



# **SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

**SIGEFUAI**

Caracas, Marzo de 2013

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 1

Ingresar al sistema con el rol administrador (administrador de la SUNAI) para cargar los datos necesarios para utilizar el sistema SIGEFUAI



Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, Administrador

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Cargar Estado	 Cargar Código Área	 Cargar Tipo de Organismo	 Cargar Organismos
 Tipos de Roles	 Cargar Tipo Persona Rif	 Cargar Usuarios	 Cargar Roles de Usuario
 Estado de Plan anual	 Estado de Actuaciones	 Reglas de Negocio	 Flujo de Trabajo
 Historial del Sistema	 Cargar Ciudad	 Cargar Municipios	

▼ Tareas pendientes

Usted no tiene tareas pendientes

[Imprimir esta pantalla](#)

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 2

El primer dato son de los organismo que utilizaran el sistema. Para cargar los datos de un organismo presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vice Presidency, and Superintendence of Internal Audit, along with a bicentennial logo. Below the header, the system's name 'SIGEFUAI' is displayed with its tagline 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. A navigation bar includes links for 'Ayuda', 'Cerrar Sesión', 'Cambiar Perfil', and a welcome message 'Bienvenido, Administrador'. The main content area is titled 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' and contains various options for data entry, each with an icon. One option, 'Cargar Organismos', is highlighted with a red circle around its icon. A footer section shows a message about pending tasks and a link to print the page.

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Cargar Estado	 Cargar Código Área	 Cargar Tipo de Organismo	 Cargar Organismos
 Tipos de Roles	 Cargar Tipo Persona Rif	 Cargar Usuarios	 Cargar Roles de Usuario
 Estado de Plan anual	 Estado de Actuaciones	 Reglas de Negocio	 Flujo de Trabajo
 Historial del Sistema	 Cargar Ciudad	 Cargar Municipios	

▼ Tareas pendientes

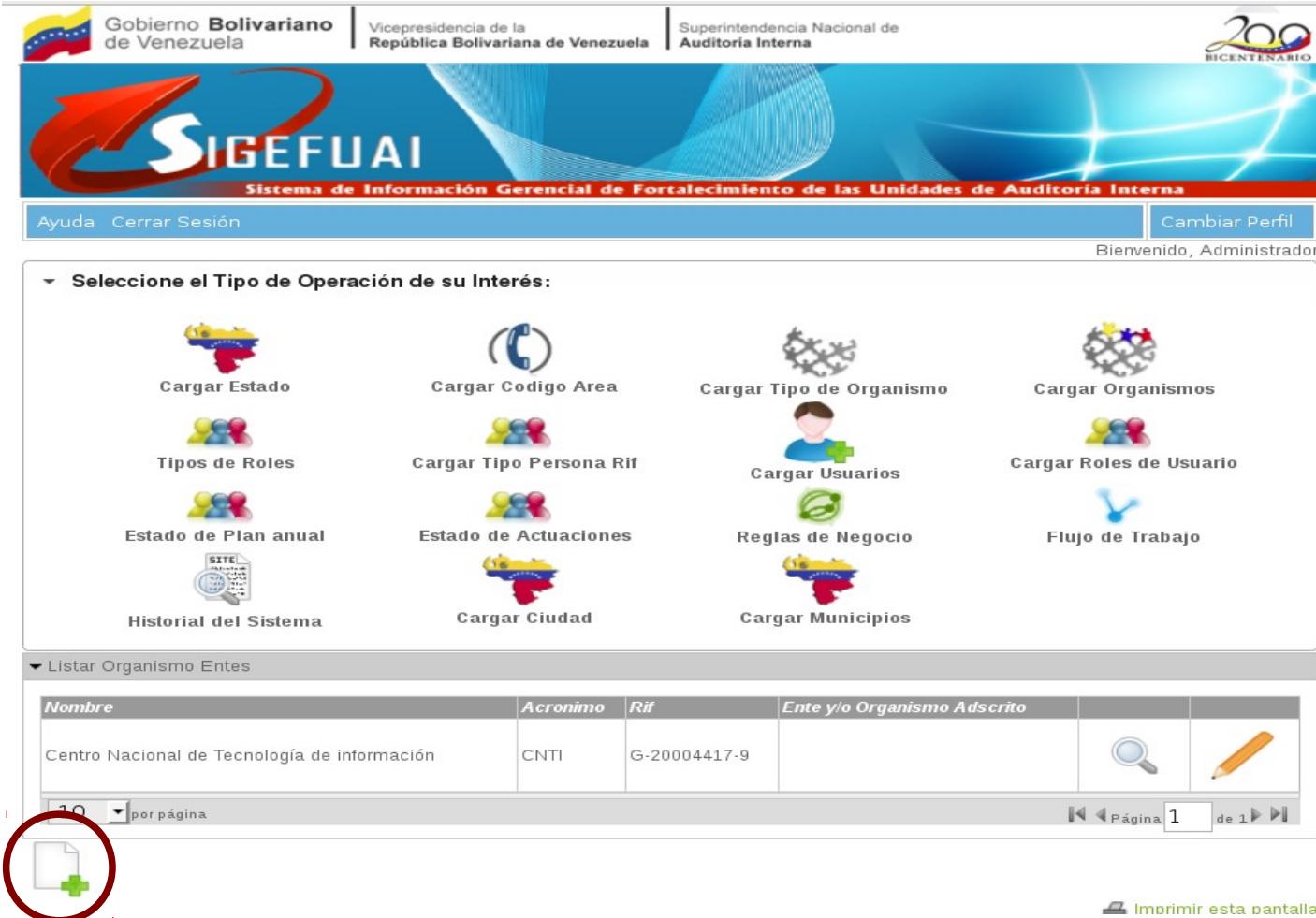
Usted no tiene tareas pendientes

[Imprimir esta pantalla](#)

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 3

En la vista de *Cargar Organismo* se listara los organismo ya registrado en el sistema. Para crear un nuevo organismo presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, and the bicentennial logo. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, Administrador. The main content area has a heading "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" followed by a grid of 12 items, each with an icon and a link. At the bottom, there is a table titled "Listar Organismo Entes" with one row of data. The bottom left of the main content area has a red circle around the "Nuevo Organismo" button.

Nombre	Acronimo	Rif	Ente y/o Organismo Adscrito
Centro Nacional de Tecnología de información	CNTI	G-20004417-9	

10 por página    Página 1 de 1

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 4

Llenar el formulario de organismo

**Nombre:** Nombre del organismo

**RIF:** Rif de organismo

**Acrónimo:** Acrónimo del organismo

**Tipo de organismo:** Seleccionar el tipo de organismo al que pertenece

**¿Es Adscrito?** : Seleccionar si esta o no adscrito a otro organismo

**Organismo Adscrito:** Seleccionar a que organismo esta adscrito (solo aparece si seleccionaste que “SI” en el campo ¿Es Adscrito? )

**Página Web:** URL de la pagina del organismo

**Ubicación:** Seleccionar el estado, ciudad y el municipio al que pertenece

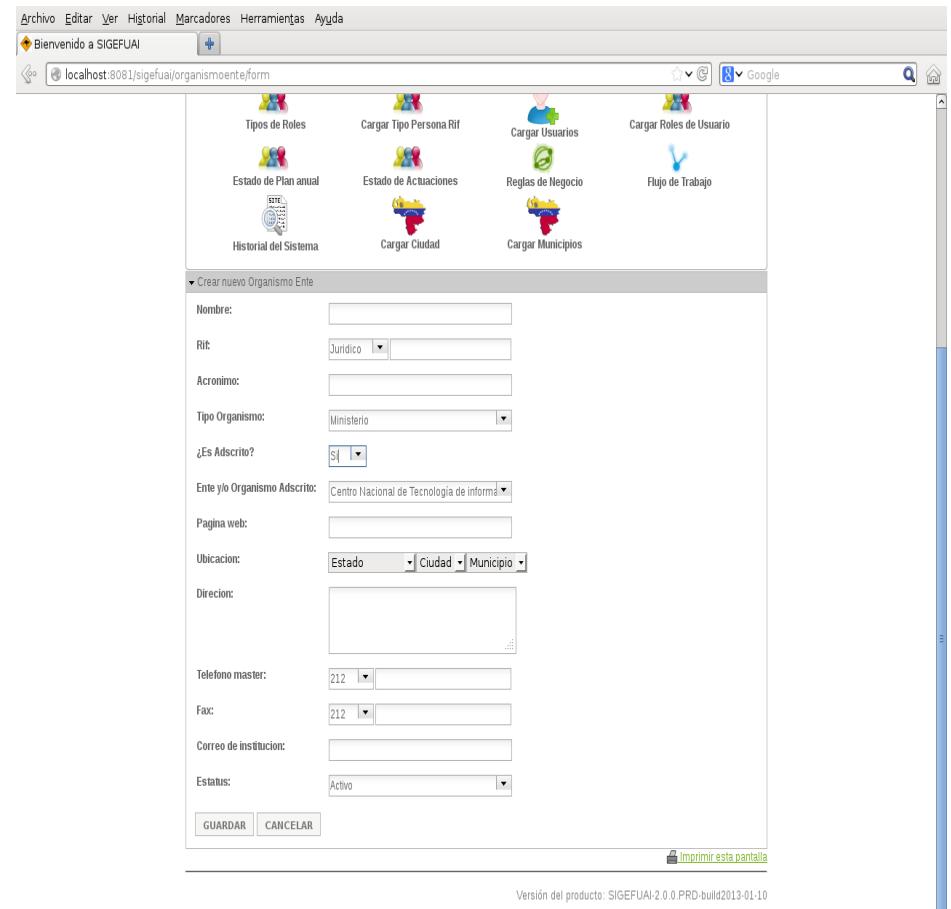
**Dirección:** Dirección del organismo

Teléfono máster: Teléfono máster del organismo

**Fax:** Fax del organismo

**Correo de Institución:** Correo del organismo

**Estatus:** Seleccionar el estatus



The screenshot shows a web-based application window titled "Bienvenido a SIGEFUAI". The main menu bar includes Archivo, Editar, Ver, Historial, Marcadores, Herramientas, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for various functions: Tipos de Roles, Cargar Tipo Persona Rif, Cargar Usuarios, Cargar Roles de Usuario, Estado de Plan anual, Estado de Actuaciones, Reglas de Negocio, Flujos de Trabajo, Historial del Sistema, Cargar Ciudad, and Cargar Municipios. A sub-menu titled "Crear nuevo Organismo Ente" is open, displaying a form with the following fields:

- Nombre: [Input field]
- Rif: [Input field] with dropdown menu "Jurídico"
- Acronimo: [Input field]
- Tipo Organismo: [Input field] with dropdown menu "Ministerio"
- ¿Es Adscrito?: [Input field] with dropdown menu "SI" (selected)
- Ente y/o Organismo Adscrito: [Input field] with dropdown menu "Centro Nacional de Tecnología de Información"
- Página web: [Input field]
- Ubicación: [Input field] with dropdown menus for "Estado", "Ciudad", and "Municipio"
- Dirección: [Input field]
- Telefono master: [Input field] with dropdown menu "212"
- Fax: [Input field] with dropdown menu "212"
- Correo de institucion: [Input field]
- Estatus: [Input field] with dropdown menu "Activo"

At the bottom of the form are two buttons: GUARDAR and CANCELAR. Below the form is a link to "Imprimir esta pantalla" and a note: "Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-10".

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 5

Al existir ya uno o varios organismo se crea a cada organismo un usuario con *el rol de administrador de institución*. Para crear un nuevo usuario presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, Administrador. The main content area has a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with various options. One option, "Cargar Usuarios", is circled in red. Other options include Cargar Estado, Cargar Código Área, Cargar Tipo de Organismo, Cargar Organismos, Cargar Roles de Usuario, Flujo de Trabajo, Tareas pendientes, and Historial del Sistema.

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Cargar Estado	 Cargar Código Área	 Cargar Tipo de Organismo	 Cargar Organismos
 Tipos de Roles	 Cargar Tipo Persona Rif	 Cargar Usuarios	 Cargar Roles de Usuario
 Estado de Plan anual	 Estado de Actuaciones	 Reglas de Negocio	 Flujo de Trabajo
 Historial del Sistema	 Cargar Ciudad	 Cargar Municipios	

▼ Tareas pendientes

Usted no tiene tareas pendientes

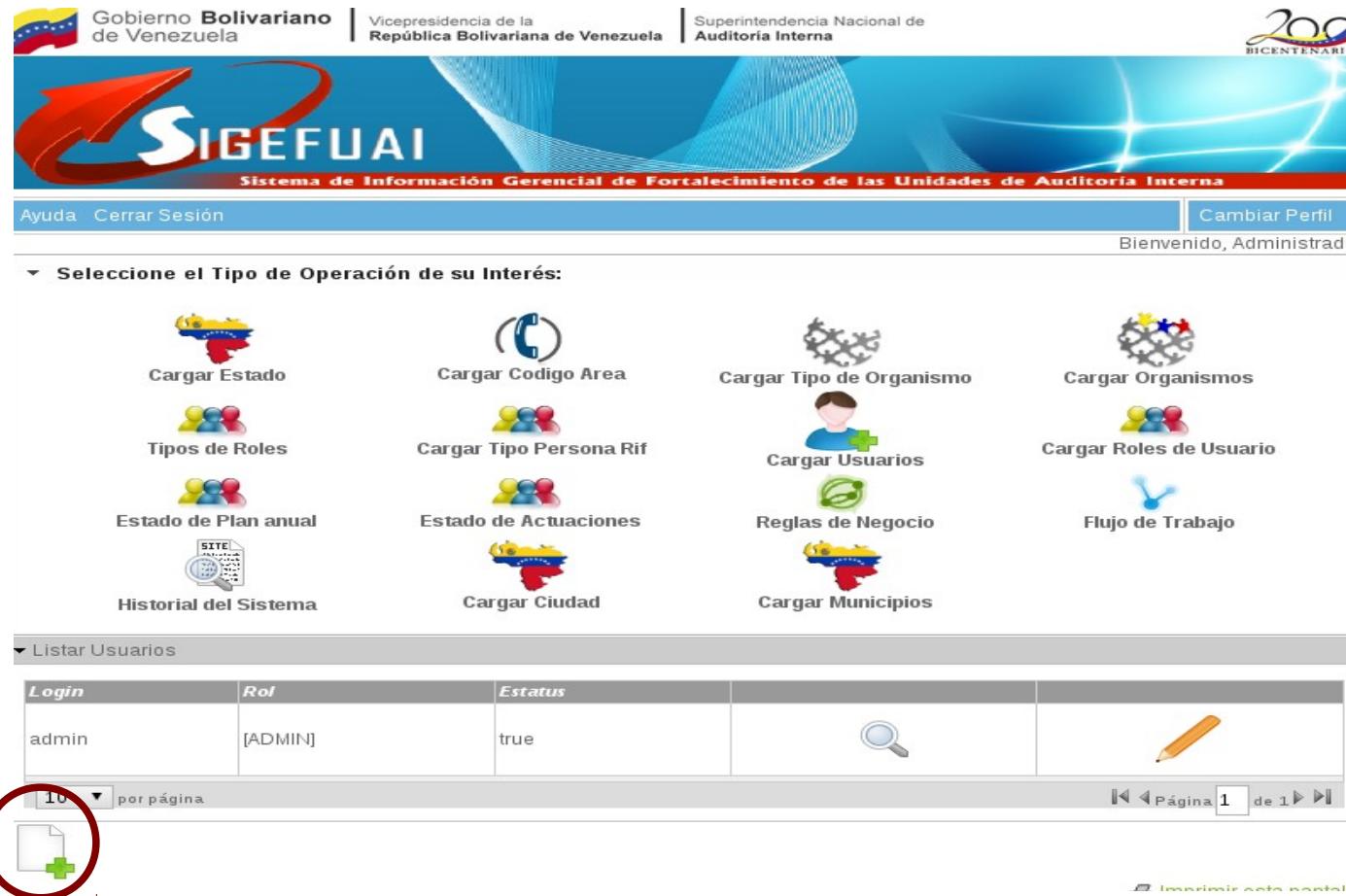
NTI

CENTRO NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 6

En la vista de *Cargar Usuario* se listara los usuario ya registrado en el sistema. Para crear un nuevo usuario presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



SIGEFUAI  
Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela | Superintendencia Nacional de Auditoría Interna | BICENTENARIO

Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, Administrado

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Cargar Estado	 Cargar Código Área	 Cargar Tipo de Organismo	 Cargar Organismos
 Tipos de Roles	 Cargar Tipo Persona Rif	 Cargar Usuarios	 Cargar Roles de Usuario
 Estado de Plan anual	 Estado de Actuaciones	 Reglas de Negocio	 Flujo de Trabajo
 Historial del Sistema	 Cargar Ciudad	 Cargar Municipios	

▼ Listar Usuarios

Login	Rol	Estatus		
admin	[ADMIN]	true		

10 por página Página 1 de 1



# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 7

Llenar el formulario de usuario

**Rol de Usuario:** Seleccionar el rol del usuario que tendrá

**Organismo Ente :** Seleccionar la institución que pertenece

**Nombre del Usuario:** Nombre del usuario

**Apellido del Usuario:** Apellido del usuario

**Cédula del Usuario:** Cédula de identidad del usuario

**Correo del Usuario :** Correo de contacto del usuario

**Teléfono de Oficina:** Teléfono de oficina del usuario

**Celular:** Celular del usuario

**Login de Usuario:** Login del usuario

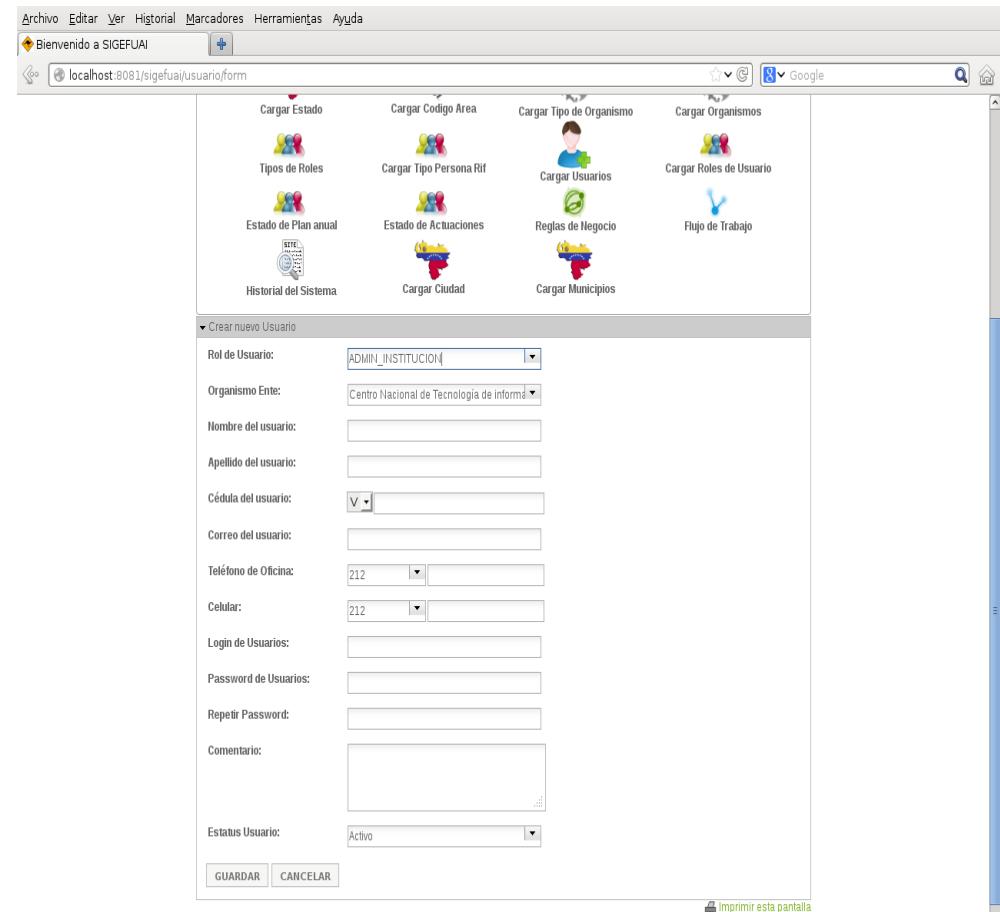
**Password de usuario:** Contraseña del usuario

**Repetir Password:** Repetir la misma contraseña

**Comentario:** Comentario que se quiera dar al usuario

**Estatus Usuario:** Seleccionar el estatus que se encuentra el usuario

**Nota:** Lo que esta en rojo es un campo que solo aparecerá cuando se seleccione el rol de admin institución



Bienvenido a SIGEFUAI

localhost:8081/sigefuai/usuario/form

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Cargar Estado Cargar Código Area Cargar Tipo de Organismo Cargar Organismos

Cargar Roles de Usuario Cargar Roles de Roles Cargar Tipo Persona Rif Cargar Usuarios

Cargar Municipios Cargar Ciudad Estado de Plan anual Estado de Actuaciones Reglas de Negocio

Historial del Sistema Cargar Ciudad Cargar Municipios

Crear nuevo Usuario

Rol de Usuario: ADMIN\_INSTITUCION

Organismo Ente: Centro Nacional de Tecnología de Información

Nombre del usuario:

Apellido del usuario:

Cédula del usuario: V

Correo del usuario:

Teléfono de Oficina: 212

Celular: 212

Login de Usuarios:

Password de Usuarios:

Repetir Password:

Comentario:

Estatus Usuario: Activo

GUARDAR CANCELAR

Imprimir esta pantalla

Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-10

cnti

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTAMA

## Paso 8

Al existir ya uno o varios usuarios con el rol administrador de los organismo también se debe crear los usuarios que ocupara los roles de SUNAI como: (superintendente, coordinador, supervisor y analista) para crear estos usuarios presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a bicentennial logo. The main header reads "SIGEFUAI" with a subtitle "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, Administrador. Below the navigation, a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" lists various options with icons. One option, "Cargar Usuarios", features a user icon with a plus sign and is circled in red. Other options include "Cargar Estado", "Cargar Código Área", "Cargar Tipo de Organismo", "Cargar Organismos", "Tipos de Roles", "Cargar Tipo Persona Rif", "Cargar Roles de Usuario", "Estado de Plan anual", "Estado de Actuaciones", "Reglas de Negocio", "Historial del Sistema", "Cargar Ciudad", and "Cargar Municipios". At the bottom, a grey bar indicates "Tareas pendientes" and states "Usted no tiene tareas pendientes". The CNTI logo is visible in the bottom right corner.

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 9

Ingresar al sistema con el rol administrador de la institución para crear la estructura organizativa y cargos, además de los usuario de la UAI y los auditados



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main title "SIGEFUAI" is displayed prominently. Below the title, the subtitle "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna" is visible. On the left, there are links for "Ayuda" and "Cerrar Sesión". On the right, there are links for "Cambiar Perfil" and a welcome message "Bienvenido, cntiadmin cn". A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" lists several options: "Cargar Estructura Organizativa" (with a person icon), "Cargar Estructura de Cargos" (with a graduation cap icon), "Cargar Usuarios de UAI" (with a person icon and a plus sign), "Modificar Organismo Ente" (with a circular icon), and "Cargar Autoridad Maxima" (with a person icon). At the bottom, a message states "Usted no tiene tareas pendientes".

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 10

El primer dato a llenar por el administrador de la institución es la estructura organizativa. Para cargar la estructura organizativa presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo

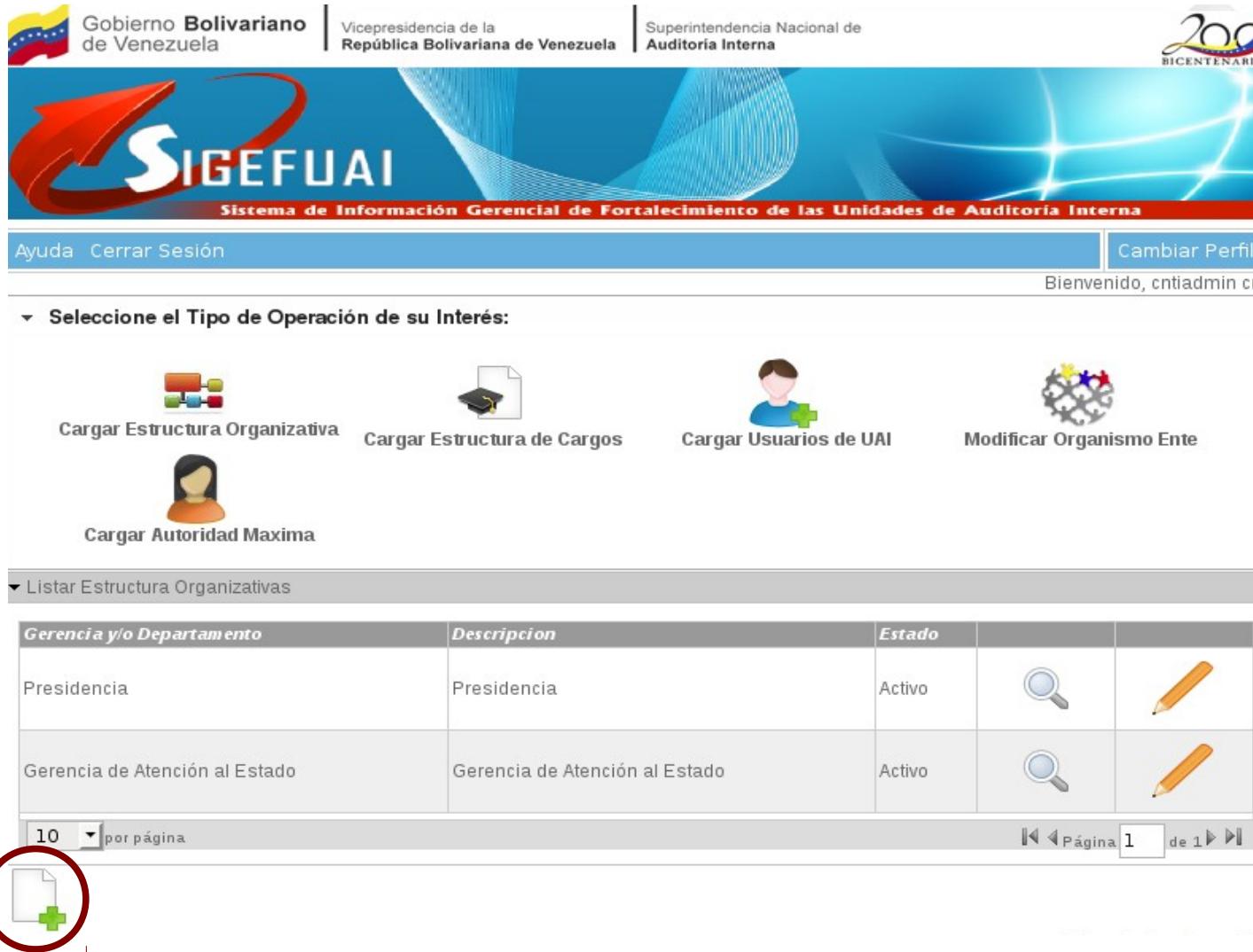


The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntiadmin cn". The main content area has a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with five options: "Cargar Estructura Organizativa" (highlighted with a red circle), "Cargar Estructura de Cargos", "Cargar Usuarios de UAI", "Modificar Organismo Ente", and "Cargar Autoridad Maxima". At the bottom, a grey bar indicates "Tareas pendientes" with the message "Usted no tiene tareas pendientes". The NTI logo is in the bottom right corner.

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 11

En la vista de *Cargar Estructura Organizativa* se listara las estructuras ya creadas. Para crear una nueva estructura es como se indica en la imagen con un círculo rojo



SIGEFUAI  
Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela | Superintendencia Nacional de Auditoría Interna | 200 BICENTENARIO

Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, cntiadmin cn

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Cargar Estructura Organizativa  Cargar Estructura de Cargos  Cargar Usuarios de UAI  Modificar Organismo Ente

 Cargar Autoridad Maxima

▼ Listar Estructura Organizativas

Gerencia y/o Departamento	Descripción	Estado		
Presidencia	Presidencia	Activo		
Gerencia de Atención al Estado	Gerencia de Atención al Estado	Activo		

10 ▾ por página      Página 1 de 1

 NTI

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## PASO 12

Llenar el formulario de estructura organizativa

**Gerencia y/o Departamento:** Nombre de la gerencia o departamento

**Departamento Sujeto a Control:** Seleccionar la gerencia y/o departamento que esta sujeto a control

**Tipo de Proceso:** Seleccionar el tipo de proceso

**Descripción:** Descripción de la gerencia y/o departamento

**Funciones:** Funciones de la gerencia y/o departamento

**Misión:** Misión de la gerencia y/o departamento

**Visión:** Visión de la gerencia y/o departamento

**¿Es una Unidad de Auditoría Interna?:** Seleccionar si es una unidad de auditoría interna

**Cantidad de no Profesionales:** cantidad de no Profesionales que hay

**Cantidad de Profesionales:** cantidad de Profesionales que hay

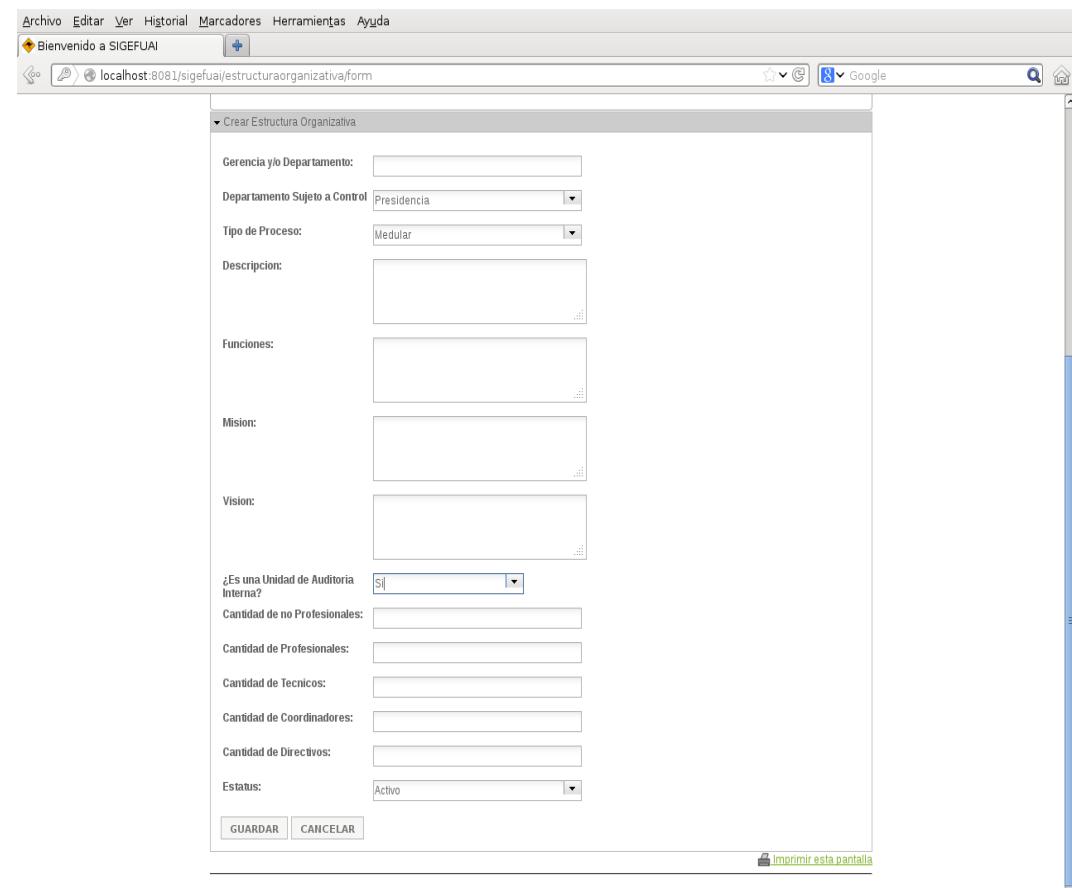
**Cantidad de Técnicos:** cantidad de técnicos que hay

**Cantidad de Coordinadores:** cantidad de coordinadores Que hay

**Cantidad de Directivos:** cantidad de directivos que hay

**Estatus:** Seleccionar el estatus

**Nota:** Lo que esta en rojo solo aparecerá cuando se allá Registrado la presidencia y lo que esta en azul si se selección **SI** en el campo **¿Es una Unidad de Auditoría Interna?**



The screenshot shows a web-based application window titled "Bienvenido a SIGEFUAI". The URL in the address bar is "localhost:8081/sigefuai/estructuraorganizativa/form". The main content area is titled "Crear Estructura Organizativa". It contains several input fields and dropdown menus. The "Gerencia y/o Departamento" field is empty. The "Departamento Sujeto a Control" dropdown is set to "Presidencia". The "Tipo de Proceso" dropdown is set to "Medular". The "Descripción" field is empty. Below these are two large text input fields for "Funciones" and "Mision". Under "Vision", there is a large text input field. Further down, there are several numerical input fields: "Cantidad de no Profesionales" (empty), "Cantidad de Profesionales" (empty), "Cantidad de Técnicos" (empty), "Cantidad de Coordinadores" (empty), and "Cantidad de Directivos" (empty). A dropdown menu for "¿Es una Unidad de Auditoría Interna?" is set to "Sí". At the bottom of the form are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons. A link "Imprimir esta pantalla" is located at the bottom right of the form area.

Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-10

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 13

Se cargara los datos en *Cargar Estructura de Cargo* imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vice Presidency of the Bolivarian Republic of Venezuela, and the Superintendence of Internal Audit. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntiadmin cn". A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" lists several options: "Cargar Estructura Organizativa", "Cargar Estructura de Cargos" (which is circled in red), "Cargar Usuarios de UAI", "Modificar Organismo Ente", and "Cargar Autoridad Maxima". A grey bar at the bottom indicates "Tareas pendientes" (Tasks pending) with the message "Usted no tiene tareas pendientes" (You have no pending tasks).

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 14

En la vista de *Cargar Estructura de Cargos* se listara las estructuras ya creadas. Presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, and the bicentennial logo. The main header reads "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiadmin cnti. A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" contains five options: "Cargar Estructura Organizativa" (with a 3D cube icon), "Cargar Estructura de Cargos" (with a graduation cap icon), "Cargar Usuarios de UAI" (with a user icon), "Modificar Organismo Ente" (with a network icon), and "Cargar Autoridad Maxima" (with a person icon). Another dropdown menu titled "Listar Estructura Cargoses" displays a table of cargo structures:

Nombre Cargo	Descripción Cargo	Funciones Cargo		
Presidente	Presidente	Presidente		
Gerente	Gerente	Gerente		

At the bottom left of the table, there is a red circle with a white crosshair cursor over a "New" icon (a document with a plus sign). At the bottom right, there is a "Print" icon and the text "Imprimir esta pantalla".

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 15

Llenar el formulario de estructura de cargos

**Gerencia y/o Departamento:** Seleccionar la gerencia y/o departamento al que va pertenecer el cargo

**Nombre del Cargo:** Nombre del cargo

**Descripción del Cargo:** Descripción del cargo

**Funciones del Cargo:** Funciones del cargo

**Estatus:** Seleccionar el estatus

▼ Crear nuevo Estructura Cargos

Gerencia y/o Departamento:	Presidencia
Nombre del Cargo:	
Descripción del Cargo:	
Funciones del Cargo:	
Estatus:	Activo

**GUARDAR** **CANCELAR**

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 16

Cargara los datos de los usuarios de la UAI. Para cargar los usuarios de la UA se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. On the right, there is a Bicentenario logo. Below the header, the system name 'SIGEFUAI' is displayed with its full name: 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. A navigation bar at the bottom has links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiadmin cn. The main content area has a heading '▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' followed by five options: 'Cargar Estructura Organizativa', 'Cargar Estructura de Cargos', 'Cargar Usuarios de UAI' (which is circled in red), and 'Modificar Organismo Ente'. Below these is another icon labeled 'Cargar Autoridad Maxima'. At the bottom, a grey bar indicates 'Tareas pendientes' with the message 'Usted no tiene tareas pendientes'.

# PASOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

## Paso 17

En la vista de *cargar usuarios de la UAI* se listara los auditores y los auditados ya creados. Para crear un nuevo usuario presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vice Presidency, and Superintendence of Internal Audit. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there's a navigation bar with links for "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntiadmin cn". The main content area has a title "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" followed by several icons and their corresponding functions: "Cargar Estructura Organizativa", "Cargar Estructura de Cargos", "Cargar Usuarios de UAI" (which is circled in red), and "Modificar Organismo Ente". Below these, there's a section titled "▼ Lista de Usuarios" with two dropdown menus: "Audidores:" and "Auditados:". At the bottom left, there's a large red circle highlighting a green plus sign icon inside a white document symbol.

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 18

Llenar el formulario de estructura de cargos

**Rol:** Seleccionar el rol del usuario que tendrá

**Nombre del Usuario:** Nombre del usuario

**Apellido del Usuario:** Apellido del usuario

**Cédula del Usuario:** Cédula de identidad del usuario

**Cargo del Usuario:** Cargo del usuario

**Teléfono de Oficina:** Teléfono de oficina del usuario

**Celular:** Celular del usuario

**Correo :** Correo de contacto del usuario

**Correo Personal :** Correo de contacto Personal del usuario

**Correo UAI :** Correo de contacto de la UAI

**Condición Auditor Interno:** Seleccionar la condición del auditor interno

**Profesión Auditor Interno:** Profesión del auditor interno

**Tiempo en el Cargo:** Tiempo que lleva ejerciendo el cargo

**Designado Según Gaceta Oficial Nº:** Numero de la gaceta

**Años de Experiencia:** Años de experiencia laboral

**Meses de Experiencia:** Meses de experiencia laboral

**Estatus Usuario:** Seleccionar el estatus que se encuentra el usuario

**Login de Usuario:** Login del usuario

**Contraseña:** Contraseña del usuario

**Repetir Contraseña:** Repetir la misma contraseña

**Comentario:** Comentario que se quiera dar al usuario

**Nota:** lo que esta en rojo son campos que solo aparecerán cuando se seleccione el rol gerente

Crear Usuario

<b>Rol:</b>	UNIDAD_GERENTE
<b>Nombre de Usuario:</b>	
<b>Apellido de Usuario:</b>	
<b>Cédula de usuario:</b>	V
<b>Cargo de Usuario:</b>	Presidente
<b>Teléfono de Oficina:</b>	212
<b>Celular:</b>	212
<b>Correo:</b>	
<b>Correo Personal:</b>	
<b>Correo UAI:</b>	
<b>Condición Auditor Interno:</b>	Titular
<b>Profesión Auditor Interno:</b>	
<b>Tiempo en el Cargo:</b>	
<b>Designado Según Gaceta Oficial Nº:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b>	
<b>Meses de Experiencia:</b>	
<b>Estatus Usuario:</b>	Activo
<b>Login:</b>	
<b>Contraseña:</b>	
<b>Repetir Contraseña:</b>	
<b>Comentario:</b>	

GUARDAR CANCELAR

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 19

Cargar los datos de la Autoridad máxima del organismo en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there are links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiadmin cn. The main content area has a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with five options: "Cargar Estructura Organizativa", "Cargar Estructura de Cargos", "Cargar Usuarios de UAI", "Modificar Organismo Ente", and "Cargar Autoridad Maxima". The "Cargar Autoridad Maxima" button is circled in red. At the bottom, there is a section titled "▼ Tareas pendientes" with the message "Usted no tiene tareas pendientes".

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 20

En la vista de *cargar autoridad máxima* se listara la autoridad máxima ya creada. Para crear una autoridad máxima presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three navigation links: "Gobierno Bolivariano de Venezuela", "Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela", and "Superintendencia Nacional de Auditoría Interna". To the right is a logo for the "BICENTENARIO". The main header features a large red arrow icon followed by the text "SIGEFUAI" and "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a blue navigation bar with links for "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntiadmin cnti". A dropdown menu titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" is open, displaying several options with icons: "Cargar Estructura Organizativa" (3D cube icon), "Cargar Estructura de Cargos" (graduation cap icon), "Cargar Usuarios de UAI" (person icon with a plus sign), "Modificar Organismo Ente" (globe icon with people), and "Cargar Autoridad Maxima" (woman icon). At the bottom of the dropdown, there is a link "Listar Autoridad Maximas" and a red circle highlights the "Cargar Autoridad Maxima" button. In the bottom right corner, there is a "Imprimir esta pantalla" button and the CNTI logo.

# USO DEL SISTEMA PARA EL ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO

## Paso 21

Llenar el formulario de autoridad máxima

**Nombre :** Nombre de la Autoridad Máxima

**Cédula :** Cédula de identidad de la Autoridad  
Máxima

**Cargo:** Cargo de la Autoridad Máxima

▼ Crear nuevo Autoridad Maxima

Nombre:

Cedula:

 V ▼

Cargo Autoridad:

 Presidente ▼

GUARDAR

Al cumplir los pasos 1 al 21  
Se puede dar inicio al uso del sistema y  
al proceso del plan anual

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 22

Ingresar al sistema con *el rol coordinador (SUNAI)* para dar inicio al plan anual



input.css - Buscar con Resplandor animado

t:8081/sigefuai/

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela | Superintendencia Nacional de Auditoría Interna

200 BICENTENARIO

SIGEFUAI

Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Cerrar Sesión

Bienvenido, sunai sunai

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su interés:

Instruir Plan Consultar Plan

▼ Tareas pendientes

Usted no tiene tareas pendientes

Imprimir esta pantalla

Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-10

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 23

Para dar inicio al plan anual primero hay que *Instruir Plan* imagen con un círculo rojo

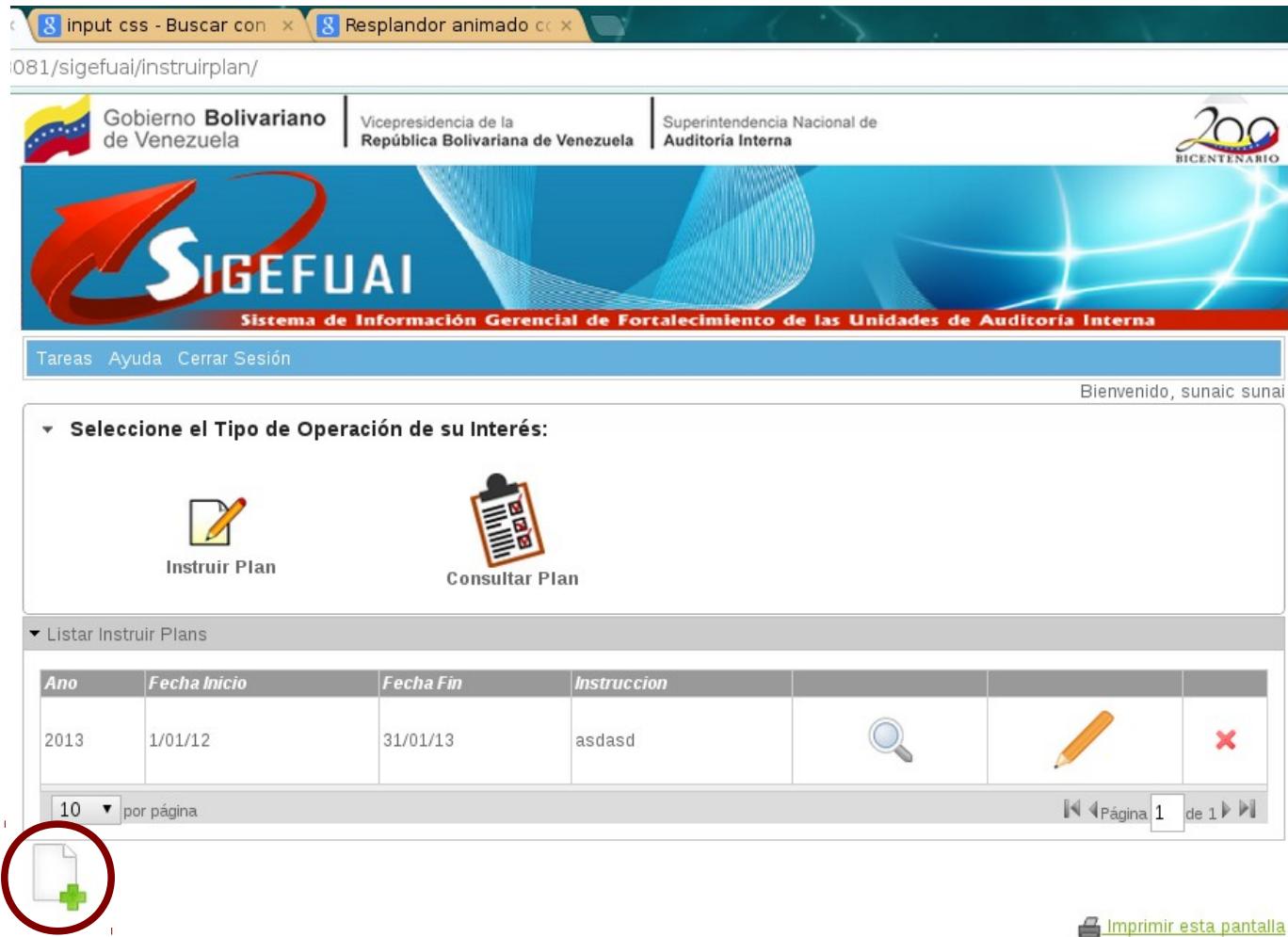


The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) web application. At the top, there is a navigation bar with links to the Government of Venezuela, Vice Presidency, Superintendence of Internal Audit, and the Bicentennial logo. Below the header, the SIGEFUAI logo is displayed with its full name in Spanish: "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". A menu bar at the bottom of the page includes "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", and a welcome message "Bienvenido, sunaic sunai". The main content area features a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with two options: "Iniciar Plan" (highlighted with a red circle) and "Consultar Plan". Below this, a "Tareas pendientes" section indicates "Usted no tiene tareas pendientes". At the bottom right, there is a "Imprimir esta pantalla" button.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 24

En la vista de *instruir plan* se listara los planes instruido ya creados. Para crear una nueva instrucción presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, and the Bicentenario logo. Below the header is a large banner with a red feather icon and the text 'SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. The main content area has a blue header with 'Tareas', 'Ayuda', 'Cerrar Sesión', and a welcome message 'Bienvenido, sunaic sunai'. A dropdown menu 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' contains two options: 'Instruir Plan' (with a pencil icon) and 'Consultar Plan' (with a clipboard icon). Below this is a table titled 'Listar Instruir Plans' with columns for 'Año', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Instrucción', and actions. The table shows one entry: '2013', '1/01/12', '31/01/13', 'asdasd', with icons for search, edit, and delete. At the bottom left, there is a 'Nuevo' button (document with plus sign) circled in red. At the bottom right, there is a link 'Imprimir esta pantalla'.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 25

Llenar el formulario de instruir plan

**Año Fiscal:** año que se instruirá el plan

**Fecha Inicio:** Fecha Inicio del plan

**Fecha Fin:** Fecha Fin del plan

**Instrucción:** comentario que se quiera dar

**Estatus:** Seleccionar el estatus que se encuentra la instrucción del plan

▼ Crear nuevo Instruir Plan

Año Fiscal:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Instrucción:

Estatus:  Activo ▾

**GUARDAR** **CANCELAR**

 [Imprimir esta pantalla](#)

Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-10

Al guardar la instrucción, le llegara en su bandeja de Tareas a cada institución registrado en el sistema, para que comience a planificar su Plan Anual

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 26

Ingresar al sistema con el *rol gerente (UAI)* para acceder a la tarea asignada por la SUNAI. Para dar inicio a la planificación del plan de trabajo el gerente de vera presionar donde se indicada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, a navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message for the user "cntigerente cn". A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" lists four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". The "Plan de Trabajo" option is highlighted with a red circle. Below this, a section titled "Tareas pendientes" displays a table with one row. The table columns are "Descripción", "Ver elemento", and "Cerrar tarea". The "Descripción" cell contains the text "Se le notifica a los Auditores Internos la Creación del Plan de Trabajo Anual". The "Ver elemento" cell contains a magnifying glass icon, which is circled in red. The "Cerrar tarea" cell contains an envelope icon with a green arrow pointing to it. At the bottom right of the table, there is a link "Imprimir esta pantalla!".



# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 27

Crear un plan anual presionando donde se indica en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentennial of Venezuela.

The main header reads "SIGEFUAI" with a red swoosh graphic, and below it, "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna".

The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntigerente cn.

A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options:

- Listar Actuaciones
- Listar Otras Actividades
- Plan de Trabajo
- Reportes

Below this, a "Ver" section displays the following information:

Año Fiscal:	2013
Fecha Inicio:	19/02/13
Fecha Fin:	20/02/13
Instrucción:	Instruir PLan 2013

A red circle highlights the "Instruir PLan 2013" link.

At the bottom right, there is a "Imprimir esta pantalla" button and the CNTI logo.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 28

Llenar el formulario de plan anual

**Año Fiscal:** seleccionar el año que va a planificar

**Comentarios:** comentario que se quiera dar

▼ Registrar Plan Anual

Año Fiscal:  ▾

Comentarios:

B I U ABC | ↻ ↺ | ↻ ↺ | ☰ ☱

GUARDAR CANCELAR

 [Imprimir esta pantalla](#)

Versión del producto: SIGEFUAI-2.0.0.PRD-build2013-01-1

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 29

Crear las actuaciones y otra actividades señalado en el circulo rojo. Además se podrá enviar a SUNAI o delegar el plan de trabajo al coordinador (UAI) señalado en el círculo azul, al finalizar presiona enviar señalado en el circulo verde

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion: CNTI

Año Fiscal: 2013

Estatus: En Elaboracion

Comentarios: prueba 2013

Actuaciones:  
Otras Actividades:

Planificar Actividades

**SELECCIONE A QUIEN ENVIARA LA TAREA**

Enviar a Sunai

ENVIAR

Imprimir esta pantalla

Comentarios:

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 30

Después de presionar *Enviar* la vista cambiara como se muestra en la imagen y se pulsa *Tareas*, señalada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows a web-based application for managing annual work plans. At the top, there's a blue header bar with the text "Tareas", "Ayuda", "Biblioteca", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, ctingerente cn...". Below the header, a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones" (with a clipboard icon), "Listar Otras Actividades" (with a clipboard icon), "Plan de Trabajo" (with a clipboard icon), and "Reportes" (with a folder icon). A grey horizontal bar labeled "Plan de Trabajo Anual" spans across the middle. Underneath it, there are several data fields: "Intitucion:" (Centro Nacional de Tecnología de información), "Año Fiscal:" (2013), "Estatus:" (Asignar Plan Coordinador), and "Comentarios:" (Plan de Trabajo 2013). At the bottom, there are three expandable sections: "Actuaciones:", "Otras Actividades:", and "Comentarios:". On the far right of the bottom bar is a printer icon followed by the text "Imprimir esta pantalla".

# **PROCESO DEL PLAN ANUAL**

## Paso 31

Presione la imagen indicada con un circulo rojo. Para que la tarea se asigne a la persona indicada

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela | Superintendencia Nacional de Auditoría Interna

**SIGEFUAI**  
Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, cnicooordinador cr



# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 32

Ingresar al sistema con el rol coordinador (UAI) para ver *la tarea asignada* por el gerente UAI presionar donde se indicada en la imagen con un circulo rojo para ver *la tarea asignada*



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, a navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, *cnticoordinador cn...*. The main content area starts with a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" containing four icons: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" which contains a table with one row. The table has columns for "Descripción", "Ver elemento", and "Cerrar tarea". The "Descripción" column contains the text "Asignar, crear o modificar actuaciones: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". The "Ver elemento" column contains a magnifying glass icon with a red circle around it, indicating the target for the user action. The "Cerrar tarea" column contains an envelope icon.

 Imprimir esta pantalla

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 33

Crear las actuaciones y otra actividades señalado en el circulo rojo. Además se podrá enviarse al gerente UAI o delegar el plan de trabajo a un auditor (UAI) señalado en el circulo azul,después presionar botón *Enviar*, señalado en el circulo verde

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion:	CNTI
Año Fiscal:	2013
Estatus:	En Elaboracion
Comentarios:	prueba 2013

► Actuaciones:  
► Otras Actividades:

Planificar Actividades

**SELECCIONE A QUIEN ENVIARA LA TAREA**

Enviar a Sunai

**ENVIAR**

Imprimir esta pantalla

► Comentarios:

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 34

La vista cambiara como se muestra en la imagen. Presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows a web-based application for managing annual work plans. At the top, there is a blue header bar with the following items from left to right: 'Tareas' (which is circled in red), 'Ayuda', 'Biblioteca', 'Cerrar Sesión', and 'Cambiar Perfil'. To the right of the header, it says 'Bienvenido, cntigerente cn...'. Below the header, there is a section titled 'Selección el Tipo de Operación de su Interés:' with four options: 'Listar Actuaciones' (with an icon of a clipboard with checkmarks), 'Listar Otras Actividades' (with an icon of a clipboard with checkmarks), 'Plan de Trabajo' (with an icon of a clipboard with checkmarks), and 'Reportes' (with an icon of a folder). A grey horizontal bar labeled 'Plan de Trabajo Anual' spans across the middle. Below this bar, there are four data entries: 'Intitución: Centro Nacional de Tecnología de información', 'Año Fiscal: 2013', 'Estatus: Asignar Plan Coordinador', and 'Comentarios: Plan de Trabajo 2013'. At the bottom of the page, there are three expandable sections: 'Actuaciones:', 'Otras Actividades:', and 'Comentarios:'. To the right of the 'Comentarios:' section is a green link 'Imprimir esta pantalla:' with a printer icon.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 35

Hacer clic a la imagen indicada con un circulo rojo para que la tarea le llegue a la persona asignada (paso 33)

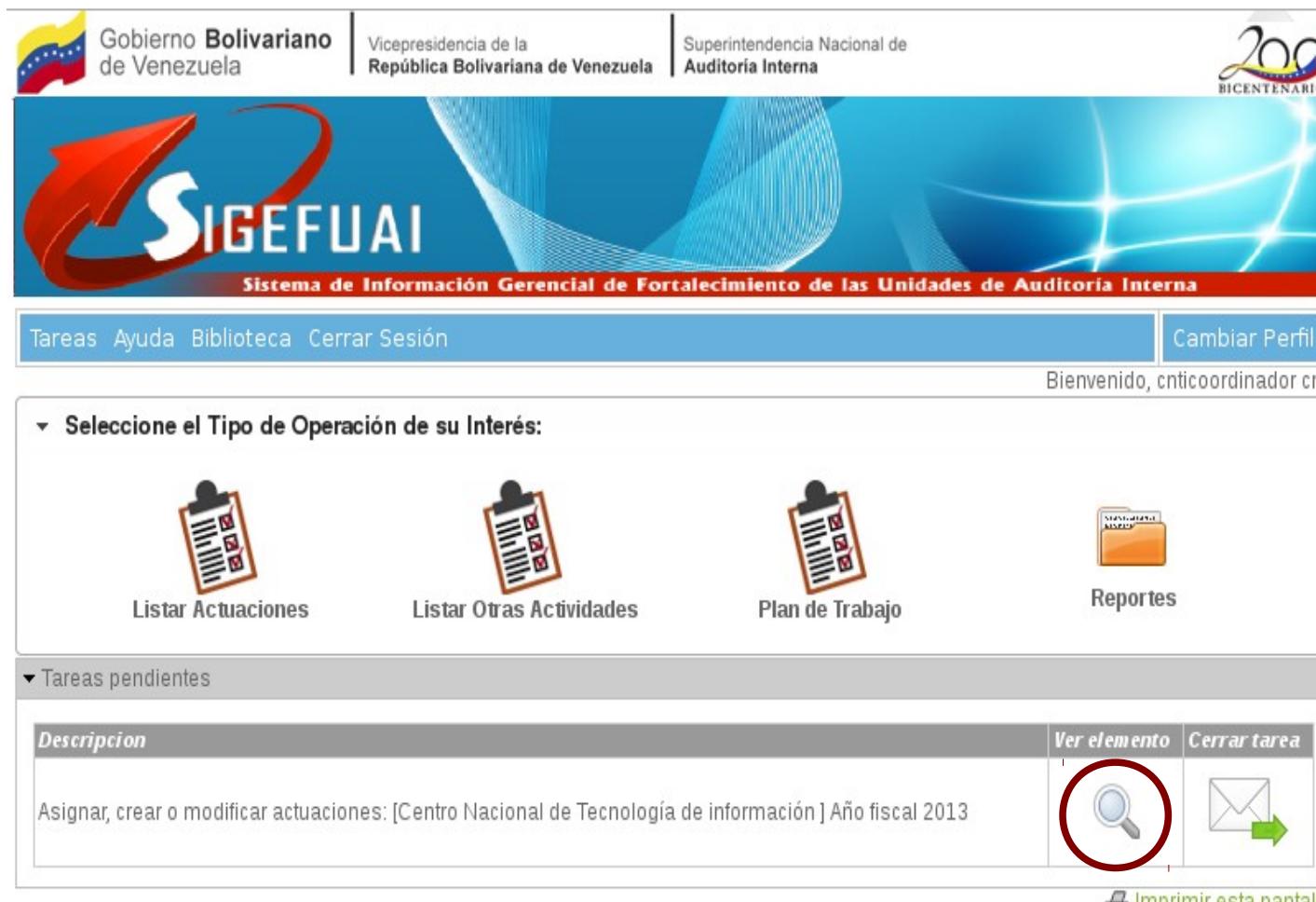


The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) web application. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vice Presidency, and Internal Audit Superintendence, along with a Bicentennial logo. The main header features the SIGEFUAI logo and the full name of the system. A navigation bar at the top includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message for the user. Below the navigation, a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" lists four options: "Listar Actuaciones" (with a red circle icon), "Listar Otras Actividades" (with a red circle icon), "Plan de Trabajo" (with a red circle icon), and "Reportes". Under "Tareas pendientes", there is a table with one row showing a task description and two buttons: "Ver elemento" and "Cerrar tarea". The "Cerrar tarea" button contains a magnifying glass icon and an envelope icon with a green arrow, both of which are circled in red. At the bottom, there is a link to print the page.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 36

Ingresar al sistema con *el rol auditor (UAI)* para ver la tarea asignada por el coordinador UAI presionar donde se indicada en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. On the right, there is a BICENTENARIO logo. Below the header, the system title 'SIGEFUAI' is displayed with its subtitle 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. A navigation bar at the bottom of the header includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cnticoordinador cn. The main content area is titled '▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' and contains four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this, a section titled '▼ Tareas pendientes' lists a single task: 'Asignar, crear o modificar actuaciones: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013'. To the right of this task are two buttons: 'Ver elemento' (with a magnifying glass icon) and 'Cerrar tarea' (with an envelope icon). A red circle highlights the 'Ver elemento' button. At the bottom right of the interface, there is a link 'Imprimir esta pantalla'.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 37

Se debe crear las actuaciones y otra actividades donde se señala con el circulo rojo

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: Asignar Actuaciones

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

Actuaciones:

Otras Actividades:

Recuerde enviar la tarea en su bandeja de tareas

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 38

Llenar el formulario de actuación

**Código:** Código de la actuación

**Nombre:** Nombre de la actuación

**Tipo:** Tipo de la actuación

**Nombre Proyecto:** Nombre del Proyecto

**Alcance:** Alcance de la actuación

**Desde:** Inicio del mes trimestral de la actuación

**Hasta:** Fin del mes trimestral de la actuación

**Objetivo General:** Objetivo General

de la actuación

**Dependencias Sujetas a Control:** Seleccionar

las unidades

sujetas a control de la actuación

**Supervisor Responsable:** Seleccionar el

supervisor

responsable

**Nota:** Lo que esta en rojo solo aparecerá

cuando se allá

seleccionado “**Proyecto**” en el campo “**Tipo**”

Registrar Actuación

Código:	1 - AP - PR - 2013 -
Nombre:	
Tipo:	Proyecto
Nombre Proyecto:	
Alcance:	
Desde:	-- Seleccione el mes --
Hasta:	-- Seleccione el mes --
Objetivo General:	
Dependencias Sujetas a Control:	Presidencia Unidad de Auditoría Interna Gerencia de Atención al Estado
Supervisor Responsable:	cnticoordinador cnti

**GUARDAR** **CANCELAR**

# **PROCESO DEL PLAN ANUAL**

## Paso 39

Llenar el formulario de otras actividades

## **Plan Anual:** Año del plan anual

**Numero:** numero de la actividad

**Descripción Corta:** Descripción corta de la actividad

**Objetivo General:** Objetivo General de la actividad

**Fecha de Inicio:** inicio de la actividad

**Fecha de Finalización:** Fin de la actividad

## **Objetivo General:** Objetivo General de la actuación

**Dependencia:** Seleccionar la unidad sujetas a control de la actividad

**Supervisor Responsable:** Seleccionar el supervisor responsable

**Nota:** Lo que esta en rojo solo aparecerá cuando se allá seleccionado “**Proyecto**” en el campo “**Tipo**”

▼ Registrar Actividad (Otras Actividades)

<b>Plan Anual:</b>	<u>2013</u>
<b>Número:</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Descripción Corta:</b>	<input type="text"/>
<b>Objetivo General:</b>	<input type="text"/>
<b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> <b>ABC</b>       <input type="button" value="GUARDAR"/>	
<b>Fecha de Inicio:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha de Finalización:</b>	<input type="text"/>
<b>Dependencia:</b>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="Presidencia"/>
<b>Unidad De Medida:</b>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="Informe Definitivo"/>

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 40

Creada las actuaciones y otras actividades presionar *Tareas*, indicada en la imagen con un circulo rojo



Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, cntiauditoruno cnt

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Listar Actuaciones  Listar Otras Actividades  Plan de Trabajo  Reportes

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitución: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: Asignar Actuaciones

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

Recuerde enviar la tarea en su bandeja de tareas

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 41

Para finalizar *Tarea* presionar la imagen indicada un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. Below the header, the system title 'SIGEFUAI' is displayed with its subtitle 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. A navigation bar at the top includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, *cnticoordinador cn...*. The main content area shows a section titled '▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' with four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this is a section titled '▼ Tareas pendientes' containing a table with one row. The table columns are 'Descripción', 'Ver elemento', and 'Cerrar tarea'. The 'Descripción' cell contains the text 'Asignar, crear o modificar actuaciones: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013'. The 'Cerrar tarea' cell contains an icon of an envelope with a green arrow pointing right, which is circled in red. At the bottom right of the interface, there is a link 'Imprimir esta pantalla:'.

 Imprimir esta pantalla:

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 42

Ingresar al sistema con el *rol coordinador (UAI)*, para hacer la revisión de la tarea realizada por el auditor UAI presionar en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, a navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, and Cambiar Perfil. A welcome message "Bienvenido, cnticoordinador cnti" is displayed. A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" lists four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". The "Listar Actuaciones" option is selected. Below this, a section titled "Tareas pendientes" shows a table with one row. The table columns are "Descripción", "Ver elemento", and "Cerrar tarea". The "Descripción" cell contains the text "Revision de actuaciones: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". The "Ver elemento" cell contains a magnifying glass icon with a red circle around it, indicating it is the target for the user to click. The "Cerrar tarea" cell contains an envelope icon.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 43

Para revisar las actuaciones y otra actividades realizadas por el auditor UAI se debe “aprobar” o “no aprobar” señalado en el circulo rojo; luego se presiona el botón *Enviar* señalado en el circulo azul

▼ Plan de Trabajo Anual

**Intitucion:** Centro Nacional de Tecnología de información

**Año Fiscal:** 2013

**Estatus:** Asignar Actuaciones

**Comentarios:** Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

**SELECCIONE SI APRUEBA O NO LA PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL**

NO APRUEBO

**NOTA:**

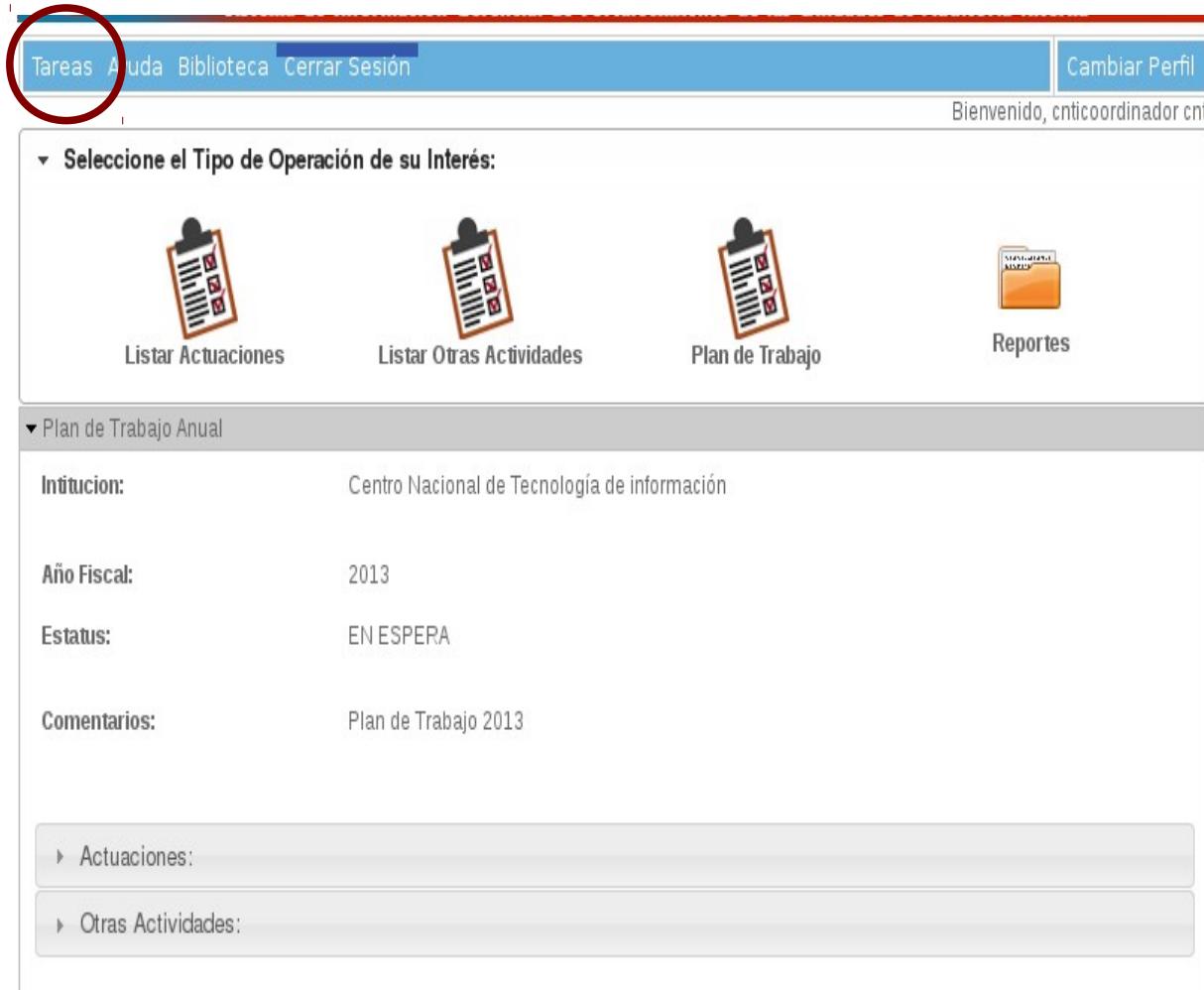
- Si aprueba le llegara a la bandeja de tareas al Gerente
- Si rechaza le llegara a la bandeja de tareas al auditor para la replanificación

ENVIAR

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 44

Seguidamente presionar botón *Enviar* la vista cambiara como se muestra en la imagen y posteriormente presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows a user interface for managing annual work plans. At the top, there's a blue header bar with links for 'Tareas', 'Ayuda', 'Biblioteca', 'Cerrar Sesión', and 'Cambiar Perfil'. Below this, a welcome message reads 'Bienvenido, cnticoordinador cnti'. The main content area has a title 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' followed by four icons: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this is a section titled 'Plan de Trabajo Anual' containing details: 'Intitucion: Centro Nacional de Tecnología de información', 'Año Fiscal: 2013', 'Estatus: EN ESPERA', and 'Comentarios: Plan de Trabajo 2013'. At the bottom, there are two expandable sections: 'Actuaciones:' and 'Otras Actividades:'.

 Imprimir esta pantalla

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 45

Posteriormente presionar la imagen indicada un circulo rojo, para finalizar Tarea



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header features a large red arrow icon and the text "SIGEFUAI". Below the header, a red banner reads "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for "Tareas", "Ayuda", "Biblioteca", "Cerrar Sesión", and "Cambiar Perfil". A welcome message "Bienvenido, cnticoordinador cnti" is displayed. The main content area is titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" and contains four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this, a section titled "Tareas pendientes" lists a task: "Revisión de actuaciones: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this task are "Ver elemento" and "Cerrar tarea" buttons. The "Cerrar tarea" button is highlighted with a red circle and a green arrow pointing to it. At the bottom, there is a link "Imprimir esta pantalla".

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 46

Ingresar al sistema con *el rol gerente (UAI)*, para hacer la revisión de la tarea realizada por el coordinador UAI oprimir donde se indicada en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three logos: the Venezuelan flag, the Government of Venezuela, and the Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela. To the right is the Superintendencia Nacional de Auditoría Interna logo and a bicentennial logo. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header is a navigation bar with links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, and Cambiar Perfil. A welcome message "Bienvenido, cntigerente cnti" is displayed. A dropdown menu "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" which lists a single task: "Aprobar Plan Anual: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". This task has two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). A red circle highlights the "Ver elemento" button. At the bottom of the page is a link "Imprimir esta pantalla".

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 47

Revisar las actuaciones y otra actividades creadas se deberá “aprobar” o “no aprobar” señalado en el circulo rojo, después seleccionar el botón *Enviar* como se indica en el circulo azul

▼ Plan de Trabajo Anual

<b>Intitucion:</b>	Centro Nacional de Tecnología de información
<b>Año Fiscal:</b>	2013
<b>Estatus:</b>	Pre aprobado Coordinador
<b>Comentarios:</b>	Plan de Trabajo 2013

► Actuaciones:

► Otras Actividades:

**SELECCIONE SI APRUEBA O NO LA PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL**

**NOTA:**

- Si aprueba le llegara a la bandeja de tareas al Analista de la SUNAI
- Si rechaza le llegara a la bandeja de tareas al Coordinador para la replanificación

 [Imprimir esta pantalla](#)

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 48

Seguidamente de haber presionado el botón *Enviar* la vista cambiara como se muestra en la imagen. Presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un circulo rojo

Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil Bienvenido, cintigerente cnti

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Listar Actuaciones  Listar Otras Actividades  Plan de Trabajo  Reportes

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: EN ESPERA

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:  
▶ Otras Actividades:

 Imprimir esta pantalla

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 49

Pulsar en la imagen indicada con un circulo rojo, para finalizar Tarea



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. Below the header is the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntigerente cnti. A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" containing a table with one item: "Aprobar Plan Anual: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". The "Cerrar tarea" button for this item is circled in red. At the bottom of the table is a link "Imprimir esta pantalla".

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 50

Ingresar al sistema con *el rol analista (SUNAI)*, para hacer la revisión de la *Tarea* realizada por la UAI de cada organismo pulsar donde se indicada en la imagen con un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the bicentennial. Below the header is a blue banner with the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The main menu bar includes links for Tareas, Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, asunai sunai. A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains an item labeled "Consultar Plan" next to a clipboard icon. Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" which lists a single task: "Revisar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this task are two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). A red circle highlights the magnifying glass icon in the "Ver elemento" button. At the bottom right of the page is a logo for CNTI (Centro Nacional de Tecnologías de Información).

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 51

Para visualizar las actuaciones y otra actividades creadas se debe “pre-aprobar” o “no aprobar” señalado en el círculo rojo seguidamente se pulsa el botón *Enviar* señalado en el círculo azul

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion:	Centro Nacional de Tecnología de información
Año Fiscal:	2013
Estatus:	Pre-aprobado por unidad
Comentarios:	Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

**SELECCIONE SI APRUEBA O NO LA PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL DE LA INSTITUCION**



**NOTA:**

- Si aprueba le llegara a la bandeja de tareas al Supervisor de la SUNAI
- Si rechaza le llegara a la bandeja de tareas al Gerente de la Institucion para la replanificacion



# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 52

Presionar el botón *Enviar* la vista cambiara como se muestra en la imagen posteriormente hacer clic donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un círculo rojo



Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, asunai sunai

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

Consultar PLan

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitución: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: EN ESPERA

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

 Imprimir esta pantalla

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 53

En la imagen indicada con un círculo rojo hacer clic para finalizar Tarea



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", and "Cambiar Perfil". A welcome message "Bienvenido, asunai suna" is also present. The main content area displays a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with a "Consultar PLan" button. Below this, a section titled "▼ Tareas pendientes" lists a task: "Revisar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of the task list are two buttons: "Ver elemento" and "Cerrar tarea", with the "Cerrar tarea" button circled in red. At the bottom of the page, there is a link "Imprimir esta pantalla" and the CNTI logo.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 54

Ingresar al sistema con *el rol supervisor (SUNAI)*, para hacer la revisión de la tarea realizada por la UAI de cada organismo, hacer clic en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, ssunai sunai". A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains an icon of a clipboard with a checklist and the text "Consultar Plan". Another dropdown menu titled "▼ Tareas pendientes" lists a task: "Revisar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this task are two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). The "Ver elemento" button is circled in red.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 55

Posteriormente de revisar las actuaciones y otra actividades creadas se debe “pre-aprobar” o “no aprobar” señalado en el círculo rojo después *Enviar* señalado en el círculo azul

▼ Plan de Trabajo Anual

**Intitucion:** Centro Nacional de Tecnología de información

**Año Fiscal:** 2013

**Estatus:** Pre-aprobado por Analista SUNAI

**Comentarios:** Plan de Trabajo 2013

► Actuaciones:  
► Otras Actividades:

**SELECCIONE SI APRUEBA O NO LA PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL DE LA INSTITUCION**

**NOTA:**

- Si aprueba le llegara a la bandeja de tareas al Coordinador de la SUNAI
- Si rechaza le llegara a la bandeja de tareas al Gerente de la Institucion para la replanificacion

 [Imprimir esta pantalla](#)

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 56

Hacer clic en el botón *Enviar*, la vista cambiara como se muestra en la imagen,presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows a user interface for managing a plan. At the top, there is a blue header bar with the text "Tareas Ayuda Cerrar Sesión" on the left and "Cambiar Perfil" on the right. Below the header, a welcome message "Bienvenido, ssunai sunai" is displayed. A red circle highlights the "Tareas" link. The main content area has a title "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" followed by a "Consultar PLan" button with a clipboard icon. Below this, a section titled "▼ Plan de Trabajo Anual" contains the following information:

Intitucion:	Centro Nacional de Tecnología de información
Año Fiscal:	2013
Estatus:	EN ESPERA
Comentarios:	Plan de Trabajo 2013

At the bottom, there are two expandable sections: "Actuaciones:" and "Otras Actividades:", each preceded by a right-pointing arrow.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 57

Para finalizar Tarea hacer clic en la imagen indicada un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", and "Cambiar Perfil". A welcome message "Bienvenido, ssunai sunai" is displayed. A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains an icon of a clipboard and the text "Consultar PLan". Another dropdown menu titled "▼ Tareas pendientes" lists a single task: "Revisar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". This task has two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon circled in red). The entire interface is set against a blue background with abstract white lines.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 58

Ingresar al sistema con el *rol coordinador (SUNAI)*, para hacer la revisión de la *Tarea* realizada por la UAI de cada organismo presionar donde se indicada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentenario.

The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, csunai sunai".

A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains two options: "Instruir PPlan" (with a pencil icon) and "Consultar PPlan" (with a clipboard icon).

Below this, a section titled "▼ Tareas pendientes" lists a single task: "Aprobar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of the task description are two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). The "Ver elemento" button is highlighted with a red circle.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 59

Las actuaciones y otra actividades creadas se deberá “aprobar” o “no aprobar” imagen con el círculo rojo al finalizar hacer clic en le botón *Enviar* señalado en el círculo azul

▼ Plan de Trabajo Anual

<b>Intitucion:</b>	Centro Nacional de Tecnología de información
<b>Año Fiscal:</b>	2013
<b>Estatus:</b>	Pre-aprobado por SUNAI
<b>Comentarios:</b>	Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

**SELECCIONE SI APRUEBA O NO LA PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL DE LA INSTITUCION**

**NOTA:**

- Si aprueba le llegara a la bandeja de tareas al Coordinador de la SUNAI
- Si rechaza le llegara a la bandeja de tareas al Gerente de la Institucion para la replanificacion
- Si Apruebas y solicitas fisico la tarea le llegara al Gerente de la Institucion

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 60

Presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un círculo rojo



Tareas Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, csunai sunai

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Instruir PPlan  Consultar PPlan

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: EN ESPERA

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

Es necesario iniciar sesión

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 61

Para finalizar *Tarea* hacer clic en la imagen indicada un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for Tareas, Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message "Bienvenido, csunai sunai". A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains two options: "Instruir PPlan" (with a pencil icon) and "Consultar PPlan" (with a clipboard icon). Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" containing a table. The table has columns for "Descripción", "Ver elemento", and "Enviar tarea". The first row in the table describes the task: "Aprobar plan anual de unidad: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". The "Enviar tarea" column contains a magnifying glass icon and an envelope icon with a green arrow, which is circled in red to indicate it is the target for a click.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 62

Ingresar al sistema con el *rol superintendente (SUNAI)*, para hacer la revisión de la tarea realizada por la UAI de cada organismo hacer clic en la imagen con un círculo rojo

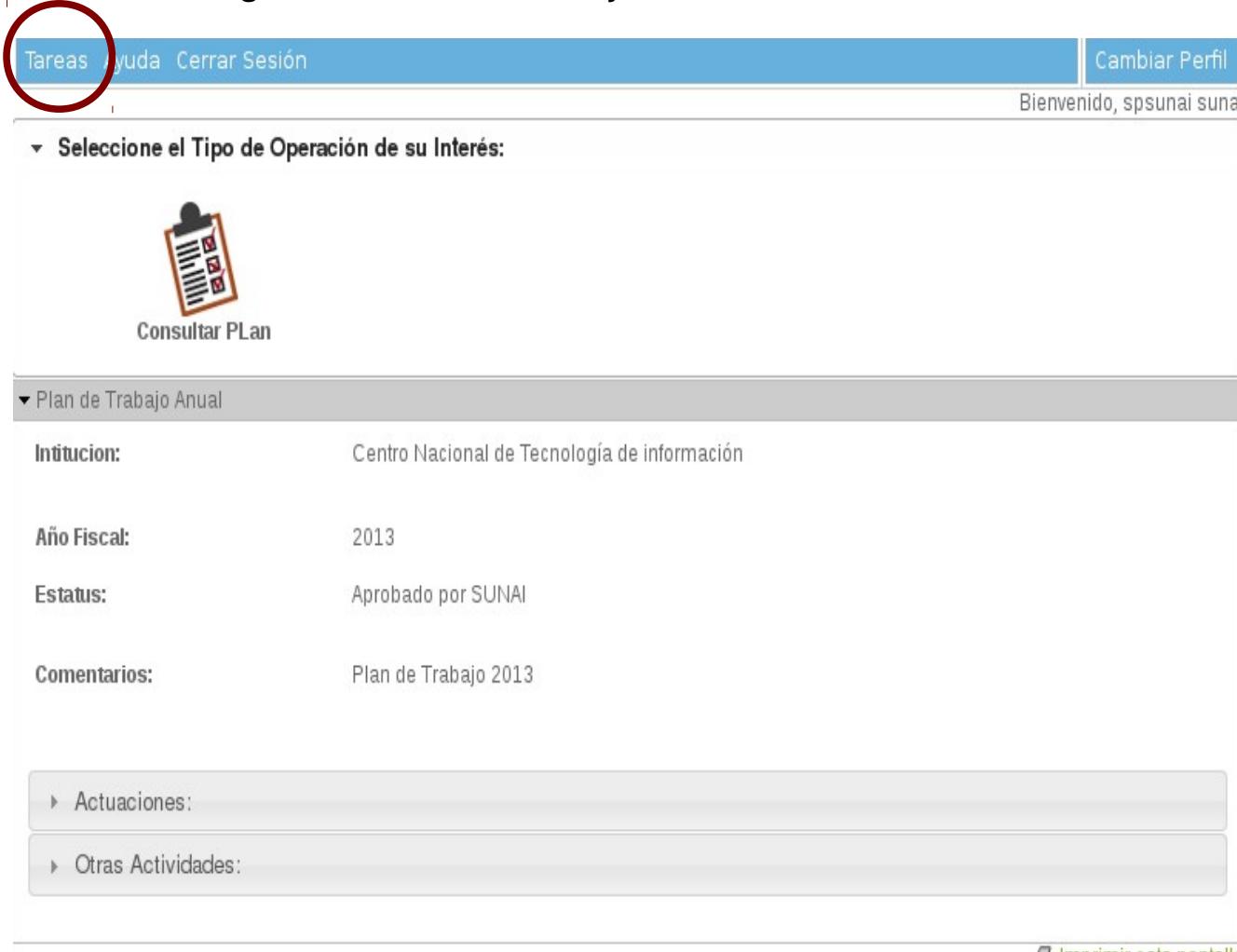


The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three logos: the Venezuelan flag, the Government of Venezuela, and the Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela. To the right is the Superintendencia Nacional de Auditoría Interna logo. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI" with a red swoosh graphic. Below it, a red banner says "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for "Tareas", "Ayuda", "Cerrar Sesión", and "Cambiar Perfil". A welcome message "Bienvenido, spsunai sunai" is displayed. A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" contains an icon of a clipboard and the text "Consultar PLan". Another dropdown menu titled "Tareas pendientes" lists a task: "Notificar Aprobacion: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this task are two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). The "Ver elemento" button is circled in red.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 63

Después de revisar las actuaciones y otras actividades presionar donde dice *Tareas*, indicada en la imagen con un círculo rojo



Tareas Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, spsunai sunai

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Consultar Plan

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitución: Centro Nacional de Tecnología de información

Año Fiscal: 2013

Estatus: Aprobado por SUNAI

Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▶ Actuaciones:

▶ Otras Actividades:

Ley 10.000 de 2009. Ley 10.000 de 2009.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 64

Para finalizar Tarea, presionar en la imagen indicada con un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. Below the header is a large blue banner with the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The main menu bar includes links for Tareas, Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, spsunai sunai. A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains an icon of a clipboard and the text "Consultar PLan". Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" which lists a task: "Notificar Aprobacion: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this list are two buttons: "Ver elemento" (with a magnifying glass icon) and "Enviar tarea" (with an envelope icon). The "Enviar tarea" button is circled in red.

# PROCESO DEL PLAN ANUAL

## Paso 65

Después; que el superintendente envíe la tarea, ingresar al sistema con *el rol gerente (UAI)* para finalizar la el proceso del plan anual y dar comienzo a la planificación de las actuaciones presionando donde se indicada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. The main header reads "SIGEFUAI" with a red swoosh graphic. Below it, a red banner says "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntigerente cnti. A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". The "Plan de Trabajo" option is highlighted with a red circle. Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" which lists a single item: "Iniciar ejecucion de plan anual: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013". To the right of this list are "Ver elemento" and "Cerrar tarea" buttons, with the "Cerrar tarea" button circled in red.

Al cumplir los pasos 22 al 65  
se inician las actuaciones

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 66

Al finalizar el paso 65 ingresar al sistema con *el rol coordinador (UAI)*, para iniciar ejecución de las actuaciones presionando donde se indicada en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message for the user "cnticoordinador cnti". The main content area has a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones" (with a magnifying glass icon), "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this, there is a section titled "Tareas pendientes" with a table:

Descripción	Ver elemento	Cerrar tarea
Iniciar la actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

At the bottom right of the table, there is a link "Imprimir esta pantalla".

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 67

Hacer clic donde se indicada en la imagen con un círculo rojo para editar la actuación



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there is a blue header bar with the logo 'SIGEFUAI' and the text 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. Below the header, there is a navigation menu with links: Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cnticoordinador cn. The main content area has a section titled 'Selección del Tipo de Operación de su Interés:' with four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this, there is a section titled 'Consultar Actuacion' with various fields: Plan Anual: 2013; Código: 1-AP-RE-2013-1; Nombre: actuacion 1; Tipo: Regularidad; Alcance: Alcanse 1; Desde: Enero; Hasta: Marzo; Objetivo General: Objetivo General 1; Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti. At the bottom of this section, there is a field labeled 'Responsable Auditor:' with a blue arrow icon. A red circle highlights this icon. Below this field, there is a green text message: 'EDITE LA ACTUACION PARA QUE SELECCIONE QUIEN SERA EL AUDITOR RESPONSABLE ANTES DE ENVIAR LA TAREA'.

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 68

Donde se indicada en la imagen con un circulo rojo hacer clic para editar la actuación

▼ Plan de Trabajo Anual

**Intitucion:** Centro Nacional de Tecnología de información

**Año Fiscal:** 2013

**Estatus:** En proceso

**Comentarios:** Plan de Trabajo 2013

▼ Actuaciones:

Código	Nombre	Estatus	Tipo	
1-AP-RE-2013-1	actuacion 1	Planificada: Aprobada	Regularidad	 

10 por página ▶ Página 1 de 1

▶ Otras Actividades:

Planificar Actividades

Leyenda: Actuaciones pendientes

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 69

Editar solamente el campo “Auditor responsable” indicada con un círculo rojo

▼ Editar Actuacion

Código:	1 · AP - RE - 2013 - 1
Nombre:	actuacion 1
Tipo:	Regularidad
Alcance:	Alcance 1  <b>B I U ABC</b>
Desde:	Enero
Hasta:	Marzo
Objetivo General:	Objetivo General 1  <b>B I U ABC</b>
Supervisor Responsable:	cnticoordinador cnti
Auditor Responsable:	cntiauditoruno cnti

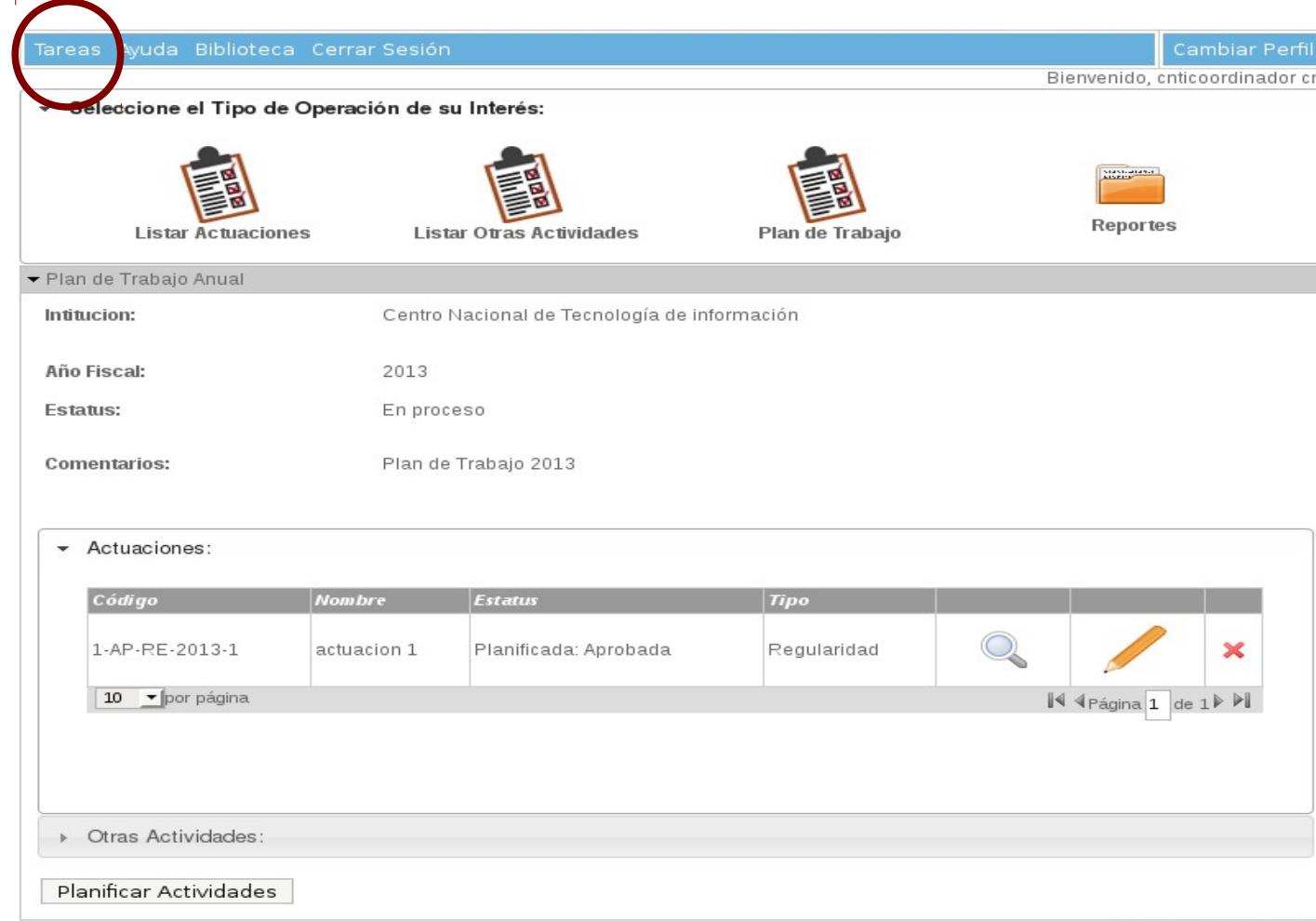
**GUARDAR** **CANCELAR**

[Imprimir esta pantalla](#)

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 70

Editar la actuación en *Tareas*”, indicada con un circulo rojo



Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, cnticoordinador cnti

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

Listar Actuaciones Listar Otras Actividades Plan de Trabajo Reportes

▼ Plan de Trabajo Anual

Intitucion: Centro Nacional de Tecnología de información  
Año Fiscal: 2013  
Estatus: En proceso  
Comentarios: Plan de Trabajo 2013

▼ Actuaciones:

Código	Nombre	Estatus	Tipo			
1-AP-RE-2013-1	actuacion 1	Planificada: Aprobada	Regularidad			

10 por página Página 1 de 1

► Otras Actividades:

Planificar Actividades

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 71

Seleccionar donde se indicada en la imagen con un círculo rojo, para que la tarea le llegue al auditor responsable seleccionado en el paso 69



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentenario. Below the logos, the SIGEFUAI logo is displayed with its full name: Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna. A navigation bar at the top includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message for 'Bienvenido, cntigerente cnti'. A dropdown menu titled 'Selección el Tipo de Operación de su Interés:' contains four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this, a section titled 'Tareas pendientes' lists a single task: 'Iniciar ejecucion de plan anual: [Centro Nacional de Tecnología de información] Año fiscal 2013'. The 'Cerrar tarea' button for this task is circled in red.

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 72

Ingresar al sistema con *el rol auditor (UAI)*, para ver la tarea asignada por el coordinador UAI.  
Seleccionar la imagen con un círculo rojo para conocer la tarea asignada



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three logos: the Venezuelan flag, the Government of Venezuela, and the Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela. Below them is the Superintendencia Nacional de Auditoría Interna logo. The main header features a large red and white stylized 'S' logo followed by 'SIGEFUAI' and the subtitle 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, and Cambiar Perfil. A welcome message 'Bienvenido, cntiauditoruno cnti' is displayed. A dropdown menu titled 'Selección el Tipo de Operación de su Interés:' contains four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this is a section for 'Tareas pendientes' (Pending Tasks) with a table:

Descripción	Ver elemento	Cerrar tarea
Elaborar programa de actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 73

Luego presionar *Cargar Datos de la Actuación* donde se indicada en la imagen con un círculo rojo para completar los datos de actuación

Consultar Actuacion

<b>Plan Anual:</b>	2013
<b>Código:</b>	1-AP-RE-2013-1
<b>Nombre:</b>	actuacion 1
<b>Tipo:</b>	Regularidad
<b>Alcance:</b>	Alcanse 1
<b>Desde (Tentativo):</b>	Enero
<b>Hasta (Tentativo):</b>	Marzo
<b>Objetivo General:</b>	Objetivo General 1

► Objetivos Específicos

<b>Enfoque:</b>	--
<b>Métodos, Procedimientos y Técnicas:</b>	--
<b>Dependencias Sujetas a Control:</b>	• Gerencia de Atención al Estado
<b>Supervisor Responsable:</b>	cnticoordinador cnti
<b>Responsable Auditor:</b>	cntiauditoruno cnti

◀ Estatus:

<b>Estatus:</b>	Iniciada: Elaboracion de programa
-----------------	-----------------------------------

Unidad De Medida:

<b>Bajo Riesgos:</b>	--
----------------------	----

Comentarios:

<b>Cargar Datos de Actuacion</b>
<b>Cargar programa a partir de biblioteca</b>

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 74

Luego llenar los campos restantes de la actuación que son “(Enfoque), (Métodos, Procedimiento y Técnicas) (Unidad de medida)” señaladas en círculos rojo

■ Editar Actuación

Código: 1 - AP - RE - 2013 - 1

Nombre: actuacion 1

Tipo: Regularidad

Alcance:

Alcance 1

Objetivo General:

Objetivo General 1

Enfoque:

Métodos, Procedimientos y Técnicas:

Dependencias Sujetas a Control:

Presidencia  
Unidad de Auditoría Interna  
Gerencia de Atención al Estad

Supervisor Responsable:

Estatus:

Enticodejador enti

Iniciada: Elaboración de programa.

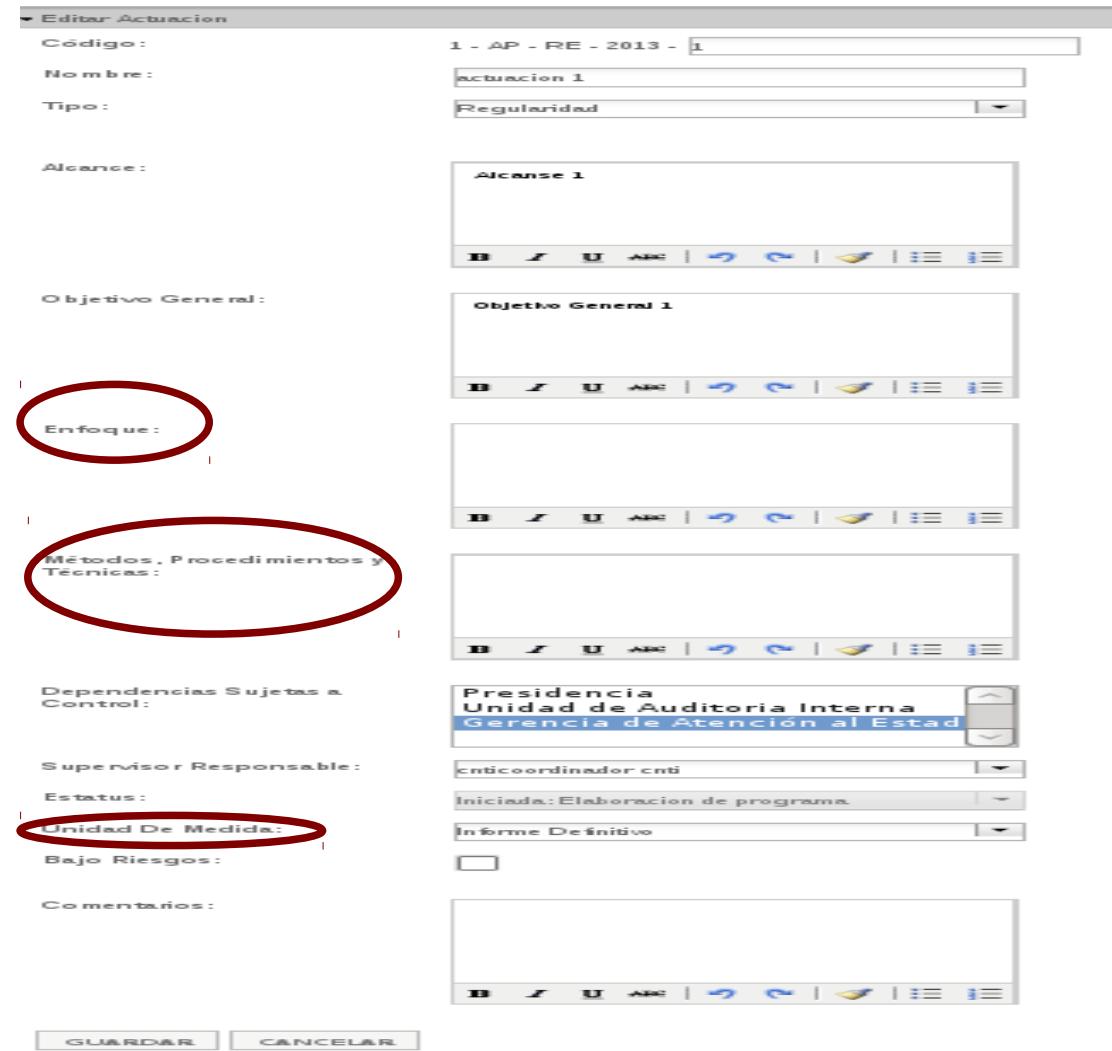
Unidad De Medida:

Bajo Riesgos:

Informe Definitivo

Comentarios:

GUARDAR CANCELAR



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 75

Posteriormente completados los datos de la actuación presionar *Cargar programa a partir de biblioteca de la Actuación*, como se señala en la imagen con un círculo rojo

Consultar Actuacion

<b>Plan Anual:</b>	2013
<b>Código:</b>	1-AP-RE-2013-1
<b>Nombre:</b>	actuacion 1
<b>Tipo:</b>	Regularidad
<b>Alcance:</b>	Alcanse 1
<b>Desde (Tentativo):</b>	Enero
<b>Hasta (Tentativo):</b>	Marzo
<b>Objetivo General:</b>	Objetivo General 1

► Objetivos Específicos

<b>Enfoque:</b>	--
<b>Métodos, Procedimientos y Técnicas:</b>	--
<b>Dependencias Sujetas a Control:</b>	• Gerencia de Atención al Estado
<b>Supervisor Responsable:</b>	cnticoordinador cnti
<b>Responsable Auditor:</b>	cntiauditoruno cnti



<b>Estatus:</b>	Iniciada: Elaboracion de programa
<b>Unidad De Medida:</b>	--
<b>Bajo Riesgos:</b>	--
<b>Comentarios:</b>	--

**Cargar Datos de Actuacion**

**Cargar programa a partir de biblioteca**

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 76

Seleccionar la biblioteca a cargar



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) application. At the top, there are three logos: the Venezuelan flag, the Government of Venezuela, and the Vice Presidency of the Bolivarian Republic of Venezuela. To the right is the Superintendence of Internal Audit logo and a bicentennial logo. The main header reads "SIGEFUAI" with a red swoosh graphic, and below it, "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, and Cambiar Perfil. A welcome message "Bienvenido, cntiauditoruno cnti" is displayed. The main content area has a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones" (document icon), "Listar Otras Actividades" (document icon), "Plan de Trabajo" (document icon), and "Reportes" (orange folder icon). Below this is a "Asignar Biblioteca" section with a dropdown menu set to "Normal". At the bottom are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons, and a link to print the screen.

 Imprimir esta pantalla

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 77

Seleccionando la biblioteca a cargar la vista de la actuación cambiara como se muestra en la imagen, se comenzara a cargar los objetivos específicos indicado en el círculo rojo

■ Consultar Actuacion

Plan Anual:	2013
Código:	1-AP-RE-2013-1
Nombre:	actuacion 1
Tipo:	Regularidad
Alcance:	Alcance 1
Desde (Tentativo):	Enero
Hasta (Tentativo):	Marzo
Objetivo General:	Objetivo General 1
► Objetivos Específicos	
Enfoque:	Efoque 01
Métodos, Procedimientos y Técnicas:	Metodos, Procedimiento y tecnicas 01
Dependencias Sujetas a Control:	• Gerencia de Atención al Estado
Supervisor Responsable:	cnticoordinador cnti
Responsable Auditor:	cntiauditoruno cnti
	Estatus: Iniciada: Elaboracion de programa
Unidad De Medida:	Informe Definitivo
Bajo Riesgos:	No
Comentarios:	—

► Secciones  
► Auditores Asignados  
► Reportes

 [Imprimir esta pant.](#)

# **INICIAR LAS ACTUACIONES**

## Paso 78

Llenar el formulario de objetivo específico

## **Actuación: Código de la actuación**

**Numero :** Numero del objetivo específico

## **Descripción : Descripción del objetivo específico**

Registrar Objetivo Específico

Actuación: 1-AP-RE-2013-1

Número: 1

Descripción:

|

B I U ABC | ↗ ↙ | ⚡ | ☰ ☱

**GUARDAR**



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 79

Creado uno o varios objetivos específicos desplegar secciones y presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo

► Objetivos Específicos

Enfoque:	Efóque 01
Métodos, Procedimientos y Técnicas:	Metodos, Procedimiento y tecnicas 01
Dependencias Sujetas a Control:	* Gerencia de Atención al Estado
Supervisor Responsable:	cnticoordinador cnti
Responsable Auditor:	cntiauditoruno cnti



Estatus:	Iniciada: Elaboracion de programa
Unidad De Medida:	Informe Definitivo
Bajo Riesgos:	No
Comentarios:	—

▼ Secciones

Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		

10 por página | Página 1 de 1

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 80

En la siguiente vista (en papeles de trabajo )presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para el Origen de la actuación

Contenido

Archivos Adjuntos

Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.1	Origen de la Actuación	S
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI	S
B.3	Comunicación de Presentación	S
B.4	Programa de Trabajo	S
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada	S
B.6	Criterios de Evaluación	S
B.7	Riesgo de la Actuación	S
B.8	Recursos Empleados (Humanos)	S
B.9	Recursos Empleados (Financieros)	S

10 por página.

1 de 1



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 81

Para el contenido presionar donde se indica con el círculo rojo para escribir el nombre del origen de la actuación

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.1](#)

Descripción: Origen de la Actuación

▼ Contenido

**EDITAR** GUARDAR

▶ Archivos Adjuntos

▶ Papeles de Trabajo

Imprimir este pantalla

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 82

Clickclear donde indica en la imagen con círculo rojo para continuar

▼ Mostrar Sección

Actuación:	<u>actuacion</u>
Código:	B.1
Descripción:	Origen de la Actuación

► Contenido

► Archivos Adjuntos

► Papeles de Trabajo



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 83

Presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

Contenido

Archivos Adjuntos

Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo	
B.1	Origen de la Actuación	S	
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI	S	
B.3	Comunicación de Presentación	S	
B.4	Programa de Trabajo	S	
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada	S	
B.6	Criterios de Evaluación	S	
B.7	Riesgo de la Actuación	S	
B.8	Recursos Empleados (Humanos)	S	
B.9	Recursos Empleados (Financieros)	S	

10 por página. | Página 1 de 1 |



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 84

En papeles de trabajo presionar *Agregar Actividad* como se indica la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4](#)

Descripción: Programa de Trabajo

► Contenido

► Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	

10 por página

Agregar Sección **Agregar Actividad**

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 85

Llenar el formulario de agregar actividad

**Actuación:** Nombre de la actuación

**Objetivo Específico :** Seleccionar el objetivo

Especifica a trabajar

**Código :** código del papel de trabajo

**Descripción:** Descripción de la actividad

**Fecha Estimada De Inicio:** Inicio estimada de la actividad

**Fecha Estimada De Fin:** Fin estimada de la actividad

**Resultados Esperados:** Resultados esperados  
de la actividad

**Hitos De Control:** Hitos de control de la actividad

**Responsable:** Seleccionar uno o varios responsable  
da la actividad

Registrar Actividad

Actuacion:	actuacion_1
Objetivo Específico Asociado:	1- objetivo específico 1
Código:	B.4.1.1
Descripción:	      
Fecha Estimada De Inicio:	<input type="text"/>
Fecha Estimada De Fin:	<input type="text"/>
Resultados Esperados:	      
Hitos De Control:	      
Responsables:	<input type="text"/> cntiauditoruno cnti cntiauditordos cnti cnticoordinador cnti cntigerente cnti

**GUARDAR**

[Imprimir es](#)

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 86

Si desea seguir creando actividades clickclear en la imagen con un círculo rojo y cuando se termine de crear las actividades presionar en *Tarea* donde se encuentra el círculo azul

**Tareas** Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, cntiauditoruno cnti

Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

Listar Actuaciones Listar Otras Actividades Plan de Trabajo Reportes

▼ Consultar Actividad

**Actuación:** [actuacion 1](#)

**Código:** [B.4.1.1](#)

**Objetivo Específico Asociado:** 1 - objetivo específico 1

**Descripción:** actividadgenera descricion 1

**Fecha Estimada De Inicio:** 25/02/13

**Fecha Estimada De Fin:** 25/02/13

**Resultados Esperados:** actividadgenera resultados esperados 01

**Hitos De Control:** actividadgenera hitos de control 01

**Responsables:** cntiauditoruno cnti

► Avances:

► Tareas / Pruebas:

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 87

Para finalizar tarea hacer clic en la imagen indicada un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. Below the header is a large blue banner with the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The main menu bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiauditoruno cnt. The main content area displays a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes", each with an associated icon. Below this is a section titled "Tareas pendientes" containing a table with one row. The table has columns for "Descripción", "Ver elemento", and "Enviar tarea". The "Descripción" column contains the text "Elaborar programa de actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1". The "Ver elemento" column contains a magnifying glass icon. The "Enviar tarea" column contains an icon of an envelope with a red circle around it, indicating it is the target for a click.

Descripción	Ver elemento	Enviar tarea
Elaborar programa de actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 88

Ingresar al sistema con *el rol coordinador (UAI)*, para verificar la programa de las actuaciones presionar en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) web application. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentenario.

The main header features the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, a navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cnticoordinador cnt.

A dropdown menu titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones" (with a clipboard icon), "Listar Otras Actividades" (with a clipboard icon), "Plan de Trabajo" (with a clipboard icon), and "Reportes" (with a folder icon).

Below this is a section titled "Tareas pendientes" (Pending Tasks). A table lists a single task:

Descripción	Ver elemento	Cerrar tarea
Revisar programa de la actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 89

Clickclear en secciones y en la imagen con un círculo rojo

► Objetivos Específicos

Enfoque: Efoque 01

Métodos, Procedimientos y Técnicas: Metodos, Procedimiento y tecnicas 01

Dependencias Sujetas a Control: • Gerencia de Atención al Estado

Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti

Responsable Auditor: cntiauditoruno cnti



Estatus: Iniciada: Elaboracion de programa

Unidad De Medida: Informe Definitivo

Bajo Riesgos: No

Comentarios: —

▼ Secciones

Código	Descripción	
A	Informes	
B	Planificación	
C	Ejecución	
AG	Control de Hallazgos	
CR	Control de Requerimientos	
D	Seguimiento	

10 por página Página 1 de 1

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 90

En la siguiente vista en *papeles de trabajo* presionar en la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

Código	Descripción	Tipo
B.1	Origen de la Actuación	S
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI	S
B.3	Comunicación de Presentación	S
B.4	Programa de Trabajo	S
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada	S
B.6	Criterios de Evaluación	S
B.7	Riesgo de la Actuación	S
B.8	Recursos Empleados (Humanos)	S
B.9	Recursos Empleados (Financieros)	S

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 91

Clickclear en *Papeles de trabajo* círculo rojo

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4](#)

Descripción: Programa de Trabajo

» Contenido

» Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	A

10 por página

Página 1 de 1



[Agregar Sección](#) [Agregar Actividad](#)

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 92

Si desea seguir revisando las otras actividades clickclear en el círculo rojo y cuando se termine de revisar las actividades en Tarea círculo azul

Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Capidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, cnticoordinador cnti

Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Listar Actuaciones  Listar Otras Actividades  Plan de Trabajo  Reportes

▼ Consultar Actividad

Actuación: [actuacion\\_1](#)

Código: [B.4.1.1](#)

Objetivo Específico Asociado: 1 - Objetivo específico 1

Descripción: actividadgenera descricion 1

Fecha Estimada De Inicio: 25/02/13

Fecha Estimada De Fin: 25/02/13

Resultados Esperados: actividadgenera resultados esperados 01

Hitos De Control: actividadgenera hitos de control 01

Responsables: cntiauditoruno cnti

► Avances:

► Tareas / Pruebas:

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 93

Para finalizar *Tarea* seleccione la imagen indicada con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) application. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vice Presidency, and Internal Audit Superintendence, along with a bicentennial logo. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, a navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cnticoordinador cnti. The main content area has a section titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a section for "Tareas pendientes" (Pending Tasks) with a table:

Descripción	Ver elemento	Enviar tarea
Revisar programa de la actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 94

Ingresar al sistema con el *rol gerente (UAI)* para verificar la programa de las actuaciones (imagen con un círculo rojo)



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three navigation links: "Gobierno Bolivariano de Venezuela", "Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela", and "Superintendencia Nacional de Auditoría Interna". To the right is a logo for the "BICENTENARIO". Below the header, the system's name "SIGEFUAI" is displayed in large letters, with the subtitle "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna" underneath. A navigation bar at the top includes links for "Tareas", "Ayuda", "Biblioteca", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntrgerente cnti". The main content area features a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones" (with a clipboard icon), "Listar Otras Actividades" (with a clipboard icon), "Plan de Trabajo" (with a clipboard icon), and "Reportes" (with a folder icon). Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" containing a table with one row. The table has columns for "Descripción", "Ver elemento" (with a magnifying glass icon circled in red), and "Cerrar tarea" (with an envelope icon). The description cell contains the text "Aprobar programa de la actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1".

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 95

Clickclear en *Secciones* en la imagen con un círculo rojo

► Objetivos Específicos

Enfoque: Efoque 01

Métodos, Procedimientos y Técnicas: Metodos, Procedimiento y tecnicas 01

Dependencias Sujetas a Control: • Gerencia de Atención al Estado

Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti

Responsable Auditor: cntiauditoruno cnti



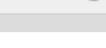
Estatus: Iniciada: Elaboracion de programa

Unidad De Medida: Informe Definitivo

Bajo Riesgos: No

Comentarios: —

▼ Secciones

Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		

10 por página Página 1 de 1



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 96

En la siguiente vista en *Papeles de trabajo* presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

Código	Descripción	Tipo
B.1	Origen de la Actuación	
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI	
B.3	Comunicación de Presentación	
B.4	Programa de Trabajo	
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada	
B.6	Criterios de Evaluación	
B.7	Riesgo de la Actuación	
B.8	Recursos Empleados (Humanos)	
B.9	Recursos Empleados (Financieros)	

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 97

Clickclear en *Papeles de trabajo* en la imagen con un círculo rojo

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4](#)

Descripción: Programa de Trabajo

► Contenido

► Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	A

10 por página

Página 1 de 1

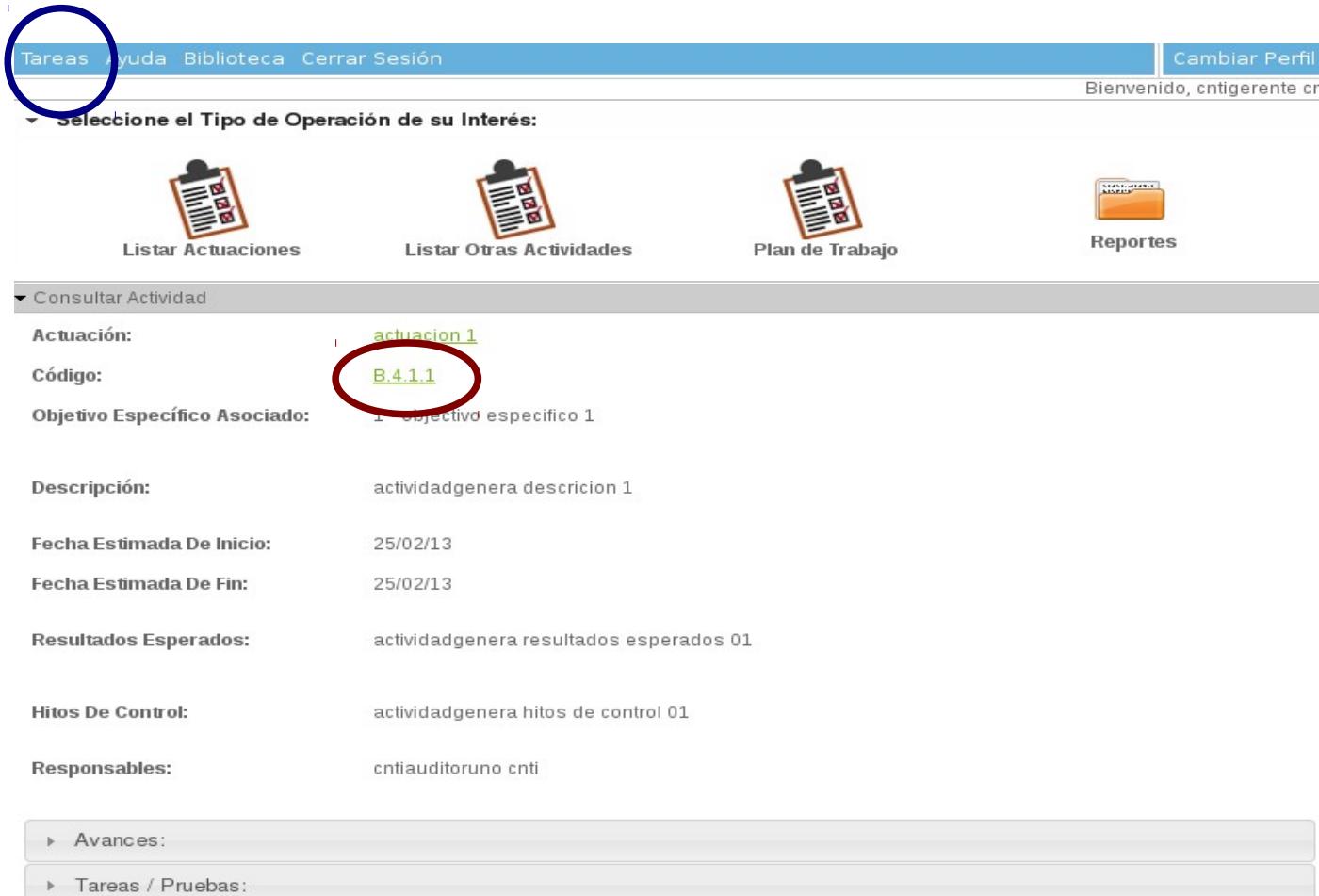
Agregar Sección Agregar Actividad



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 98

Si desea seguir revisando las otras actividades clickclear en la imagen con un círculo rojo y cuando se termine de revisar las actividades en *Tarea* hacer clic en el círculo azul



Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil  
Bienvenido, cntigerente cnti

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

Listar Actuaciones Listar Otras Actividades Plan de Trabajo Reportes

▼ Consultar Actividad

Actuación: actuacion\_1  
Código: **B.4.1.1**  
Objetivo Específico Asociado: 1 - Objetivo específico 1

Descripción: actividadgenera descricion 1  
Fecha Estimada De Inicio: 25/02/13  
Fecha Estimada De Fin: 25/02/13  
Resultados Esperados: actividadgenera resultados esperados 01  
Hitos De Control: actividadgenera hitos de control 01  
Responsables: cntiauditoruno cnti

▶ Avances:  
▶ Tareas / Pruebas:

Al cumplir los pasos 66 al 98  
se podrá iniciar a utilizar el sistema  
para ejecutar las actuaciones

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 99

Para finalizar *Tarea* presionar en la imagen indicada un circulo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are links for the Government of Venezuela, Vice Presidency, and Internal Audit Superintendence, along with a bicentennial logo. Below the header is the system logo 'SIGEFUAI' and its full name 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. The navigation bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, ctigerente cnt. The main content area displays a section titled 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' with four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this is a section for 'Tareas pendientes' (Pending Tasks) with a table:

Descripción	Ver elemento	Enviar tarea
Aprobar programa de la actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 100

Ingresar al sistema con *el rol auditor (UAI)* para comenzar la ejecución de las actuaciones presionando en la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the Bicentenario. Below the header is a large blue banner with the SIGEFUAI logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The main menu bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiauditoruno cnt. The main content area has a section titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" containing a table with one row. The table columns are "Descripción", "Ver elemento", and "Enviar tarea". The "Descripción" cell contains the text "Ejecutar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1". The "Ver elemento" cell contains a magnifying glass icon, which is circled in red. The "Enviar tarea" cell contains an envelope icon.

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 101

Luego clickclear en secciones y presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo

Dependencias Sujetas a Control: • Gerencia de Atención al Estado

Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti

Responsable Auditor: cntiauditoruno cnti



Estatus: Iniciada: En ejecucion

Unidad De Medida: Informe Definitivo

Bajo Riesgos: No

Comentarios: ..

▼ Secciones

Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		

10 por página

◀◀ Página 1 de 1 ▶▶

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 102

Presionar *Papeles de Trabajo* y en la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

Contenido	
Archivos Adjuntos	
Papeles de Trabajo	
Código	Descripción
B.1	Origen de la Actuación
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI
B.3	Comunicación de Presentación
B.4	Programa de Trabajo
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada
B.6	Criterios de Evaluación
B.7	Riesgo de la Actuación
B.8	Recursos Empleados (Humanos)
B.9	Recursos Empleados (Financieros)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 103

Presionar en *Papeles de trabajo* y en la imagen con un círculo rojo

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion\\_1](#)

Código: [B.4](#)

Descripción: Programa de Trabajo

► Contenido

► Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	A

10 por página

◀ ▶ Página 1 de 1

[Agregar Sección](#) [Agregar Actividad](#)



# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 104

Clickclear en *Tareas/Pruebas* y en la imagen con un círculo rojo

▼ Consultar Actividad

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4.1.1](#)

Objetivo Específico Asociado: 1 - objetivo específico 1

Descripción: actividadgenera descricion 1

Fecha Estimada De Inicio: 25/02/13

Fecha Estimada De Fin: 25/02/13

Resultados Esperados: actividadgenera resultados esperados 01

Hitos De Control: actividadgenera hitos de control 01

Responsables: cntiauditoruno cnti

► Avances:

▼ Tareas / Pruebas:

[Agregar Tarea](#) [Agregar Prueba](#)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 105

Llenar el formulario de agregar Tarea

**Actuación:** Nombre de la actuación

**Objetivo Específico :** Seleccionar el objetivo Específica a trabajar

**Código :** código del papel de trabajo

**Descripción:** Descripción de la tarea

**Fecha Estimada De Inicio:** Inicio estimada de la tarea

**Fecha Estimada De Fin:** Fin estimada de la actividad

**Resultados Esperados:** Resultados esperados de la tarea

**Hitos De Control:** Hitos de control de la tarea

**Responsable:** Seleccionar uno o varios responsables da la tarea

Registrar Actividad

Actuación: actuacion\_1

Objetivo Específico Asociado: 1- objetivo específico 1

Código: B\_4\_1\_1

Descripción:

Fecha Estimada De Inicio:

Fecha Estimada De Fin:

Resultados Esperados:

Hitos De Control:

Responsables:

cntiauditoruno cnti  
cntiauditordos cnti  
cnticoordinador cnti  
cntigerente cnti

**GUARDAR**

[Imprimir es](#)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 106

Clickclear en *Tareas/Pruebas* y donde se indica en la imagen con un círculo rojo

▼ Consultar Actividad

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4.1.1.1](#)

Objetivo Específico Asociado: 1 - objetivo especifico 1

Descripción: descricion 4

Fecha Estimada De Inicio: 25/02/13

Fecha Estimada De Fin: 25/02/13

Resultados Esperados: resultados esperados 55

Hitos De Control: hitos de control 56

Responsables: cntiauditoruno cnti

► Avances:

▼ Tareas / Pruebas:

Agregar Prueba

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 107

Llenar el formulario de agregar prueba

**Actuación:** Nombre de la actuación

**Objetivo Específico Asociado:** Nombre el objetivo específico

**Código :** código del papel de trabajo

**Descripción:** Descripción de la prueba

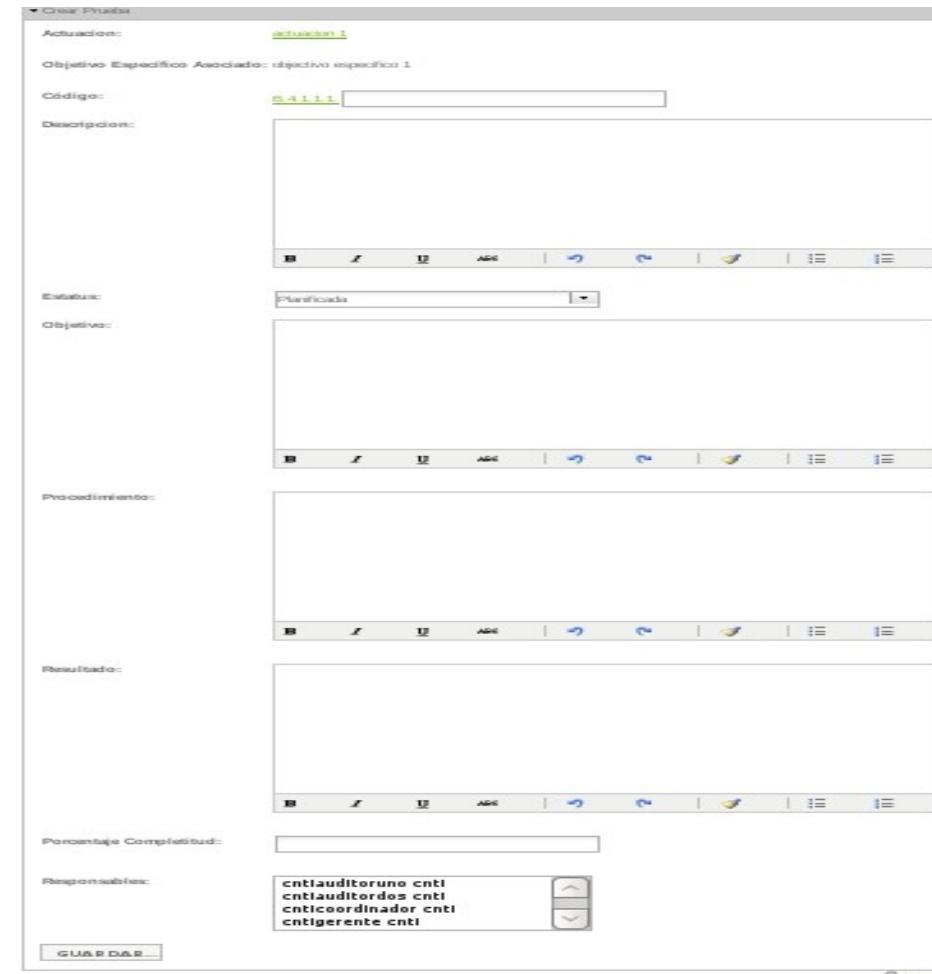
**Objetivo:** Objetivo de la prueba

**Procedimiento:** Procedimiento de la prueba

**Resultados:** Resultados de la prueba

**Porcentaje de Completitud:** Porcentaje de Completitud de la prueba

**Responsable:** Seleccionar uno o varios responsables da la prueba



# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 108

Clickclear donde se indica la imagen con un círculo rojo

Mostrar Prueba

Actuacion:	<a href="#">actuacion 1</a>
Código:	<a href="#">B.4.1.1.1.1</a>
Objetivo Específico Asociado:	objetivo especifico 1
Descripcion:	descricon prueba
Estatus:	Planificada
Objetivo:	objetivo prueba
Procedimiento:	procedimiento pueba
Resultado:	ressultado prueba
Porcentaje Completitud:	0
Requerimientos:	

Editar Prueba

- ▶ Hallazgos
- ▶ Avances
- ▶ Archivos Adjuntos

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 109

Luego clickclear en secciones y presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo

Dependencias Sujetas a Control: • Gerencia de Atención al Estado

Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti

Responsable Auditor: cntiauditoruno cnti



Estatus: Iniciada: En ejecucion

Unidad De Medida: Informe Definitivo

Bajo Riesgos: No

Comentarios: ..

▼ Secciones

Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		

10 por página      Página 1 de 1

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 110

En papeles de trabajo presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para el *Evaluación de Control Interno*

MOSTRAR SECCIÓN

Actuación:	<a href="#">actuacion 1</a>
Código:	C
Descripción:	Ejecución

▶ Contenido

▶ Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
C.1	Evaluación de Control Interno	S
C.2	Resultados de la Evaluación del Control Interno	S
C.3	Pruebas de la Actuación	S

10 por página

◀ Página 1 de 1 ▶





# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 111

En la siguiente vista presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para *Agregar Cuestionario*

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with a grey background containing the text 'Listar Cuestionarios'. Below this, the main content area has a white background. It displays the text 'Actuación: actuacion1' followed by a message 'No se encontraron cuestionarios'. At the bottom of the content area, there is a button labeled 'Agregar Cuestionario'. This button is highlighted with a thick red oval. Below the content area, there is another grey rectangular box containing the text 'Archivos Adjuntos'.

Imprimir esta pantalla

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 112

Llenar el formulario de cuestionario

**Correlativo:** Numero del cuestionario

**Nombre:** Nombre del cuestionario

**Código :** código del papel de trabajo

**Descripción:** Descripción del cuestionario

▼ Registrar Cuestionario

Correlativo:

Nombre:

Descripción:

B I U ABC | ↺ ↻ | ⌂ | ⌃ ⌄

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 113

En esta vista presionar donde indica la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) application. At the top, there are several navigation links: "Gobierno Bolivariano de Venezuela", "Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela", "Superintendencia Nacional de Auditoría Interna", and a logo for "200 BICENTENARIO". Below the header is a large blue banner with the "SIGEFUAI" logo and the text "Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". The main menu bar includes "Tareas", "Ayuda", "Biblioteca", "Cerrar Sesión", "Cambiar Perfil", and a welcome message "Bienvenido, cntiauditoruno cnt". A dropdown menu titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones" (with a clipboard icon), "Listar Otras Actividades" (with a clipboard icon), "Plan de Trabajo" (with a clipboard icon), and "Reportes" (with a folder icon). Below this is a section titled "Listar Cuestionarios" which displays a table of questionnaires. The table has columns for "Correlativo", "Nombre", and "Descripción". One row is shown: "1" in "Correlativo", "cuestionario 1" in "Nombre", and "cuestionario 1" in "Descripción". To the right of the table are three icons: a magnifying glass (circled in red), a pencil, and a red X. At the bottom left is a "Agregar Cuestionario" button. At the bottom right is a pagination control showing "1 de 1".

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 114

Luego en la siguiente vista presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para agregar las preguntas del cuestionario



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentennial. The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header, there is a navigation bar with links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiauditoruno cnt. A dropdown menu titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this, a "Ver" section displays details: Correlativo: 1, Nombre: cuestionario 1, and Descripción: cuestionario 1. At the bottom, a button labeled "Preguntas" is circled in red, and there is a "Volver" button.

[Ir a la descripción de este resultado](#)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 115

Llenar el formulario de pregunta

**Cuestionario:**Nombre del cuestionario

**Pregunta:** Pregunta del cuestionario

▼ Registrar nueva pregunta

Cuestionario: cuestionario1

Pregunta:

**GUARDAR**

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 116

En la imagen con un círculo rojo para aplicar el cuestionario

▼ Ver

Correlativo: 1

Nombre: cuestionario 1

Descripción: cuestionario 1

▼ Preguntas

Pregunta		
pregunta 1		

10 ▾ por página      Página 1 de 1

[Agregar Pregunta](#)

[Aplicar Cuestionario](#) [Volver](#)

Imprimir esta página

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 117

En la imagen con un círculo rojo seleccionar que unidad se le aplicara el cuestionario



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the 200th Bicentenario.

The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header is a navigation bar with links: Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntriauditoruno cnt.

A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" is open, showing four options: "Listar Actuaciones", "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes".

Below this is a section titled "▼ Aplicar Cuestionario". A dropdown menu labeled "Dependencia Sujeta a Control:" contains the option "Presidencia", which is circled in red. At the bottom of this section are "APLICAR" and "CANCELAR" buttons.

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 118

Presionar *Tarea* donde se indica la imagen con un círculo rojo



The screenshot shows a user interface for managing tasks. At the top, there is a blue header bar with the following items from left to right: 'Tareas' (which is circled in red), 'Ayuda', 'Biblioteca', 'Cerrar Sesión', and 'Cambiar Perfil'. To the right of the header, it says 'Bienvenido, cntiauditoruno cnt'. Below the header, there is a section titled '▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' containing four options, each with an icon: 'Listar Actuaciones' (document icon), 'Listar Otras Actividades' (document icon), 'Plan de Trabajo' (document icon), and 'Reportes' (folder icon). Below this section, there is a grey header labeled '▼ Ver'. Underneath 'Ver', there are four data entries: 'Correlativo:' with value '1', 'Nombre:' with value 'cuestionario 1', 'Descripción:' with value 'cuestionario 1', and 'Aplicado a:' with value 'Gerencia de Atención al Estado'. At the bottom of the screen, there is a button labeled '▶ Preguntas'.

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 119

Luego clickclear en secciones y presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo

Dependencias Sujetas a Control:

- Gerencia de Atención al Estado

Supervisor Responsable: cnticoordinador cnti

Responsable Auditor: cntiauditoruno cnti

Estatus: Iniciada: En ejecucion

Unidad De Medida: Informe Definitivo

Bajo Riesgos: No

Comentarios: ..

**Secciones**

Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		

10 por página Página 1 de 1

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 120

En esta vista presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para *Agregar Requerimiento*

▼ Listar Requerimientos

Actuación: actuacion 1

No se encontraron requerimientos

Agregar Requerimiento

→ Comentarios:

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 121

Llenar el formulario de requerimiento

**Actuación:** Nombre de la actuación

**Número de solicitud:** Número de solicitud del requerimiento

**Fecha :** fecha de la solicitud

**Dependencia sujeta a control:** Seleccionar la unidad a la que

se le pedirá el requerimiento

**Asunto:** Asunto del requerimiento

**Observaciones:** Observaciones del requerimiento

▼ Registrar Requerimiento

Actuación:	<a href="#">actuacion 1</a>
Comunicación de solicitud de información y/o documentos	
Número de Solicitud:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="25/02/2013"/>
Dependencia Sujeta a Control:	<input type="text" value="Presidencia"/> <input type="button" value="▼"/>
Asunto:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Estatus:	<input type="text" value="Pendiente"/> <input type="button" value="▼"/>

**GUARDAR**

**B I U ABC | ↺ ↻ | ⚡ | ⏷ ⏸**

**B I U ABC | ↺ ↻ | ⚡ | ⏷ ⏸**

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 122

En la imagen con un círculo rojo para agregar mas requerimiento

Sistema de Información Oficial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Tareas Ayuda Biblioteca Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, cntiauditoruno cnti

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Listar Actuaciones  Listar Otras Actividades  Plan de Trabajo  Reportes

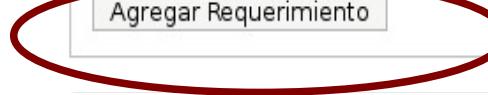
▼ Listar Requerimientos

Actuación: [actuacion 1](#)

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Asunto	Estatus		
1	25/02/13	asunto 11	Pendiente		 

10 por página

Agregar Requerimiento



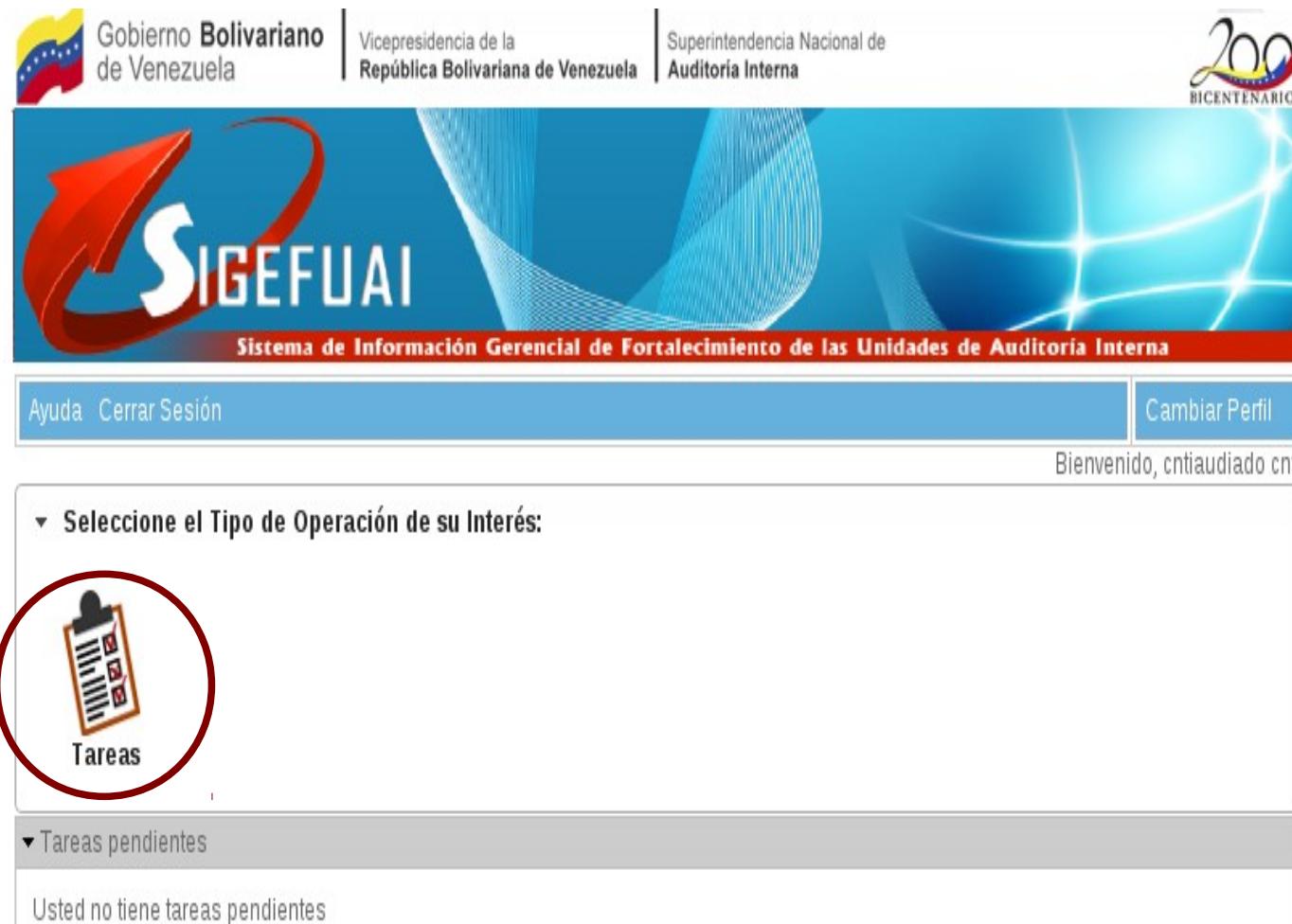
 [Imprimir esta pantalla](#)



# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 123

Ingresar al sistema con *el rol auditado (UAI)* y presionar en la imagen *Tareas* indicada con un círculo para ver las actividades asignada por la UAI



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) login page. At the top, there are three logos: the Venezuelan flag, the Government of Venezuela, and the Superintendence of Internal Audit. To the right is a logo for the 200th Anniversary of Venezuela's independence. Below the logos, the SIGEFUAI logo is displayed with its full name underneath. The navigation bar includes links for Ayuda, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message for the user 'cntiaudiado cnti'. A large central box contains a dropdown menu titled 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' with an icon of a clipboard. The 'Tareas' option is highlighted with a red circle. Below this, a section titled 'Tareas pendientes' displays the message 'Usted no tiene tareas pendientes'.

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela

Superintendencia Nacional de Auditoría Interna

200 BICENTENARIO

SIGEFUAI

Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna

Ayuda Cerrar Sesión Cambiar Perfil

Bienvenido, cntiaudiado cnti

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

Tareas

▼ Tareas pendientes

Usted no tiene tareas pendientes

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 124

En la siguiente vista presionar donde se indica en la imagen con un círculo rojo para visualizar el cuestionario

▼ Actividades Pendientes

Cuestionarios:

Nombre	Descripción
cuestionario 1	
cuestionario 1	

10 ▼ por página      Página 1 de 1

Requerimientos:

Número Solicitud	Fecha Solicitud	Asunto	Estatus
1	25/02/13	asunto 11	Pendiente

 [Imprimir esta pantalla](#)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 125

Presionar en la imagen con un círculo rojo para responder el cuestionario

▼ Ver

Nombre: cuestionario 1

Descripción: cuestionario 1

▼ Preguntas

Pregunta
pregunta 1
pregunta 2

10 ▾ por página      Página 1 de 1

Responder Cuestionario

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 126

En esta vista responder las preguntas del cuestionario

▼ Responder Pregunta

Pregunta: pregunta 1

Respuesta:

B I U ABC | ↹ ↻ | |

Archivo Adjunto:

No se eligió archivo

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 127

Presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo

▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:

 Tareas

▼ Ver

Correlativo: 1

Nombre: cuestionario 1

Descripción: cuestionario 1

---

▼ Preguntas / Respuestas

Pregunta: pregunta 1

Respuesta: respuesta 1

Pregunta: pregunta 2

Respuesta: respuesta 2

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 128

En esta vista presionar donde se indica la imagen con un círculo rojo para ver los requerimientos

▼ Actividades Pendientes

Cuestionarios:

No se encontraron cuestionarios

Requerimientos:

Numero Solicitud	Fecha Solicitud	Asunto	Estatus
1	25/02/13	asunto 11	Pendiente

10 ▼ por página      Página 1 de 1      

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 129

En la siguiente vista presionar donde en la imagen con un círculo rojo para responder del requerimiento y posteriormente cambiar el estatus que se encuentra en la imagen con un círculo azul

Mostrar Requerimiento

Actuación:	<a href="#">actuacion 1</a>
Comunicación de solicitud de información y/o documentos	
Número de Solicitud:	1
Fecha:	25/02/13
Dependencia Sujeta a Control:	Gerencia de Atención al Estado
Asunto:	asunto 11
Observaciones:	observaciones 1121
Estatus:	Pendiente
Tiempo Transcurrido desde la Solicitud:	0
Tiempo Transcurrido entre la Solicitud y Respuesta:	--

▶ Archivos Adjuntos (Memos)

▶ Respuestas

Actualizar Estatus



# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 130

Ingresar al sistema con *el rol auditor (UAI)* para continuar la ejecución de las actuaciones presionando donde se indica en la imagen con un círculo rojo

The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a bicentennial logo. Below the header, the system title 'SIGEFUAI' is displayed with its subtitle 'Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna'. A navigation bar at the top includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and a welcome message 'Bienvenido, cntiauditoruno cmt'. The main content area has a section titled 'Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:' with four options: 'Listar Actuaciones', 'Listar Otras Actividades', 'Plan de Trabajo', and 'Reportes'. Below this is a section for 'Tareas pendientes' containing a table with one row. The table columns are 'Descripción', 'Ver elemento', and 'Enviar tarea'. The 'Descripción' cell contains the text 'Ejecutar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1'. The 'Ver elemento' cell contains a magnifying glass icon with a red circle around it, indicating the target for the user action. The 'Enviar tarea' cell contains an envelope icon.

Descripción	Ver elemento	Enviar tarea
Ejecutar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 131

Clickclear en secciones y donde indica la imagen con un círculo rojo

Dependencias Sujetas a Control:	• Gerencia de Atención al Estado		
Supervisor Responsable:	cnticoordinador cnti		
Responsable Auditor:	cntiauditoruno cnti		
			
Estatus:	Iniciada: En ejecucion		
Unidad De Medida:	Informe Definitivo		
Bajo Riesgos:	No		
Comentarios:	--		
▼ Secciones			
Código	Descripción		
A	Informes		
B	Planificación		
C	Ejecución		
AG	Control de Hallazgos		
CR	Control de Requerimientos		
D	Seguimiento		
10	por página	Página 1	de 1

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 132

En la siguiente vista en *Papeles de Trabajo* presionar en la imagen con un círculo rojo para el *Programa de Trabajo*

Contenido		
Archivos Adjuntos		
Papeles de Trabajo		
Código	Descripción	Tipo
B.1	Origen de la Actuación	
B.2	Credenciales de los Servidores Públicos Designados por la UAI	
B.3	Comunicación de Presentación	
B.4	Programa de Trabajo	
B.5	Descripción de la Dependencia Auditada	
B.6	Criterios de Evaluación	
B.7	Riesgo de la Actuación	
B.8	Recursos Empleados (Humanos)	
B.9	Recursos Empleados (Financieros)	

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 133

Presionar en los *Papeles de trabajo* y en la imagen con un círculo rojo

▼ Mostrar Sección

Actuación: [actuacion 1](#)

Código: [B.4](#)

Descripción: Programa de Trabajo

► Contenido

► Archivos Adjuntos

▼ Papeles de Trabajo

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	

10 por página

Agregar Sección Agregar Actividad

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 134

Presionar en *Tareas/Pruebas* y en la imagen con un círculo rojo

▼ Consultar Actividad

**Actuación:** [actuacion 1](#)

**Código:** [B.4.1.1.1](#)

**Objetivo Específico Asociado:** 1 - objetivo específico 1

**Descripción:** descricion 4

**Fecha Estimada De Inicio:** 25/02/13

**Fecha Estimada De Fin:** 25/02/13

**Resultados Esperados:** resultados esperados 55

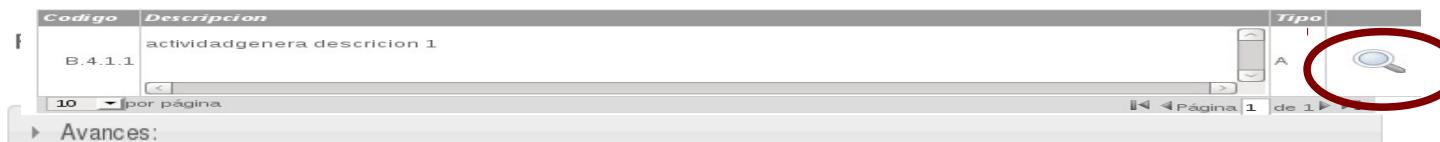
**Hitos De Control:** hitos de control 56

Código	Descripción	Tipo
B.4.1.1	actividadgenera descricion 1	A

10 por página ▶ Avances:

▼ Tareas / Pruebas:

[Agregar Prueba](#)



# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 135

Luego en la siguiente vista clickclear en la imagen con un círculo rojo para agregar *los hallazgo*

Mostrar Prueba

<b>Actuacion:</b>	<a href="#">actuacion 1</a>
<b>Código:</b>	<a href="#">B.4.1.1.1.1</a>
<b>Objetivo Específico Asociado:</b>	objetivo especifico 1
<b>Descripcion:</b>	desricon prueba
<b>Estatus:</b>	Planificada
<b>Objetivo:</b>	objetivo prueba
<b>Procedimiento:</b>	procedimiento pueba
<b>Resultado:</b>	ressultado prueba
<b>Porcentaje Completitud:</b>	0
<b>Requerimientos:</b>	

[Editar Prueba](#)

▼ Hallazgos

*No se encuentran hallazgos asociadas a la prueba*

[Agregar Hallazgo](#)

▶ Avances

▶ Archivos Adjuntos

[Imprimir esta pantalla](#)

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 136

Llenar el formulario de hallazgo

**Prueba:** Código de la prueba

**Código:** Código del papel de trabajo

**Descripción Corta :** Descripción Corta  
del hallazgo

**Condición:** Condición del hallazgo

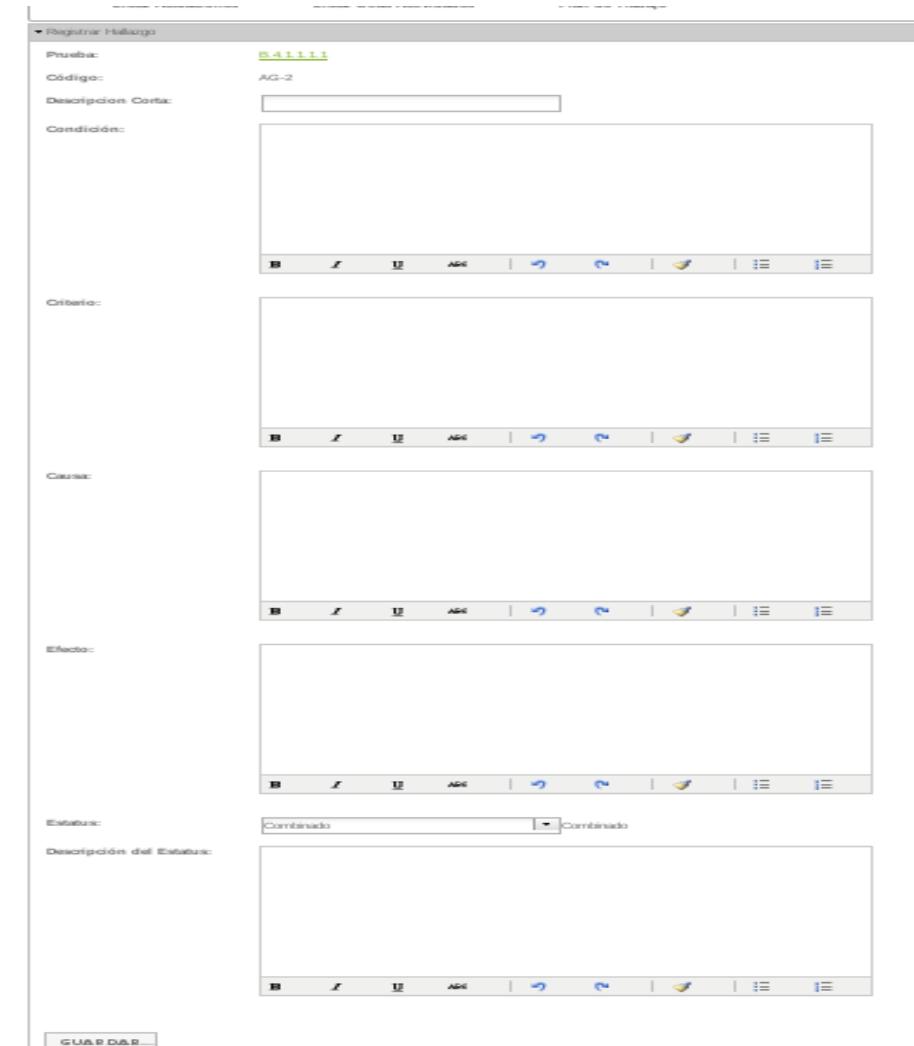
**Criterio:** Criterio del hallazgo

**Causa:** Causa del hallazgo

**Efecto:** Efecto del hallazgo

**Estatus:** Seleccionar el estatus del hallazgo

**Descripción del Estatus:** Descripción del estatus  
del hallazgo



Registrar Hallazgo

Prueba: 0.4.1.1.1.1

Código: AG-2

Descripción Corta:

Condición:

Criterio:

Causa:

Efecto:

Estatus: Combinado

Descripción del Estatus:

GUARDAR...

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 137

Clickclear donde se indica la imagen con un círculo rojo para agregar los *Alegatos*

▼ Consultar Hallazgo

Prueba: [B.4.1.1.1.1](#)

Código: AG-1

Descripción Corta: hallago corta

Condición: condicion hallazgo

Criterio: criterio hallago

Causa: causa hallazgo

Efecto: efecto hallazgo

Estatus: Combinado

Descripción del Estatus: descripción del hallazgo

► Redacción

▼ Alegatos

NO se encontraron alegatos

[Agregar Alegato](#)

► Conclusión

► Recomendación

► Acción Correctiva

► Archivos Adjuntos

 [Imprimir esta pantalla](#)



## EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

### Paso 138

En esta vista clickclear donde se indica en la imagen con un circulo rojo para agregar los *archivos adjunto*

▼ Mostrar Alegato

Hallazgo: [AG-1](#)

Descripción y Análisis: alegato 01

▼ Archivos Adjuntos

No se encontraron archivos adjuntos

[Adjuntar Archivo](#)

Imprimir esta pantalla

# EJECUCION DE LAS ACTUACIONES

## Paso 139

En la siguiente vista clickclear en *Tareas* donde se indica la imagen con un círculo

Screenshot of a software application interface titled "Ejecución de las Actuaciones". The top navigation bar includes links for "Tareas", "Ayuda", "Biblioteca", "Cerrar Sesión", and "Cambiar Perfil". A welcome message "Bienvenido, cntiauditoruno cn" is displayed. The main content area shows a section titled "Selección el Tipo de Operación de su Interés:" with four options: "Listar Actuaciones" (with a circled "Tareas" link), "Listar Otras Actividades", "Plan de Trabajo", and "Reportes". Below this is a "Consultar Hallazgo" section containing the following data:

Prueba:	<a href="#">B.4.1.1.1.1</a>
Código:	AG-1
Descripción Corta:	hallago corta
Condición:	condicion hallago
Criterio:	criterio hallago
Causa:	causa hallago
Efecto:	efecto hallago
Estatus:	Combinado
Descripción del Estatus:	descripción del hallago

At the bottom left, there is a vertical list of navigation items:

- ▶ Redacción
- ▶ Alegatos
- ▶ Conclusión
- ▶ Recomendación
- ▶ Acción Correctiva
- ▶ Archivos Adjuntos

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 140

Luego presionado a la imagen indicada un circulo rojo. Para finalizar tarea



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a Bicentenario logo. Below the logos, the SIGEFUAI logo is displayed with its full name: Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna. A navigation bar at the top includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntiauditoruno cn. The main content area has a heading "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" followed by four options: Listar Actuaciones, Listar Otras Actividades, Plan de Trabajo, and Reportes. Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" containing a table with one row. The table columns are Descripción, Ver elemento, and Enviar tarea. The "Descripción" cell contains the text "Ejecutar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1". The "Ver elemento" cell contains a magnifying glass icon. The "Enviar tarea" cell contains an envelope icon with a green arrow pointing to the right, which is circled in red. At the bottom of the table is a link "Imprimir esta pantalla".

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 141

Ingresar al sistema con el rol coordinador (UAI) Luego presionado a la imagen indicada un circulo rojo para revisar la tarea realizadas y a finalizar la revisión enviamos la tarea presionando en la imagen indicada con un circulo azul



The screenshot shows the SIGEFUAI (Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna) interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. A bicentennial logo is also present.

The main menu bar includes links for Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, administrante cr... .

A dropdown menu titled "Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" lists four options: Listar Actuaciones, Listar Otras Actividades, Plan de Trabajo, and Reportes. The "Listar Actuaciones" option is selected.

A section titled "Tareas pendientes" displays a table with one row:

Descripción	Ver elemento	Cerrar tarea
Revisar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

At the bottom right, there is a link to "Imprimir esta pantalla" and the CNTI logo.

# INICIAR LAS ACTUACIONES

## Paso 142

Ingresar al sistema con *el rol gerente (UAI)*. Luego presionado en la imagen indicada un circulo rojo para revisar la tarea realizadas y al finalizar la revisión imagen indicada con un circulo rojo para finalizar la tarea



The screenshot shows the SIGEFUAI system interface. At the top, there are three logos: the Government of Venezuela, Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, and Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. To the right is a logo for the bicentennial of Venezuela's independence.

The main header reads "SIGEFUAI Sistema de Información Gerencial de Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna". Below the header is a navigation bar with links: Tareas, Ayuda, Biblioteca, Cerrar Sesión, Cambiar Perfil, and Bienvenido, cntigerente cr.

A dropdown menu titled "▼ Seleccione el Tipo de Operación de su Interés:" contains four options: "Listar Actuaciones" (with a clipboard icon), "Listar Otras Actividades" (with a clipboard icon), "Plan de Trabajo" (with a clipboard icon), and "Reportes" (with a folder icon).

Below this is a section titled "▼ Tareas pendientes" (Pending Tasks) containing a table:

Descripción	Ver elemento	Cerrar tarea
Revisar actuacion [211] Código 1-AP-RE-2013-1		

At the bottom right of the table is a link "Imprimir esta pantalla" (Print this screen). A watermark for "CNTI" is visible on the right side of the page.

Al cumplir los pasos 99 al 142  
Ha culminado la corrida del sistema