

# Manual de Usuario del Módulo de Control de Documentos Versión 1.0

Mayo 2017

•		Pagina	Elaboración	- 0
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	2/ 98	15/08/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	HISTORIAL DE REVISIÓN			

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
16/08/2016	1.0	Elaboración	Ana Hurtado	Bolívar
10/10/2016	1.0	Revisión	Walmar de Freitas	Bolívar
15/05/2017	1.0	Actualización	Ana Hurtado	Bolívar
06/06/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	María J Rodríguez	Monagas

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	3/ 98	15/08/2016	gove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	ÍNDICE GENERAL			

	Pág.
INTRODUCCIÓN.	5
GENERALIDADES DEL SISTEMA	6
Objetivo	6
Alcance	6
Requerimientos del Sistema	8
Hardware	8
Software	8
GUÍA DE USOS	9
Maestros	14
Entes Externos	14
Tipo Correspondencia	29
Particular	33
Organismos Internos	36
Correspondencia	42
Entrada de Documentos	42
Lista de Documentos	42
Atender Documentos	47
Lista de Distribución	50
Salida de Documentos	51
Lista de Documentos	51
Preparar Documentos	57
Envío de Documentos	60
Lista de Distribución	63
Imprimir Documentos	65
Documentos Internos	66

•		Pagina	Elaboración	
3	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	4/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	ÍNDICE GENERAL			

Lista de Documentos	66
Preparar Documentos	72
Envío de Documentos	74
Lista de Distribución	77
Imprimir Documentos	78
Dependencias	80
Documentos Recibidos	80
Documentos Enviados	84
Reportes	85
Entrada de Documentos	85
Lista de Documentos	85
Distribución por Documentos	86
Distribución	87
Salida de Documentos	88
Lista de Documentos	88
Distribución por Documentos	89
Distribución	90
Histórico por Documentos	91
Documentos Internos	92
Lista de Documentos	92
Distribución por Documentos	93
Distribución	94

•		Pagina	Elaboración	- 0
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	5/ 98	15/08/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	INTRODUCCIÓN			

Hoy en día el eficiente control de documentos representa un reto en las empresas o instituciones en donde es gestionado un gran volumen de información, y que en la mayoría de los casos el registro se hace de manera manual y una vez archivada la información representa cierto grado de dificultad extraer información en torno a un documento en específico en relación a la gestión que se le ha dado. Por lo anterior, las tecnologías de la información han permitido hacer grandes avances en la gestión documental, mediante los Sistemas de Gestión Documental. Estos sistemas permiten informatizar la gestión, haciendo los procesos más ágiles y eficientes. El módulo de control de documentó consiste en una serie de formas y reportes que le ayudarán al personal de una dependencia a controlar de una manera sencilla los documentos que allí se gestionan.

El módulo de Control de Documentos cuenta con un conjunto de funciones que permiten definir la elaboración, aprobación, distribución y retiro de los documentos que forman parte del alcance del Sistema. Este procedimiento comprende toda la documentación interna o externa que el usuario desee administrar desde el menú principal del sistema.

El presente manual de usuario contempla aspectos detallados sobre el uso del módulo de Control de Documentos, con la finalidad de instruir a los usuarios 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

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario una guía que le facilite el uso y navegación del Módulo de Control de Documentos, perteneciente al Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE). Dicho módulo cuenta con un menú principal que a su vez está dividido en sub menús compuestos de diferentes operaciones.

### Alcance

El módulo de Control de Documentos consta de la siguiente estructura:

### ✓ Correspondencia

Controla toda la documentación entrante y saliente, asegurando trazabilidad en el ciclo vida de los documentos, mediante las siguientes opciones:

**Entrada de Documentos:** Permite gestionar el registro correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, modificar, listar y atender documentos.

**Salida de Documentos:** Permite gestionar el registro correspondiente a la salida de documentos internos de la Institución hacia entes u organismos externos, mediante las operaciones de registrar, visualizar, modificar, listar, anular y modificar documentos restringidos.

**Documentos Internos:** Permite gestionar el registro correspondiente al envío de documentos internos entre Dependencias en la Institución, mediante las operaciones de registrar, visualizar, modificar, listar, anular y modificar documentos restringidos.



**Dependencias:** En este módulo se registra toda la información relacionada con los documentos que se reciben, como lo son: documentos recibidos, y documentos enviados a los cuales se asignará para su atención correspondiente.

### ✓ Reportes

Controla toda la documentación entrante, saliente e interna, mediante las siguientes opciones:

**Entrada de Documentos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las entrada de documentos externos.

**Salida de Documentos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las salidas de documentos internos.

**Documentos Internos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de los documentos internos de las diferentes dependencias de la institución

### ✓ Maestros

Se refiere a las funcionalidades básicas del módulo, necesaria para el registro y seguimiento de los documentos, en cuanto a su almacenamiento.

**Organismos Externos:** Esta opción permite registrar todos los organismos externo que puedan remitir correspondencia a la institución ejemplo: "Contraloría del Estado."

**Dependencias Externas:** Permite registrar todos las dependencias externas que puedan remitir correspondencia a la institución ejemplo: "Contraloría del Estado." .



**Correspondencia:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Particulares: Este maestro registra las personas particulares externas.

# Requerimientos del Sistema

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

✓ Hardware

Hardware	Mínimo	Máximo
Procesador	Intel Core 2 Duo	17
Hardware	Mínimo	Máximo
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	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	9/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

El módulo de Control de Documentos 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 N.º 1).

SIACE	
SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO CONTRALORIA DEL ESTADO	
Usuario:	
Contraseña:	1
Ingrese su Contraseña aquí	
Iniciar Sesión	

Figura Nº 1. INICIO DE SESIÓN SIACE.

Para el ingreso al módulo de Control de Documentos 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 N.º 2).

•.		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	10/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura Nº 2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE.

Para acceder al módulo de Control de Documentos se procede con desplegar la lista de opciones mediante el siguiente icono del menú (Ver Figura N.º 3).



Figura Nº 3. ICONO DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Al desplegar el listado, se muestran las opciones del menú correspondiente al módulo de Control de Documentos (Ver Figuras N.º 4, 5, 6 y 7).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	11/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 4. MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Figura N.º 5. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Figura N.º 6. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	12/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 7. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

# LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Alguna de las operaciones del módulo de Control de Documentos son iniciadas mediante una serie de iconos, tales como: Nuevo registro, visualizar, modificar, eliminar, anular, cancelar, guardar, ver e imprimir, los cuales serán referenciados en las funcionalidades que se indicarán a continuación. La Tabla 1 muestra los iconos correspondientes a cada operación.

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	13/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

# Tabla 1. LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
1	Ver	Icono de visualización de elementos	
N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
2	Modificar	Icono para modificar elementos	
3	Eliminar	Icono para eliminar elementos	
4	Anular	Icono para Anular Elementos	Ø
5	Imprimir	Icono para Imprimir elementos	•
6	Ver Documento	Icono para ver Documentos antes de imprimir	Ê
7	Modificar documento restringido	Icono para Modificar documento restringido	
8	Cancelar	Icono para cancelar un Elemento	R CANCELAR

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	14/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
9	Guardar	Icono para guardar Elementos	💾 GUARDAR
10	Nuevo	Icono de crear nuevo registro	

# FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

A continuación se muestra el listado de funcionalidades ofrecidas por el módulo de Control de Documentos.

### MAESTROS

Las operaciones correspondientes a la gestión de maestros del módulo de Control de Documentos son las siguientes:

### **Entes Externos**

**Crear Entes – listado**: Muestra el listado de Entes u Organismos Externos, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar entes, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 8).

ostrar 10	•	Q	Columna:
Ente	Descripcion	⇔ Estatus ⇔ Acción	
1	-Particular.	~	🔽 🔳
2	-Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador.	~	🕑 🔲
3	-Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador. -Dirección General de la Alcaldía .	~	<b>2</b>
4	-Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador. -Dirección General de la Alcaldía. -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos.	~	<b>2</b>
5	-Acadia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador. -Dirección General de la Acadiá. -Gestón General de Asuntos Sociopílicos. -Fundación Orquesta Sintónica.	~	<b>2</b>
NUEVO E	NTE 🖌		

Figura N.º 8. LISTADO DE ORGANISMOS EXTERNOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	15/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Nuevo Ente: Esta opción permite registrar un nuevo ente externo, se accede través del icono "NUEVO ENTE ?" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción, tipo de ente, categoría, fecha de fundación, tipo de carácter, numero de tomo de registro, pagina web, dirección, teléfono, fax, estatus y si esta sujeto a control, (Ver Figuras N.º 9 y 10).

Crear Ente		
1 INFORMACION GENERAL		
Información General		
査Ente Padre:		
	✓ ① Seleccione II	categoria 👻
E Descripcion Completa		
🗃 Tipo de Caracter 🛛 🖌 🖌 Nº de Regist	tro(R.LF) 🗾 🗾 N tomo de Re	jistro Fecha de Fundación 🕮
🖶 Direccion		
✓ Telefono 1	Z Telefono 2	🗾 Telefono 3
<u>/</u> Fax 1	<u>/</u> Fax 2	🗂 Pagina Web
Seleccione el país	, D Seleccione el estado	✓ II Seleccione el municipio
D Seleccione la parroquia	D Seleccione la Ciudad	v
≗ Ultimo Usuario	巴 Ultima Modificacion	Estatus Ente     Sujeto a Control
		MOANCELAR MOUARDAR

Figura N.º 9. NUEVO ENTE EXTERNO

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	16/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

ar Ente		
INFORMACIÓN GENERAL		
nformación Adicional		
🖺 Nro Gaceta	🗈 Resolución	
🗈 Misión	🗈 Visión	
Otros		
	Pacancelar	BGUARD
	- RUARCELAR	PJSUARD

Figura N.º 10. NUEVO ENTE EXTERNO

Modificar Ente: Permite modificar un ente en específico. Se accede a través del icono de "modificar  $\checkmark$ " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar"  $\checkmark$  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar"  $\checkmark$  cancelar (Ver Figura N.º 11, 12 y 13).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	17/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

na Ente Padre: -Alcaldia ■ -Ge	de Caracas del Municipio Bol -Dirección General de la Alc estión General de Asuntos Soc	ivaria Libertado aldía . ciopolíticos.	σ.
Seleccione el tipo de ente Público	× ¥	☆ Seleccione Organismo	e la categoria 🗙 🗸
Fundación Orquesta Sinfónica	Nº de Registro(R.I.F.)		
📰 Tipo de Caracter 🛛 🖌 G2	00004547	<u>/</u> N tomo de 1222	Registro Fecha de Fundación m 27-12-1901
Tipo de Caracter v G2	00004547	<u>∕</u> N tomo de 1222	Registro Fecha de Fundación m∰ 27-12-1901
El Tipo de Caracter v G2 El Direccion CARACAS V Telefono 1 02128629969	00004547	✓ N tomo de 1222	Registro Fecha de Fundación m 27-12-1901 ▲ Telefono 3
Tipo de Caracter  G2 Direccion CARACAS  Telefono 1 02128629969  Fax 1	00004547 ✓ Telefono 2 ✓ Fax 2	V tomo de 1222	Registro Fecha de Fundación m 27-12-1901 ▲ Telefono 3 ■ Pagina Web
I Tipo de Caracter ✓ G2 Direccion CARACAS ✓ Telefono 1 02128629969 ✓ Fax 1 Di Seleccione el pais	00004547 ∠ Telefono 2 ∠ Fax 2 ↓ Seleccione el	estado	Registro       Fecha de Fundación m 27-12-1901         ✓       Telefono 3         ➡       Pagina Web         ✓       Seleccione el municipio

Figura N.º 11. MODIFICAR ENTE EXTERNO (PESTAÑA INFORMACION GENERAL)

•.		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	18/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

INFORMACIÓN GENERAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	
Información Adicional		
🗎 Nro Gaceta	Resolución	
Misión	Visión	
Dtros		
	ROANCELAD	

Figura N.º 12. MODIFICAR ENTE EXTERNO (PESTAÑA INFORMACION ADICIONAL)



Figura N.º 13. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	19/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Eliminar Ente: Permite eliminar un ente en específico. Se accede a través del icono de "eliminar " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un ente, (Ver Figura N.º 14), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 15)



Figura N.º 14. MENSAJE DE ELIMINAR ORGANISMO



Figura N.º 15. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	20/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS		-	

**1.2.2 Crear Responsables – listado**: Muestra el listado de Responsables, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar responsables, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 16).

Mostrar 10				4	Colum
Cedula	Doc. Fiscal	Nombres	Apellidos	≑ Estatus	Acción
00000000	0000000-0	Administrador	Admin	~	🕝 🚺
16484486	16484486-9	FERNANDO JOSE	MENDOZA PATIÑO	~	<b>(2)</b>
1893324	1893324-	FELIPE SANTIAGO	AMAYA VILLAFRANCA	~	2
4691219	4691219			~	<b>(2)</b>
10954218	10954218	ALEXIS	MENDOZA	~	🕜 📋
9975640	9975640	JUAN JOSE	PEREZ	~	<b>2</b>
10123456	10123456	JUANA VALENTINA	HERNANDEZ	~	🗹 🚺
17213379	17213379	MARIANNE	PEREDA	~	🕜 💼
11214386	11214386	EDILIO RAFAEL	VELASQUEZ MILLAN	~	2
13744764		JOANMIRSE MARLIN	CHACOA NUÑEZ	~	🕝 🚺
NUEVO RESE					

Figura N.º 16. LISTADO DE RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS

Nuevo Responsable: Esta opción permite registrar un nuevo responsable de entes externo, se accede través del icono " NUEVO RESPONSABLE /" ubicado en el listado principal, (Ver Figura 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, Número de Cédula, Rif, Nombres y Apellidos, email, tipo de persona, nacionalidad y estatus (Ver Figura N.º 17 y 18).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	21/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Orear Responsable			×
NF	0 ORMACIÓN GENERAL		2 ENTES
Registrar Persona			
🗾 Numero de Cedula	Z Documento Fiscal	🗾 1er Nombre	Zdo Nombre
者 1er Apellido	者 2do Apellido	<u> </u>	
Nacionalidad	• O Tipo	Tipo de Persona	y Estatus
			CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 17. NUEVO RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS



Figura N.º 18. NUEVO RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	22/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Modificar Responsables: Permite modificar un responsable en específico. Se accede a través del icono de "modificar 🗹 " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" mostrando un mensaje de guardado 💾 GUARDAR exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" KANCELAR (Ver Figuras N.º 19 y 20).

Pogistrar Boroopa	INFORMACIÓN GENERAL		ENTES	
Numero de Cedula	<u> </u>	∠ 1er Nombre FERNANDO	<u>∕</u> 2do Nombre JOSE	
✓ 1er Apellido MENDOZA	<u>∠</u> 2do Apellido PATIÑO	🗾 Email		
Nacionalidad     VENEZOLANO(A)	Tipo     NATURAL	Tipo de Persona	Estatus	

#### Figura N.º 19. MODIFICAR RESPONSABLE DE ENTES EXTERNO



Figura N.º 20. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	23/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Eliminar Responsable: Permite eliminar un responsable en específico. Se accede a través del icono de "eliminar 🖸 " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un responsable, (Ver Figura N.º 21), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 22)



Figura N.º 21. MENSAJE DE ELIMINAR RESPONSABLE



Figura N.º 22. MENSAJE DE RESPONSABLE ELIMINADOS ATISFACTORIAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	24/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Asignar Entes – listado**: Muestra el listado de Entes, el cual se les asignará el responsable, acompañado de única funcionalidad de modificar entes, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 23).

Mostrar	10 💌		۹	Columnas
Ente	Descripcion		⇒ Estatus	
1	-Particular.	No Asignado	$\checkmark$	ß
2	-Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador.	No Asignado	~	C
3	-Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador. -Dirección General de la Alcaldia .	No Asignado	~	Ø
4	-Alcalda de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador. -Dirección General de la Alcaldía . -Gestión General de Asuntos Sociopolitoos.	JOANMIRSE MARLIN CHACOA NUÑEZ	~	ľ
5	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador.     -Dirección General de la Alcadía .     -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos.     -Fundación Orquesta Sinfónica.	ALEXIS MENDOZA	~	Ø
5	-Gestión General de Asunda : -Gestión General de Asuntos Sociopoliticos. -Fundación Orquesta Sinfónica.	ALEXIS MENDOZA	V	

Figura N.º 23. LISTADO DE ENTES EXTERNOS

- Modificar Entes: Permite asignar responsable a un ente en específico. Se accede a través del icono de "modificar 🦉 " ubicado en el listado principal,(Ver Figura N.º 23). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" 💾 GUARDAR mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" Kancelar (Ver Figuras N.º 24 y 25).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	25/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

odificar Ente		×
Asignar Ente		
EDILIO RAFAEL VELASQUEZ MILAN CEDULA: 11214386		
<ul> <li>Cargo Representante</li> <li>Presidente</li> </ul>	Situacion del Cargo     Titular	
		CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 24. ASIGNAR RESPONSABLE AL ENTE



Figura N.º 25. MENSAJE DE RESPONSABLE ASIGNADO AL ENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	26/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Cargo Personal Externo – listado**: Muestra el listado de cargos externo, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar cargos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 26).

Cargos Personal Exte	erno			
Mostrar 10 💌			۹	Columnas
	Descripción	Å. *	Acción	÷
Contralor			🔽 🔳	
Contralor General			🕑 🔳	
Diputada			🕑 🔳	
Diputado			🕑 🔳	
Director			🕑 🔲	
Director General			🕑 🔳	
Directora			🕑 🔳	
Directora General			🕑 🔳	
Ministra			🕑 🔳	
Ministro			🕑 🔳	
✓ NUEVO CARGO				
14 Registro				< 1 2 >

Figura N.º 26. LISTADO DE CARGOS EXTERNOS

Nuevo Cargo: Esta opción permite registrar un nuevo cargo externo, se accede través del icono " vuevo cargo " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 26). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con el campo de cargo editable (Ver Figura N.º 27).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	27/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Crear Cargo Externo		×
63Cardo		
too algo		
💄 Ultimo Usuario	🛍 Ultima M	odificacion
		H GUARDAR

Figura N.º 27. FORMULARIO DE NUEVO CARGO EXTERNO

- Modificar Cargo: Permite modificar un cargo en específico. Se accede a través del icono de "modificar 🕝 " ubicado en el listado principal,(Ver Figura N.º 26). al clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del darle formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" H GUARDAR mostrando un mensaje de guardado de exitosamente; en caso no realizar (Ver Figuras N<sup>a</sup> 28 y <sup>o</sup> ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" Racancelar 29).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	28/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

go	>
∰ Ultima Modi 14-05-2017	ficacion 09:47:25
K CANCELAR	H GUARDAR
	go Ultima Modi 14-05-2017 CANCELAR

Figura N.º 28. FORMULARIO DE MODIFICAR CARGOS EXTERNOS



Figura N.º 29. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE EL CARGO

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	29/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Eliminar cargo: Permite eliminar un cargo en específico. Se accede a través del icono de "eliminar " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 26). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal, mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 30)



Figura N.º 30 MENSAJE DE ELIMINADO EXITOSAMENTE

### Tipo Correspondencia

**Tipo Correspondencia – listado**: Muestra el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad externas, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar tipo de correspondencia, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N° 31).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	30/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Correspondencia - Lis	tado		0		Columnas
			<b>`</b>		
Descripcion Completa	Abreviatura	Procedencia	Estatus	Accion	÷
MEMORANDUM	ME	Interna	~		
OFICIO	OF	Externa	$\checkmark$		ĩ
PUNTO DE CUENTA	PC	Interna	~		1
OFICIO CIRCULAR	OC	Externa	~		
CREDENCIALES	CR	Interna	~		
					stro 🗗
5 Registro					

Figura N.º 31. LISTADO DE TIPO DE CORRESPONDECIAS

- Nueva Correspondencia: Esta opción permite registrar un tipo de correspondencia, se accede a través del icono "NUEVO REGISTRO C→" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción completa, uso, abreviatura y estatus, (Ver Figura N.º 32).

Orear correspondencia	:
Descripcion Completa	Cr Seleccione el Uso
🚦 Abreviatura	Estatus
💄 Ultimo Usuario	🛗 Ultima Modificacion
	Rancelar P Guardar

Figura N.º 32. NUEVO TIPO DE CORRESPONDENCIA

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	31/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Modificar tipo Correspondencia: Permite modificar un tipo de correspondencia en específico. Se accede a través del icono de "modificar " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" M GUARDAR mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" (Ver Figuras N.º 33 y 34).

Modificar correspondencia		×
Descripcion Completa CREDENCIALES	Cy Seleccione el Uso	•
Abreviatura CR	✓ Estatus	
Lultimo Usuario	Ultima Modificacion	

Figura N.º 33. MODIFICAR TIPO CORRESPONDENCIA



Figura N.º 34. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	32/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Eliminar tipo Correspondencia: Permite eliminar un tipo de correspondencia en específico. Se accede a través del icono de "eliminar " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un tipo de correspondencia, (Ver Figura N.º 35), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 36)



Figura N.º 35 MENSAJE DE ELIMINAR TIPO CORRESPONDENCIA



Figura N.º 36. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	33/ 98	15/08/2016	<b>Sove</b>
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

# Particular

**Particular – listado**: Muestra el listado de particulares, acompañado una única funcionalidad de modificar, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 37).

Tipo Persona - Listado						
Mostrar 10 🔹			٩	Columnas		
Cedula	Nombres y apellidos		<ul> <li>Tipo de Persona</li> <li>Modifi</li> </ul>	car 🔶		
20098972	CAÑA JOSÉ	elreykjose@hotmail.com	EMPLEADOS	Ø		
16484486	FERNANDO MENDOZA		EMPLEADOS			
18418718	HIDROGO BELITZA		EMPLEADOS	Ø		
15111194	ARGELIS CABRERA	argeliscabrera@gmail.com	EMPLEADOS	Ø		
19315171	GEOVANNY CARABALLO	geovannyc8hotmail.com	EMPLEADOS			
20312233	ALCOBA YOHANDRY	yohandry.alcoba@gmail.com	EMPLEADOS	Ø		
13836049	ZULAY CABALLERO		EMPLEADOS			
23535847	ROSILLO FERNANDO		EMPLEADOS	Ø		
14427747	VÁSQUEZ ANDY		EMPLEADOS			
9473308	SANDRA PAREDES	sandra_paredes@hotmail.com	EMPLEADOS	Ø		

Figura N.º 37. LISTADO DE PARTICULARES

- Nuevo Particular: Esta opción permite registrar un particular, se accede a través del icono "NUEVO REGISTRO C " Ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 37). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, nombre, apellido, cédula, persona, ciudad, email, tipo de persona y estatus, (Ver Figura N.º 38).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	34/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

③ Crear Particular					×
a Primer Nombre		😕 Segun	do Nombre	🍰 Primer Apellido	🛎 Segundo Apellido
🗖 Cedula	Persona	•		• 🖿 Email	
Tipo de Persona     EMPLEADOS		•	Estatus		
					Rancelar P Guardar

Figura N.º 38. NUEVO PARTICULAR

- Modificar Particular: Permite modificar un particular en específico. Se accede a través del icono de "modificar ?" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 37). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" H GUARDAR mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" H CANCELAR (Ver Figuras N.º 39 y 40).

•		Pagina	Elaboración	- 22
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	35/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Modificar Particula	r			×
A Primer Nombre		🎎 Segundo Nombre INES	2. Primer Apellido PAREDES	≵≞ Segundo Apellido BRICEÑO
■ Cedula 9473308	Persona	Seleccione la Ciudad     CIUDAD BOLIVAR	<ul> <li>Email</li> <li>sandra_pare</li> </ul>	edes@hotmail.com
Tipo de Persona     EMPLEADOS		- Estatus		
				CANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 39. MODIFICAR PARTICULAR



Figura N.º 40. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	36/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

## **Organismos Internos**

**Organismos – listado**: Muestra el listado de Organismos Internos, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar un Organismo, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 41).

Tipo Organismo - Listado Mostrar 10 •			٩	Columnas
# 🗢 Descripcion Completa	Representante Legal	Tipo Organismo	⇔ Estatus ⇔ Ac	cion \$
1 CONTRALORIA DEL ESTADO	EDILIO VELASQUEZ	Interno	$\checkmark$	<b>2</b>
✔ NUEVO ORGANISMO				
1 Registro				< 1 →

Figura N.º 41. LISTADO DE ORGANISMOS EXTERNOS

Nuevo Organismo (Datos Generales): Esta opción permite registrar un nuevo organismo interno, se accede través del icono " vuevo organismo ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción, tipo de organismo, representante legal, cargo, tipo de carácter, rif, teléfono y estatus (Ver Figura N.º 42).

#### Nota:

- El formulario de organismo interno, posee dos pestañas, la principal llamada (Datos Generales) y la secundaria (información adicional), debe rellenar los campos en ambas pestañas.
| •                                     |   | Pagina         | Elaboración                 |              |
|---------------------------------------|---|----------------|-----------------------------|--------------|
|                                       | SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE<br>CONTRALORÍAS DE ESTADO<br>(SIACE) | 37/ 98         | 15/08/2016                  | gove         |
| Sistema Nacional<br>de Control Fiscal | MANUAL DE USUARIO<br>CONTROL DE DOCUMENTOS                              | Versión<br>1.0 | Actualización<br>15/05/2017 | <b>SIACE</b> |
| Asunto:                               | GUÍA DE USOS  |                |                             |              |

Crear Organismo
DATOS GENERALES INF. ADICIONAL
Datos del Órganismo
E Descripcion Completa
Representante Legal Cargo Representante SOCIAL
Ell Tipo Organismo Estatus # Telefonos
+ INSERTAR NUEVO TELEFONO

Figura N.º 42. NUEVO ORGANISMO INTERNO (Pestaña Datos Generales)

- Nuevo Organismo (Inf. Adicional): Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo organismo, introduciendo la dirección, numero de tomo y registro, pagina web, país, estado, municipio, ciudad y logos (Ver Figura N.º 43).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	38/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Crear Organismo		×
DATOS GENERALES INF. ADIC	ONAL	
	Información Adicional	
🗾 Nro. Reg. Mercantil	Z Tomo de Reg Mercantil	🖬 Pagina Web
Direccion		
III Pais VENEZUELA	Seleccione el estado     Seleccione el municipio	Ciudad     Seleccione la ciudad
Ultimo Usuario	∰ Ultima Modificacion	Insertar Logo 1 Logo 2
		CANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 43. NUEVO ORGANISMO INTERNO (Pestaña Inf. Adicional)

Modificar Organismo: Permite modificar un organismo en específico. Se accede a través del icono de "modificar " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar"  $\oiint$  cancelar (Ver Figuras N.º 44, 45 y 46).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	39/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Modificar Organismo		×
DATOS GENERALES INF. ADICIONAL	Datos del Órganismo	
Descripcion Completa CONTRALORIA DEL ESTADO		
Representante Legal     EDILIO VELASQUEZ	Cargo Representante     CONTRALOR DEL ESTADO	Tipo de Caracter
Ell Tipo Organismo INTERNO	✓ Estatus	# Telefonos C Telefono 1 02856516545 + INSERTAR NUEVO TELEFONO

Figura N.º 44. MODIFICAR ORGANISMO INTERNO (Datos Generales)

•		Pagina	Elaboración	- 1
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	40/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS		-	

Modificar Organismo			×
DATOS GENERALES INF. ADICIC	DNAL		
		Información Adicional	
✓ Nro. Reg. Mercantil 46	Tomo de R	eg Mercantil	Pagina Web www.contraloriadebolivar.gob.ve
Direction     CARACAS			
IXI Pais VENEZUELA	DI Estado BOLIVAR	HERES	Ciudad     CIUDAD BOLIVAR
LUtimo Usuario administrador	• ∰ Ultima Mod 2017-05-14	ficacion 09:23:33	Juditio del Estado Anto Sistema Nacional de Control Fiscal

Figura 45. MODIFICAR ORGANISMO INTERNO (Inf. Adicional)



Figura 46. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	41/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Eliminar Organismo: Permite eliminar un organismo en específico. Se accede a través del icono de "eliminar <sup>1</sup>" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un organismo, (Ver Figura N.º 47), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 48)



Figura N.º 47. MENSAJE DE ELIMINAR ORGANISMO



Figura N.º 48. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

•		Pagina	Elaboración	- 1
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	42/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS		-	

# CORRESPONDENCIAS

Controla toda la documentación entrante y saliente, asegurando trazabilidad en el ciclo vida de los documentos.

**Entrada de Documentos:** Permite gestionar el registro correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, modificar, listar y atender documentos.

**Lista de Documentos:** Muestra el listado de documentos registrados, ordenados por fecha de registro, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, y modificar documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 49).

Entrada de Documentos Externos - Listado								
lostrar 10 💌				۹		Columnas		
Fecha de Documento 🗦	N de Documento	Asunto	Comentario		Estatus	Modificar - Ver 🛭 🌣		
2017-01-28	DG-001-2017	PRESUPUESTO	PRUEBA		Recibido	0		
2017-01-28	DC-200-2017	REUNION	FDS VCDS		Recibido	0		
2017-01-04	1234	BASE DE DATOS	ENVIARME		Recibido	0		
2017-02-22	EEW2-2017	PRUEBA MA	ASUNDO DE PRUEBA D ECFEHAS		Recibido	0		
2017-03-06	32EEW-2017	PRUEBA	AUNSO PRIEA		Pendiente	🕝 💟		
2017-03-07	SS-2014-744	OTRA PRUEBA	MIA GT DE		Pendiente	🕝 🖸		
2017-03-28	DER-66-2017	EN EL TEXTO	PRUEBAS DE RUTINA		Pendiente	🕝 🔽		

Figura N.º 49. LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Nuevo documento (Datos Generales): Esta opción permite el registro de un nuevo documento, se accede a través del icono " <sup>NUEVO DOCUMENTO</sup> " ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 49). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, Tipo de documento, Numero de

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	43/ 98	15/08/2016	gove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

documento, fecha de documento, organismo remitente, empresa o particular remitente (Ver Figura N.º 50).

Nota:

- El formulario de nuevo documento, posee dos pestañas, la principal llamada (Datos Generales) y la secundaria (Detalle de Documento), debe rellenar los campos en ambas pestañas.
- En la pestaña principal (Datos Generales), debe activar el botón radio para el organismo remitente o el particular, al seleccionar cualquiera de las dos opciones, se habilitará los botones de selección correspondiente.

DATOS GENERALES DETALLE D	DE DOCUMENTO				
Tipo de Documento FICIO		▼ 🖨 N de	Documento		
cha de Documento		Fecha de l 2017-05-1	Registro 5		I
O Organismo Remite	ente	C Empresa Remiten	te	O Particular Rer	nitente
1 Org. Remitente Seleccione el organismo		lombre de empresa	٩	B Nombre del Particular	٩
Il Dependencia Seleccione la Dependencia		loc. Fiscal		🚦 Doc. Fiscal	

Figura N.º 50. NUEVO DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

- Nuevo documento (Detalle de Documento): Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento, introduciendo el Asunto, descripción asunto, persona destinataria, el mensajero quien entrega el documento, cédula de

•		Pagina	Elaboración		
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	44/ 98	15/08/2016	Sove	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>	
Asunto:	GUÍA DE USOS				

identidad del mensajero, anexo y descripción anexo en caso de tener alguna descripción (Ver Figura N.º 51).

Documentos Externo	o   Nuevo Registro			
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
	Datos de Recepción		Datos del Do	ocumento
🔺 AsuntoTratado		🖺 Nro Fol	lio 📋 Nro Anex	o 🗂 Nro Carpeta
🖳 Comentario		â Descripcio	n	
Recibido Por		<b>B</b>	Datos del M	lensajero
		🖻 Mensaje	ero	🖬 Cedula
💄 Ultimo Usuario		🛍 Ultima Mo	odificacion	
				🛱 CANCELAR 📙 GUARDAR

Figura N.º 51. NUEVO DOCUMENTO EXTERNOS (Pestaña Detalle de Documento).

- Ver documento: Permite visualizar un Documento en especifico. Se accede a través del icono "ver" o ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 49). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento" (Ver Figuras N.º 52 y 53).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	45/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Ocumentos Externos   Editar Registro		×
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO		
Tipo de Documento OFICIO	N de Documento     DER-66-2017	
Fecha de Documento 2017-03-28	Fecha de Registro  2017-03-28	<b>#</b>
O Organismo Remitente	Empresa Remitente	O Particular Remitente
童 Org. Remitente Seleccione el organismo	EN Nombre de empresa CESTATICKET SERVICES C.A.	턟 Nombre del Particular
Dependencia     Seleccione Dependencia     *	8월 Doc. Fiscal J003274445	器 Doc. Fiscal
		CANCELAR 🗎 GUARDAR

Figura N.º 52. VER DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

Documentos Externe	os   Editar Registro			
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
	Datos de Recepción		Datos del Docum	ento
AsuntoTratado		nro Folio 0	🗂 Nro Anexo O	l <sup>™</sup> Nro Carpeta 0
El Comentario PRUEBAS DE RUTINA		E Descripcion		
Recibido Por			Datos del Mensa	ijero
JUAN PEREZ		Mensajero MANUEL PEREZ	⊡ C 1710	edula 51528
Ultimo Usuario administrador		∰Ultima Modificacion 2017-03-28 09:35:4	5	
			Pa c	ANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 53. VER DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración		
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	46/ 98	15/08/2016	gove	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>	
Asunto:	GUÍA DE USOS	•			

Modificar documento: Permite modificar un documento en específico. Se accede a través del icono de "modificar ? " en el listado principal (Ver Figura N.º 49), donde se despliega una ventana modal con los campos editables del documento. el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento", Al realizar los cambios se presiona el botón "Guardar" H GUARDAR mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción, se presiona el botón de "Cancelar" H CANCELAR (Ver Figuras N.º 54 y 55).

Documentos Externos   Editar Registro		×
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO		
Tipo de Documento OFICIO	N de Documento     DER-66-2017	
Fecha de Documento 2017-03-28	Fecha de Registro 2017-03-28	<b>#</b>
O Organismo Remitente	Empresa Remitente	O Particular Remitente
童 Org. Remitente Seleccione el organismo	퍫 Nombre de empresa CESTATICKET SERVICES C.A.	Nombre del Particular
Dependencia     Seleccione Dependencia	雷 Doc. Fiscal J003274445	B를 Doc. Fiscal
		CANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 54. MODIFICAR DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	47/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Documentos Extern	os   Editar Registro			×
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
	Datos de Recepción		Datos del Docume	ento
AsuntoTratado		i <sup>™</sup> Nro Folio 0	🖱 Nro Anexo O	l <sup>®</sup> Nro Carpeta <b>0</b>
RUEBAS DE RUTINA		Cescripcion		
			Datos del Mensaj	ero
JUAN PEREZ		Mensajero     MANUEL PEREZ	Ce 1716	dula 1528
🛓 Ultimo Usuario		🛗 Ultima Modificacion		
administrador		2017-03-28 09:35:45		
			<b>™</b> c/	ANCELAR 📙 GUARDAR

Figura N.º 55. MODIFICAR DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Detalle de Documento)

## **Atender Documentos**

 Lista atender documentos: Muestra el listado de documentos recibidos para luego ser atendidos, ordenados por fecha de registro, acompañado de una única función de atender documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 56).

Atender Documentos Externos - Listado								Colum	nas	
Fecha de registro 🛛 🗘	N de Documento 🔅	Organismo	¢	Dependencia		¢	Estatus	¢	Atender	\$
2016-09-13	22385	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR		DESPACHO DE LA GOBERNACION			Pendiente		Ø	
2016-09-13	13-DDT-2016	PARTICULAR		PARTICULAR			Pendiente		Ø	
Registro									< 1	>

Figura N.º 56. LISTADO DE ATENDER DOCUMENTO EXTERNO.

•		Pagina	Elaboración		
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	48/ 98	15/08/2016	30VE	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>	
Asunto:	GUÍA DE USOS				

Atender documentos: Permite enviar un documento en específico a la dependencia de destino. Se accede a través del icono de Atender dubicado en el listado principal (Ver Figura N.º 56), donde se despliega una ventana modal con los campos editables del documento. Al realizar los cambios se presiona el botón "Guardar" eduardar mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" en caso de no realizar N.º 57, 58, 59 y 60).

#### Nota:

- La figura N° 57 y 58 solo muestran información del documento, es decir que no son modificables.

- Los botones de guardar y cancelar, están en la ultima pestaña del formulario llamada Enviar A.

Documentos Externos   Atender Registro				
INFORMACIÓN BÁSICA	2 INFORMACION GENERAL	DETALLE DE DOCU	MENTO	4 ENVIAR A
OFICIO Fecha de Registro 2017-02-15 Organismo Remitente	En	DDI-010-2017  Fecha de Documento      2017-02-15  poresa Remitente	Part	≝ icular Remitente
Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador	Nombre de empre:	sa	🚦 Nombre del Particul	ar
Dirección General de la Alcaldía	Doc. Fiscal		Doc. Fiscal	
Primero Anterior				Siguente Ultimo

Figura N.º 57. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Información Básica).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	49/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Ocumentos Externos   Atender Registr	ro				×
	2	3		4	
INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACION GENERAL	DETALLE DE DOCUMEN	ITO E	NVIAR A	
Datos de l	Datos de Recepción		Datos del Mensajero		
🛤 Asunto		🖻 Mensajero	🕞 Cedula		
PRUEBASU		ANA CAROLINA	17161300		
	Descripcion Asunto		Datos del Documento		
		Anexo			
Recibido Por		Descripcion Anexo			
JOANMIRSE CHACOA		ANEXO			
Primero Anterior				Siguente	timo

Figura N.º 58. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Información General).

**Atender documentos externos (Pestaña detalle de documento):** Esta opción permite completar los datos del formulario para atender un documento, introduciendo los items necesarios o requeridos para realizar el tramite a seguir. (Ver Figura N.º 59).

🕃 Documentos Externos   Atender F	Registro		×
INFORMACION BÁSICA Informarme por escrito Habiar conmigo al respecto Investigar e informar verbalmente	2 INFORMACION GENERAL Tramitar hasta su conclusión Distribuir Para su conocimiento y fines pertinentes	OETALLE DE DOCUMENTO     Preparar contestacion para mi firma     Archivar	ENVIAR A     ENVIAR A     Para conocer su opinion     Tramitar en caso de proceder     Acusa recibo
Coordinar con:	ara memo a: 📑 Regis	tro de: 📑 Preparar oficio a:	🖺 Tramitar en: (Días)
Primero Anterior			Siguente Ultimo

Figura N.º 59. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	50/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Atender documentos externos (Pestaña Enviar A):** Esta opción permite completar los datos del formulario para atender un documento, seleccionando las dependencias y/o particulares a quien va dirigido el documento externo. (Ver Figura N.º 60).

cumentos Externos   Atende	er Registro		
1 INFORMACIÓN BÁSICA	2 INFORMACION GENERAL	3 DETALLE DE DOCUMENTO	4 ENVIAR A
Dependencia	Representante Legal	Cargo	Acciones
			+ INSERTAR NUEVO DEP.
Cedula Nombre	ombre y Apellidos	Dependencia	Acciones
			+ INSERTAR NUEVO EMPL.
Ultimo Usuario administrador		∰Ultima Modificacion 2017-04-05 14:16:18	
Primero Anterior			Siguente Ultimo

Figura N.º 60. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Enviar A).

**Listar distribución de Documentos - Listado:** Esta opción permite visualizar los datos del formulario ya atendido y recibido por la dependencia correspondiente. (Ver Figura N.º 61).

Distribución	Document	os - Listado						
Mostrar 10 -					۹		Column	ias
Fecha de Enviado  💠	N de Documento 👙	Tipo Documento 💠	Dependencia	¢	Empleado	¢	Estado	¢
2016-09-07 15:54:30	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		ARGELIS CABRERA		Enviado	
2016-09-07 15:54:30	5894DDT255	OFICIO			FERNANDO MENDOZA		Enviado	
2016-09-22 11:20:29	010-09-2016	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		ARGELIS CABRERA		Enviado	
2016-09-22 11:20:29	010-09-2016	OFICIO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		HIDROGO BELITZA		Enviado	
4 Registro							< 1	>

Figura N.º 61. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO.

•		Pagina	Elaboración	- 22
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	51/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

## Salida de Documentos

**Listar Salida de documentos:** Muestra el listado de documentos de salidas registrados, ordenados por Numero de Documento, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, modificar, anular y modificar documentos restringidos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 62).

trar 10					Q		Columnas
cha Documento 🗧	Nro de Documento 🗘	Asunto 🗢	Comentario	÷	Estado 🌩	Modificar- Ver - Anular- Modif. F	Rest ¢
)17-01-28	0001-2-2017	PRUEBABJHBJHJH	ASUNTO DE PRUEBA		Recibido	<b>6</b>	
17-01-28	0004-0002-2017	SJHASA	SDADWE FF		Preparacion		

Figura N.º 62. LISTA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

- Nuevo documento (Datos Generales): Esta opción permite el registro de un nuevo documento, Se accede a través del icono vuevo documento ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". introduciendo el Tipo de documento, Fecha de documento, Plazo de Atención, Asunto, Descripción Asunto, Anexo, descripción Anexo y Remitente (Ver Figura N.º 63).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	52/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

② Documentos de Salida   Nuevo Registro	×
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO	
	Jatos del Documento
Tipo de Documento OFICIO	Fecha de Documento
💼 N de Documento	Atención 💼 Plazo de Atencion
E Asunto	Anexo Descripcion Anexo
Descripcion Asunto	
Contraloria Del Estado sucre	ntante 🚉 Representante 🎆 Dependencia Remitente 🗹
🛓 Ultimo Usuario	間 Ultima Modificacion
	R CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 63. NUEVO SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

- Nuevo documento salida (Detalle de Documento): Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento de salida, seleccionando uno o varios Organismos, una o varias Dependencias, uno o varios particulares, dependiendo el caso requerido por el remitente (Ver Figura N.º 64).

ATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
Organismo	Representante Leg	al	Cargo	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO ORG.
Dependencia	Representante	Legal	Cargo	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO DEP.
Cedula	Nombre y Apellidos		Cargo	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO PART.
Cedula	Proveedor	Representante Legal		Acciones
				+ INSERTAR NUEVO PROV.

Figura N.º 64. NUEVO SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	53/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Modificar documento de salida: Permite modificar un documento en específico. Se accede a través del icono de "modificar ?" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". Al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" reguardado un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" recencelar (Ver Figuras N.º 65 y 66).

Ocumentos de Salida   Editar Registro		X
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO		
Datos del	Documento	
Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	Fecha de Documento 2016-09-19	<b>#</b>
自 N de Documento 0003-4-2016	🗸 Atención	₫ Plazo de Atencion 3
局 Asunto EXAMEN DE LA CUENTA	🗸 Anexo	Descripcion Anexo CARPETAS Y FOLIOS DE LA PAGINAS
Descripcion Asunto RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA		
Rem	itente	
Contraloria del Estado Sucre	Representante	Dependencia Remitente VICES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
≗ Ultimo Usuario administrador		n .23
		K CANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 65. MODIFICAR SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

•		Pagina	Elaboración		
3	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	54/ 98	15/08/2016	Sove	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>	
Asunto:	GUÍA DE USOS				

)ocumentos de Sali	da   Editar Registro			
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
Organismo	Representante Leg	al	Cargo	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO ORG.
Dependencia		Representante Legal	Cargo	Acciones
Fundación Orquesta	a Sinfónica	ALEXIS MENDOZA	Presiden	te 🔳
				+ INSERTAR NUEVO DEP.
Cedula	Nombre y Apellidos		Cargo	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO PART.
Cedula	Proveedor	Representante Legal		Acciones
				+ INSERTAR NUEVO PROV.
				🛱 CANCELAR 📙 GUARDAR

Figura N.º 66. MODIFICAR SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

Ver documento: Permite visualizar un Documento en especifico. Se accede a través del icono Ver o al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". (Ver Figuras N.º 67 y 68).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	55/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Documentos Externos   Ver Registro				
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUME	ΝΤΟ			
	Datos de	i Documento		
Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	F	Fecha de Document 2016-09-19	0	
N de Documento 0003-4-2016		🗸 Atención	🖄 Pla 3	izo de Atencion
탁 Asunto EXAMEN DE LA CUENTA		Anexo	Descr CARI	ipcion Anexo PETAS Y FOLIOS DE LA PAGINAS
Descripcion Asunto RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENT,	A			
	Rer	nitente		\$
	🖪 Cargo Representante	🚉 Representante		Dependencia Remitente
CONTRALORIA DEL ESTADO SUCRE	- ANALISTA	CESTATICKET SET	RVICES	

#### Figura N.º 67. VER SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

ATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO				
Organismo	Representante Leg	gal	Cargo	Acciones	5
Dependencia		Representante Legal	C	argo	Acciones
Fundación Orquesta	Sinfónica	ALEXIS MENDOZA	P	residente	
Cedula	Nombre y Apellidos		Cargo	Acciones	
Cedula	Proveedor	Representante Legal		Acciones	5

Figura N.º 68. VER SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	56/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS	•		

- Anular documento: Permite anular un Documento. Se accede a través del icono darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe colocar el motivo de la anulación del documento y el responsable, posteriormente darle clic en guardar H GUARDAR y mostrara un mensaje "documento anulado satisfactoriamente. (Ver Figuras N.º 69 y 70). en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de

Documentos de Sal	ida   Anular Registro			×
Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	<ul> <li>Fecha Documento</li> <li>2016-09-19</li> </ul>	N de Documento 0003-4-2016	Asunto EXAMEN DE LA CUENTA	
Organismo Remitente CONTRALORIA DEL EST	ADO BOLIVAR			
Cargo Representante	# Representante CESTATICKET SERVICES, C.A.	E Deper DIRECC	idencia Remitente ION DE RECURSOS HUMANOS	
Indique cual es el motiv	ro de la Anulación Ón	Selecci Bill Nom	one el Responsable de Anulación bre del Responsable	Ø
				CANCELAR GUARDAR

"Cancelar"

CANCELAR

Figura N.º 69. ANULAR REGISTRO

Registro Modificado!	
El Documento fue Anulado satisfactoriamente.	
ок	

Figura N.º 70. MENSAJE DE ANULAR SALIDA DE DOCUMENTOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	57/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Preparar documentos - Listado:** Muestra el listado de documentos de salidas registrados, en estado de Preparación, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 71).

Salida de Do	cumentos   Preparar								
Mostrar 10 •					۹			Colum	inas
Nro de Documento 🕀	Remitente	\$ Asunto	¢	Comentario		≑ Estado	\$ Conter	nido	\$
0002-2-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA DEL POA 2016		POA 2016		Preparacion	Ø		
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	A	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE CUENTA	E LA	Preparacion	Ø		
2 Registro								1	>

Figura N.º 71. PREPARAR DOCUMENTO

Preparar Salida de documentos: Permite preparar un documento en especifico, se accede a través del icono *Preparar*, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 71). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" V la secundaria "Contenido del Documento", donde en la pestaña principal se debe colocar las iniciales de quien elabora el documento (Ver Figura N.º 72). y en la segunda pestaña se redacta el contenido que va llevar el documento (Ver Figura N.º 73), posteriormente darle clic en guardar H GUARDAR y mostrara un mensaje"documento guardado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 74), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" CANCELAR

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	58/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Editor de Docume	entos Salidas			×
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENT	го		
Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	-	<ul> <li>Fecha Documento</li> <li>2016-09-19</li> </ul>	N de Documento 0003-4-2016	lniciales
Asunto	TA		Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR	
Cargo Representante	Representante	ES, C.A.	Dependencia Remitente     DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
🛓 Ultimo Usuario administrador			∰ Ultima Modificacion 2016-10-05 09:36:41	
			<b>P</b> <sup>*</sup> CANCELAR	🗎 GUARDAR

Figura N.º 72. PREPARAR SALIDA DE DOCUMENTO (Datos Generales)

DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO Puente HTML $\square$
Puente HTML       Image: Comparison of the state of the
A
Kancelar H guardar

Figura N.º 73. REDACTAR DOCUMENTO (Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	59/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 74. MESAJE "documento modificado satisfactoriamente"

**Envío de documentos - Listado:** Muestra el listado de documentos de salidas registrados, en estado Pendiente, acompañado de dos funcionalidades tales como visualizar y Enviar documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 75).

Salida de Documentos Externos   Envío									Columnas
Nro de Documento 🗘	Remitente	¢ C	Destinatario	¢	Asunto \$	Estado	¢	Documento	- Enviar 🗘
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	(	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR		EXAMEN DE LA CUENTA	Pendiente		B	Ø
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	F	PARTICULAR		EXAMEN DE LA CUENTA	Pendiente			Ø
Registro								<	1 >

Figura N.º 75. LISTADO DE DOCUMENTO A ENVIAR

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	60/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Envío de documentos: Permite enviar un documento especifico, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono Enviar al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 75). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe seleccionar el responsable del envío del documento (Ver Figura N.º 76), posteriormente darle clic en guardar H guardar mostrara un mensaje "documento modificado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 77), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" Kancelar

Salida de Document	os Externos   Envío		×
Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	<ul> <li>Fecha Documento</li> <li>2016-09-19</li> </ul>	N de Documento 0003-4-2016	
Asunto		Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR	·
Cargo Representante     ANALISTA	# Representante CESTATICKET SERVICES, C.A.	Dependencia Remitente     DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
LUltimo Usuario administrador		Seleccione el Responsable de Envío	Ø
		R CANCELAR	GUARDAR

Figura N.º 76. ENVÌO DE DOCUMENTO

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	61/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 77. MESAJE "documento modificado satisfactoriamente"

- Ver Salida de documentos: Permite visualizar un documento en especifico, se accede a través del icono Ver , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 75). se despliega una nueva ventana con el documento en PDF, con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir y/o verificar el documento antes de realizar el envío, en caso de no realizar ninguna acción se cierra la ventana presionando en la "x" ubicada en la parte superior izquierda del documento. (Ver Figura N.º 78).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	62/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

				Administrador e Admin
			~	Administrador del Sistema Siace
⊕		Salida de Documentos Externos   Envio		
Ű	Salida de I			
~	Mostrar 10	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA		Columnas
		CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR		
**	Nro de Documento			Documento - Enviar 🗇
	0003-4-2016	Ciudad Bolívar 19 de September de 2016		
Ø	1 Registro	Oficio N°: 0003-4-2016		< 1 >
		Ciudadano(a):		
\$		Sergio Zabaleta		
		SUBCONTRALOR		
U U				
e I		Por medio de la presente, me dirijo a usted en la oportunidad de realizar xxxxxx los trámites administrativos y legales		
		conespondences a ini de seleccionar y aprobar la designación del Cuentadance.		
		En tal sentido, cumplo con informarle que se le otorga una prórroga de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de		
		a presente contanicación, considerando que el rapiso mencionado contempla la participación de la romación de la conformidad con lo establecido en el artículo 13 de las "Normas para la Formación. Participación. Rendición Examen v		
Ħ		Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes		
		Descentralizados" publicada em Gaceta Oficial Nº40.492 de fecha 08-09-2014.		
θ				

Figura N.º 78. VISTA DE DOCUMENTO

**Distribución de documentos:** Muestra el listado de documentos de salidas enviados, acompañado de dos funcionalidades tales como acuse y devolución de documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 79).

Salida de Documentos Externos   Distribución							
Nro \$	Nro de Documento 🛛 🌣	Remitente	Destinatario	⇔ Asunto	≑ Estado	Acuse - Devolución \$	
4	0004-4-2016	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		ppepe	Enviado		
3	0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PARTICULAR	EXAMEN DE LA CUENTA	Enviado		
Registr	ro						

Figura N.º 79. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	63/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Acuse de Recibo de documentos: Permite dar acuse de recibido a un documento en especifico, para ver la confirmación de entrega del envió del documento, se accede a través del icono acuse , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 79). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 80).



Figura N.º 80. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- **Devolución de documentos:** una vez que el documento haya sido enviado por el mensajero que fue asignado por la empresa y el documento fue devuelto, el usuario deberá explicar el motivo de la devolución, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 79). se despliega una ventana modal, donde se debe exponer el motivo de la devolución del documento (Ver Figura N.º 81), posteriormente darle clic en guardar mostrara un mensaje "documento devuelto satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 82), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar"

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	64/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

🖹 Tipo de Documento	🛱 Fecha de envío	🗎 N de Documento	🛱 Fecha de Documen	ito
OFICIO CIRCULAR	• 2017-05-15 20:49:07	0001-0002-2017	2017-03-16	
🖪 Asunto	Descripcion Asunto			
RT GB	EWRT			
FELIPE AMAYA			Fecha de Devolución 0000-00-00	<b>m</b>
Indique cual es el motivo de la An	ulación			
🖳 Motivo de Anulación				

Figura N.º 81. MOTIVO DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Registro Modificado!	
ОК	

Figura N.º 82. MENSAJE DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

**Imprimir documentos:** Muestra el listado de documentos de salidas enviados, acompañado de una única función de imprimir documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 83).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	65/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

ostrar 10 💌				Q			(	Columnas	
Nro de Documento 🛛 🌣	Remitente	\$ Asunto	¢	Comentario	\$ Estado	¢	Imprimir	4	
0006-2-2016	DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	CIRCULAR PARA DESACTIVAR SERVIDOR PUBLICO		ACCESO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR SIACEB EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y APROBACION DDDD	Enviado				
							۰		

Figura N.º 83. LISTADO DE IMPRIMIR DE DOCUMENTOS

Imprimir documentos: Permite Imprimir un documento en especifico, se accede a través del icono Imprimir , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 83). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 84), en caso de no realizar ninguna acción se cierra la ventana modal presionando en la "x" ubicada en la parte superior izquierda del documento.

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	66/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

🔀 114 × +				
( Iocalhost/SIACE/modCD/enviardocumentextCONTROL/ImprimirOficioMET/	14	් Q Buscar ☆ ඬ	+ ☆ ⊠ ≡	
🔟 🏦 🦆 🧻 1 de1	- + 50% +	50	🖶 🖪 📕 🚿	
	Exception of the sector o			
	ered system of lane 100			
	Annual S Bar Long Tanan Sta Markan Standard St Standard Standard Stand Standard Standard Stand Standar			

Figura N.º 84. VISTA PREVIA DE DOCUMENTO ENVIADOS

## **Documentos Internos**

**Lista de documentos:** Muestra el listado de documentos internos registrados, ordenados por Numero de Documento, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, modificar, anular y modificar documentos restringidos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 85).

					Q	Columnas
echa Documento 💠 🕅	Nro de Documento  🌲	Asunto 🌣	Comentario	🗄 Estado 🌣	Modificar - Ver - Anular - Modif. Rest	÷
2017-05-09 (	0001-0001-2017	UNO MAS CON VARIAS COPIAS	PRUEBAS MAS SI	Preparado	🕜 🧿 🚺	
2017-05-09	0001-0002-2017	PRUEBAS SIN COPIAS	SOLO ORIGINALES	Enviado	0	

Figura N.º 85. LISTA DE DOCUMENTOS INTERNOS

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	67/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Nuevo documento (Datos Generales): Esta opción permite el registro de un nuevo documento, Se accede a través del icono vuevo documento ubicado en el listado principal, (Ver Figura 85). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". introduciendo el Tipo de documento, Fecha de documento, Plazo de Atención, "copias, Asunto, Descripción Asunto, Anexo, descripción Anexo y Remitente (Ver Figura N.º 86).

② Documentos Internos   Nuevo Registro	×
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO	
	Datos del Documento
Tipo de Documento	Fecha de Documento
a N de Documento	Atención Plazo de Atencion (Días)
Asunto	Anexo Descripcion Anexo
Descripcion Asunto	
	REMITENTE
Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO	argo Representante 🚦 Dependencia Remitente 🔛
	Encargaduría Especial
	Rancelar Ruardar

Figura N.º 86. NUEVO DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

 Nuevo documento (Detalle de Documento): Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento interno, seleccionando una o varias Dependencias, y/o varios particulares, dependiendo el caso requerido por el remitente (Ver Figura N.º 87).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	68/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS		-	

ocumentos Internos	Nuevo Registro			
DATOS GENERALES	DETALLE DE DOCUMENTO			
Dependencia	Represe	ntante Legal	Cargo	Acciones + INSERTAR NUEVO DEP
Nombres y Apellidos	Der	endencia	Cargo	Acciones + INSERTAR NUEVO PART.
L Ultimo Usuario			🛗 Ultima Modificacion	

Figura N.º 87. NUEVO DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

- Modificar documento: Permite modificar un documento interno en específico. Se accede a través del icono de "modificar ?" ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". Al realizar los cambios requeridos se presiona el botón "Guardar" H guardar mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" (Ver Figuras Nº 88 y 89).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	69/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Ocumentos Internos   Editar Registro				
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCU	MENTO			
	Datos del I	Documento		
Tipo de Documento	•	∰Fecha de Documento 2017-05-09		
N de Documento 0001-0001-2017		Atención 🖻 Plazo d	le Atencion (Días)	
Et Asunto JNO MAS CON VARIAS COPIAS		Anexo Descripcio	on Anexo	
Descripcion Asunto PRUEBAS MAS SI				
	REM	ITENTE		
Organismo Remitente     CONTRALORIA DEL ESTADO	Cargo Representante     ANALITA DE PLANIFICA	ALEXIS MENDOZA	Dependencia Remitente	<b>U</b>
	Encarg	gaduría Especial		
				H GUARDAR

Figura 88. MODIFICAR DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

		Enviar		
Dependencia	Representante Legal	Cargo	Con copia	Acciones
				+ INSERTAR NUEVO DEP.
Nombres y Apellidos	Dependencia	Cargo		Acciones
				+ INSERTAR NUEVO EMP.

Figura 89. MODIFICAR DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	70/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Ver documento: Permite visualizar un Documento en especifico. Se accede a través del icono Ver o al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento". (Ver Figuras N.º 90 y 91).

Occumentos Internos   Editar Registro	×
DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO	
Datos del l	Documento
Tipo de Documento MEMORANDUM	■Fecha de Documento 2017-05-09
N de Documente 0001-0001-2017	Atención 🛱 Plazo de Atencion (Días)
특 Asunto UNO MAS CON VARIAS COPIAS	Anexo Descripcion Anexo
Descripcion Asunto PRUEBAS MAS SI	
DEM	ITENITE
Image: Contractoria del Estado     Image: Contractoria del Estado	A Representante   Dependencia Remitente  ALEXIS MENDOZA  DIRECCIÓN TECNICA
Encarg	paduría Especial
	R CANCELAR H GUARDAR

Figura N.º 90. VER DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	71/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

ATOS GENERALES					
Dependencia		Re	presentante Legal	Cargo	Acciones
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		ARGELIS CABRERA		INSPECTOR	
DIRECCION DE SE	RVICIOS JURIDICOS	GE	OVANNY CARABALLO	SUB-CONTRALOR	
Nombres y Apellido	s De	pendencia	Cargo		Acciones
Ultimo Usuario			🛱 Ultima Modificacio	n	
Ultimo Usuario			🖽 Ultima Modificacio	on 	

Figura N.º 91. VER DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

- Anular documento: Permite anular un Documento. Se accede a través del icono darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe colocar el motivo de la anulación del documento y el responsable, posteriormente darle clic en guardar <sup>H</sup> guardar y mostrara un mensaje "documento anulado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 92 y 93). en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar" <sup>H</sup> cancelar

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	72/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Ocumentos Interno   A	nular Registro				×
Tipo de Documento	Fecha Documento 2016-09-09	自 N de Documento 0001-1-2016	R Asunto OTRA PRUEBA INTERNA		
Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTA	ADO BOLIVAR				Ţ
Cargo Representante	# Representante Yadira Arias	≣≣ Depe DIVISIÓ	ndencia Remitente N DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA	Y TELECOMUNICACIONES	3
Indique cual es el motivo de la	a Anulación	Selecci Re Nom	one el Responsable de Anulación Ibre del Responsable		
A Motivo de Anulación					<b></b>
				CANCELAR	GUARDAR

Figura 92. ANULAR REGISTRO



Figura 93. MENSAJE DE ANULAR SALIDA DE DOCUMENTOS

**Preparar documentos - Listado:** Muestra el listado de documentos internos registrados, en estado de Preparación, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 94).
•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	73/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Documentos Int	ernos   Preparar				
Mostrar 10 🗸				٩	Columnas
Nro de Documento 🗦	Remitente	⇔ Asunto	Comentario	♦ Estado ♦	Contenido \$
0001-1-2016	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INT	TERNA PARA MI PRUEBA INTERNA	Preparacion	Ľ
1 Registro					< 1 →

Figura N.º 94. PREPARAR DOCUMENTO INTERNO

**Preparar Documento Interno:** Permite preparar un documento en especifico, se accede a través del icono Preparar , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 94). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal "Datos Generales" y la secundaria "Detalle de Documento", donde en la pestaña principal se debe colocar las iniciales de quien elabora el documento (Ver Figura N.º 95). y en la segunda pestaña se redacta el contenido que va llevar el documento (Ver Figura N.º 96), posteriormente darle clic en guardar <sup>M</sup> GUARDAR</sup> y mostrara un mensaje"documento guardado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 97), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "**Cancelar**"

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	74/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Editor de Documentos Internos			×
DATOS GENERALES DETALLE DE DO	CUMENTO		
Tipo de Documento MEMORANDUM	Fecha Documento 2016-09-09	自 N de Documento 0001-1-2016	lniciales
E Asunto		🛱 Organismo Remitente	
OTRA PRUEBA INTERNA		CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR	-
Cargo Representante  Cargo Representante  REGISTRADOR	te	E Dependencia Remitente DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA	Y TELECOMUNICACIONES
🛓 Ultimo Usuario		🛱 Ultima Modificacion	
administrador		2016-09-19 09:46:03	
		R CANCELA	AR HI GUARDAR

Figura Nº 96. PREPARAR DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

IATOS GENERALES CONTENIDO DEL DOCUMENTO	
© Fuente HTML   긁 D Q = ( ) 🔀 🔓 💼 💼 📾 🔦 → 🔍 🍕 🎭 🗐 🖉 ④ 🗉 🖸 📼 🖾	
B <i>I</i> <u>U</u> S x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> <i>I</i> <sub>x</sub> [ := := := := :: :: :: :: :: :: :: :: ::	
Estilo • Formato • Fuente • Ta • 🔺 🔯 • 🔀 💭 ?	
djuntar Nuevo Archivo 🛛 🍟	
	13

Figura N.º 97. REDACTAR DOCUMENTO INTERNO (contenido del Documento)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	75/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 98. MESAJE "documento modificado satisfactoriamente"

**Envío de documentos - Listado:** Muestra el listado de documentos internos registrados, en estado Pendiente, acompañado de una única funcionalidad enviar documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 99).

strar 10 💌							C	2		Colu	mna
Iro de Documento	CRemitente	Tipo de Documento	¢	Asunto	¢	Copia	\$	Estado 🌩	Enviar		
1004-0006-2017	DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	MEMORANDUM		COMUNICACION DE PRUEBADD		~		Pendiente	<u>ه</u> ۵	Ľ	
004-0006-2017	DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	MEMORANDUM		COMUNICACION DE PRUEBADD		$\otimes$		Pendiente	<u>ه</u> ۵	C.	

Figura N.º 99. LISTADO DE DOCUMENTO A ENVIAR

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	76/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Envío de documentos: Permite enviar un documento especifico, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono Enviar al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe seleccionar el responsable del envío del documento (Ver Figura N.º 100), posteriormente darle clic en guardar H guardar mostrara un mensaje "documento modificado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 101), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de "Cancelar"

2016-09-19	0002-1-2016	
	법 Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR	
entante	80 Dependencia Remitente	
DRIAL,C.A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	Seleccione el Responsable de Envío	
🛗 Ultima Modificacion	Nombre del Responsable	
2016-09-29 15:35:25		
	ntante RIAL,C.A @ Ultima Modificacion 2016-09-29 15:35:25	Intante     IIII: Dependencia Remitente       RIAL, C.A     DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN       Image: Seleccione el Responsable de Envio 2016-09-29 15:35:25

Figura N.º 100. ENVÌO DE DOCUMENTO

<b>Registro Modificado!</b>
El Documento fue modificado satisfactoriamente.
ok

Figura N.º 101. MENSAJE "DOCUMENTO MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE"

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	77/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Imprimir documentos: Permite ver un documento especifico antes de enviar, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono imprimir al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 102)

t 🕨	1 de 1		- + Tamaño automático ÷		2 🔒 B	l »
			REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORIA DEL ESTADO MONAGAS DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	i constituted		
			Nro:	0004-0006-2017		E
			WEWORKANDOW			
	PARA: DE: FECHA:	DIRECCIÓN DE DET ANALISTA DE SISTE DIRECCION DE SER 15-02-2017	FERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EMAS I GRADO 16 RVICIOS JURIDICOS			
	ASUNTO	: COMUNICACION DE	E PRUEBADD			
	Mitra base de la do	abajo consistió principaln ocumentación presentada	mente, en la revisión de documentos para obtener una seguridad razonable a está exento de errores significativos.	sobre si el monto de los ingresos sobre la		
		PARA: DE: FECHA: A SUNTC Mi tr base de la di	21 de1         Question         PARA:       DIRECCIÓN DE DEI         ANALISTA DE SIST         DE:       DIRECCIÓN DE SET         DE:       DIRECCIÓN DE SET         FECHA:       15-02-2017         ASUNTO:       COMUNICACION DE         Mi trabaje consistió principal         base de la documentación presentad	I del       - • Tanuño automático *         Image: Contractoria del estado do contractoria del estado de contractoria del estado de estado		

Figura N.º 102. DOCUMENTO EN PDF

**Ver documentos Adjuntos:** Permite ver si hay documento adjunto en especifico, se accede a través del icono Ver al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una ventana modal con el documento adjunto y los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 103)

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	78/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Documentos Internos   Ver Documento Adjunto	)		×
Tipo de Documento MEMORANDUM	<ul> <li>Fecha Documento</li> <li>2017-02-15</li> </ul>	N de Documento 0004-0006-2017	
■ Asunto COMUNICACION DE PRUEBADD		d Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO	•
E Cargo Representante DIRECTOR DE ADMINISTRACION	# Representante EDILIO VELASQUEZ	III Dependencia Remitente DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	
	DOCUMENTO ADJUNTO	: " cristobal rojas pintor venezolano.odt"	
	VER O DE	ESCARGAR ARCHIVO	
			CANCELAR

Figura N.º 103. DOCUMENTO ADJUNTO PARA DESCARGAR

**Distribución de documentos:** Muestra el listado de documentos internos enviados, acompañado de una única funcionalidad de ver documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 104).

Documentos Internet Mostrar 10	ernos   Distribución		٩		Columnas	
Nro de Documento 🗘	Remitente	Tipo Documento	⇔ Asunto	≑ Estado		
0003-5-2016	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CREDENCIALES	ASUNTO MIO	Enviado		
1 Registro					< 1 >	

Figura N.º 104. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	79/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Ver documentos: Permite visualizar un documento interno especifico, al darle clic en el icono, i ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 104). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 105)

	1 del	- + Tamaño automático ÷	X⊖ B # >
		CONTRALORIA DEL ESTADO MONAGAS DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	A CONTRACTOR OF
		Nro: 0004	-0006-2017
		MEMORANDUM	
	PARA:	NRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NIALISTA DE SISTEMAS I GRADO 16	_
	DE:	IRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	
	FECHA:	5-02-2017	
	A SUNTO:	COMUNICACION DE PRUEBADD	
	Mitrab base de la doc	o consistió principalmente, en la revisión de documentos para obtener una seguridad razonable sobre nentación presentada está exento de errores significativos.	s el monto de los ingresos sobre la

Figura N.º 105. VER DOCUMENTOS

- Imprimir documentos: Muestra el listado de documentos internos enviados,

acompañado de una única función de imprimir documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 106).

Documentos	Internos   Listado				
Mostrar 10 💌				٩	Columnas
Nro de Documento	≑ Tipo Documento	Remitente	⇒ Asunto	Estado	≎ Imprimir ≎
0003-5-2016	CREDENCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTO MIO	Pendiente	•
0003-5-2016	CREDENCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTO MIO	Enviado	•

Figura N.º 106. LISTADO DE IMPRIMIR DE DOCUMENTOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	80/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Imprimir documentos: Permite Imprimir un documento en especifico, se accede a través del icono Imprimir , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 106). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro. (Ver Figura N.º 107).

t 7	1 de l		- + 1	lamaño automático 🗧			2 🔒 B	N »
			REPUBLICA BOLIVARI CONTRALORIA DEL	IANA DE VENEZUELA ESTADO MONAGAS	Sirran Nacional			
			DIRECCION DE SEN	WIGIOS JURIDICOS	de Contrast Histor			
					Nro: 0004-0006-2017			
			MEN	IORANDUM				
	PARA:	DIRECCIÓN DE DETER ANALISTA DE SISTEMA	MINACIÓN DE RESPONSABILID IS I GRADO 16	ADES ADMINISTRATIVAS				
	DE:	DIRECCION DE SERVIO	CIOSJURIDICOS					
	FECHA:	15-02-2017						
	A SUNTO:	COMUNICACION DE PR	RUEBADD					
	Mi trab	bajo consistió principalmen	te, en la revisión de documentos p	para obtener una seguridad razo	unable sobre si el monto de los inc	resos sobre la		
	base de la doo	cumentación presentada es	stá exento de errores significativos	3.				

Figura N.º 107. VISTA PREVIA DE DOCUMENTO INTERNOS ENVIADOS PDF

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	81/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

## Dependencias

En este módulo se registra toda la información relacionada con los documentos que se reciben, como lo son: documentos recibidos, y documentos enviados a los cuales se asignará para su atención correspondiente.

## **Documentos Recibidos**

- Internos: Muestra el listado de los documentos recibido a las dependencias interna dentro de la organización, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos funcionalidades tales como visualizar y acuse de documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 108).

Docu	umentos Recil	bidos Internos	5						
Mostrar	10 -				۹			Columnas	5
Nro 🗢	Nro de Documento 🛛 🗘	Tipo Documento 🗘	Dependencia e	Asunto	¢	Estado	Documento	- Acuse	¢
22	0001-1-2016	PARA MI PRUEBA INTERNA	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA		Enviado	e		
1 Registri	0							< 1	>

Figura N.º 108. LISTA DE DOCUMENTO INTERNOS RECIBIDOS

- Ver documentos: Permite visualizar un documento interno especifico, al darle clic en el icono, icono, icono, icono en el listado principal, (Ver Figura N.º 108). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 109).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	82/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 109. VER DOCUMENTOS

- Acuse de Recibo de documentos: Permite dar acuse de recibido a un documento en especifico, para ver la confirmación de entrega del envió del documento, se accede a través del icono acuse , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 108). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 110).



Figura N.º 110. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- Externos: Muestra el listado de los documentos recibido a las dependencias externas fuera de la institución, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	83/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

funcionalidades tales como visualizar y acuse de documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 111).

Documentos Recibidos Externos											
Mostrar	10 -					Q				Colum	ias
Nro 🗘	Nro de Documento 🛛 🗘	Tipo Documento 🔶	Dependencia	0	Asunto	٥	Estado	0	Documento	Acuse	0
1	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CIRCULAR PARA LOS EMPLE	ADOS	Enviado		Ê		
2	5894DDT255	OFICIO			CIRCULAR PARA LOS EMPLE	ADOS	Enviado			2	
3	010-09-2016	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CERTIFICACION DE INGRES	OS	Enviado		Ê		
4	010-09-2016	OFICIO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CERTIFICACION DE INGRES	OS	Enviado		<b>a</b>		
4 Regist	ro									1	>

Figura N.º 111. LISTA DE DOCUMENTO EXTERNOS RECIBIDOS

Ver documentos: Permite visualizar un documento externo especifico, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 111). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 112)

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	84/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS	•		



Figura N.º 112. VER DOCUMENTOS

Acuse de Recibo de documentos: Permite dar acuse de recibido a un documento en especifico, para ver la confirmación de entrega del envió del documento, se accede a través del icono acuse , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 111). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 113).



Figura N.º 113. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	85/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Documentos Enviados:** Muestra el listado de los documentos Enviados a las dependencias interna dentro de la organización, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos funcionalidades tales como ver Información y visualizar documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 114).

Documentos Enviados - Listado												
Mostrar 10 •							۹				С	olumnas
Nro de Documento ≑	Tipo Documento 🔅	Remitente	\$	Asunto	\$	Comentario		Estado	¢	Ver - D	ocument	D \$
0001-1-2016	MEMORANDUM	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		OTRA PRUEBA INTERNA		PARA MI PRUEBA INTERNA		Enviado		0		
1 Registro											<	1 >

Figura N.º 114. LISTA DE DOCUMENTO INTERNOS RECIBIDOS

Ver documentos: Permite visualizar un documento especifico, al darle clic en el icono,
 ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 114). Se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 115).

🏭 Documentos Enviados   V	er				×
Tipo de Documento OFICIO O	N de Documento 001-1-2016	🖻 Plazo de Ater 1	ncion Fec 20	ha Registro 16-09-19	Fecha Documento 2016-09-09
Asunto		Descripcion A	Asunto BA INTERNA		
🖬 Organismo Remitente	🖬 🖻 Cargo Rep	presentante	REMITENT	E	🔚 Dependencia Remitente
CONTRALORIA DEL ESTADO E		DE SISTEMAS I	Yadira Arias	Nora Madifiancia	DIVISION DE AUTOMATIZACION, INFORMATICA Y TELEC
administrador			20	16-09-19 09:46:03	
					CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 115. VER INFORMACION DE DOCUMENTO ENVIADOS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	86/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

- Ver documentos: Permite visualizar un documento especifico, al darle clic en el icono, i ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 114). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 116)

t 7	1 de1	- + Tamaño automático ÷	25	86	,	»
		REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORIA DEL ESTADO MONAGAS DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS				
		Nro: 0004-0006-2017				
		MEMORANDUM				
	PARA: DE: Fecha: A Sunto:	DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ANALISTA DE SISTEMAS I GRADO 16 DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS 15-02-2017 COMUNICACION DE PRUEBADD				
	Mitra base de la do	pajo consistió principalmente, en la revisión de documentos para obtener una seguridad razonable sobre si el monto de los ingresos sobre la sumentación presentada está exento de errores significativos.				

Figura N.º 116. VER DOCUMENTOS

## REPORTES

Modulo diseñado para elaborar reportes pre-determinados. muestra toda la documentación entrante, saliente, así como también documentación interna de la Institución.

**Entrada de Documentos:** Permite gestionar los reportes correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución.

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	87/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

**Lista de Documentos:** Muestra el listado de documentos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo, estado, Dependencias, Tipo de Documentos y fecha de Documento. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 117).

Reporte   Lista Documentos Entrada			
🛱 Organismo	Estado	Fecha a Documento  Desde	Hasta
[]Dependencia	Tipo de Documento		
	BUSCAR		
	Listado de Documentos		
P      P	AR CO Reporte Lista de Documentos Entrada	S Sector 11/10/2016 (2:34pm Pagina: 11 Ailo:2016	»
1 994-92730 0000-16 000-044 2 20989 19900516 0000 3 199071016 19907016 000-04 4 010-95303 2009216 20019424	AR LOS BAR-LADO GOLERANDO DEL ENDO DA MA SI YORIE Y GOLERANDO LE ENDO DA MA SI YORIE Y GOLERANDO LE ENDO DA MA DE ALEGO GOLADO RATULA E ALEGO DO LE DI ADO DA MA DO LEMANDO DE LE INDO DA MA	DEPARTOR LA DORFRACIÓN PERMINIÓN LA DORFRACIÓN FRANCIÓN LA DORFRACIÓN FRANCIÓN LA DORFRACIÓN FRANCIÓN LA DORFRACIÓN	U

Figura N.º 117. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS ENTRADA

**Distribución por Documentos:** Muestra el listado de documentos entrantes para ser distribuidos internamente en la institución, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo remitente, estado, Dependencia destinataria, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 118).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	88/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista	Distribución Por Docu	mentos de Entrada			
🔊 Org. Remitente		🖄 Estado	•	Fecha Registro Desde	lasta
🏦 Dep. Destinataria		Tipo de Document	•	Num Documento	·
		BUSCA	R		
		Listado de Do	cumentos		
	🔲 🔎 🛧 🎙 Página:	1 de 1 — 🕂 Ancho de	página ‡	⊖ 6 M >	
	CONTRALORÍA DEL ESTAD DIRECCIÓN DE DESARROLI	D BOLIVAR JO TECNICO Reporte Lista de Documer	ntos Entrada	Fecha: 11/10/2016 03:14:pm Pägina: 1/1 Año: 2016	6
	Tipo Documento: OFICIO Remitente: MV EDITORIAL,C.A				U
	Cargo: GOBERNADOR Asunto: CIRCULAR PARA LOS EMPLE:	ND 05			
	Fecha de Registro: 2016-09-07				
	N' DE DOCUMENTO AÑO FEC. ENVÍO	DEP ENDE NCLA	REPRESENTANTE / EMPLEADO	CARGO	
	5894DDT255 2016 2016-09-07 15:54	30 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARGELIS CABRERA	INSPECTOR	
	5894DDT255 2016 2016-09-07 15:54	30	FERNANDO MENDOZA	CONTRATADO	

Figura N.º 118. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS

**Distribución:** Muestra el listado de documentos que han sido enviados internamente, El listado esta sujeto a filtros para facilitarla búsqueda, entre ellos por Dependencia interna, Estado, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de envío. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 119).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	89/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Distribución					
() Dependencia	Ē Estado ▼		Fecha de Er • Desde	nvío Hasti	3
🔒 N de Documento	🖺 Tipo de Documento				
	BUS	CAR			
	Listado de	Documentos			
🔲 👂 🛧 🎙 Página:	1 de 1 - + Ancho	de página 🗘	4		
CONTRALORÍA DEL E	STADO BOLIVAR ROLLO TECNICO		Fecha: 11// Pàgina: 1/1 Año: 2016	0/2016 03:19;pm	\$
	Reporte Lista de Distribuc	ción Documentos		_	
N <sup>1</sup> N <sup>1</sup> DE DOCUMENTO FEC. ENVÍO	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE / EMPLEADO	ASUNTO	ESTADO	
2 5894DD1255 07/09/2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	FERNANDO MENDOZA	CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	EV	
3 010-09-2016 22/09/2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CERTIFICACION DE INGRESOS	EV	
4 010-09-2016 22/09/2016	DIRECCION DE ADMINISTRACION		CERTIFICACION DE INGRESOS	EV	

Figura N.º 119. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION

**Salida de Documentos:** Permite gestionar los reportes correspondiente a la salida de documentos internos de la Institución.

**Lista de Documentos:** Muestra el listado de documentos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, estado, Dependencia remitente, Tipo de Documentos y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 120).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	90/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista Do	cumentos	Salida					
🖬 Destinatario			Estado		Fecha Regis	Hasta	
🕅 Elaborado Por			Tipo de Documente	2	•		
			BUSCAI	R			
			Listado de Doc	umentos			
	P ∱]∎	Página: 1 c	le 1 — 🕂 Ancho de j	página ¢	6		
	CON DIRE	ITRALORÍA DEL ESTADO BOL ECCIÓN DE DESARROLLO TE	JVAR ENICO		Fecha: 11/1 Página: 1/1 Año: 2016	1/2016 03:31:pm	
			Reporte Lista Documento	s Salidas			
	N' N' DE DOCUMENTO	T DOCUMENTO FEC. DOCUMENTO	REMITENTE	ASUNTO	COMENTARIO	ESTADO	
	2 0002-2-2016	OFICIO	DRECCION DE RECURSOS HUMANOS DRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA DEL POA 2016 ENTREGA DEL POA 2016	PDA 2010 POA 2016	Preparación	
	3 0003-4-2016	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA	Pendiente	
	4 0003-4-2016	OFICIO 2016-10-06 CIRCULAR 13:40:01	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA	Enviado	
	5 0004-4-2016	OFICIO 2016-09-19 CIRCULAR 10:12:28	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIÓNES	ppepe	PARA MI	Enviado	
	6 0005-4-2016	OFICIO CIRCULAR	DIFECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SOLICITUD DE DESACTIVACIÓN DE SIACEB	DESACTIVAR EL ACCESO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR SIACEB EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y APROBACIÓN DO DO	Anulado	

Figura N.º 120. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS SALIDA

**Distribución por Documentos:** Muestra el listado de documentos de salida por distribución de documentos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo remitente, estado, Dependencia remitente, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 121).

•		Pagina	Elaboración	
23	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	91/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista Dis	stribución Por Do	cumentos de Sali	da					
🕤 Org. Remitente		ŀ	Estado		Fech     Desde     Num Docum	a Registro	Hasta	
🟦 Dep. Remitente		ł	Tipo de Documento		•			•
			BUSCAR					
			Listado de Docu	mentos				
	日	Página: 1 de 2	- + Ancho de pá	igina ¢		8 B I >	»	
		CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVAR NRECCIÓN DE DES ARROLLO TECNICO	Reporte Lista de Documentos	Entrada	Fecha: 11 Página:17 Año:2016	10/2016 03:38:pm		
	Tipo Documento:	OFICIO					M2	
	Remitente: Cargo:	CESTATICKET SERVICES, C.A. ANALISTA						
	Asunto :	ENTREGA DEL POA 2016						
	Fecha de Registro:	19092015	D PERSONNUL	OF OD F STINTS NTP	0480.0	55140.0		
	002/2/2016	CHLOREN C		Sergo Zabalela		Preparadión		
	0002-2-2016		DESPACHO DE LA GOBERNACION	CANA VILLAHERMOSA JOSE MANUEL	JEFE DE DIVISION	Preparadión		
	Tipo Documento:	OFICIO CIRCULAR						
	Remittente:	CESTATICKET SERVICES, C.A.						
	Cargo:	ANALISTA						
	Asunto :	EXAMEN DE LA CUENTA						
	Fecha de Registro:	19092015						
	N DE DOCUMENTO	ORGANISMO	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE	CARGO	ESTADO		
	0:03-4-2016	GOREHNAGOTI DEL ESTADO BOLIVAR	1	urrgo Zabarta	JUBUUNIPALOR	Patoene		

Figura N.º 121. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS SALIDA

**Distribución:** Muestra el listado de distribución de documentos de salidas, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 122).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	92/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista Documento	s Salida							
🛱 Destinatario		•	Estado		• Desde	a Registro	Hasta	
🛛 Elaborado Por		•	Tipo de Documento		•			
			BUSCAR					
			Listado de Docume	ntos				
	CONTRALORÍA DEL E	STADO BOLIVAR RROLLO TEONICO Repo	orte Lista de Documentos Eri	rada	Fecha: 11 Página: 17 Ano: 2016	10/2018 03:56:pm	Í	
	N DE DOCUMENTO TIPO DOCUMENTO	ORGANISMO	DEPENDENCIA	CARGO	REPRESENTANTE	ESTADO		
	0003-4-2016 OFICIO CIRCULAR	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DE SPACHO DE LA GOBERNACION	GOBERNADOR	MV EDITORIAL, C.A	Pendienile		
	0004-9-2016 OFICIO CIRCULAR 0005-9-2016 OFICIO CIRCULAR	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESPACHO DE LA GOBERNACION	GOBERNADOR	MV EDITORIAL, C.A	Erviado Anulado		
	Contribut de Documentos - 4							

Figura N.º 122. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION SALIDA

**Histórico por documentos:** Muestra el listado de distribución de documentos de salidas, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 123).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	93/ 98	15/08/2016	Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista Distribución Hi	stórico Por Documento	
Org. Remitente	Estado	Fecha Registro Desde Hasta
🏦 Dep. Remitente	Tipo de Documento	Num Documento
	BUSCAR	
	Listado de Documentos	
	de 1 - + Tamaño automático ÷	
	Confection and the second seco	Nak (1929-1929) Reals Na 27
	Table         Description           Sec.         20.00 (Sec.)           Accel         20.00 (Sec.)	
	Technics         Million           Schild         Add Address           Schild         Addre	
	KANAN PANANAN' P	

Figura N.º 123. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION SALIDA

**Documentos Internos:** Permite gestionar los reportes correspondiente a los documentos internos de la Institución.

**Lista de Documentos:** Muestra el listado de documentos internos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Dependencia remitente, Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Numero de Documentos y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 124).

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	94/ 98	15/08/2016	30VE
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista D	ocumentos	Internos						
🏦 Dep. Remitente			Estad	lo	▼ Desde	echa Regist	tro Has	ta
🔊 Dep. Destinatario			Tipo e	de Documento	🗐 N de Do	cumento		
				BUSCAR				
			Lit	stado de Documentos				
	ן <u>א</u> אַ ב	⊧ Página: I	l de 1 - +	Ancho de página 🗘		6		
		NTRALORÍA DEL ESTADO Ección de desarroll	BOLIVAR D TECNICO			Fecha: 11/10/ Página: 1/1 Año: 2016	2016 04:08:pm	
		100 700 0 001450	Reporte List	a de Documentos Entrada	20110/71/000	FF0 000		
	0001-1-2016	2016 MEMORANDU	M DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, NFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA MI PRUEBA INTERNA	19/09/2016	Preparación	
	0001-1-2016	2016 MEMORANDU	M DIVISION DE AUTOMATIZACION, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA MI PRUEBA INTERNA	19/09/2016	Preparación	
	0003-5-2016 0001-1-2016	2016 MEMORANDU 2016 MEMORANDU	M DIRECCION DE ADMINISTRACION M DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	ASUNTO MID OTRA PRUEBA INTERNA	PRJEBA MIA PARA MI PRUEBA INTERNA	19/09/2016 19/09/2016	Pendiente Ervilado	
	0002-1-2016	2016 MEMORANDU	M DIRECCION DE ADMINISTRACION	ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	SE CORRIGE LA COMUNICACIÓN POR EPRORES	19/09/2016	Pendiente	

Figura N.º 124. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS INTERNOS

**Distribución por Documentos:** Muestra el listado de documentos Internos por distribución de documentos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Dependencia remitente, estado, Dependencia Destinataria, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar BUSCAR y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 125).

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	95/ 98	15/08/2016	30Ve
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Reporte   Lista Distribuciór	Internos	
査 Dep. Remitente	🖉 Estado	Fecha Registro Desde Hasta
😋 Dep. Destinatario	Tipo de Documento	Num Documento
	BUSCAR	
	Listado de Documentos	
	Pagina: 1021 — + 60% *	een C N N >> Paras 1113201 Stituyn Paras 11 Mac201
	Top Downer,         EXCRADAT           Restrice, V.         Nation Alle           Grays         IEED INFOID           Asser, O.         OLIN, NEZ SINTE BLA           Table Allegine         USE           IEED INFOID         Second Sinte Black           Table Allegine         USE           IEED INFOID         Second Sinte S	000000 N 0000 N 0000 N 0000 0000 N 0000 N 0000 N 0000 N 0000 0000 N 0000 N 0000 N 0000 N 0000
	Top Downers         WESSBALLA           Review         WESSBALLA           Cape         ALEXERS           Autor         ALEXAND           Tar minister         Main           To minister         Main           Tor minister         Main           Tor minister         Main	1000000 N 1000 1000 0 0 0 000 0 0 0 0

Figura N.º 125. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS INTERNOS

**Distribución:** Muestra el listado de documentos que han sido distribuidos internamente, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar <sup>BUSCAR</sup> y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 126).

•		Pagina	Elaboración		
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	96/ 98	15/08/2016	Sove	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>	
Asunto:	GUÍA DE USOS				

Reporte   Lista Distribució	n Internos						
🏦 Dep. Remitente		Estado		• Desde	a Registro	Hasta	
🕲 Dep. Destinatario		E Tipo de Documento		Num Docu	mento		
		BUSCAF	<b>x</b> -				
Listado de Documentos							
	Página: 1 de 1	- + Ancho de p Reporte Lista de Document	oágina ≎ osEntrada		861	»	
Dependend a: Remitente: Cargo :	DIVISIÁ'N DE AUTOMATIZACIÁ'N, INFORMATICA Y Yadra: Añas REGISTRADOR	Y TELECOMUNICAC KINES				$\cap$	ß
N' DE BOCUMENT 0001-1-21616 0001-1-21616 0001-1-21616	D AÑO DESTNATARIO 2016 2016 2016	DEPENDENCIA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE SERVICIOS JURDIDOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	CARGO	ASUNTO PR OTRA PRUEBA NTERNA OTRA PRUEBA NTERNA OTRA PRUEBA NTERNA	EC. D5 TRB. ES TADO 13/09/2016 PR 13/09/2016 PR 13/09/2016 Envisido		
Depende nd a: Remitiende: Clargo :	DIRECCIÁ"N DE ADMINISTRACIĂ"N MV EDITORIAL, C.A ARCHVISTA					J	
N*DE DOCUMENT 0002-1-2016	2016 DE STNATARIO	DEPENDENCIA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARGO	ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	EG. DISTRIB. ESTADO 19/09/2016 PE		
0002-1-2016	2016 FERNANDO MENDOZA		CONTRATADO	ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	9/09/2016 PE		

Figura N.º 126. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION INTERNA



Atender Documento: Significa enviar un documento a la dependencia destino.

**Entrada de Documentos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las entrada de documentos externos.

**Salida de Documentos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las salidas de documentos internos.

**Documentos Internos:** Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de los documentos internos de las diferentes dependencias de la institución

**Maestros:** Se refiere a las funcionalidades básicas del módulo, necesaria para el registro y seguimiento de los documentos, en cuanto a su almacenamiento.

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

**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.

**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.

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 2015-2016

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	98/ 98	15/08/2016	
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	<b>SIACE</b>
Asunto:	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

**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.

**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.

**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.