



MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

REGISTRO DE INSTITUCIONES

Manual del usuario de instituciones públicas y privadas sujetas a rendir cuentas, en base a lo establecido en el Art. 208 Numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador

Mayor información:

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Subordinación de Rendición de Cuentas

1. Ingreso al sistema de rendición de cuentas

1.1. Para el ingreso al sistema debemos implementar un navegador web, se recomienda el uso de Mozilla Firefox o Google Chrome para obtener un mejor rendimiento.

1.2. Colocar la dirección del sitio web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. www.cpccs.gob.ec y se nos presentaran los menú que observamos en la figura 1, en este menú seleccionamos la opción de rendición de cuentas.



Fig. 1 Menú para el acceso al sistema de Rendición de Cuentas

1.3. Se nos presenta un formulario como se muestra en la figura 2, en este formulario damos click en la opción “**Ingreso al Sistema de Datos**” y nos redirige al sistema de rendición de cuentas, una vez en el sistema de rendición de cuentas se tendrá acceso al registro de instituciones o empresa como se muestra en la figura 3.

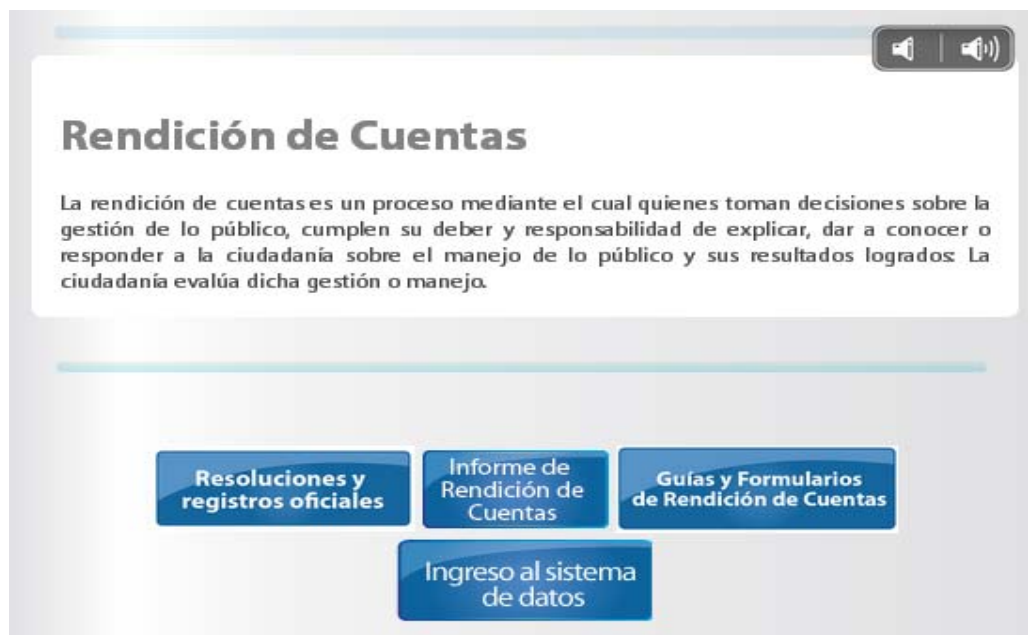


Fig. 2 Acceso al Sistema de Rendición de Cuentas



Fig. 3 Sistema de Rendición de Cuentas

2. Ingreso a formulario de registro de instituciones.

Para acceder al registro de la institución se debe dar click en el menú de la parte izquierda en la opción de “Registro de institución o empresa a rendir cuentas” como se indica en la figura 4.

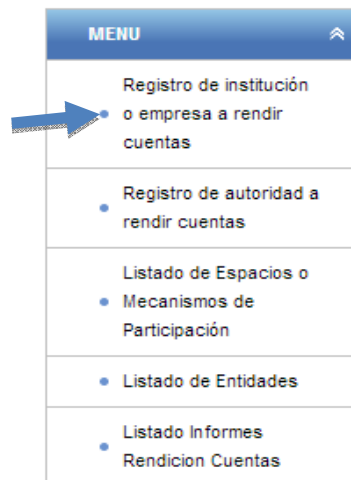


Fig. 4 Ingreso a Formulario de Registro de Instituciones.

3. Registro de la Institución

Al ingresar al formulario de registro debemos ingresar la información correspondiente, este formulario se divide en varias secciones como se especifican a continuación.

3.1. Registro de Institución o Empresa a Rendir Cuentas.

Esta sección contiene el tipo de entidad que se está registrando, en este caso solo debemos realizar la verificación del tipo, el cual debe ser “INSTITUCIÓN”, si este dato no corresponde al que se le presenta en el formulario, verifique que ingreso como se indica en el paso 2, en la figura 5 se observa la imagen de esta sección.

REGISTRO DE INSTITUCIÓN O EMPRESA A RENDIR CUENTAS

Tipo de entidad *:

Fig. 5 Sección del Tipo de Institución.

3.2. Datos de la Institución

En esta sección se realiza el ingreso de los datos referentes a la institución o empresa que se va a registrar en el sistema, en la figura 6 se observa la estructura de esta sección.

Datos de la Institución							
Tipo de Identificación *:	<input type="text" value="RUC"/>	Identificación *:	<input type="text"/>				
Nombre de la Institución o Empresa *:	<input type="text"/>						
Provincia *:	<input type="text" value="NA"/>	Cantón *:	<input type="text" value="NA"/>				
Parroquia *:	<input type="text" value="NA"/>						
Dirección *:	<input type="text"/>						
Teléfono *:	<input type="text"/>	Correo Electrónico *:	<input type="text"/>				
Página web:	<input type="text"/>						
Adjuntar Copia de RUC *:	<input type="button" value="Subir Archivo"/>						
Listado de Archivos:	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre archivo</th><th>Ver</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No Existen datos.</td></tr></tbody></table>			Nombre archivo	Ver	No Existen datos.	
Nombre archivo	Ver						
No Existen datos.							

Fig. 6 Sección para el ingreso de los datos de la institución

En esta sección es importante realizar la verificación de los datos de la institución antes de guardar la información, ya que si alguno de los datos se encuentra mal ingresado, en el proceso de validación de los datos será rechazado el registro de la institución.

3.3. Datos de la autoridad

En la sección de datos de la autoridad se deben ingresar los datos del representante legal de la institución a la que se está registrando, de igual forma esta información debe ser ingresada correctamente para evitar que se rechace el registro, en la figura 7 se especifica los datos a ser ingresados en esta sección.

Datos de la Autoridad o Representante Legal o Delegado de la Unidad Territorial							
Cargo de la Autoridad o Representante *:	<input type="text"/>						
Tipo de Identificación *:	<input type="text" value="SELECCIONE"/>	Identificación *:	<input type="text"/>				
Nombre de la Autoridad o Representante *:	<input type="text"/>						
Adjuntar Copia de Nombramiento *:	<input type="button" value="Subir Archivo"/>						
Listado de Archivos:	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre archivo</th><th>Ver</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No Existen datos.</td></tr></tbody></table>			Nombre archivo	Ver	No Existen datos.	
Nombre archivo	Ver						
No Existen datos.							

Fig. 7 Sección para el ingreso de los datos de la autoridad

3.4. Datos del usuario

Esta sección nos pide los datos con los que el usuario tendrá acceso al sistema luego de la verificación y habilitación de los datos ingresados, en la figura 8 se observa los datos a ser ingresados en esta sección, es importante el ingreso de un correo válido, ya que con el correo se tendrá acceso al sistema y se recibirán las notificaciones correspondientes que el sistema de rendición de cuentas emitirá, una vez se han ingresado todos los datos en cada una de las secciones se procede a dar click en el botón registrar que se encuentra al final del formulario de registro como se indica en la figura 8, una vez se procesa el registro un correo es enviado al

usuario que está encargado de verificar la información que se ingresó, cuando este usuario realice la verificación se le enviara un correo al usuario que se registró indicándole si se le habilito o negó el acceso al sistema, y también nos llegaran los datos necesarios para iniciar sesión en el sistema de rendición de cuentas.



Datos del Usuario

Cédula *:

Nombre *: Apellido *:

Correo Electrónico *: Contraseña *:

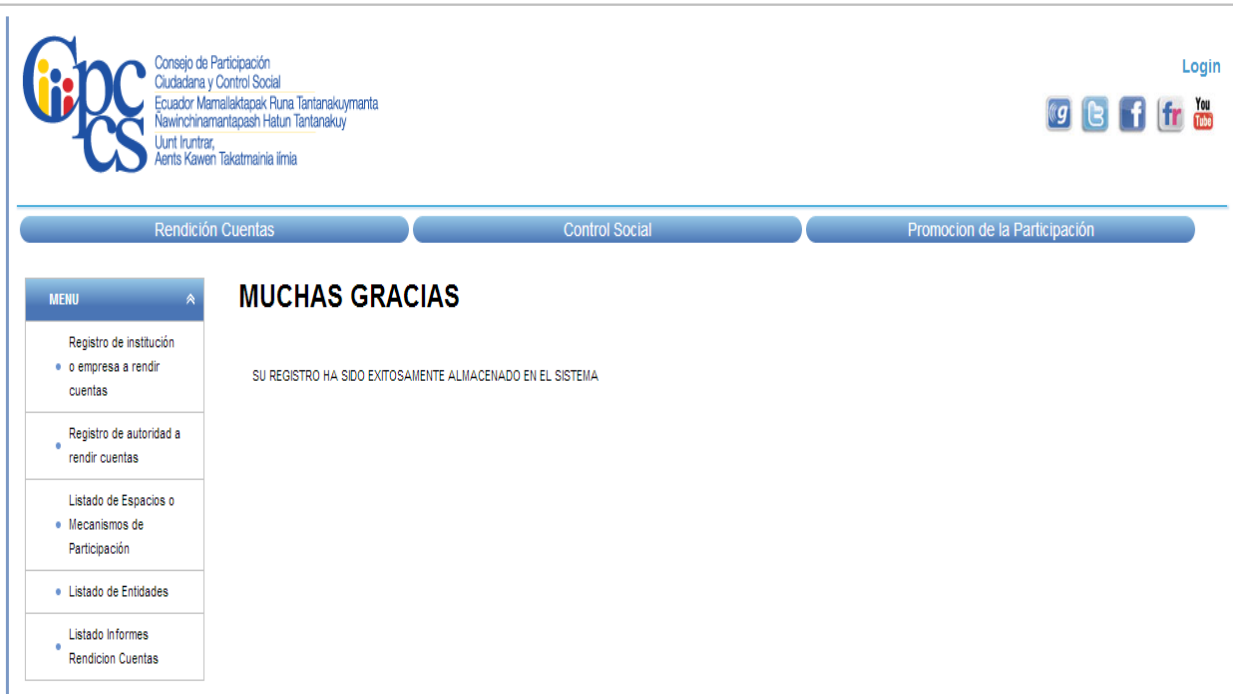
[← Registrar](#) [Cancelar](#)

Fig. 8 Sección para el ingreso de datos del usuario

Nota: cuando un usuario ya ha registrado a una institución, empresa o autoridad con anterioridad, solo debemos colocar el número de cedula y el sistema completara automáticamente los datos del usuario, y estos ya no deben ser modificados, ya que con estos se ingresa al sistema para revisar todas las instituciones, empresas o autoridades registradas.

3.5 Verificación del Registro.

Una vez damos click en registrar debemos esperar a que se registren los datos y verificar que se nos presente el formulario que se observa en la figura 9.



Logo GIPC CS: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Ecuador. Mammallaktapak Runa Tartanakuymanita, Nawinchinamantapash Hatun Tartanakuy, Uurit Inuntrar, Aents Kawen Takatmainia Iimia.

Login

g t f f You Tube

Rendición Cuentas Control Social Promocion de la Participación

MENU

- Registro de institución o empresa a rendir cuentas
- Registro de autoridad a rendir cuentas
- Listado de Espacios o Mecanismos de Participación
- Listado de Entidades
- Listado Informes
- Rendición Cuentas

MUCHAS GRACIAS

SU REGISTRO HA SIDO EXITOSAMENTE ALMACENADO EN EL SISTEMA

Fig. 9 Formulario de confirmación del registro

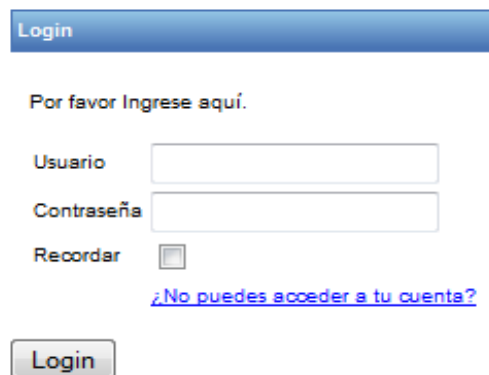
Nota: En el caso de que se nos presente un formulario indicando que el registro se guardó exitosamente, pero que no envió el correo de notificación, se debe comunicar con el departamento de sistemas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, e indicar el problema para que se tomen las medidas del caso, cabe resaltar que esto no afecta en el registro de la institución.

4. Inicio de Sesión en el Sistema de Rendición de Cuentas

Una vez se recibe el correo electrónico por parte del sistema de rendición de cuentas indicando si se habilitó o no el registro, se procede a iniciar sesión, en el caso que el registro de la institución se negó, se debe registrar nuevamente a la institución repitiendo los pasos del 2 al 3.

Una vez obtenido el usuario y la contraseña, procederá a ingresar nuevamente a la página del Consejo de Participación y Control Social y buscar la opción “**LOGIN**” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Obteniendo el formulario que se muestra en la figura 10.

Ingrese el usuario (correo electrónico) y contraseña entregados vía correo electrónico.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A blue header bar with the text "Login".
- The instruction "Por favor Ingrese aquí." (Please enter here).
- A text input field labeled "Usuario" (User).
- A text input field labeled "Contraseña" (Password).
- A checkbox labeled "Recordar" (Remember).
- A blue link: [¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)
- A "Login" button.

Fig. 10 Inicio de Sesión

Ingresados los datos, el sistema le dará la bienvenida y aparecerá una barra de menú y el nombre del usuario (correo electrónico), como se puede observar en la figura 11.



The screenshot shows the user dashboard with the following elements:

- Logo of the Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) on the left.
- Navigation bar with three buttons: "Rendición Cuentas", "Control Social", and "Promoción de la Participación".
- Top right corner: "Logout" link, social media icons (Google+, Twitter, Facebook, YouTube), "Cambiar Contraseña" (Change Password) link, and "Usuario Conectado: fedvc@smartsys.com.ec" (Connected User).
- Left sidebar menu with "MENU" and two items: "Listado de Entidades" and "Listado de informes".
- Main content area showing "Rendición de Cuentas" and a volume control icon.

Fig. 11 Formulario de Bienvenida

5. Actualización de datos de Instituciones.

5.1. Revisión de entidades registradas.

Una vez se ingresa al sistema con el usuario correspondiente, se debe completar los datos de las instituciones, empresas o autoridades registradas, para esto damos click en el menú “Listado de Entidades” como se indica en la figura 12.



Fig. 12 Acceso a entidades registradas

Al dar click en la opción de listado de entidades, se obtiene un listado de las entidades que han sido registradas por el usuario, en la figura 13 se observa el formulario que corresponde a este listado, en el cual debemos dar click en la opción “editar” para cada una de las entidades registradas y se procede a completar los datos faltantes.



Fig. 13 Listado de entidades

Una vez se da click en la opción de editar, nos presenta un formulario con los datos ingresados inicialmente al registro que se hizo de la institución, y también nos presentan campos nuevos en los cuales se debe ingresar y actualizar la información que se le solicite en este formulario, en la figura 14 se observa la estructura del formulario, una vez completado este proceso culmina el proceso del registro de las instituciones o empresas.

Importante: Para el registro de otras instituciones se debe repetir los pasos del 2 al 5.

Editar Datos de Tipo de Entidad y de Institución

Tipo Entidad:	<input type="text" value="INSTITUCION"/>		
Función del Estado:	<input type="text" value="FUNCION EJECUTIVA"/>	Tipo de Institución o Autoridad:	<input type="text" value="PRUEBA DE INFORMRE"/>
Instancia Superior:	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
Tipo de Identificación institución:	<input type="text" value="RUC"/>	<input type="text" value="0105143226001"/>	<input type="button" value="Identificación Institución"/>
Nombre completo de la Institución:	<input type="text" value="Juena perez"/>		
Siglas:	<input type="text" value="Juena perez"/>		
Página Web:	<input type="text" value="www.amartaya.com.ec"/>		
Provincia:	<input type="text" value="PICHINCHA"/>	Región:	<input type="text" value="NO APLICA"/>
Cantón:	<input type="text" value="MEJIA"/>	Distrito:	<input type="text" value="NO APLICA"/>
Parroquia:	<input type="text" value="UYUMBICHO"/>		
Dirección:	<input type="text" value="setemas altas"/>		
Teléfono:	<input type="text" value="2808314"/>	Fax:	<input type="text"/>
Cobertura:	<input type="text" value="NACIONAL"/>		
Personería Jurídica:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

Ubicar Institución

Dirección: Identificación Institución:



Latitud:
Longitud:

Datos de la Autoridad

Tipo Autoridad:	<input type="text" value="GERENTE"/>		
Tipo de Identificación Autoridad:	<input type="text" value="RUC"/>	Identificación Autoridad:	<input type="text" value="0105143226"/>
Nombre de la autoridad:	<input type="text" value="Juan Perez"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		
Correo electrónico:	<input type="text" value="fedvc@hotmail.com"/>		

Datos del Usuario de la Entidad

Nombre de servidor responsable: [Ver Información](#)

Acciones:

Fig. 14 Formulario de los datos de las instituciones