



GUIA PARA EL PROCESO DE REGISTRO DATOS COMPLEMENTARIOS EN SISGO APN

Si ya recibiste el correo de invitación en tu correo alterno, estos son los pasos a seguir:

1. Accede al enlace correo.apn.gob.ve

- a. Coloca el usuario y la contraseña que te llegó en el correo de invitación.
- b. El usuario del correo es las siglas de la institución y el dominio del correo, ejemplo: MPPEU@apn.gob.ve
- c. La contraseña es un número.
- d. La primera vez que accedas te va a solicitar cambio de contraseña, te sugerimos anotar la nueva contraseña en un lugar a donde puedas volver en caso que se te olvide.
- e. Una vez completado el cambio de contraseña te enviará nuevamente a la pantalla de acceso al correo APN, coloca el usuario y la nueva contraseña.
- f. En el buzón tendrás los usuarios y contraseñas para el SisgoAPN y para el correoAPN, recuerda que son dos usuarios Analista y Supervisor.

 Analista	 Supervisor
Usuario:	Usuario:
Clave acceso al SigoAPN:	Clave acceso al SigoAPN:
Correo APN:	Correo APN:
Clave acceso al CorreoAPN:	Clave acceso al CorreoAPN:

Acceso al SigoAPN

Acceso al CorreoAPN

2. Accede con el usuario supervisor y activa al usuario analista

- a. Coloca el enlace apn.gob.ve (te sugiero disponer un espacio para recorrer la página y leer su contenido, con seguridad te apoyará en el conocimiento del sistema y en tu proceso de registro)

- b. Haz clic en el botón que dice Acceso al SisgoAPN ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- c. Coloca el usuario y contraseña del supervisor (A quien tenga el rol de supervisor).
- d. La primera vez que accedas te va a solicitar cambio de contraseña, te sugerimos anotar la nueva contraseña en un lugar a donde puedas volver en caso que se te olvide.
- e. Al acceder activa al usuario analista en la figura que titila en la parte superior derecha, dándole click - Ya el analista puede acceder.

3. Registro de datos complementarios por parte del Analista

- a. Coloca el enlace apn.gob.ve
- b. Coloca el usuario y contraseña del analista (A quien tenga el rol de analista).
- c. La primera vez que accedas te va a solicitar cambio de contraseña, te sugerimos anotar la nueva contraseña en un lugar a donde puedas volver en caso que se te olvide.
- d. Revisa los datos básicos cargados por el Órgano Rector (MPPP).
 - i. Registro de Información Fiscal (RIF)
 - ii. Nombre de la Institución
 - iii. Siglas
 - iv. Institución de Adscripción
 - v. Dirección de correo (alternativo)
- e. Comienza el registro de los datos complementarios.
 - i. Objeto
 - ii. Código Onapre
 - iii. Gaceta de creación y/o modificación de la institución
 - iv. Datos de redes sociales
 - v. Datos de contacto de personal de Planificación y Presupuesto (responsable, y designados para los roles de analista y supervisor); de gestión humana y políticas públicas
 - vi. Datos de las sedes: ubicación (estado, municipio, parroquia, dirección), teléfonos, cédula inmobiliaria, condición, etc.
 - vii. Selecciona la opción finalizar, el sistema le enviará una notificación al supervisor que registraste los datos. El sistema tiene el estatus en Proceso

4. Conformación del Supervisor

- a. Recibe notificación
- b. Ingresa con el usuario y la contraseña
- c. Valida que los datos ingresados por el analista sean correctos
- d. Si son correctos, selecciona el botón Conformar
- e. Si hay errores, selecciona el botón Rechazar, señala los campos que presentan error y escribe una observación (si lo consideras necesario)
- f. Al analista le llegará una notificación para que realice la corrección.
- g. Una vez corregido, realiza nuevamente el proceso de revisar y conformar
- h. Una vez seleccionada la opción conformar, los datos de Objeto, código Onapre y Gaceta no se podrán editar.
- i. Únicamente serán editables los datos de redes sociales, persona contacto y sedes
- j. Una vez el supervisor conforme, el sistema cambia el estado del registro de tu institución a "Culminado".
- k. No es necesario ingresar nuevamente a la opción de conformados hasta tanto no haya actualización de los datos autorizados.
- l. Les invitamos a revisar todas las opciones disponibles de consulta, en el caso de que tenga entes adscritos.