•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	1/ 32	07/06/2017	
SISTEMA NACIONAL	MANUAL DE USUARIO	Versión	Actualización	SIACE
de controt listat	MODULO DE DENUNCIAS	1.0	-	

Manual de Usuario del Módulo de Denuncias Versión 1.0

Junio 2017

•		Pagina	Elaboración	
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	2/ 32	07/06/2017	(COVE
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización 	SIACE
Asunto:	HISTORIAL DE REVISIÓN			•

DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
07/06/2017	1.0	Elaboración del Manual	Ing. Ana Blondell	Contraloría del estado Monagas
07/06/2017	1.0	Revisión del Manual	Ing. Guidmar Espinoza	Contraloría del Municipio Maturín
07/06/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	Ing. María J Rodríguez	Contraloría del estado Monagas

•		Pagina	Elaboración	
Sistema Nacional de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	3/ 32	07/06/2017	gove
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización 	SIACE
Asunto:	ÍNDICE GENERAL			

INDICE

INDICE	
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
GENERALIDADES DEL MANUAL	5
ALCANCE	5
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	5
ACCESO AL SISTEMA	6
INICIO DE SESIÓN	6
MENU PRINCIPAL	7
MAESTROS	7
GESTIONAR SOLICITUDES	
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	4/ 32	07/06/2017	
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	INTRODUCCIÓN			

INTRODUCCIÓN

Los manuales de usuarios son instrumentos técnicos que buscan brindar asistencia y capacitación a los usuarios de un sistema de información, facilitando la comprensión y entendimiento preciso de las operaciones y tramites a ejecutar.

El módulo de Denuncias permite listar, registrar, editar y hacer seguimiento de las actividades y fases correspondientes a las denuncias recibidas y tramitadas por la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, por ello que el objetivo de este manual es proporcionar una herramienta de consulta que sirva de guía para la ejecución de estas actividades.

•		Pagina	Elaboración	
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	5/ 32	07/06/2017	gove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GENERALIDADES DEL MANUAL			

OBJETIVO

Proporcionar al usuario la información necesaria y detallada para el manejo del Módulo de Denuncias del Sistema Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

ALCANCE

El módulo de Denuncias consta de la siguiente estructura

Gestionar Solicitudes: esta opción permite registrar, editar, planificar y rechazar las denuncias.

Ejecución de Actividades: permite consultar, ejecutar y terminar las actividades planificadas para la tramitación de la denuncia, así como el cierre y valoración del tramite o su remisión a dependencias internas u órganos de control correspondientes.

Prorrogas: en esta opción se registrarán las prorrogas a cada denuncia.

Reportes: Visualizar los reportes de los tramites y planificaciones realizadas.

Maestros: listar, registrar y editar las fases y actividades que serán parte de la planificación de las denuncias a tramitar.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Hardware
Equipo (PC, movil, tablet, entre otros) con interfaz de red

Software	Recomendado
Sistema Operativo	Multiplataforma (Software Privativo y/o Software Libre en cualquier distribución)
Navegador Web	Cualquier navegador web preferiblemente actualizado

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	6/ 32	07/06/2017	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Administrativo Integral de Contralorías de Estado (SIACE), se debe ejecutar el navegador web preestablecido e ingresar en la barra de dirección la "URL" establecida por cada Contraloría Estadal, como se muestra en la figura N°1.



Figura N.º 1 ACCESO AL SISTEMA

INICIO DE SESIÓN

En esta ventana debe ingresar su usuario y contraseña, seguidamente presionar el botón "INICIAR SESIÓN" para acceder al sistema, tal como se muestra en la Figura N.º 2.

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

Figura N.º 2 INICIO DE SESIÓN

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	7/ 32	07/06/2017	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

MENU PRINCIPAL

Una vez iniciada la sesión, se visualizará la pantalla inicial del sistema de la cual se podrá desplegar el menú principal que se encuentra ubicado en el lateral izquierdo de la misma y seleccionar el módulo de Aplicación, ver Figura N.º 3.



Figura N.º 3 MENU PRINCIPAL

MAESTROS



Figura N.º 4 MENU MAESTROS

Esta sección permite consultar, registrar, modificar, eliminar y aprobar parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo de Denuncias, ver figura N.º 5.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	8/ 32	07/06/2017	a ve
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

FASES

Mostrar 10 🔻			۹	Columnas
Codigo	 Descripcion 	Estado	 Acción 	
DENUNCIA				
01	INDAGACIÓN	~	2 0 1	
02	VALORACIÓN	~	Image: Contract of the second seco	
03	ARCHIVO	~	2 0 1	
RECLAMO				
01	INDAGACION	~	2 💿 🔳	
02	VALORACION	~	2 💿 🔳	
03	RESPUESTA	~	🕜 💿 📋	
PETICIÓN				
01	INDAGACIÓN	~		
NUEVA FASE		Edita	r 🔺 🔺	Eliminar
			Consultar	



Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 5 para modificar los datos de la fase.

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de las fases registradas en el sistema.

Opción Eliminar: La opción Eliminar es utilizada cuando requiera eliminar un registro existente, para poder realizar este proceso debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 5 y proceder a eliminar el registro.

Para ingresar una nueva fase se debe presionar el botón "NUEVA FASE" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 6.

	>
	~
🛗 Ultima	Modificacion
CANCELAR	H GUARDAR
	≝ Ultima

Figura N.º 6 REGISTRAR NUEVA FASE



Datos para registrar la nueva fase						
Campo	Descripción					
Código	Ingresar un código de identificación de la fase a crear de acuerdo al tipo de actuación al que corresponda.					
Descripción	Indicar una breve identificación de la fase.					
Tipo de Actuación	Seleccionar el tipo de actuación a la cual corresponde la fase (Denuncia, Reclamo o Petición, Queja o sugerencia)					
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva fase tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva fase que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.					
Último Usuario	El sistema registra de forma automática el usuario que registró o modificó la fase					
Última Actualización	El sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó la fase					

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar el registro de la nueva fase en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

ACTIVIDADES

LISTADO DE		ES				
Mostrar 10 -				۹		C
Codigo	Fase	Descripcion	Auto Archivo	No Afecta		
DENUNCIA						
1001	INDAGACIÓN	ACTIVIDAD 1	0	0	✓	
1201	VALORACIÓN	ACTIVIDAD 2	0	0	✓ <mark>፻</mark> ⊙[
1401	ARCHIVO	ACTIVIDAD 3	~	0	✓ 🔽 <mark>⊘</mark>	
1402	ARCHIVO	ACTIVIDAD 4	~	~	✓	
RECLAMO						
1701	INDAGACION	ACTIVIDAD 1 RECLAMO	~	~	✓	
1801	VALORACION	VALORACION RECLAMO	0	0	✓	
1901	RESPUESTA	RESPUESTA RECLAMO	~	0	 Zero al contracto de la contracto	
PETICIÓN					Editar	
NUEVA ACTIV	DAD				Consultar Elimi	inar



•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	10/ 32	07/06/2017	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 7 para modificar los datos de la actividad.

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de las actividades registradas en el sistema.

Opción Eliminar: La opción Eliminar es utilizada cuando requiera eliminar un registro existente, para poder realizar este proceso debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 7 y proceder a eliminar el registro.

Para ingresar una nueva actividad se debe presionar el botón "NUEVA ACTIVIDAD" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 8.

🖍 Registrar Nueva Act	vidad	~
Cod. Actividad	Tipo de Actuación	~
② Fase		~
S Nombre actividad		
© Descripción		
🕲 Duración	🗌 Auto de archivo 📋 No afecta planificación 🧹 Estatus	
🚊 Último Usuario	Última Modificación	
	CANCELAR H GUARDA	

Figura N.º 8 REGISTRAR NUEVA ACTIVIDAD

Datos para el registro de las Actividades						
Campo	Descripción					
Cód. Actividad	Código de identificación de la actividad asignado por el sistema de forma automática de acuerdo al tipo de actuación al que corresponda.					
Tipo de Actuación	Seleccionar el tipo de actuación a la cual corresponde la fase (Denuncia, Reclamo o Petición, Queja o sugerencia)					
Fase	Seleccionar la fase a la cual corresponde la actividad a registrar					
Nombre de actividad	Ingresar la identificación de la actividad.					
Descripción	Indicar un breve detalle de que consiste la actividad.					
Duración	Ingresar el número de días predeterminado para la ejecución de la actividad					
Auto de archivo	Marcar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad podrá					



Datos para el registro de las Actividades						
Campo Descripción						
	generar el archivo de la actuación.					
No afecta planificación	Marcar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad no tendrá incidencia sobre la planificación de la actuación.					
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva actividad que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.					
Último Usuario	El sistema registra de forma automática el usuario que registró o modificó la actividad					
Última Modificación	El sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó la actividad					

Una vez finalizado el ingreso de los datos deberá presionar "GUARDAR" para finalizar el registro del menú o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

GESTIONAR SOLICITUDES

Este apartado ofrece las opciones para registrar una nueva solicitud, así como editar, consultar, planificar, rechazar e imprimir las solicitudes que ya han sido almacenadas en el sistema automatizado, como se observa en la figura N.º 9.

Listado de Solicitudes						
Mostrar 10	•					۹
Solicitud Nro. 🕈	Tipo de 🗘	Ente	¢	Estatus Solicitud	\$	Rechazar Acción Imprimir
0001-2017	QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS		TRAMITADA		
0002-2017	RECLAMO	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos		PENDIENTE		
NUEVA S	OLICITUD			Edita	r	Consultar Planificar

Figura N.º 9 LISTADO DE SOLICITUDES

Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 9 para modificar los datos de la solicitud.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	12/ 32	07/06/2017	30Ver
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de la solicitud registrada en el sistema.

Opción Rechazar: La opción rechazar es utilizada cuando la solicitud no será tramitada, la solicitud solo puede rechazarse si esta no ha sido planificada.

Opción Imprimir: Esta opción permite imprimir el acta de recepción de la solicitud.

Para ingresar una nueva actividad se debe presionar el botón "NUEVA ACTIVIDAD" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 10.

1	2	3	4				
INFORMACIÓN GENERAL	INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN	DENUNCIANTES	DOCUMENTOS CONSIGNADOS / PRUEBAS				
INFORMACIÓN GENERAL							
🏦 Lugar		S Fecha y Hora de la Solicitud:					
CONTRALORIA DEL ESTADO	~	22-05-2017 10:05:50 AM					
🚓 Dependencia:		Sentro de Costo:					
DIRECCIÓN TECNICA	~	Seleccione el Centro de Costo	~				
🗈 Organismo/Ente Denunciado		I Origen de los Recursos					
Seleccione	~	Seleccione	~				
🖸 Municipio		🖸 Parroquia					
Seleccione el Municipio	~	Seleccione la Parroquia	~				
A Sector		Tino de Actuación:					
Seleccione el Sector	~	Seleccione	~				
1. Origen de la Denuncia		@ Especifique					
Seleccione	~						
Tipo de Depuncia		7 Especifique					
Seleccione		es especiadae					
@Descripcion:							
@Motivo:							

Figura N.º 10 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN GENERAL

Datos para el registro de Solicitud / Información General					
Campo	Descripción				
Lugar	Seleccionar el lugar donde se recibe la solicitud				
Fecha y Hora de la Solicitud	El sistema registra automáticamente la fecha y hora de recepción de la solicitud				
Dependencia	Seleccionar la Dependencia donde se recibe la solicitud				
Centro de Costo	Seleccionar el centro de costo de la dependencia receptora de la solicitud				
Organismo/Ente Denunciado	Seleccionar el Organismo o Ente objeto de la solicitud				
Origen de los Recursos	Seleccionar la fuente del financiamiento del objeto de la denuncia				



Datos para el registro de Solicitud / Información General					
Campo	Descripción				
Municipio	Seleccionar el municipio donde se realiza la solicitud				
Parroquia	Seleccionar la parroquia donde se realiza la solicitud				
Sector	Seleccionar el sector donde se realiza la solicitud				
Tipo de actuación	Seleccionar el tipo de actuación (denuncia, queja, reclamo, petición o sugerencia)				
Origen de la Denuncia	Seleccionar el origen del ciudadano que formaliza la solicitud.				
Especifique	Indicar el nombre del Organismo, Consejo Comunal u otro que presenta la solicitud.				
Tipo de Denuncia	Seleccionar la naturaleza de la denuncia.				
Descripción	Ingresar un breve detalle de la solicitud				
Motivo	Escribir un breve detalle de las causas que motivan a la solicitud				
Propuesta	Detallar la solución propuesta por el denunciante				



Figura N.º 11 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	14/ 32	07/06/2017	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

En esta sección debe ingresar la fecha de la recepción, la cual corresponde a la fecha real de la recepción de la solicitud, el sistema coloca de forma predeterminada la fecha actual.

Para insertar un nuevo receptor de la solicitud, deberá presionar el botón señalado en la figura N.º 11 y seleccionar de la lista presentada (Figura N.º 12) el funcionario que recibe la solicitud. Es importante señalar que los funcionario insertados podrán ser eliminados al presionar sobre el ícono indicado para tal fin en la figura N.º 11.

nsertar Func	ionario			
Mostrar 10	•		٩	Co
Check	Cedula	Nombres y Apellidos	Dependencia	
	0000000	Administrador Admin	DIRECCIÓN TECNICA	
	1893324	FELIPE SANTIAGO AMAYA VILLAFRANCA	DIRECCION DE RECURSOS H	HUMANOS
	10954218	ALEXIS MENDOZA	DIRECCIÓN TECNICA	
	9975640	JUAN JOSE PEREZ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS G	SENERALES
	10123456	JUANA VALENTINA HERNANDI	EZ DIRECCIÓN DE SERVICIOS G	SENERALES
	17213379	MARIANNE PEREDA	DIRECCIÓN TECNICA	
	11214386	EDILIO RAFAEL VELASQUEZ M	MILLAN DIRECCIÓN DE ADMINISTRA	CIÓN
	16698731	EDGAR JOSE BOLIVAR CARRAS	SQUEL DIRECCIÓN TECNICA	
	13744764	JOANMIRSE MARLIN CHACOA	NUÑEZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRA	CIÓN
	12476085	ORALIS DEL VALLE MILANO RI	ICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRA	CIÓN
11 Registro				< 1

Figura N.º 12 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN (INSERTAR FUNCIONARIO)



Figura N.º 13 NUEVA SOLICITUD/DENUNCIANTE

Insertar Denunciante: Permite insertar el denunciante desde una lista, en los casos que el denunciante ya este registrado en el sistema, ver figura N.º 14.

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	15/ 32	07/06/2017	gove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Insertar Denunc	iante		
Mostrar 10	•	٩	Co
Check	© Cedula	Nombres y Apellidos	
	18820023	DANIEL ANDRES MUÑOZ VELASQUEZ	
	8194637	GRACIELA AMELIA VELASQUEZ FEBRES	
	23535847	FERNANDO JOSE ROSILLO FIGUEROA	
	15626983	SERGIO GONZALO ZABALETA MORA	
	11112220	mmaria perez	
	11222111	marina jose	
	123456	asdas asdasdasdsad	
	17161505	ANA KARINA HURTADO MARTINEZ	
	6171761	BETTSY MARTINEZ	
	11343405	JEANNETTE DEL CARMEN FIGUERA GOLINDANO	
20 Registro			< 1

Figura N.º 14 NUEVA SOLICITUD/INSERTAR DENUNCIANTE

Insertar Persona: permite insertar los datos del denunciante cuando la persona no está registrada en el sistema, al presionar el botón señalado en la figura N.º 13 se desplegará el siguiente formulario.

	Consultar con CNE
& Apellido	
🛄 Telefono	
🛗 Ultima Modificacion	
	CANCELAR 🗎 GUARDAR
	Apellido

Figura N.º 15 NUEVA SOLICITUD/INSERTAR PERSONA



Datos para el registro de Persona					
Campo	Descripción				
Cédula	Ingresar el número de cédula de la persona que formaliza la solicitud				
Nombre	Ingresar el nombre de la persona que formaliza la solicitud				
Apellido	Ingresar el apellido de la persona que formaliza la solicitud				
Domicilio	Escribir la dirección de habitación de la persona que formaliza la solicitud				
email	Escribir la dirección de correo electrónico de la persona que formaliza la solicitud				
Teléfono	Ingresar el numero de teléfono de la persona que formaliza la solicitud				
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva persona tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva persona que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.				



Figura N.º 16 NUEVA SOLICITUD/DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Para finalizar el registro de la solicitud deberá insertar el o los documentos probatorios de la solicitud, en caso de presentar dichos documentos se deberá presionar el botón señalado en la figura N.º 16 e ingresar la descripción, número y cantidad de copias del documento, es importante acotar que los documentos insertados se pueden eliminar mediante el ícono resaltado en la figura anterior.

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar el registro de la nueva solicitud en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	17/ 32	07/06/2017	Cover
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Opción Planificar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 9 para asignar actividades y responsables y de esta forma generar la planificación de la solicitud, tal como se muestra en la figura N.º 17.

		Pal	3 IFRAS			S	
	INFORMACI	ÓN DE LA SOLICITUD				PLANIFICACIÓN	
th Lugar CONTRALORIA DEL ESTADO		 Fecha y Hora de la Solicitud: 22-05-2017 	10:18:04		Fecha de Inicio:	23-05-2017	-
	rciopolíticos	Centro de Costo: DIRECCION TECNICA DIO Origen de los Recursos Dirección General de la Alca	Idia	×	Fecha de termino:	26-05-2017	
rt Municipio SUCRE		ri Parrocula ALTAGRACIA Tipo de Actuación:		· ·	Duración No Mecta:	4	
FE Y ALEGRIA 8. Orioen de la Denurcia CONSEJO COMUNAL		 ✓ RECLAMO ✓ IIII 		~	Prorroga:	0	
& Tipo de Denuncia OBRAS		Gr Especifique			Duración Total:	4	
OfDescripción:	Descripción				·		
QMotivo:	Motivo			bi			
QPropuesta:	Propuesta						
	RECIBIDO POR		FECHA DE RECI	EPCIÓN			
Documento de identidad	Nombre completo	Dependencia	22-05-2017				
00000000	Administrador Admin	DIRECCIÓN TECNICA					

Figura N.º 17 GENERAR PLANIFICACIÓN / INFORMACIÓN GENERAL

Para generar la planificación de la solicitud, el usuario podrá verificar la información general ingresada al sistema al momento de la recepción de la misma, en donde solo podrá modificar el tipo de actuación correspondiente a la solicitud e ingresar, en la sección señalada en la figura anterior, la fecha de inicio para la tramitación de la solicitud y el sistema automáticamente calculará la fecha de culminación y el total de días de duración del proceso.

Solicitud Nro. 0002-2017	Tramite Nro.	DACCC-D-0003-2017	③Estado: PENDIENTE	
1	2	3	4	5
INFORMACIÓN GENERAL	DENUNCIANTES	PRUEBAS	FUNCIONARIOS ASIGNADOS	ACTIVIDADES
		DENUNCIANTES		
Documento de identidad	Nombre com	pleto		
23535847	FERNANDO JO	DSE ROSILLO FIGUEROA		
15626983	SERGIO GON	ZALO ZABALETA MORA		
Primero Anterior				Próximo Último
reparado por:	Rechazado por:	Aprobado por:	⊞Ultima mo	difficacion:
administrador			administrad	or
2017-05-22 10:18:04			2017-05-22	10:18:04
			₽ <mark>%</mark> CANCELAR	B GENERAR PLANIFICACION

Figura N.º 18 GENERAR PLANIFICACIÓN / DENUNCIANTES

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	18/ 32	07/06/2017	gove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

2 NCUNTES DOCUMENTOS Numeración Número + INSERTAR NUEVO DOC	3 PRUEBAS CONSIGNADOS / PRUEBA	FUNCIONARIOS ASIGNADOS S Cantidad * Cantidad 9	s ACTIVIDADES
DOCUMENTOS Numeración Número + INSERTAR NUEVO DOG	CONSIGNADOS / PRUEBA	Cantidad * Cantidad * Cantidad 9	Eliminar
Numeración	CUMENTO	Cantidad *	Eliminar
Número HINSERTAR NUEVO DOG	CUMENTO	Cantidad 9	Eliminar
+ INSERTAR NUEVO DOG	CUMENTO		Eliminar
			Próximo Últin
ado por:	Aprobado por:	mültin	na modificación:
		admin	istrador
		2017-	05-22 10:18:04
9	do por:	do por: Aprobado por:	do por Aprobado por ﷺ admir 2017-

Figura N.º 19 GENERAR PLANIFICACIÓN / PRUEBAS

Esta sección del formulario para generar la planificación de la solicitud permite visualizar los documentos probatorios consignados por los denunciantes (si las hubiere), así como insertar y eliminar documentos en caso de ser necesario, tal como se señala en la figura N.º 19.

olicitud Nro. 0002-2017	👜 Tramite Nro.	DACCC-D-0003-2017	③Estado: PENDIENTE	
1 INFORMACIÓN GENERAL	2 DENUNCIANTES	PRUEBAS	4 FUNCIONARIOS ASIGNADOS	5 ACTIVIDADES
		AUDITORES		
Documento de Identidad	Nombre completo	Dependencia	Coort	linador
Primero Anterior				Próximo Últi
parado por:	Rechazado por:	Aprobado por:	∰Última moi	lificación:
ninistrador			administrade	r .
7-05-22 10:18:04			2017-05-22	10:18:04

Figura N.º 20 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS

En la figura N.º 20 se puede apreciar que el siguiente paso para generar la planificación consiste en asignar a los funcionarios que serán responsables de la tramitación de la solicitud, para esto deberá presionar el botón "INSERTAR FUNCIONARIO" señalado en la figura y proceder a seleccionar a los funcionarios de la lista que muestra a continuación el sistema (ver Figura N.º 21).

Es importante destacar que una vez seleccionados los funcionarios del listado presentado se puede asignar a uno de ellos como coordinador de la actuación marcando el campo ubicado al lado derecho

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	19/ 32	07/06/2017	Pove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

del nombre del funcionario, así mismo estos podrán ser eliminados en caso de ser necesario, ver figura N.º 22.

Mostrar 10	-		Colum
Check	Cedula	 Nombres y Apellidos 	 Dependencia
	00000000	Administrador Admin	DIRECCIÓN TECNICA
	1893324	FEUPE SANTIAGO AMAYA VILLAFRANCA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	10954218	ALEXIS MENDOZA	DIRECCIÓN TECNICA
	9975640	JUAN JOSE PEREZ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	10123456	JUANA VALENTINA HERNANDEZ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	17213379	MARIANNE PEREDA	DIRECCIÓN TECNICA
	11214386	EDILIO RAFAEL VELASQUEZ MILI	LAN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	16698731	EDGAR JOSE BOLIVAR CARRASC	QUEL DIRECCIÓN TECNICA
	13744764	JOANMIRSE MARLIN CHACOA NU	JNEZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	12476085	ORALIS DEL VALLE MILANO RICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
11 Registro			< 1 2

Figura N.º 21 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS



Figura N.º 22 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS (COORDINADOR)

Por último, se deberán asignar la cantidad de días correspondientes a las actividades a ejecutar para la tramitación de la solicitud, para ello el sistema muestra la sección de actividades (Figura N.º 23) en la que automáticamente se cargan las fases y actividades de acuerdo al tipo de actuación a que corresponda la solicitud, y el usuario deberá seleccionar el número de días a cada una de ellas.

Una vez cargados los datos de la planificación de la solicitud deberá presionar "GENERAR PLANIFICACIÓN" para finalizar el registro o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	20/ 32	07/06/2017	gove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 23 GENERAR PLANIFICACIÓN / ACTIVIDADES

Aprobar Planificación: Luego de generada la planificación, esta debe ser aprobada por el funcionario encargado, para ello debe buscar la solicitud en el listado y presionar el ícono señalado en la figura N.º 24, también ofrece la posibilidad de anular la solicitud de ser necesario.

Listado	de Solici	tudes			
Mostrar 10	•				۹
Solicitud Nro. ⁺	Tipo de 🗘 Solicitud	Ente	Estatus Solicitud	4	Acción
0001-2017	QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	TRAMITADA	4	●
0002-2017	RECLAMO	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	TRAMITADA	4	
0003-2017	DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	TRAMITADA	4	O ₽ Aprobar
0004-2017	DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	TRAMITADA	4	
NUEVA S	SOLICITUD				

Figura N.º 24 APROBAR PLANIFICACIÓN

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	21/ 32	07/06/2017	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			*

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez aprobada la planificación correspondiente a la solicitud, se deben ejecutar las actividades en el sistema a medida que avanza el tramite de la solicitud, para ello el usuario debe listar las actividades, ingresando en la opción del menú "EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES" lo que mostrará la siguiente pantalla (ver figura N.º 25).

Listado de	Actividad	des			
Mostrar 10 -	CLEVINGE CLEVINGE				
Cod. Tramite.	Tipo de 💠 Tramite	S nte	Fase - Actividad a Ejecutar 🛛 🌣 Acción		
DACCC- D-0002-2017	DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	PENDIENTE		VALORACIÓN-ACTIVIDAD 2
DACCC- Q-0001-2017	QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	EN EJECUCIÓN		RESPUESTA-RESPUESTA DE LA DE CO
					Ejecutar

Figura N.º 25 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Seguidamente el sistema mostrará la pantalla (figura N.º 26) en la que se puede consultar la información general de la actividad, para iniciar la ejecución de esta actividad deberá verificar que la fecha de inicio corresponda con la fecha real en que comienza la ejecución.

1 EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD				PLANFI	Z CACIÓN						
INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD				ACCION	A EJECI	JTAR	ł				
Tramite Nro. DACCC-D-0002-2017	©Tipo de tramite: ©Estado de la Actividad D17 DENUNCIA PENDIENTE	E	Iniciar Ejecución ►			2	2017	-05-2	24		
③ Fecha de inicio: 01-06-2017	③ Fecha de culminacion: 06-06-2017	() Días de ejecución: 5			*		Mag	yo 2	017		*
Fase - Actividad:				D0 30	1	ма 2	мі З	ju 4	5	5A 6	
VALORACION - ACTIVIDA	ie - Actividad: .ORACIÓN - ACTIVIDAD 2			Ingresar fecha	7	8	9	10	11	12	13
				de inicio	14	15	16	17	18	19	20
h Organismo/Ente Depuncia	Orazairma/Ento Deguneiado				21	22	23	24	25	26	27
Gestión General de Asu	ntos Sociopolíticos		~		28	29	30	31	1	2	з
n Origen de los Recursos					4	5	6	7	8	9	10
Dirección General de la	Alcaldía		~								

Figura N.º 26 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

De igual forma en la segunda sección de esta ventana, se pueden visualizar las actividades planificadas destacando su avance con los siguientes símbolos.

•		Pagina	Elaboración	- 0
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	22/ 32	07/06/2017	- Sove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Estado de la actividad ícor Ejecutada Image: state stat	ícono
Ejecutada	
En ejecución	0
Pendiente por ejecutar	

Aunado a ello el sistema sombrea con colores las actividades de acuerdo al cumplimiento de los lapsos establecidos en la planificación, siendo verde para las actividades que se ejecutaron en la fecha establecida, amarillo las que están próximas a cumplir la fecha programada y aún no han sido realizadas y el color rojo identifica aquellas actividades que no se lograrán ejecutar en la fecha planificada. Tal como se evidencia en la figura N.º 27.

utar	Actividad									
						_	2			
	EJECI	JCIÓN DE LA ACTIVIDAD				PLANF				
			Actividades							
Est.		Actividad	Días	Inicio	Fin	Prorr.	Inicio Real	Fin Real	A.P.	
01 IN	DAGACIÓN									
0	1001 ACTIVIDAD 1		3	25-05-2017	31-05-2017	0	22-05-2017	24-05-2017	~	
	Total dias Fase:	Verde	3			0				
02 VA	LORACIÓN									
0	1201 ACTIVIDAD 2		5	01-06-2017	06-06-2017	0	24-05-2017	30-05-2017	~	
	Total dias Fase:	Amarillo	5			0				
03 AR	CHIVO									
Z	1401 ACTIVIDAD 3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4	07-06-2017	08-06-2017	0	31-05-2017	05-06-2017	~	
Ø	1402 ACTIVIDAD 4		2	00-00-0000	00-00-0000	0	06-06-2017	07-06-2017		
	Total dias Fase:	X	4			0				
	Total dias de afectación:	Roio	12			0				

Figura N.º 27 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar la ejecución de la actividad en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

Se hace preciso acotar que en los casos en que la naturaleza de la actividad conlleve a realizar una valoración técnica se deberá especificar el resultado de la misma en la sección indicada en la figura N.º 28. Asimismo podrá cerrarse el trámite si el resultado de las actividades así lo ameritan.



IN	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDA FORMACIÓN DE LA ACTIV	ld IDAD		PLANFI ACCIÓN	
Tramite Nro. DACCC-D-0002-2017	③Tipo de tramite: DENUNCIA	③Estado de la Actividao EN EJECUCIÓN	l:	Terminar Ejecución M	2017-05-24
③ Fecha de inicio: 01-06-2017	③ Fecha de culminacion: 06-06-2017	 O Días de ejecución: 5 			······································
E Fase - Actividad: VALORACIÓN - ACTIVIDA	JD 2			🔾 Valorar Tramite <	Cerrar Tramite
h Organismo/Ente Denunciad Gestión General de Asur	io ntos Sociopolíticos		~	Marcar para	ingresar
Origen de los Recursos				resultados de la valo	racion
Dirección General de la	Alcaldía		~		

Figura N.º 28 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD (VALORAR)

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD				2 PLNFICACIÓN ACCIÓN A EJECUTAR	
Tramite Nro. DACCC-D-0002-2017	© Tipo de tramite: DENUNCIA	© Estado de la Actividad: EN EJECUCIÓN	Terminar Ejecución M	2017-05-24	
© Fecha de Inicio: 01-06-2017 Il Fase - Actividad:	© Fecha de cuminación: 06-06-2017	© Ulas de ejecución: 5	💿 Valorar Tramite <	🚫 Cerrar Tramite 🛇	
VACUPACION - ACTIVIDAD 2			Auto de Archivo IIN	O Remitir #	
In Oroanismo/Ente Denunciado - Gestión General de Asuntos S	iociopolíticos	~	Valoración:		×
01 Orioen de los Recursos - Dirección General de la Alcald	día	~	Gr Antecedente del Expediente :		
IPObservación:			ZZ Análisis de los Hechos:		
			27 Valoración:		
			Le Concession.		
			12 Manifector		

Figura N.º 29 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD (RESULTADOS VALORACIÓN)

Datos para el registro de los resultados de la Valoración						
Campo Descripción						
Antecedente del Expediente	Ingresar un breve detalle del expediente.					
Análisis de los Hechos	Escribir el análisis realizado por parte del responsable de la valoración en cuanto a los sucesos investigados en la tramitación de la solicitud.					
Valoración	Ingresar la valoración de la situación.					



Datos para el registro de los resultados de la Valoración					
Campo Descripción					
Conclusión	Escribir las conclusiones obtenidas del estudio realizado				
Manifiesto	Ingresar manifiesto emitido por el funcionario que valoró la solicitud.				
Recomendaciones	Ingresar las recomendaciones sugeridas por parte del funcionario que ejecutó la valoración de los hechos en cuanto a la situación que originó a la solicitud.				

PRORROGAS

En Esta sección el sistema permite ingresar prorrogas a las actividades que se encuentran en ejecución, para lo cual el usuario deberá listar las actividades mediante en la opción "PRORROGAS" del menú y pulsar el ícono señalado en la figura N.º 30 para registrar la nueva prorroga.





Figura N.º 31 CREAR PRORROGAS / INFORMACIÓN GENERAL

Figura N.º 30 PRORROGAS

•		Pagina	Elaboración	
2	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	25/ 32	07/06/2017	gove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Datos para el registro de la Prorroga / Información General					
Campo	Descripción				
Días de Prorrogas Solicitados	Seleccionar el número de días de prorroga a solicitar				
Días de Prorrogas Acumuladas	El sistema muestra la cantidad de días de prorroga que tiene la actividad acumulada.				
Justificación	Ingresar una breve justificación que soporte la solicitud de la prorroga para la culminación de la actividad.				
Estatus	El sistema muestra el estado en que se encuentra la solicitud de la prorroga.				



Figura N.º 32 CREAR PRORROGAS / PLANIFICACIÓN

Una vez ingresada la cantidad de días de prorroga a solicitar se puede visualizar en la segunda ventana del formulario (ver figura N.º 32) la planificación de la actividad afectada por los días de prorroga, y en la siguiente ventana (Figura N.º 33) se pueden consultar las prorrogas que tiene esa actividad.



rear Prorroga			
1 INFORMACIÓN GENERAL	PLAN	2 IIFICACIÓN	3 PRORROGAS
	PRORROGAS I	DE LA ACTUACIÓN	
# FASE - ACTIVIDAD	CANT. DÍAS	JUSTIFICACIÓN	ESTATUS
eparado por:	Rechazado por:	Aprobado por: administrador	múltima modificación: administrador
7-05-22 16:15:38			2017-05-22 16:18:22

Figura N.º 33 CREAR PRORROGAS/ PRORROGAS

Opción Revisar Prorroga: Luego de solicitar la prorroga esta deberá ser revisada para continuar con el trámite y aprobación de la misma, para lo cual el sistema muestra la opción de anular la solicitud en caso de que esto sea necesario (ver figuras N° 34 y N.º 35).

Listado d	e Tram	ites en Ejecució	n		
Mostrar 10 -	•			۹	
Cod. Tramite. 🔺	Tipo de 🌲 Tramite	Ente \$	Fase - Actividad en Ejecución	\$	Acción Consultar
DACCC- D-0002-2017	DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	VALORACIÓN-ACTIVIDAE) 2	
DACCC- Q-0001-2017	QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	RESPUESTA-RESPUESTA LA QUEJA	DE	
			E	ditar	Revisar

Figura N.º 34 REVISAR PRORROGAS

•		Pagina	Elaboración	- 0
2	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	27/ 32	07/06/2017	a ve
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

1		2	3
INFORMACIÓN GENERAL	F	LANIFICACIÓN	PRORROGAS
	PRORROG.	AS DE LA ACTUACIÓN	
FASE - ACTIVIDAD	CANT. DÍAS	JUSTIFICACIÓN	ESTATUS
1 RESPUESTA - RESPUESTA DE LA QUEJA	з	retraso en la entrega de documentacion	EN PREPARACIÓN
Primero Siguiente parado por: Rechazado pr	or:	Aprobado por:	Próximo Último
ninistrador		administrador	administrador
7-05-17 13:34:44			2017-05-22 16:18:52

Figura N.º 35 REVISAR- ANULAR PRORROGAS

Conformar Prorroga: Luego de revisar la prorroga se debe conformar esta solicitud para continuar su tramitación, es importante mencionar que una vez revisadas las prorrogas estas no pueden ser modificadas.

Listado de	Tramites	s en Ejecución				
Mostrar 10 -					۹	
Cod. Tramite.	Tipo de 🔶 Tramite	Ente	≑ Fase	- Actividad en Ejecución	4	Acción
DACCC- D-0002-2017	DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	VALO	ORACIÓN-ACTIVIDAD 2		20
DACCC- Q-0001-2017	QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	RESI QUE	PUESTA-RESPUESTA DE LA	-	~

Figura N.º 36 CONFORMAR PRORROGAS

•		Pagina	Elaboración	
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	28/ 32	07/06/2017	3ºVe
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

INFORMACION GENERAL	PLAN	IFICACIÓN	PRORROGAS
	PRORROGAS [DE LA ACTUACIÓN	
¥ FASE - ACTIVIDAD	CANT. DÍAS	JUSTIFICACIÓN	ESTATUS
1 RESPUESTA - RESPUESTA DE LA QUEJA	з	retraso en la entrega de o	documentacion REVISADA
eparado por: Rechazado por		Aprobado por:	∰Última modificación:

Figura N.º 36 CONFORMAR – ANULAR PRORROGAS

Aprobar Prorrogas: Por último se debe aprobar la solicitud de prorroga y así culminar la ejecución de la actividad, en esta etapa el usuario podrá anular la prorroga como se muestran en las figuras N.º 37 y N.º 38.

I	Listado de Tramites en Ejecución										
Mo	ostrar	10	•				Q				
C	Cod. Trai	mite.	•	Tipo de 🔶 Tramite	Ente	Fase - Actividad en Ejecución	\$	Acción			
	DACCC- D-0002-	2017		DENUNCIA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	VALORACIÓN-ACTI	VIDAD 2				
	DACCC- Q-0001-	2017		QUEJA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	RESPUESTA-RESPU LA QUEJA	IESTA DE				

Figura N.º 37 APROBAR PRORROGAS

•		Pagina	Elaboración	
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	29/ 32	07/06/2017	
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

		2	3
INFORMACIÓN GENERAL	PL	ANIFICACIÓN	PRORROGAS
	PRORROGA	S DE LA ACTUACIÓN	
# FASE - ACTIVIDAD	CANT. DÍAS	JUSTIFICACIÓN	ESTATUS
1 RESPUESTA - RESPUESTA DE LA QUEJA	3	retraso en la entrega de documentacion	CONFORMADA
Primero Siguiente eparado por: Rechazado por:		Aprobado por:	Próximo Ultimo
ministrador		administrador	administrador
17-05-17 13:34:44			2017-05-22 16:18:52

Figura N.º 38 APROBAR-ANULAR PRORROGAS

REPORTES



Figura N.º 39 MENÚ DE REPORTES

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	30/ 32	07/06/2017	Cover
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

LISTADO DE TRÁMITES: A través de esta opción se puede consultar el listado de solicitudes tramitadas y las que se encuentran en ejecución por la dirección, este listado se puede filtrar por municipio, parroquia, sector, tipo de trámite, estado de la solicitud, estado del tramite, origen de la denuncia, tipo de denuncia y fecha, a lo cual una vez seleccionados los datos que se desean consultar el sistema mostrará el siguiente reporte en formato PDF. Ver figura N.º 41.

Listado de Tramites		
Municipio:	Parroquia:	Sector:
Tipo de Tramite:	Estado Solicitud:	Estado Tramite:
Origen de la Denuncia: •	Tipo de Denuncia:	Fecha: 2017-05-01 2017-05-29
	BUSCAR	

Figura N.º 40 REPORTE DE LISTADO DE TRÁMITES

2	ዖ ቲ	Page: 1 of 1		+ 70%			0					
Run Contraloria del Estado Monagas Porte: 29/05/2017												
							Pá	gina: 1 de 1				
Listado de Tramites												
000		D.X.C. 00.0 1110110	TROOF	FETADO	FETADO							
SOLICITUD	NUM. TRAMITE	ENTECHGANISMO	ACTUACIÓN	SOLICITUD	TRAMITE	MUNICIPIO	PARROQUIA	SECTOR				
SOLICITUD 0001-2017	DACCC-Q-0001-2017	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS	ACTUACIÓN	TRAMITADA	TRAMITE EN EJECUCIÓN	SUCRE	ALTAGRACIA	FE Y ALEGRIA				
0001-2017 0002-2017	DACCC-Q-0001-2017 DACCC-R-0001-2017	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS Gestión General de Asuntos Sociopoliticos	ACTUACIÓN QUEJA RECLAMO	TRAMITADA TRAMITADA	EN EJECUCIÓN	SUCRE SUCRE	ALTAGRACIA ALTAGRACIA	FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA				
0001-2017 0002-2017 0003-2017	DACCC-0-0001-2017 DACCC-R-0001-2017 DACCC-R-0001-2017 DACCC-0-0002-2017	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS Gestión General de Asuntos Sociopolitoos Gestión General de Asuntos Sociopolitoos	QUEJA RECLAMO DENUNCIA	TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA	EN EJECUCIÓN EN EJECUCIÓN	SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE	ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA	FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA				
0001-2017 0002-2017 0003-2017 0003-2017	DACCC-0-0001-2017 DACCC-R-0001-2017 DACCC-D-0002-2017 DACCC-D-0002-2017	EN E ORGANISMO GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS Gestón General de Asuntos Sociopolitos Gestón General de Asuntos Sociopolitos	ACTUACIÓN QUEJA RECLAMO DENUNCIA DENUNCIA	TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA	EN EJECUCIÓN EN EJECUCIÓN APROBADA	SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE	ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA	SECTOR FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA				
SOLICITUD 0001-2017 0002-2017 0003-2017 0004-2017 0005-2017	NOR. IRANITE DACCC-0-0001-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0003-2017	EN E CRAANSMU GOEBRAACION DE ESTADO MONAGAS Gestión General de Aurota Sociopolitos Gestión General de Aurota Sociopolitos Gestión General de Aurota Sociopolitos GoEBRNACION DE ESTADO MONAGAS	ACTUACIÓN QUEJA RECLAMO DENUNCIA DENUNCIA	SOLICITUD TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA	EN EJECUCIÓN EN EJECUCIÓN APROBADA GENERADA	SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE	ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA	SECTOR FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA				
0001-2017 0002-2017 0003-2017 0003-2017 0004-2017 0005-2017	NOR. IRANITE DACCC-0-0001-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0002-2017 DACCC-0-0003-2017	EN E CHANNEMU GOESENACION DE EST ADO MONAJAS Gestos fiende de Autros Sociopolitos Gestos fiende de Autros Sociopolitos Gestos fiende de Autros Sociopolitos Goesen fiende de Autros Sociopolitos GOESENACION DE EST ADO MONAJAS	ACTUACIÓN QUEJA RECLAMO DENUNCIA DENUNCIA	TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA TRAMITADA	EN EJECUCIÓN EN EJECUCIÓN EN EJECUCIÓN APROBADA GENERADA	SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE SUCRE	ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA ALTAGRACIA	SECTOR FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA FE Y ALEGRIA				

Figura N.º 41 REPORTE DE LISTADO DE TRÁMITES PDF

REPORTE DE PLANIFICACIONES: A través de esta opción se puede imprimir en tanto el acta de recepción de la solicitud como la planificación de las solicitudes tramitadas, las cuales el sistema mostrará en formato PDF al presionar los íconos señalados en la figura N.º 42.

Mostrar 10 Columnas Tramite Nro. • Tipo de solicitud • Ente • Estatus Tramite • • Acción Imprimir acta DACCC-Q-0001-2017 QUEJA Gestión General de Asuntos Sociopolíticos EN EJECUCIÓN 🖴 Imprimir acta DACCC-Q-0001-2017 RECLAMO Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN 👄 Imprimir acta DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN 👄 Imprimir acta DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN 👄 Imprimir acta DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador APROBADA <immtededicitadia< td=""> DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA <immtededicitadia< td=""></immtededicitadia<></immtededicitadia<>	Listado de F	lanificaci	ones			
Tramite Nro. Tipo de Solicitud Ente Estatus Tramite Acción Imprimir acta DACCC-Q-0001-2017 QUEJA Gestión General de Asuntos Sociopolíticos EN EJECUCIÓN EN DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN EN ED DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN EN ED DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN EN EN EN EJECUCIÓN EN EN EN EJECUCIÓN EN EN<td>Mostrar 10 -</td><td></td><td>c</td><td>۹</td><td></td><td>Columnas</td>	Mostrar 10 -		c	۹		Columnas
DACCC-Q-0001-2017 QUEJA Gestión General de Asuntos Sociopolíticos EN EJECUCIÓN El S DACCC-Q-0001-2017 RECLAMO Dirección General de la Alcaldía El S DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN El S DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN El S DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador APROBADA El S DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA El S	Tramite Nro. 🔶	Tipo de 🗘	Ente	\$	Estatus Tramite Imprir	Acción
DACCC-R-0001-2017 RECLAMO Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN En EJECUCIÓN DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador APROBADA En EJECUCIÓN DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA En EJECUCIÓN	DACCC-Q-0001-2017	QUEJA	Gestión General de Asuntos Sociopolíticos		EN EJECUCIÓN	۵ 🕒 🔺
DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Dirección General de la Alcaldía EN EJECUCIÓN E S DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador APROBADA E S DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA E S	DACCC-R-0001-2017	RECLAMO	Dirección General de la Alcaldía			🔒 🖪
DACCC-D-0002-2017 DENUNCIA Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador APROBADA E DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA A N	DACCC-D-0002-2017	DENUNCIA	Dirección General de la Alcaldía		EN EJECUCIÓN	🔒 🖪
DACCC-D-0003-2017 DENUNCIA GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS GENERADA 🕒 💦	DACCC-D-0002-2017	DENUNCIA	Alcaldia de Caracas del Municipio Bolivaria Liber	tador	APROBADA	🔒 💽
	DACCC-D-0003-2017	DENUNCIA	GOBERNACION DE ESTADO MONAGAS		GENERADA	😑 💽
						1

Figura N.º 42 REPORTE DE PLANIFICACIONES

•		Pagina	Elaboración	
	CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	31/ 32	07/06/2017	. Sove
Sistema Nacional de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS	Versión 1.0	Actualización -	SIACE
Asunto:	GUÍA DE USOS			

		RE	CEPCIÓN DI			ragina. Too 2
N' DENUNCIA	TIPO DE SOL		DATOS DE L	LICAR		FECHA DE DECEDCIÓN
0001-2017	QUEJ	A	CONTRALO	DRIA DEL ESTADO MOI	NAGAS	2017-05-17
MUNIC	PIO	·	PARROQU	JIA		SECTOR
SUCF	E		ALTAGRA	CIA	1	E Y ALEGRIA
	ORIGEN DE LA D	DENUNCIA			TIPO DE DENU	ICIA
ORGANO O ENTE PU	SLICO Dirección G	eneral de Planific	ación y Desarrollo		SERVICIOS sd	fisdf
GORE	RNACION DE ES	TADO MONAGA	2	Ges	tón General de Asunto	s Sociopolíticos
		OF DUIL & DU	DENUNG	CIANTES	TELÉFONO	
NUMBRES T AP	ELLIDOS	IDENTIDAD	5	DIRECCION	TELEFONO	CORRECTECTRONICO
SERGIO GONZALO ZA	BALETA MORA	15626983	maturi	n estado monagas	04143638131	zsergio01@gmail.com
marina jo:	se	11222111		procers	04166867297	marinajose
N	N' DOCU	MENTO	RECAUDOS C	ONSIGNADOS ESCRIPCIÓN		CANTIDAD
1	Nº DOCO	MENTO	U	sdfas		23
2	1			otro		2
ESCRIPCIÓN						
lesrfaer						
OTIVO						
erqw						
DODIJECTA						

Figura N.º 43 REPORTE DE PLANIFICACIONES / IMPRIMIR ACTA

	P	LANIF	ICACIÓN	ACTUACI	ÓN				
TRAMTE NRO.:	DACCC-O-0001-2017								
ENTE/ORGANISMO	GOBERNACION DE ESTADO MONA	GAS							
TIPO DE TRAMITE	OUEJA								
ESTADO DEL TRAMITE	EN EJECUCIÓN								
01 INDAGACIÓN									
Est.	Actividad	Dias	Inicio	Fin	Prorr.	Inicio Real	Fin Real	A.P.	A.A.
TERMINADA	2601 - INDA GACIÓN DE LA QUEJA	5	22-05-2017	26-05-2017	0	22-05-2017	22-05-2017		
Est.	Actividad	Dias	Inicia	Ein	Prot	Inicio Real	Ein Beal	A.P.	
EN EJECUCIÓN	2701 - RESPUESTA DE LA QUEJA	3	29-05-2017	31-05-2017	0	22-05-2017	24-05-2017		X

Figura N.º 44 REPORTE DE PLANIFICACIONES / IMPRIMIR PLANIFICACIÓN

•		Pagina	Elaboración	- 0
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	32/ 32	27/09/2016	Pove
SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE APLICACIÓN	Versión 1.0	Actualización 22/05/2017	SIACE
Asunto:	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

Formularios: consta de un conjunto de campos diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc), los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

Manual de Usuario: Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia y recomendaciones en relación al funcionamiento de un sistema de información a los sujetos que harán uso del mismo.

Modulo: es una porción de un programa informático. De las varias tareas que debe realizar un programa para cumplir con su función u objetivos, un módulo realizará, comúnmente, una de dichas tareas (o varias, en algún caso).

Navegador Web: Es un software que permite el acceso a internet mediante herramientas para interpretar el código de una página, y presentar el contenido en pantalla de modo tal que el usuario pueda interactuar con la información.

Sistema de Información: Es un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, para obtener, procesar, almacenar y distribuir información para facilitar la toma de decisiones y el control en una organización.

URL: Son las siglas en inglés de *Uniform Resource Locator*, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos, es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados. Así, hay un URL para cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) que hay en internet.