sistema
Gestic	Mostrar	10 -					۹		Columnas	
Ager	N° \$	EFecha Evento :	≑ ≣Eventos ≑	⊗Hora inicio ≑	©Hora final	Editar	e Eliminar	Visualizar	÷	
	1	01-01-2017	ANIVERSARIO CONTRALORÍA MCPO. BOLIVAR	12:00:00 am	12:00:00 am	8		٩		
Ene	2	01-01-2017	ANIVERSARIO	12:00:00 am	12:00:00 am	ſ₽'		٩		
	2 Registro								< 1 →	IGO
	_									

Figura № 40. VENTANA DEL ADMINISTRADOR DE EVENTOS DE LA AGENDA DE EVENTOS DEL MÓDULO INTRANET

La ventana del Administrador de Eventos tiene las siguientes funcionalidades en el listado desplegado:

• Editar: al presionar sobre el icono Editar ubicado en el listado, en la fila correspondiente al evento se desplegará el formulario para modificar los detalles del evento (Ver Figura Nº 41).

Adr <sup>M</sup>	Vodificar Evento				
Mo N 1 7 10	Facha del Evento 06-12-2010 Hora de Inicio 12:00 Hora de cultimación 12:00 00:00	Horaro DD-MM-YYY am			
12	Descripción CARTA DE SIMON BOLIVAR A SU PRIMA FANN Lugar	Y		— I	
La información conte Se p ENCUENTRO	Estado No aplica V Repetir Anualmente	Municipio	Parroquia.	opcional ntales ✓ mas. VADO	de Venezuela S 2015.
26		GUA	RDAR		

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	30/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Figura Nº 41.	VENTANA	PARA LA	MODIFICA	CIÓN DE	<b>EVENTOS</b>
---------------	---------	---------	----------	---------	----------------

**Eliminar:** permite eliminar el evento y al mismo tiempo visualizar su contenido (Ver Figura N<sup>o</sup> 42).

Eli	ninar Evento						n P Administrador, Admin. X
1	Ē Fecha	≅Descripción	⊙Hr. Inicio	OHr. Final	<b>♀</b> Lugar	Anual	■ Imagen
L	06-12-2016	CARTA DE SIMON BOLIVAR A SU PRIMA FANNY	12:00:00 am	12:00:00 am		~	
			ELIMINAR				

Figura Nº 42. VENTANA PARA ELIMINAR LOS EVENTOS

Visualizar: permite ver el contenido del evento en una ventana modal (Ver Figura Nº 44).

Vis	ualizar Evento						n / 🔪 Administrador .	Xomm.
	■Fecha	≅ Descripción	OHr. Inicio	OHr. Final	♥ Lugar	Anual	Imagen	
	06-12-2016	CARTA DE SIMON BOLIVAR A SU PRIMA FANNY	12:00:00 am	12:00:00 am		~		

Figura Nº 43. VENTANA PARA VISUALIZAR EL DETALLE DEL EVENTO



La Agenda de Eventos presenta la opción de crear un "**Nuevo Evento**", en la esquina superior izquierda de dicha agenda (Ver Figura Nº 44).

Gestionar Eventos					
Agenda	NUEVO EVENTO				

Figura Nº 44. BOTÓN NUEVO EVENTO

Al presionar el botón "**Nuevo evento**" se generará una ventana emergente con el formulario para registrar un nuevo evento introduciendo la fecha del evento, la hora de inicio y finalización con sus respectivos horarios; la imagen alusiva al evento, la descripción, lugar, estado, municipio, parroquia y si se repetirá anualmente (Ver Figura Nº 45).

Fecha del Evento					
Hora de Inicio	Horario <b>am</b>	DD-MM-YYYY		IMAGEN EVENTO	
Hora de culminación	00:00 Horario am	-			
Descripción					
Lugar					
Estado		Municipio		Parroquia	Opcional
No aplica	~	No aplica	~	No aplica	~
Repetir Anualmente		GUARDAR			



Figura Nº 45. FORMULARIO PARA REGISTAR UN NUEVO EVENTO

#### **NORMATIVA LEGAL**

Las operaciones correspondientes a la gestión de Normativa Legal del módulo Intranet son las siguientes:

- Registrar
- Listar

**Registrar:** permite registrar una normativa legal de acuerdo a su tipo es decir, se debe seleccionar el tipo de normativa (Leyes, Normativas, Circulares, Resoluciones, Manuales de Normas y Procedimientos) a registrar (ver Figura Nº 46), entonces el formulario solicitará la información de acuerdo al tipo elegido (Ver Figura Nº 47).

Registrar Normativa Legal			
Tipo de Normativa Leyes Leyes Normativas Circulares Resoluciones Manuales de Normas y Procedimientos Descripción/Titulo/Resumen/Vista prevía parcial	Fecha de publicación de la gaceta	Ambito Selccione	DD-MM-YYYY -
GU	ARDAR	PDF	

Figura Nº 46. FORMULARIO PARA REGISTRAR LA NORMATIVA LEGAL DE ACUERDO A SU TIPO

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	33/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS	•		

Registrar Normativa Legal		
Tipo de Normativa Normativas		
Número de gaceta	Fecha de publicación de la gaceta	Numero de resolución
Fecha de publicación de la resolución	DD-MM-YYYY Descripción/Título/Resumen/Vista prevía parcial	
DD-MM-YYYY		PDF
	GUARDAR	

Figura Nº 47. FORMULARIO PARA REGISTRAR ESPECÍFICAMENTE LAS NORMATIVAS LEGALES DEL TIPO NORMATIVA

Las Normativas Legales deben ser registradas en formato *PDF*. Para cargar el documento correspondiente a la Normativa se debe presionar sobre el icono para la carga de archivos (Ver Figura Nº 48) y se desplegará el explorador.



Figura Nº 48. ICONO PARA LA CARGA DE ARCHIVOS PDF DE NORMATIVAS LEGALES

**Listar:** lista todas las Normativas Legales registradas, permitiendo filtrar por diferentes criterios de búsquedas como son el tipo de Normativa, fecha de gaceta, de resolución y de circular por rango; numeró de gaceta, resolución o circular, además de permitir realizar las operaciones de ver, editar y eliminar sobre las Normativas listadas (Ver Figura N° 49).

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	34/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

istar normativa			×
Tipo de Normativa Todas	• •		
Fecha de la gaceta:	O Fecha d	e la resolución: a	
Número de gaceta/Resolución/Circular	Fecha d	el circular : a	
	BUSCAR		
Mostrar 10 -		٩	Columnas
N° © Tipo © Descripción	N° ¢ F. gac./cir. ¢ N° gac./cir. resolución	♦ F. resolución ♦ Ámbito ♦ E	mitido 🗢 Ver 🔶 Editar 🗢 Eliminar 🖗
1 Ley NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	41.069 06-01-2017	Nacional	- 🔍 🕼 🚺
1 Registro			< 1 >

Figura Nº 49. LISTADO DE NORMATIVAS LEGALES

Operaciones sobre las Normativas listadas:

**Ver:** esta funcionalidad permite visualizar en formato *PDF*, en una ventana emergente la Normativa respectiva al presionar sobre el icono Ver en la fila correspondiente (Ver Figura N° 50).





Figura Nº 50. VISUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL

 Editar: al presionar sobre el icono "Editar" ubicado en el listado, en la fila correspondiente a la Normativa, se desplegará el formulario para modificar los detalles de la misma (Ver Figura Nº 51).

Editar Normativa legal		n /*	Administrador , Admi	×
Tipo de Normativa Leyes	•			
Número de gaceta 4455888	Fecha de publicación de la gaceta 23-11-2016			
Descripción/Titulo/Resumen/Vista prevía parcial LEY CONTRATOS		Ámbito Nacionales	DD-MM-YYYY	
		PDF normativa_741_utilidades boos	tra.pdf	
	GUARDAR CAMBIOS			
2 Neuero				

Figura Nº 51. EDITAR NORMATIVA LEGAL

**Eliminar:** al presionar sobre el icono "**Eliminar**" ubicado en el listado, en la fila correspondiente a la Normativa, se procederá a eliminar dicha Normativa, previa confirmación (Ver Figura N° 52).

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	36/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura Nº 52. CONFIRMACIÓN ANTES DE ELIMINAR LA NORMATIVA LEGAL

Al seleccionar Leyes como Tipo de Normativa en el listado, se visualizará para cada ley listada la opción de Interpretación (Ver Figura N° 53).

ipo de Leyes	Norm	nativa	3						0							
•	Fecha	de la	a gac	eta:				a		Fecha de la resolución	1:		a			
	«		Abr	il 20	17		»	r		Fecha del circular :						
С	DO	LU	MA	МІ	JU	VI	SA						a			
	26	27	28	29	30	31	1									
	2	3	4	5	6	7	8	BUS	CAR							
_	9	10	11	12	13	14	15									
trar	16	17	18	19	20	21	22						Q			Colum
	23	24	25	26	27	28	29									
÷ į	30	1	2	3	4	5	6			♦ N° gaceta ♦	Fec. gaceta 🗧	¢ Ámbito ¢	Interpretación	Ver	e Editar	Eliminar
L	Ley		NORI HUM/	ANOS	ÁSIC/	AS DE	ACT	JACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DER	ECHOS	41.069	06-01-2017	Nacional	e	٩	C2	

Figura Nº 53. LISTADO DE NORMATIVAS LEGALES DEL TIPO LEYES

Al presionar sobre el icono "**Interpretación**" correspondiente a una Ley, se desplegará una ventana que permite listar las Interpretaciones registradas de dicha ley si las hay, además de permitir añadir nuevas interpretaciones o eliminarlas (Ver Figura Nº 54).

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	37/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

≕ Listado de Interpretacione	s - Total 1				
D 1 INTERPRETACION 2				۹	Û
Descripción			_		
		Obligat	torio PDF	<u>ן</u>	
AÑADIR INTERPRETACION					

Figura Nº 54. VENTANA DE INTERPRETACIÓN DE LEY

Para cargar el documento correspondiente a la Interpretación, se debe presionar sobre el icono para la carga de archivo en *PDF*. Al presionar el botón **"Añadir Interpretación"**, se registrará la Interpretación (Ver Figura Nº 54).



Al presionar sobre el icono "**Ver**" en el listado de Interpretaciones (Ver Figura Nº 54), se desplegará una ventana que permitirá visualizar la Interpretación de Ley respectiva, en formatos *PDF* (Ver Figura Nº 55).

Section	
🔎 🛧 🗣 Página: 🔰 de 112 —	+ Zoom automático 🗧 🔒 🖪 📕
el Turismo (L.S.) MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ	El Ministro del Poder Popular para la Alimentación (L-S.) RODOLFO CLEMENTE MARCÓ TORRES
Refrendado El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras (L.S.) WII MAR ALEREDO CASTRO SOTEL DO	Refrendado El Multaro del Poder Popular para (L.S.)
Refrendado El Ministro del Poder Popular de Pesca y Aculcultura (L.S.).	FREDDY ALFRED NAZARET ÑAÑEZ CONTRERAS
ANGEL ALFONZO BELISARIO MARTINEZ Refrendado La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana	Refrendado El Ministro del Poder Popular para la Juventud y el Depote (L.S.) MERVIN ENRIQUE MALDONADO URDANETA
LORENA FREITEZ MENDOZA Refrendado El Ministro del Poder Popular para la Educación	Referendado La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas (L.S.) CLARA JOSEFINA VIDAL VENTRESCA
(L.S.) RODULFO HUMBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ	
Refrendado La Ministra del Poder Popular para la Salud (L.S.) LUISANA MELO SOLÓRZANO	Referendado Anterio de Poyter Popular Darla Mujar y la Igualdad de Género (L.S.) GLADYS DEL VALLE EPOLIENA
Refreridado El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo	GLAUTS DEL VALLE REQUERA La Ministra del Poder Popular para di Servicio Penitenciario

Figura Nº 55. VISUALIZACIÓN DE INTERPRETACIÓN DE LEY

Al presionar el icono "**Eliminar**" en el listado de Interpretaciones (Ver Figura Nº 54), se solicitará la confirmación para eliminar la Interpretación respectiva (Ver Figura Nº 56).

≡ Listado	de Interpretacior	nes - Total 1			
e ga	PRETACION 2		])		۹ 💼
		¿Descartar la	Interpretación	1?	
		SE ELIMINARÁ: IN	ITERPRETACION 2		
Descripción		Cancel	Descartar	atorio	PDF
NOF AÑADIR INTE	RPRETACION				

nformación. Sentenda en colo accumento de proprotada intersocial de las de contratornas de contratornas de contratornas de Venezuela Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

La



Figura Nº 56. ELIMINAR INTERPRETACIÓN DE LEY

#### **DOCUMENTOS INTERNOS**

La gestión de Documentos Internos del módulo Intranet:

**Listar:** Permite listar los Documentos Internos por dependencia, realizar operaciones tales como: subir y descargar archivos, crear y renombrar carpetas y documentos; a demás de la visualización y la eliminación de los mismos (Ver Figura Nº 57).

Listar documentos y datos intern	OS	
Dependencia Seleccione la dependecia	~	SUBIR ARCHIVO ±
≡ MENÚ □ Z		
Filtrar por nombre de carpetasQ.	Mostrar 10 - Nº © Nombre © Formato © Peso © Fecha © Depemdencia © Vista previa	Columnas © Descargar © Editar © Eliminar ©
	1 Registro	< 1 →

Figura Nº 57. LISTAR DOCUMENTOS INTERNOS

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	40/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Al seleccionar la Dependencia se visualizaran las carpetas o directorios correspondientes a dicha dependencia, en el panel "**Menú**". Las carpetas se pueden filtrar por su respectivo nombre (Ver Figura Nº 58).

Listar documentos y o	datos internos	3		
Dependencia DIRECCIÓN TECNICA		~	SUBIR ARCHIVO ±	
🗮 MENÚ	• /			
Filtrar por nombre de carpetas	Q (2)	Mostrar 10 -	Q	Columnas
DOCUMENTOS		No Hay Registros Disponibles	e Descargar e Conar e	Cinina V
		0 de 0 Registros		< >

Figura Nº 58. CARPETAS LISTADAS POR DEPENDENCIA

**Listar Contenido:** Al presionar sobre el nombre de una carpeta se listará sus elementos en el panel "**Contenido**", sobre cada elemento se puede realizar operaciones tales como vista previa, descargar, editar y eliminar. (Ver Figura Nº 59).

Dependencia DIRECCIÓN TECNICA		~	
<b>≔</b> ΜΕΝÚ	• •		
Itar por nombre de carpetas	Q D	Mostar         10         1           N*         Nombre         0         Formato         Peso         Fecha         0         Dependencia         0           1         Metropologia PARA MECODOLOgia PARA MANALES DE USUAROS         pdf         355.23 KB         30:05.2017         Dirección tecnica         0           2         INTERPRETACION         pdf         161.45 KB         30:05.2017         DIRECCIÓN TECNICA           2 Registro         Fegistro         Figistro         Figistro         Figistro         Figistro	Columnas Vista previa o Descargar o Editar o Eliminar o Calente de Calente de Calente Calente de Calente de Calente de Calente Calente de Calente de Calen



Figura Nº 59. LISTAR DOCUMENTOS POR CARPETAS

Operaciones realizadas sobre el contenido de un directorio:

**Vista previa:** al presionar el icono de "**Vista previa**" se visualizará el contenido si el formato lo admite (Ver Figura Nº 60).



Figura Nº 60. VISTA PREVIA DE CONTENIDO

**Descargar Documento:** al presionar el icono de "**Descargar**" se procederá a la descarga del contenido (Ver Figura Nº 61).



Figura Nº 61. DESCARGA DE CONTENIDO



**Editar Documento:** al presionar el icono de de "**Editar**" se desplegará la ventana para renombrar el contenido (Ver Figura Nº 62)

	Renombrar el archivo > IMAGEN.jpg	×
IS	Nombre del archivo IMAGEN	
	ACEPTAR	
l		

Figura Nº 62. RENOMBRAR EL CONTENIDO

**Eliminar Documento:** al presionar el icono de **"Eliminar"** el sistema solicitará la confirmación para borrar permanentemente el contenido (Ver Figura Nº 63).



Figura Nº 63. CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UN CONTENIDO



En el panel "**Menú**" de Listar Documentos Internos, están presentes funcionalidades tales como Editar menú y Nueva carpeta (Ver Figura Nº 64):



Figura Nº 64. OPCIONES PARA EDITAR MENÚ Y NUEVA CARPETA

**Nueva carpeta:** al presionar sobre el icono "**Nueva carpeta**" (Ver Figura N° 64) se desplegará la ventana para la creación del nuevo directorio, para ello se debe suministrar el nombre de la carpeta y seleccionar en el listado la dependencia a la que corresponderá (Ver Figura N° 65).

Nueva carpeta	×
Nombre de la carpeta	
Dependencia DIRECCIÓN TECNICA	~
DIRECCIÓN TECNICA	

Figura Nº 65. VENTANA PARA LA CREACIÓN DE LA NUEVA CARPETA POR DEPENDENCIA

Editar menú: al presionar el icono de "Editar menú" se desplegará la pantalla "Editar Menú – Carpetas", que contiene un listado de todos los nombres de las carpetas por dependencia,



con la fecha de creación y la cantidad de elementos que contiene; con las operaciones de renombrar y eliminar carpetas (Ver Figura Nº 66).

🖍 Editar	r Menú	ú - Ca	arpetas							×
Mostrar	10	•						٩		Columnas
5					CARPETAS		ON TECNICA			
	N°	¢	Nombre carpeta	÷	Fecha creación	÷	Elementos	Renombrar	Eliminar	÷
	1		DOCUMENTOS		02-11-2016		1			
	2		PRESENTACIONES		02-11-2016		2			
	3		INFORMES		08-11-2016		0			
3 Registr	го									< 1 →
CIONES			1	IMAGEN	jpg	90.22 KB	02-11-2016	DIRECCIÓN TECNICA	0	1

Figura Nº 66. PANTALLA DE EDITAR MENÚ - CARPETAS

Operaciones en el listado "Editar Menú – Carpetas":

**Renombrar Carpeta:** al presionar sobre el icono de "**Editar**" correspondiente a la carpeta seleccionada, se desplegará una ventana para ingresar el nuevo nombre del directorio (Ver Figura Nº 67).

Mostar     10     Monthre de la carpeta     Colument       N°     Nombre de la carpeta     Colument       1     DOCUMENTOS     02411-2016     1       2     PRESENTACIONES     02-11-2016     2       3     INFORMES     06-11-2016     0		🖍 Editar	Menú -	Carpetas	🖍 Ren	ombrar la carpe	ta DOCUMENT	OS			×			×
Image: Comparison of the comparison		Mostrar	10	J	Nombr DOCL	e de la carpeta JMENTOS							Columnas	
2         PRESENTACIONES         02:11:2016         2         Image: Constraint of the second sec	TEC		N° 1	Nombre carpeta DOCUMENTOS			02-11-2016			ACEPTAR		Eliminar	¢	
3 INFORMES 08-11-2016 0 2 1			2	PRESENTACION	IES		02-11-2016		2			0		
u negosu de la companya de la	TEC	2 Degistre	3	INFORMES			08-11-2016		0					
	MENT	o negistro											< 1 →	

s de Venezuela

Se prohibe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explicito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.



Figura Nº 67. PANTALLA PARA RENOMBRAR LA CARPETA SELECCIONADA

**Eliminar Carpeta:** al presionar sobre "**Eliminar**" se desplegará una pantalla de confirmación para dicha operación, con un listado del contenido de la carpeta que se desea eliminar (Ver Figura Nº 68).

Contenido de la Carpeta a Eliminar	nbrar
MAGEN.jpg	
Cancelar Sf, Eliminar	

Figura Nº 68. CONFIRMACIÓN CON LISTADO DE CONTENIDO PARA LA ELIMINACIÓN

Si presionamos "**Sí, Eliminar**"; se solicitará una última confirmación para la eliminación permanente de la carpeta y su contenido (Ver Figura Nº 69).



La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela** Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas. ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.



Figura Nº 69. ÚLTIMA CONFIRMACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE CARPETAS Y SU CONTENIDO

**Subir Archivo:** al presionar sobre la opción "**Subir Archivo**" (Ver Figura Nº 70), se desplegará una ventana con el formulario para la carga de archivos por dependencia (Ver Figura Nº 71).



Figura Nº 70. OPCIÓN SUBIR CONTENIDO

Jbir archivo		
Dependencia Seleccione la dependecia		~
Carpetas en la dependencia Seleccione la carneta		
SUBIR DOCUMENT	ros →	
	Soltar el archivo o haga clic en esta área para guardarlo	<b>)</b> .
	Los archivos seran cargados en la Dependencia y Carpeta especificada anteriormente	
	Los archivos seran cargados en la Dependencia y Carpeta especificada anteriormente	
	Los archivos seran cargados en la <b>Dependencia y Carpeta</b> especificada anteriormente	
	Los archivos seran cargados en la <b>Dependencia y Carpeta</b> especificada anteriormente	



Figura Nº 71. VENTANA PARA LA CARGA DE CONTENIDO POR DEPENDENCIA

Se debe seleccionar la Dependencia y seguidamente especificar la carpeta donde se registrará el documento (Ver Figura Nº 72).

Subir archivo			×
Dependencia			
DIRECCIÓN TECNICA			~
Carpetas en la dependencia			
Seleccione la carpeta		v 😐	
Seleccione la carpeta			
PRESENTACIONES			
INFORMES			
INFORMES	Soltar el archivo o haga clic en esta área para guardarlo.		
INFORMES	Soltar el archivo o haga clic en esta área para guardarlo. Los archivos seran cargados en la Dependencia y Carpeta especificada anteriormente		
INFORMES	Soltar el archivo o haga clic en esta área para guardarlo. Los archivos seran cargados en la Dependencia y Carpeta especificada anteriormente		

Figura Nº 72. SELECCIÓN DE DEPENDENCIA Y CARPETA PARA EL REGISTRO DEL CONTENIDO

Si se quiere crear un nuevo directorio para el registro del documento, se procede a presionar el icono de "**Nueva carpeta**", donde se desplegará una ventana solicitando el nombre del nuevo directorio (Ver Figura N° 73).

	Nueva carpeta	×	
Dependencia DIRECCIÓN TECNICA	Nombre de la carpeta		~
Carpetas en la dependencia Seleccione la carpeta	Dependencia DIRECCIÓN TECNICA	×.)	
		NUEVA CARPETA	
	Soltar el archivo o haga clic en es	ta área para guardarlo.	
	Soltar el archivo o haga clic en es	ta área para guardarlo.	



Figura Nº 73. CREACIÓN DE LA NUEVA CARPETA PARA EL REGISTRO DEL DOCUMENTO

Para subir el documento, se presiona en el área de carga de documentos (Ver Figura N° 74), donde se desplegará el explorador de archivos (Ver Figura N° 75).

> DIRECCIÓN TECNICA > POA
Soltar el archivo o haga clic en esta área para guardarlo. Los archives seran cagados en la Dependencia y Carpeta especificada anteriormente

Figura Nº 74. ÁREA DE CARGA DE DOCUMENTOS

	Tronibi G	Talifallo	Modificado
🔍 Buscar	📄 bin		26/02/16
Ø Usados reciente	i boot		26/02/16
🔿 misava	🚞 cdrom		25/02/16
Escritorio	🚞 dev		09:39
Sistema de archiv	🚞 etc		07:47
RESPALDO_MAIK	🚞 home		26/02/16
CRISTOTEAMA	🚞 lib		26/02/16
Reservado para e	🚞 lib64		25/02/16
Volumen de 339 GB	🚞 media		20/09/16
Documentos	🚞 mnt		10/04/14
Música	i opt		01/03/16
🗯 Imágenes	proc .		03:04
Videos	i root		16/03/16
Descargas	🚞 run		07:47
www	i sbin		29/02/16
mozilla_misava0			18/02/15
Ф X		Todos l	os archivos 💲

Figura Nº 75. EXPLORADOR DE ARCHIVOS



Al seleccionar el archivo a registrar, este se mostrará en el área de carga de documentos, indicando que ya asido seleccionado, mostrando el estatus **"Subiendo"** mientras se efectúa la carga (Ver Figura Nº 76).



Figura Nº 76. ARCHIVO SELECCIONADO EN EL ÁREA DE CARGA DE ARCHIVOS

Una vez que ya se a efectuado la carga o registro del documento en la Dependencia y carpeta seleccionada, se mostrará un mensaje de operación exitosa (Ver Figura Nº 77).



Figura Nº 77. MENSAJE DE OPERACIÓN EXITOSA PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

El archivo una vez cargado o registrado permanece en el área de carga de documentos con la opción de eliminarlo permanentemente (Ver Figura Nº 78).

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	50/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

▲ SUBIR DOCUMENTOS	> DIRECCIÓN TECNI
	Soltar el arch
Himno_cont.	
1.6 MiB Eliminar	

Figura Nº 78. ARCHIVO CARGADO CON OPCIÓN DE SER ELIMINADO

Al presionar el botón "**Eliminar**" en el archivo ya registrado, se mostrará un mensaje de confirmación para dicha operación (Ver Figura Nº 79).



Figura Nº 79. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR PERMANENTEMENTE EL ARCHIVO REGISTRADO

Una vez eliminado el archivo, este desaparecerá del área de carga de documentos, pues ya ha sido eliminado permanentemente de la Dependencia y carpeta especificada (Ver Figura Nº 80).

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	51/ 56	02/12/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura Nº 80. MENSAJE DE ELIMINACIÓN SATISFACTORIA DEL DOCUMENTO

## **ADMINISTRAR CHAT**

La Administración de Chat Interno consta de la siguiente operación:

**Listar:** Permite listar las conversaciones que se han realizado mostrando información tales como: el autor del mensaje, el contenido del mensaje, la fecha y hora. Además filtrar por rango de fechas o listar todas las conversaciones. El listado permite realizar las operaciones de Eliminar, un mensaje de una conversación en específico o eliminar todas las conversaciones registradas (Ver Figura N° 81).

Listar Conversaciones											
۲	Todas la conversaciones	Fecha de la conversación:	a DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	JSCAR						
ostrar	10 -				Q	NAR CONVERSACIONES					
	No. A Descionaria	A Manada	t. Facha	A 11-12	the second second						
	N° ¢ Funcionario	Mensaje     Conversación 16-12-2	<ul> <li>Fecha</li> <li>016</li> </ul>	¢ Hora	¢ Eliminar	\$					
	N° © Funcionario	<ul> <li>Mensaje</li> <li>Conversación 16-12-2</li> <li>Buenos días</li> </ul>	• Fecha 016 16-12-2016	<ul> <li>Hora</li> <li>16:55:11</li> </ul>	• Eliminar	¢					
	N*     Puncionario       1     Administrador Admini       2     CARMEN GUTIERREZ	Mensaje     Conversación 16-12-2     Buenos días     Hola	Fecha	<ul> <li>Hora</li> <li>16:55:11</li> <li>16:57:06</li> </ul>	Eliminar	•					
	N* • Funcionario	Mensaje  Conversación 16-12-2  Buenos días  Hola  Conversación 13-12-2	<ul> <li>Fecha</li> <li>016</li> <li>16-12-2016</li> <li>16-12-2016</li> <li>016</li> </ul>	<ul> <li>Hora</li> <li>16:55:11</li> <li>16:57:06</li> </ul>	Eliminar	0					



Figura Nº 81. LISTAR CONVERSACIONES DEL CHAT

Operaciones en Listar Chat:

**Eliminar Mensaje:** Al presionar el icono "**Eliminar**" correspondiente a un mensaje, se solicitará confirmación para la eliminación (Ver Figura Nº 82).



Figura Nº 82. CONFIRMACIÓN PARA ELIMINACIÓN DEL MENSAJE

**Eliminar Conversaciones:** Al presionar sobre el botón "**Eliminar Conversaciones**" (Ver Figura N° 83), se solicitará la confirmación para la eliminación permanente de todas las conversaciones registradas en el sistema (Ver Figura N° 84).





Figura Nº 84. CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR TODAS LAS CONVERSACIONES

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	54/ 56	02/12/2016	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	DEFINICIÓN DE TERMINOS			

**Configuración:** es un conjunto de ajustes de datos en un programa para ejecutar una acción en particular.

**Carga de Archivo:** también se puede denominar subida de archivos, registro de archivos, etc. Se refiere a guardar un tipo de archivo en el Servidor en donde está alojada la Aplicación.

**Dato:** es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. Es un valor o referente que recibe el computador por diferentes medios, los datos representan la información que el programador manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo.

**Disco Duro:** es un disco con una gran capacidad de almacenamiento de datos informáticos que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de procesamiento de la computadora.

**Formularios:** es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo "Nombre" se espera que sea llenado con un nombre, el campo "año de nacimiento", se espera que sea llenado con un número valido para un año.

**Gestión:** es el conjunto de operaciones que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.

Hardware: conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	55/ 56	02/12/2016	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO INTRANET	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	DEFINICIÓN DE TERMINOS			

**Memoria RAM:** es la memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.

**Navegador Web:** es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.

**PDF:** es un archivo que combina texto e imágenes compatible con todos los ordenadores que instalen su aplicación o programa en el computador, los cuales se encuentran listos para imprimir sin realizar ningún tipo de configuración adicional.

Procesador: es el componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.

**Reporte:** es un informe que puede ser impreso, digital, audiovisual, entre otros, que pretende transmitir una información.

**Sistemas de Información:** es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que se encarga de procesar manual y/o automáticamente datos, en función de determinados objetivos. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

**Sistema Operativo:** conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.



**Ventana Modal/Ventana) :** es una ventana que se encuentra sobre todas las demás ventanas de la misma aplicación.