

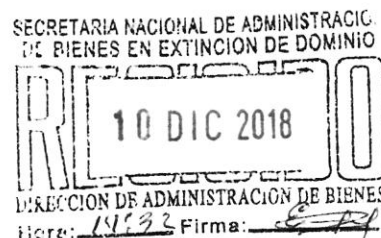


**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-SENABED-**

**Dirección de Informática y Estadística
Departamento de Informática | Sección de Desarrollo de Sistemas**

Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Administración de Bienes

Guatemala, noviembre de 2018.



Dirección de Informática y Estadística

MEMORÁNDUM-30-2018 DIE/DPE/SOM/SRVBR/NPLR-cmlm

PARA: Lic. Marco Tulio Sánchez López, Director Administrativo Financiero
Licda. Irma Leticia Mejicanos Jol, Directora de Asuntos Jurídicos.
Ing. Alejandro José Grajeda Mariscal, Director de Administración de Bienes.
Lic. Mario Fernando Velásquez Serrano, Director de Control y Registro de Bienes.
Lic. Jorge Ottoniel Socorec Yol, Jefe de la Unidad de Control Interno.
Lic. Rovelio Isabel Gómez Herrera, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
Licda. Jesika Susana Rodríguez Álvarez, Jefa de la Unidad de Inversiones.
Lic. Edgar Paul García Mérida, Jefe de la Unidad de Contratistas.

DE: Lic. Romeo Cabrera Bonilla, Jefe del Departamento de Informática.
Lic. Oscar Mauricio López Ixcolin, Jefe del Departamento de Planificación Y Estadística

FECHA: Guatemala, 10 de diciembre de 2018.

ASUNTO: Socialización de Manuales

Por este medio me es grato saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento, que fueron autorizados mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-048-2018, de fecha 26 de noviembre del año en curso, los siguientes manuales:

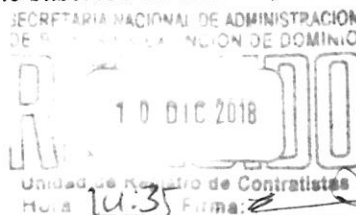
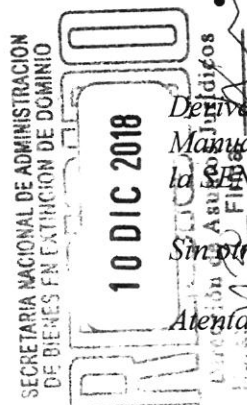
- Manual Técnico de Usuario SISAB: Modulo de Administración de Bienes.
- Manual Técnico de Usuario: Sistema de Control de Correspondencia.

Derivado de lo anterior, solicito sus buenos oficios, a efecto de socializar los citados Manuales, con el personal bajo su cargo, mismos que podrán encontrar en la INTRANET de la SENABED, a partir del 11 de diciembre del año en curso.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

Atentamente;

cc: DIE



SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECIBIDO
10 DIC 2018

Dirección de Control y Registro de Bienes
Hora: 14:09 Firma: [Signature]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECIBIDO
10 DIC 2018

Dirección Administrativa Financiera
Hora: 14:50 Firma: [Signature]

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

NO. SENABED/SG-048-2018

Guatemala, 26 de noviembre de 2018

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
-SENABED-**

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, lo faculta para colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio.

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 21 incisos b) y e) del Acuerdo Gubernativo 514-2011.

RESUELVE:

- I. Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del: **MANUAL TÉCNICO DEL USUARIO SISAB: MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**
- II. Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del: **MANUAL TÉCNICO DEL USUARIO: SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.**
- III. Que se envíe copia de los Manuales a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para lo procedente.
- IV. Los Manuales en referencia, entran en vigencia a partir de la presente fecha.
- V. Comuníquese.


Lic. Oscar Humberto Conde López
Secretario General



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ANTECEDENTES	2
3. OBJETIVO DEL MANUAL	2
4. BASE LEGAL	3
5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	4
5.1. INICIO	4
5.2 INVENTARIO TRANSITORIO	8
5.3 INVENTARIO REGISTRADO	17
5.4 REGISTRO DE CONTRATISTAS	17
5.5 ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA	33
5.6 MANTENIMIENTO CONTRATISTA	34
5.7 ARRENDAMIENTOS	35
5.8 HISTORIAL DE ARRENDAMIENTOS	41
5.9 ACTUALIZA ESTADO INMUEBLE	44
5.10 BÚSQUEDA DE CONTRATO	46
5.11 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	47
5.12 DISTRIBUCIÓN DE DINERO EXTINGUIDO	49
5.13 BÚSQUEDA DE DISTRIBUCIÓN	67
6. GLOSARIO DE SIGLAS	69
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
8. ANEXO	71
9. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	72

1. Introducción

El artículo 1, de la Resolución de Secretaría General, número SENABED/SG-44-2016 (ver anexos), de fecha 12 de febrero de 2016; autoriza la socialización del Sistema de Administración de Bienes -SISAB-, como plataforma oficial para el manejo de la información en formato digital de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Jefaturas, Unidades, Departamentos, y Secciones de la misma.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con Manuales que describan las acciones a seguir, en cada uno de los módulos que comprenden el referido Sistema, esto con el afán que el personal de la Secretaría, pueda interactuar con el mismo de manera eficiente, lo cual repercutirá positivamente en el registro oportuno de la información.

2. Antecedentes

El Sistema de Administración de Bienes -SISAB-, cuenta en la actualidad con Manuales del Usuario, relacionados a varias áreas del mismo. En el presente caso, la Sección de Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia, produce el presente Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Administración de Bienes, actualizado, el cual va dirigido a normar y facilitar las labores relacionadas a este rubro.

3. Objetivo del Manual

Brindar una guía detallada al usuario, para el registro de datos, lo cual le permitirá una interacción adecuada con el Sistema de Administración de Bienes -SISAB-, en el Módulo de Administración de Bienes.

4. Base Legal

- Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 514-2011, Reglamento del Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.

“La Dirección de Informática y Estadística, es la responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución...”

- Resolución de Secretaria General. SENABED/SG-44-2016 (ver anexo).

Artículo 1. Autorizar la socialización del Sistema de Administración de Bienes -SISAB-, como plataforma oficial para el manejo de la información en formato digital de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones de la misma.

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas (CGC) literal a) del Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos:
 - La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
 - Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

5. Módulo de Administración de Bienes

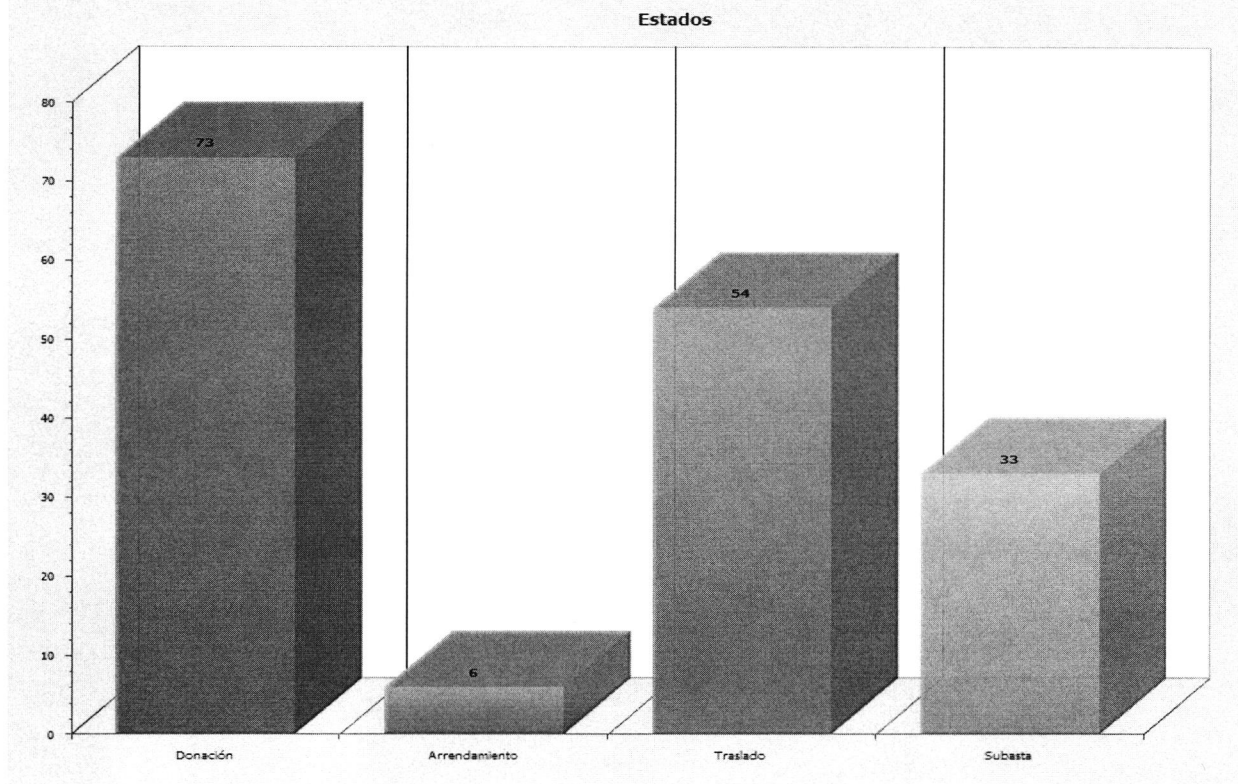
Este módulo, permite realizar el registro de los movimientos sobre inventarios, la inscripción de contratistas y el control de arrendamientos, así:

5.1. Inicio

Muestra gráficas de los estados de los inventarios, sobre los cuales la Dirección de Administración de Bienes, puede registrar los procesos. Además, da a conocer las estadísticas de contratistas vigentes y no vigentes; así como tipo o categoría.

GRÁFICA NO. 1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ESTADO DE INVENTARIOS

Cada una de las barras, hace referencia a la cantidad de inventarios registrados en el Sistema de Administración de Bienes, a los cuales se les puede asignar diversos estados dependiendo de su situación actual, es decir que puede donarse, darse en arrendamiento, subastarse, entre otros; y es sobre estos inventarios que se registran los procesos. Adicionalmente cada barra, tiene asociada un reporte con el detalle de los inventarios en dicho estado, para lo cual únicamente se debe seleccionar, la que se desee utilizar, por ejemplo: **La de Donación.**



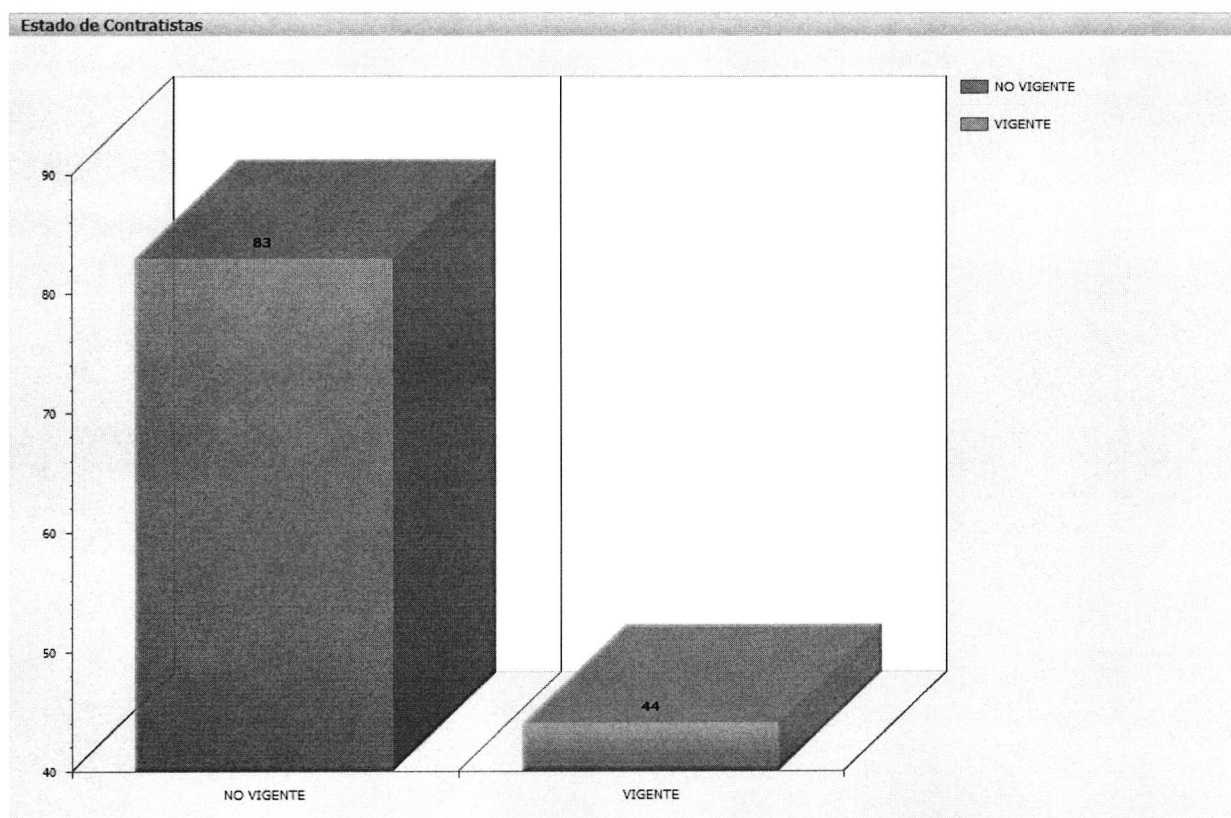
Donación

No Inventario	Precio	Expediente Inv	No Bien	Ubicacion	No Adm	Tipo Bien	Sub Cat Bien
1142	180000	8	2853	SEVABED	112	Vehiculos	Terrestres
1721	33000	33	2981	Bodega zona 18	35	Vehiculos	Terrestres
1722	90000	33	2981	Bodega zona 18	95	Vehiculos	Terrestres
1742	41000	33	2981	Bodega zona 18	42	Vehiculos	Terrestres
1761	140000	33	2981	Bodega zona 18	101	Vehiculos	Terrestres
1762	210000	33	2981	Bodega zona 18	41	Vehiculos	Terrestres
1763	120000	33	2981	Bodega zona 18	99	Vehiculos	Terrestres

Fuente: Sistema de Administración de Bienes -SISAB-.

GRÁFICA NO. 2 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ESTADO DE CONTRATISTAS

Los contratistas pueden adquirir únicamente dos tipos de estado: **No Vigente y Vigente**; por lo tanto, en la gráfica No. 2, se puede observar la cantidad de contratistas en ambos estados. Cada barra tiene asociado, un reporte con el detalle de los contratistas en determinado estado, para lo cual únicamente se debe seleccionar la que se desee, por ejemplo: **No Vigente**.



NO VIGENTE

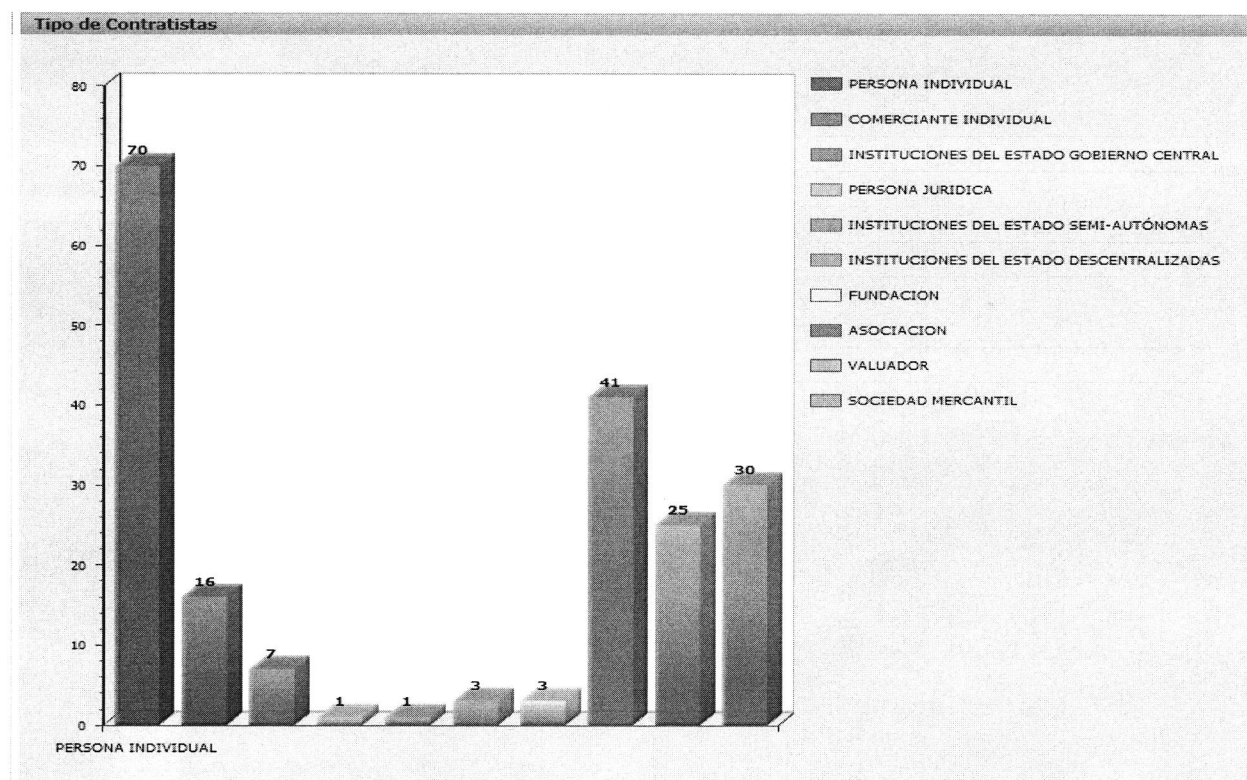
Tipo Contratista	Propietario RI	Nit	Nom Comercial Rs
PERSONA INDIVIDUAL	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	984915-7	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
PERSONA INDIVIDUAL	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	710522-3	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO
ASOCIACION	KAREN ILEANA RODAS REINA DE REYNOSO	1205689-8	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA

Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB.

GRÁFICA NO. 3 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES TIPO DE CONTRATISTAS

Durante el proceso de registro de solicitud de inscripción de Contratistas, se hace necesario indicar, de qué tipo de estos se trata. Dadas las categorías, se pueden registrar todas aquellas personas individuales o jurídicas legalmente establecidas en el país. Adicionalmente, cada barra tiene asociada un reporte, con el detalle de los tipos de contratistas, para lo cual únicamente se debe seleccionar la que se desee, por ejemplo:

Persona Individual.



PERSONA INDIVIDUAL

No. de Solicitud	Propietario o Representante Legal	NIT	Nombre Comercial o Razón Social
1	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	984915-7	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
2	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	710522-3	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO
3	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	2673543-1	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES

Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB.

5.2 Inventario Transitorio

- **Menú Principal**

En la barra de menú, elegir la pestaña **INVENTARIO TRANSITORIO**, al seleccionarla se mostrará en la pantalla, el reporte de los inventarios registrados en el Sistema de Administración de Bienes y que poseen el DETALLE_DEL_BIEN de donación, subasta, traslado, arrendamiento entre otros a excepción de aquellos que poseen el DETALLE de Control y Registro.

ADMINISTRACION						
INICIO INVENTARIO TRANSITORIO INVENTARIO REGISTRADO REGISTRO DE CONTRATISTAS ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA MANTENIMIENTO CONT						
 Go Actions						
	No. de Inventario	Precio Q.	No. de Bien	Ubicación	Estado del Bien	No. de Referencia
☒	1041	264,000	2281	Ministerio Público	EXTINGUIDO	01175-2012-00043
☒	1061	250,000	2281	SENABED	EXTINGUIDO	01175-2012-00043
☒	1121	244,000	2861	Donado a Ministerio de Gobernación	EXTINGUIDO	01175-2012-00042
☒	1142	180,000	2853	SENABED	EXTINGUIDO	01074-2011-00908
☒	1161	25,000	2820	Bodega, Sta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala	INCAUTADO	01175-2012-00038
☒	1181	48,013	2820	Ministerio de la Defensa Nacional.	INCAUTADO	01175-2012-00038
☒	1182	91,220	2820	Organismo Judicial	INCAUTADO	01175-2012-00038
☒	1183	2,559	2824	Ministerio de la Defensa Nacional.	INCAUTADO	01175-2012-00035
☒	1184	58,200	2827	SENABED	EXTINGUIDO	01175-2012-00029
☒	1201	86,000	2827	Bodega, Sta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala	EXTINGUIDO	01175-2012-00029

Al seleccionar cualquiera de los inventarios, nos muestra el detalle del elegido; así como un cuadrante adicional, en el cual podemos **CREAR UN NUEVO PROCESO**.

Resumen Inventario

Inventario Cancelar <

*No Inventario 1061
 Categoría del Bien : Vehículos
 Sub Categoría Bien : Terrestres
 Precio 250,000.00
 Estado Del Bien EXTINGUIDO
 Detalle Del Bien Donación
 No Expediente 63
 No Bien 2281
 No Caso Mp Exp. 09-2011



Observaciones

0 of 0

Detalle Inventario

DETALLE DEL VEHICULO

Propietario Victor Enrique Vela Villatoro
 Modelo 2008
 Tipo Agrícola
 Linea Q7TDI Quattro
 Marca Audi
 Color Gris Lava
 Chasis WAUZZZ4L88D011772
 Serie WAUZZZ4L88D011772
 Motor BUG 068713
 Cm Cubicos 3000
 Placa P-352CVX
 Placa Nueva P-007FKY
 Ubicacion SENABED

ADMINISTRACION DE BIENES Crear Nuevo Proceso

Edit	No. ADM	No Resolución SENABED	Fecha de Recepción	Observaciones	Acta CONABED	Ubicación	Detalle del Bien	Estado ADM
	111	13-2013	21/01/13	Acuerdo de Secretario General SENABED No. 13-2013 del 13-Feb-13, en Conservación; aplicable a vehículos aprobados en acta CONABED 01-2013 del 10-Ene-13.	01-2013	Uso Provisional de SENABED	Donación	Adjudicado

1 - 1

- **Crear Nuevo Proceso**

Esta opción nos envía a un formulario, en el cual es necesario registrar información relacionada al movimiento que se dio sobre el inventario, el cual actualizará el **DETALLE DEL BIEN**, posterior a su registro.

Administración de Bienes

Cancelar

Crear

No. ADM:

Acta Traslado DCR:

No. de Sesión:

Acta CONABED:

Punto de Acta:

Fecha Acta CONABED:

No. Resolución/Acuerdo SENABED :

Fecha Recepcion DAB

No Expediente Interno SENABED : 63

Empleado DAB Recepciona :

Detalle del Bien:

Estado:

Ubicación:

No. de Inventario SENABED : 1061

Fecha del Evento:

Observaciones:

Archivo PDF:

Examinar...

USO DEL BIEN

Edit	No Inventario	Detalle Del Bien	No Adm
	1061	Donación	111

1 - 1

- **Elementos**

- **Acta Traslado DCR**

Se debe ingresar el No. de Acta, con el cual se traslada el inventario, a la Dirección de Administración de Bienes.

Acta Traslado DCR:

- **No. de Sesión**

Consiste en colocar el No. de sesión del CONABED, en el que se autorizó el evento.

No. de Sesión:

– **Acta del CONABED**

Se debe ingresar el No. de Acta, con el cual el CONABED, autorizo el evento.

Acta Conabed

– **Punto de Acta**

Debe consignarse el punto de Acta, en el cual se autorizó el evento.

Punto de Acta:

– **Fecha de Acta del CONABED**

Se debe registrar, la fecha de Acta del CONABED.

Fecha Acta CONABED:

No. Resolución/Acuerdo SENABED :

Fecha Recepcion DAB

No Expediente Interno SENABED :

Empleado DAB Recepciona :

Detalle del Bien:

Estado:

Ubicación:

No. de Inventario SENABED :

Marzo 2018						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

– **No. Resolución/Acuerdo SENABED**

Consiste en la Resolución/acuerdo de autorización del evento, emitida por SENABED.

No. Resolución/Acuerdo SENABED :

– **Fecha Recepción DAB**

Se debe registrar la fecha de recepción en la DAB, se despliega el calendario y se selecciona la deseada.

Fecha Recepcion DAB	
No Expediente Interno SENABED :	
Empleado DAB Recepciona :	
<u>Detalle Bien</u>	
Estado:	
<u>Ubicacion</u>	
No Inventario SENABED :	
<u>Fecha Evento</u>	
<u>Observaciones</u>	
<u>Archivo PDF:</u>	

Julio 2016

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

– **No. Expediente Interno SENABED**

Este dato lo trae heredado del formulario anterior.

No Expediente Interno SENABED : 63

– **Empleado DAB Recepciona**

Se debe registrar el nombre de la persona que hace la recepción en la DAB.

Empleado DAB Recepciona :

– **Detalle Bien**

Muestra una lista con los tipos de movimientos o detalles que el inventario puede adquirir. Se debe desplegar la misma y seleccionar el deseado.

<u>Detalle Bien</u> Estado: <u>Ubicacion</u> <u>No Inventario SENABED :</u>	Donación Subasta Uso Provisional Venta Anticipada Venta Directa
--	---

– **Estado**

Indica el tipo de estado que se puede asignar a un bien, después de definido su detalle, por ejemplo: Donación-Adjudicada, Subasta-Desierto.

Estado:	Adjudicado Desierto Destrucción Devolución Finalizado
<u>Ubicación</u>	
<u>No Inventario SENABED :</u>	
<u>Fecha Evento</u>	

– **Ubicación**

Se refiere a la ubicación física del inventario.

<u>Ubicación</u>	
------------------	--

– **No. Inventario SENABED**

Este dato, lo trae heredado del formulario anterior.

<u>No Inventario SENABED :</u>	1061
--------------------------------	------

– **Fecha Evento**

Se debe registrar la fecha del evento, se despliega el calendario y se selecciona la fecha deseada.

<u>Fecha Evento</u> <u>Observaciones</u> <u>Archivo PDF:</u> USO DEL BIEN Edit No Inventario Detalle I 1061 Donación	 Julio 2016 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Do</th> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Mi</th> <th>Ju</th> <th>Vi</th> <th>Sá</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá																																												
					1	2																																												
3	4	5	6	7	8	9																																												
10	11	12	13	14	15	16																																												
17	18	19	20	21	22	23																																												
24	25	26	27	28	29	30																																												
31																																																		

- **Observaciones**

Registra comentarios, si los hubiera.

- **Archivo PDF**

Al seleccionar esta opción, permite cargar archivos desde cualquier ubicación.

Archivo PDF:

- **Uso del Bien**

Esta opción, está habilitada dentro del formulario de registro del proceso. Para acceder al registro del uso del bien, se debe seleccionar la opción **Edit** del No. de Inventario y Detalle que se desee; ya que un inventario puede tener asociados varios procesos, sobre los cuales se debe registrar un uso definitivo.

USO DEL BIEN			
Edit	No Inventario	Detalle Del Bien	No Adm
	1061	Donación	
			1-1

ADMINISTRACION	
INICIO	INVENTARIO TRANSITORIO
INVENTARIO REGISTRADO	REGISTRO DE CONTRATISTAS

Inventario	
Cancelar	Aplicar Cambios
*No Inventario	1061
PRECIO (VALUADOR) Q.	250,000.00
Detalle Del Bien	Donación
Propietario	Victor Enrique Vela Villatoro
No de Proceso de Administración de Bien :	
Precio de USO/VENTA	230550
Adjudicado A:	SENABED
Banco Depósito	Banrural
Cuenta Depósito :	

- **Elementos**

- **No. Inventario**

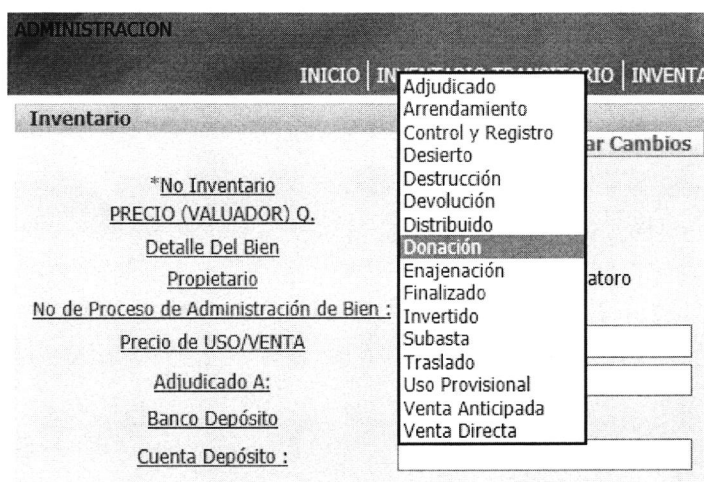
Este es un campo heredado y muestra en pantalla el No. de inventario seleccionado.

– **Precio (Valuador) Q.**

Esta información, se registró de forma inicial cuando se inventario el bien y está asociado al No. de inventario seleccionado. Se refiere, al precio de avalúo o justipreciación.

– **Detalle Del Bien**

Muestra una lista con los tipos de movimientos o detalles que el bien puede adquirir. Se debe desplegar la misma y seleccionar el deseado, este campo actualizará el estado del inventario.



– **Propietario**

Esta información se registró de forma inicial, cuando se inventario el bien y está asociado al No. de inventario seleccionado. Se refiere al nombre del propietario/dueño del inventario.

– **No. de Proceso de Administración de Bien (No. ADM)**

Este registro lo asigna el sistema de forma correlativa, al registrar el proceso sobre el inventario, cuando este campo se muestra vacío, significa que no se han asociado procesos al inventario seleccionado.

– **Precio de USO/VENTA**

Se debe indicar el precio final del inventario, después del proceso asociado al mismo. Cabe mencionar que no necesariamente el precio de USO/VENTA, debe ser igual al PRECIO DE AVALUO, ya que este último, se pudo registrar con un valor más alto, pero al final del proceso, se adjudicó con un valor inferior.

– **Adjudicado A:**

Es el nombre de la persona, empresa o institución a la cual se le adjudicó el inventario.

– **Banco Depósito**

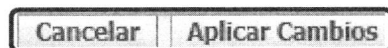
Este campo, solo debe utilizarse en los casos en que el inventario se ha monetizado, mediante un proceso de venta o subasta. Se debe indicar, el nombre del banco en el cual se realizó el depósito monetario, del precio de USO/VENTA del inventario.

– **Cuenta Depósito**

Este campo solo debe utilizarse, en los casos en que el inventario se ha monetizado mediante un proceso de venta o subasta. Se debe indicar, el número de cuenta en el cual se realizó el depósito monetario del precio de USO/VENTA del inventario.

– **Botones**

Se encuentra en la parte superior derecha.



✓ **Cancelar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente el formulario de USO DEL BIEN, borrando la información que se haya escrito en los campos.

✓ **Aplicar Cambios**

Aplica y guarda los cambios realizados.

5.3 Inventario Registrado

Muestra el reporte de los procesos creados por inventario.

ADMINISTRACIÓN								
INICIO	INVENTARIO TRANSITORIO	INVENTARIO REGISTRADO	REGISTRO DE CONTRATISTAS	ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA	MANTENIMIENTO CONTRATISTA	ARRENDAMIENTOS	HISTORIAL DE ARRENDAMIENTOS	ACTUALIZACIÓN
REPORTES DE BIENES								
No. ADM	No. de Oficio	Fecha Recepción	Observaciones	Acta CONABED				
1	07-2016	15/01/15	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
2	07-2016	15/01/15	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
3	07-2016	08/01/15	Se adjuntan documentos aplicables a todos los bienes adjudicados en evento SENABED/001-2016/VEHICULOS7DAB.	02-2015				
4	07-2016	04/12/15	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
5	07-2016	19/12/14	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
6	07-2016	29/01/16	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
7	07-2016	29/12/15	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
8	07-2016	07/08/14	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
9	07-2016	15/01/15	Documentos de Resolución de SENABED, Bases de Subasta y Acta de entrega, incluidos en registro de vehículo Moto Honda CRF 230F M-282DLS, Inv. No. 1783.	02-2015				
10	31-2016	24/10/16	Documentos adjuntos aplicables a todos los vehículos incluidos en la Subasta SENABED/Subasta 002-2016 Vehículos de Octubre 2016.	02-2015				

5.4 Registro de Contratistas

- Reporte de Solicitud de Inscripción

Su objetivo, es mostrar la información general de las personas y/o empresas a las cuales ya se les genero una solicitud, para formar parte de los Contratistas de la SENABED.

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | **REGISTRO DE CONTRATISTAS**



Go

Actions

No. de Solicitud	Tipo de Contratista	Propietario o Representante Legal
<u>1</u>	PERSONA INDIVIDUAL	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
<u>2</u>	PERSONA INDIVIDUAL	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO
<u>3</u>	PERSONA INDIVIDUAL	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES
<u>4</u>	FUNDACION	DELIA MARTINEZ MORALES DE CORZO
<u>5</u>	ASOCIACION	KAREN ILEANA RODAS REINA DE REYNOSO
<u>6</u>	ASOCIACION	MARÁ ANA GONZÁLEZ QUEVEDO

- Elementos
- Búsqueda

Permite realizar la búsqueda por cualquiera de los campos contenidos en el reporte.

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | **REGISTRO DE CONTRATISTAS** | ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA | MANTENIMIENTO CONTRATISTA



No. de Solicitud	Tipo de Contratista	Propietario o Representante Legal	Nit	Nombre Comercial o Razón Social
<u>1</u>	PERSONA INDIVIDUAL	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	984915-7	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
<u>2</u>	PERSONA INDIVIDUAL	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	710522-3	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO
<u>3</u>	PERSONA INDIVIDUAL	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	2673543-1	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES
<u>4</u>	FUNDACION	DELIA MARTINEZ MORALES DE CORZO	7446889-8	FUNDACIÓN FARES PARA NIÑOS CON CANCER
<u>5</u>	ASOCIACION	KAREN ILEANA RODAS REINA DE REYNOSO	1205689-8	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | **REGISTRO DE CONTRATISTAS** | ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA | MANTENIMIENTO



☐  Row text contains '984915-7' ☒ 

No. de Solicitud	Tipo de Contratista	Propietario o Representante Legal	Nit	Nombre Comercial o Razón Social
<u>1</u>	PERSONA INDIVIDUAL	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	984915-7	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA

- Botón

Se encuentra en la parte superior derecha.

Crear nueva solicitud

✓ **Crear nueva Solicitud**

Este nos envía al formulario de Registro, en la cual se procede a registrar por primera vez, a la persona interesada en formar parte de los contratistas de la SENABED.

- **Registro de Solicitud**

Su objetivo, es capturar la información general de las personas y/o empresas interesadas en formar parte de los contratistas de SENABED, se accede a este formulario, desde el botón: Crear nueva solicitud, del reporte de Solicitudes de Inscripción de Contratistas

ADMINISTRACION	
INICIO	INVENTARIO TRANSITORIO INVENTARIO PERMANENTE
Tipo Contratista:	
* <u>Propietario o Representante Legal:</u>	
Dirección:	
* <u>Nombre Comercial o Razón Social:</u>	
<u>No. de Patente de Comercio:</u>	
Fecha de Inscripción:	
<u>No. de Patente de Sociedad:</u>	
Fecha de Inscripción:	
Decreto Legislativo:	
* <u>DPI o Pasaporte:</u>	
<u>Teléfono:</u>	
Actividad Comercial:	
<u>Folio:</u>	
<u>Folio:</u>	
Acuerdo Gubernativo:	

* Nit:
 * Celular: Email:

Libro:

Libro:

Inscripción en Registro de Compradores:

- **Elementos**

- **Tipo Contratista**

Consiste en los tipos de contratistas que pueden registrarse en SENABED, deberá desplegar el combo y seleccionar el que se desea consultar.

Tipo Contratista:			ASOCIACION
* Propietario o Representante Legal:			COMERCIANTE INDIVIDUAL
Dirección:			EMPRESA EXTRANJERA
* Nombre Comercial o Razón Social:			FUNDACION
No. de Patente de Comercio:			INSTITUCIONES DEL ESTADO AUTONOMAS
Fecha de Inscripción:			INSTITUCIONES DEL ESTADO DESCENTRALIZADAS
No. de Patente de Sociedad:			INSTITUCIONES DEL ESTADO GOBIERNO CENTRAL
Fecha de Inscripción:			INSTITUCIONES DEL ESTADO SEMI-AUTÓNOMAS
Decreto Legislativo:			PERSONA INDIVIDUAL
			PERSONA JURIDICA
			SOCIEDAD MERCANTIL
			VALUADOR

Row(s) 1 - 12

- **Propietario o Representante Legal**

Es propietario, cuando se ha seleccionado como tipo de contratista, a una persona o comerciante individual. Es representante legal, cuando se selecciona el tipo de contratistas sociedad mercantil, fundaciones, asociaciones.

- **DPI o Pasaporte**

Corresponde al documento de identificación del contratista, sea nacional o extranjero. Tiene una validación, ya que si se ingresa un documento que ya está

registrado indica: “El documento de identificación ya existe” y muestra el NIT asociado a ese documento.

The image shows a web registration form with several input fields. A modal window titled "Mensaje de página web" is displayed in the center, containing a warning icon and the text: "El documento de identificación ya Existe!!!!!! A-01 127254 desea ingresarlo nuevamente". The form fields include: "* DPI o Pasaporte:" with value "A-01 127254", "* Nit:" with value "984915-7", "Teléfono:", "* Celular:", "Actividad Comercial:", "Folio:" (two instances), and "Acuerdo Gubernativo:". An "Aceptar" button is located at the bottom right of the modal.

- **NIT**

Número de Identificación Tributaria.

- **Dirección**

Debe ingresar la dirección particular de la persona o empresa, según el tipo de contratista elegido.

- **Teléfono/Celular**

Debe ingresar un número telefónico fijo y móvil.

- **Email**

Correo electrónico del contratista.

- **Nombre Comercial o Razón Social**

Dependiendo del tipo de contratista seleccionado, el nombre comercial o razón social, podría ser nuevamente el nombre de la persona o de la fundación, asociación, empresa o institución según sea el caso.

– **Actividad Comercial**

Es el tipo de actividad, que ejercen los contratistas.

– **Patente de Comercio/Sociedad**

Se debe ingresar la patente que corresponda, dependiendo del tipo de contratista seleccionado, así como su respectiva fecha de inscripción.

No. de Patente de Comercio:	
Fecha de Inscripción:	
No. de Patente de Sociedad:	
Fecha de Inscripción:	

– **Folio y Libro**

Se debe indicar, el número de folio y el libro de inscripción.

– **Decreto Legislativo**

Este campo, es de uso exclusivo para las solicitudes de Instituciones de Gobierno y hace referencia al Decreto que le dio origen a la misma.

– **Acuerdo Gubernativo**

Este campo es de uso exclusivo para las solicitudes de Instituciones de Gobierno y hace referencia al Acuerdo que dio origen a la misma.

– **Inscripción en el Registro de Compradores**

Este campo, es de uso exclusivo para las solicitudes de Instituciones de Gobierno.

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.

Grabar	Cancelar	Ir a Página Principal
--------	----------	-----------------------

✓ **Grabar**

Como su nombre lo indica, graba la información registrada.

✓ **Cancelar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la página de Registro de Contratistas, borrando la información que se haya ingresado anteriormente.

✓ **Ir a Página Principal**

Nos permite volver a la Página Principal, donde se muestran todas las solicitudes generadas.

• **Ingreso de Expediente**

Su objetivo, es generar el No. de Expediente, con el cual se puede llevar el control de los movimientos realizados en el mismo, hasta llegar a su inscripción. Para ello, se debe seleccionar una solicitud del reporte de Solicitudes de Inscripción, el cual desplegará el formulario de Ingreso de Expediente, para la solicitud seleccionada previamente.

• **Elementos**

– **No. de Solicitud / Nombre Comercial o Razón Social**

Estos datos, se generan en automático al grabar en la pantalla anterior y lo envía a esta, con esto se garantiza que no haya duplicidad de registros. Si la solicitud ya cuenta con un expediente asignado, no es posible ingresar uno nuevo, ya que el formulario no permitirá la edición.

INGRESO DE EXPEDIENTE

No. de Solicitud: 11

Nombre Comercial o Razón Social: SERPLACO

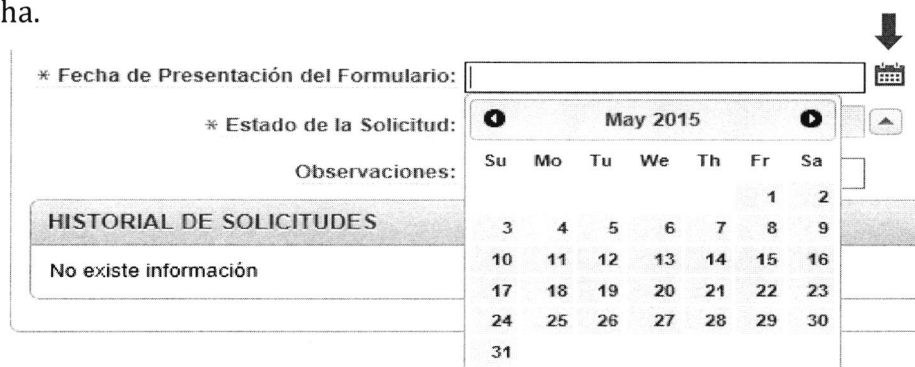
*** Fecha de Presentación del Formulario:**

*** Estado de la Solicitud:**

Observaciones:

– Fecha de Presentación del Formulario

Es necesario registrar la fecha, en la cual se recibe el formulario, para poder realizar estadísticas mensuales, para lo cual se debe desplegar el calendario, para seleccionar la fecha.



* Fecha de Presentación del Formulario: 

* Estado de la Solicitud:  May 2015 

Observaciones:

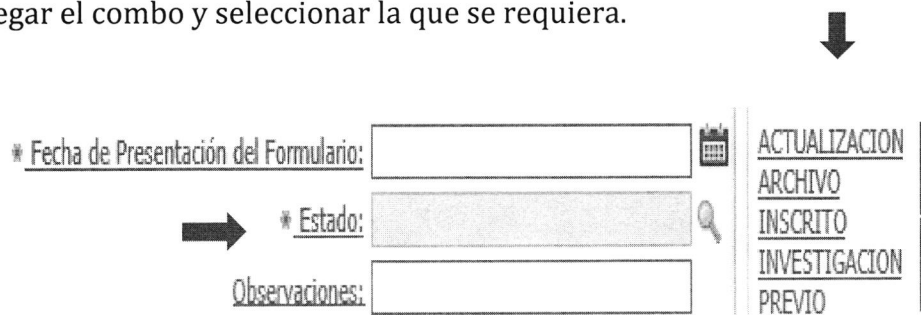
HISTORIAL DE SOLICITUDES

No existe información

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

– Estado de la Solicitud

Al ingresar la solicitud, es necesario asignarle un estado, para lo cual se debe desplegar el combo y seleccionar la que se requiera.



* Fecha de Presentación del Formulario: 

* Estado:  

Observaciones:

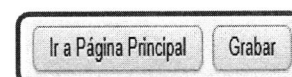
ACTUALIZACION
ARCHIVO
INSCRITO
INVESTIGACION
PREVIO

– Observaciones

Se pueden colocar comentarios o detalles, propios de la solicitud.

– Botones

Estos se ubican en la parte superior derecha.



Ir a Página Principal Grabar

✓ Ir a Página Principal

Nos permite volver a la Página Principal, donde se muestran todas las solicitudes generadas.

✓ **Botón Grabar**

Como su nombre lo indica, graba la información registrada.

- **Expediente**

Muestra el expediente ingresado previamente. Desde este reporte, se puede acceder al registro de movimientos que se realizan sobre el expediente, durante el proceso de inscripción; para lo cual únicamente se debe seleccionar el No. de Expediente y la aplicación nos enviará al formulario de registro del **Historial de Cambios de Estado**.

EXPEDIENTE					
No. de Solicitud	No. de Expediente	Nombre Comercial o Razón Social	Fecha de la Solicitud	Estado de la Solicitud	Observaciones
11	11	SERPLACO	29/05/13	INVESTIGACION	-

1 - 1

- **Historial de cambios de estado**

Después de generado el expediente, este puede tomar varios estados, por lo que se hace necesario, registrar cada uno de los movimientos que tenga el mismo desde su ingreso, hasta su inscripción.

- **Elementos**

- **No. de Expediente/Nombre Comercial o Razón Social**

Este dato se genera en automático al grabar los datos en la pantalla anterior y lo envía a esta, con esto se garantiza que no haya duplicidad de registros.

No. de Expediente: 11
Nombre Comercial o Razón Social: SERPLACO

Estado:

Fecha de cambio de estado:

No. Resolución o Razón:

Resolución Técnica:

Clasificación Económica:

Límite de Participación:

Observaciones:

CAMBIOS DE ESTADO

No hay Registros

– **Estado**

La solicitud genera un No. de expediente, al ingresarlo, es necesario asignarle un estado, para lo cual debe desplegar el combo y seleccionar la que se requiera.

No. de Expediente:	11	ACTUALIZACION
Nombre Comercial o Razón Social:	SERPLACO	ARCHIVO
Estado:		INSCRITO
Fecha de cambio de estado:		INVESTIGACION
		NO INSCRITO
		PREVIO

– **Fecha de cambio de estado de la solicitud**

Después de seleccionado el estado, es necesario registrar la fecha en la cual se modificó el mismo, para lo cual se debe desplegar el calendario, para seleccionar la fecha.

– **No. de Resolución o Razón**

Si el expediente es para actualizar al contratista, en este campo se debe ingresar un No. de razón; pero si es inscripción o previo, debe ingresarse un No. de Resolución.

– **Resolución Técnica**

Consiste en el número de oficio en el cual se define la capacidad económica y el límite de participación.

– **Clasificación Económica**

Hace referencia a rangos de dinero en los cuales está comprendido el contratista, previa validación de sus estados financieros.

No. de Expediente: 11

Nombre Comercial o Razón Social: SERPLACO

Estado:

Fecha de cambio de estado:

No. Resolución o Razón:

Resolución Técnica:

Clasificación Económica:

Límite de Participación:

Observaciones:

CAMBIOS DE ESTADO

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
Sin Límite de Participación
Sin Clasificación Económica
Para Donación

– Límite de Participación

Después de que se defina la capacidad económica, es necesario indicar cuál es el límite de participación, es decir que, si la clasificación económica del contratista es tipo A, este se encuentra comprendido entre Q. 0 y Q. 50,000.00, pero su límite de participación es Q. 40,000.00.

– Observaciones

Se pueden colocar comentarios o detalles propios de la solicitud.

– Botones

Estos se ubican en la parte superior derecha.

✓ **Regresar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la Página de Ingreso del Expediente.

✓ **Grabar**

Como su nombre lo indica, graba la información registrada.

✓ **Ver Reporte**

Nos muestra un reporte de los expedientes que se encuentren en estado "INSCRITO."

- **Cambios de Estado**

Muestra un reporte con todos los cambios de estado, realizados sobre un expediente, si los hubiere.

CAMBIOS DE ESTADO				
No. de Expediente	Nombre Comercial o Razón Social	Estado	Fecha de cambio de Estado	
1	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	INSCRITO	13/12/12	

No. de Resolución	Resolucion Técnica	Clasificación Económica	Limite de Participación	Observaciones
URC-001-2012	-	-	-	-

1 - 1

- **Reporte de Expedientes Inscritos**

Se accede a él desde el botón **Ver Reporte**, del formulario de Historial de Cambios de Estado y muestra el listado de los expedientes que se encuentran en estado “INSCRITO” y al seleccionar cualquiera de ellos, nos muestra la pantalla de inscripción de contratistas y si el mismo ya está inscrito, el formulario se mostrará lleno, caso contrario, será editable.

ADMINISTRACION				
INICIO INVENTARIO TRANSITORIO INVENTARIO REGISTRADO REGISTRO DE CONTRATISTAS ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA MANTENIMIENTO CONTRATISTA				
REPORTES EXPEDIENTES INSCRITOS				
 Go Actions				
No. de Expediente	Nombre Comercial o Razón Social	Estado	No. de Resolución	Fecha de Modificación
<u>1</u>	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	INSCRITO	URC-001-2012	13/12/12
<u>2</u>	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	INSCRITO	URC-002-2012	17/12/12
<u>3</u>	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	INSCRITO	URC-003-2012	27/12/12
<u>4</u>	FUNDACIÓN FARES PARA NIÑOS CON CANCER	INSCRITO	RESOLUCION No. URC-001-2013-A/F	25/02/13
<u>4</u>	FUNDACIÓN FARES PARA NIÑOS CON CANCER	INSCRITO	URC-001-2017	08/02/17
<u>5</u>	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA	INSCRITO	RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F	26/02/13
<u>6</u>	ASOCIACIÓN DE HERMANAS FRANCISCANAS DE LA ASUNCIÓN	INSCRITO	RESOLUCIÓN URC-003-2013-A/F	25/02/13

- **Elementos**

- **Búsqueda**

Permite realizar la búsqueda, por cualquiera de los campos contenidos en el reporte.

Ejemplo: Búsqueda por No. Resolución.

REPORTE EXPEDIENTES INSCRITOS

Regresar

 URC-002-2013-A/F x Go Actions

No. de Expediente	Nombre Comercial o Razón Social	Estado	No. de Resolución	Fecha de Modificación
<u>1</u>	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	INSCRITO	URC-001-2012	13/12/12
<u>2</u>	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	INSCRITO	URC-002-2012	17/12/12
<u>3</u>	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	INSCRITO	URC-003-2012	27/12/12
<u>4</u>	FUNDACIÓN FARES PARA NIÑOS CON CANCER	INSCRITO	RESOLUCION No. URC-001-2013-A/F	25/02/13
<u>5</u>	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA	INSCRITO	RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F	26/02/13
<u>6</u>	ASOCIACIÓN DE HERMANAS FRANCISCANAS DE LA ASUNCIÓN	INSCRITO	RESOLUCIÓN URC-003-2013-A/F	25/02/13
<u>7</u>	MARVIN ENRIQUE PINEDA GÓMEZ	INSCRITO	RESOLUCIÓN No. URC-VA-001-2013	14/02/13

REPORTE EXPEDIENTES INSCRITOS

Regresar

 Go Actions

☐  Row text contains 'URC-002-2013-A/F' ☒ 

No. de Expediente	Nombre Comercial o Razón Social	Estado	No. de Resolución	Fecha de Modificación
<u>5</u>	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA	INSCRITO	RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F	26/02/13

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.

Ir a Página Principal

Regresar

✓ **Ir a Página Principal**

Nos permite volver a la Página Principal, donde se muestran todas las solicitudes generadas.

✓ **Regresar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la página de Historial de Cambios de estado.

- **Inscripción del Contratista**

Esta página, muestra el final del proceso de registro de contratistas, ya que acá se procede a realizar la inscripción del mismo y a la asignación de un estado. Se accede a ella, seleccionando un contratista del reporte anterior.

No Expediente 5
 Nombre Comercial o Razón Social: ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA
 No Resolución: RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F
 * Fecha Inscripción
 Estado Contratista
 Resolución Técnica:
 Clasificación Económica:
 Limite de Participación:

CONTRATISTA INSCRITO				
No. de Expediente	No. de Resolución	Fecha de Inscripción	No Contratista	Estado del Contratista
5	RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F	26/02/13	5	NO VIGENTE

Nombre Comercial	Resolución Técnica	Clasificación Económica	Limite de Participación
ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA	-	-	-

1 - 1

- **Elementos**

- **No. de Expediente/Nombre Comercial o Razón Social/No. Resolución o Razón**

Estos datos, se generan en automático, al grabarlos en la pantalla anterior y lo envía a esta. Con esto se garantiza, que no haya duplicidad de registros.

No Expediente 5
 Nombre Comercial o Razón Social: ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA
 No Resolución: RESOLUCIÓN No. URC-002-2013-A/F

* Fecha Inscripción
 Estado Contratista
 Resolución Técnica:
 Clasificación Económica:
 Limite de Participación:

– **Fecha de Inscripción**

Es necesario registrar la fecha, en la cual queda inscrito y vigente el contratista, para poder realizar estadísticas mensuales; para lo cual se debe desplegar el calendario, para seleccionar la fecha.



* Fecha Inscripcion 

* Estado Contratista

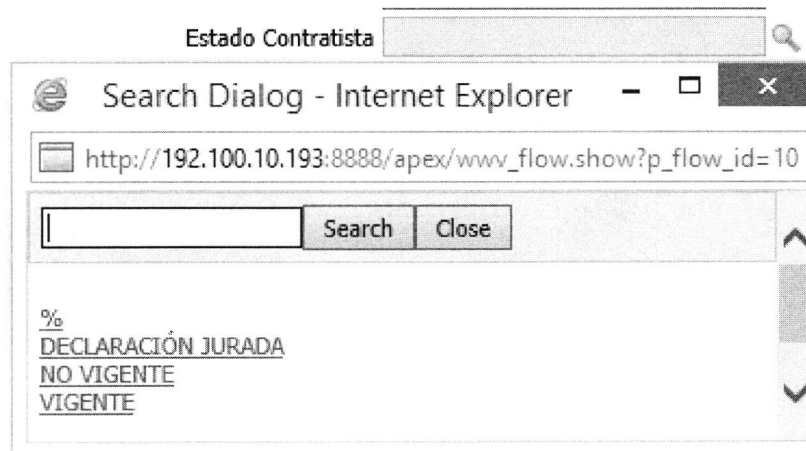
CONTRATISTA INSCRITO

No hay registros

Julio 2016						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

– **Estado del Contratista**

Al momento de hacer la inscripción, es necesario asignarle un estado al contratista, por lo que se debe desplegar el combo y seleccionar el requerido.



Estado Contratista 

Search Dialog - Internet Explorer

http://192.100.10.193:8888/apex/www_flow.show?p_flow_id=10

Search Close

DECLARACIÓN JURADA

NO VIGENTE

VIGENTE

– **Resolución Técnica**

Consiste en el número de oficio, en el cual se define la capacidad económica y el límite de participación.

– **Clasificación Económica**

Hace referencia a rangos de dinero en los cuales está comprendido el contratista, previa validación de sus estados financieros. La clasificación va de la “A” a la “N” y además incluye tres clasificaciones especiales, las cuales son Sin Límite de Participación, Sin Clasificación Económica y Para Donación.

Resolución Técnica:		L M N Sin Límite de Participación Sin Clasificación Económica Para Donación
Clasificación Económica:		
Límite de Participación:		

CONTRATISTA INSCRITO
No hay registros

– **Límite de Participación**

Después de que se defina la capacidad económica, es necesario indicar cuál es el límite de participación, es decir que, si la clasificación económica del contratista es tipo A, este se encuentra comprendido entre Q. 0 y Q. 50,000.00, pero su límite de participación es de Q. 40,000.00.

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.

Cancelar

Grabar

Ver reporte

✓ **Cancelar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la página de Inscripción de Contratistas, borrando la información que se haya escrito en los campos.

✓ **Grabar**

Como su nombre lo indica, graba la información registrada.

✓ Ver Reporte

Muestra la información general, de los contratistas inscritos.

5.5 Actualiza Estado Contratista

Esta opción, permite actualizar el estatus del contratista, el cual puede ser “VIGENTE, NO VIGENTE y DECLARACIÓN JURADA”, esto debido a que de conformidad con el **Artículo No. 32 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio**, “...La inscripción en la Unidad de Registro de Contratistas tiene una vigencia máxima de un año, con vencimiento al treinta y uno (31) de Diciembre. El interesado, podrá obtener su inscripción o actualización, cuando lo considere conveniente...”

Se muestra un reporte de los contratistas no vigentes, para lo cual se debe seleccionar, el que se desee actualizar y hacer “click” sobre el icono del lápiz.

No. de Contratista	Tipo de Contratista	Estado Contratista	Propietario o Representante Legal	Nombre Comercial o Razón Social	Actividad Comercial
1	PERSONA INDIVIDUAL	NO VIGENTE	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	Intermediación monetaria realizada por cajas de ahorro e instituciones de crédito distintas de los bancos.
2	PERSONA INDIVIDUAL	NO VIGENTE	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	Venta al por mayor a cambio de una retribución o por contrato.
3	PERSONA INDIVIDUAL	NO VIGENTE	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	Actividades de Asesoramiento Empresarial y de Materia de Gestión.
4	FUNDACION	NO VIGENTE	DELIA MARTINEZ MORALES DE CORZO	FUNDACIÓN FARES PARA NIÑOS CON CANCER	REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS QUE PRESTAN SERVICIOS SANITARIOS, EDUCATIVOS, CULTURALES Y OTROS SERVICIOS SOCIALES, EXCEPTO SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL
5	ASOCIACIÓN	NO VIGENTE	KAREN ILEANA RODAS REINA DE REYNOSO	ASOCIACIÓN CIUDAD ESPERANZA	REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS QUE PRESTAN SERVICIOS SANITARIOS, EDUCATIVOS, CULTURALES Y OTROS SERVICIOS SOCIALES, EXCEPTO SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Una vez seleccionado el contratista, nos desplegará una nueva página, en la cual muestra información del mismo y permite actualizar el Estado, Resolución Técnica, Clasificación Económica y el Límite de Participación del Contratista.

* No Contratista 1

* Fecha Inscripción 

* No Resolución

No Expediente 1

Estado Contratista 

Resolución Técnica:

Clasificación Económica: 

Limite de Participación:

5.6 Mantenimiento Contratista

Esta opción, permite al usuario realizar modificaciones y/o correcciones sobre la información de la solicitud de inscripción del contratista. El reporte, muestra toda la información de la solicitud y al seleccionar cualquiera de ellas, se habilitará un formulario de edición sobre el mismo, sobre el cual se podrán realizar los cambios que se consideren necesarios.

Nº. de Solicitud	Propietario o RL	Doc. Identificación	NIT	Dirección	Teléfono	Celular	Email
1	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA	A-01 127254	984915-7	Seccion K Lote 43 colonia el Milagro, Z 6 de Mixco	24363169	42384596	nancimayeni@gmail.com
2	JULIO ARMANDO HERNANDEZ CASTRO	DPI 1960 74312 0101	710522-3	1ra. avenida 4-49 Z 1 Guatemala, Guatemala	52020336	52020336	jgrupoarcangel@hotmail.com
3	HENRY EMILIO SANDOVAL FUNES	DPI 1587 81589 0101	2673543-1	12 Calle 7-89 Z 18 San Rafael III, Las Colinas	50048070	50048070	henrysandoval@yahoo.com
4	DELIA MARTINEZ MORALES DE CORZO	A-01 718944	7446889-8	5ta. avenida 19-44 Z 12 Colonia la Reformita	24727832	24727832	info@fundacionfaresgt.org
5	KAREN ILEANA RODAS REINA DE REYNOSO	DPI 2307 84704 0101	1205689-8	21 Av. 12-85 Z 9 de Mixco, Aldea el Aguacate	31677997	31677997	hogarmiguelmagone@gmail.com

Este formulario posee los mismos elementos y funcionalidad que el formulario de Registro de Solicitud.

No de Solicitud: 1	
Tipo de Contratista:	PERSONA INDIVIDUAL
Propietario o Representante Legal:	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
Dirección:	Seccion K Lote 43 colonia el Milagro, Z 6 de Mixco
Teléfono:	24363169
Nombre Comercial o Razón Social:	NANCI MAYENI REYNOSO PINEDA
Actividad Comercial:	Intermediación monetaria realizada por cajas de ahorro e instituciones de crédito distintas de los bancos.
No. de Patente de Comercio:	
Fecha de Inscripción:	
No. de Patente de Sociedad:	
Fecha de Inscripción:	
Decreto Legislativo:	

DPI o Pasaporte:	A-01 127254	Nit:	984915-7
Celular:	42384596	Email:	nancimayeni@gmail.com
Folio:		Libro:	
Folio:		Libro:	
Acuerdo Gubernativo:		Inscripción en Registro de Compradores:	

5.7 Arrendamientos

- **Menú Principal**

En la barra de menú, elegir la pestaña **ARRENDAMIENTOS**, al seleccionarla se mostrará en pantalla un listado con la categoría de los inmuebles que están disponibles, para arrendamiento.

Al seleccionar cualquiera de las categorías, nos mostrara el detalle de los inmuebles de la misma.

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | REGISTRO DE CONTRATISTAS | ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA | MANTENIMIENTO CONTRATISTA | **ARRENDAMIENTOS**

Categorías:



Elija una categoría:

- Apartamentos
- Bodega
- Casas
- Edificios
- Fincas
- Fincas Rústicas
- Locales
- Oficina
- Otros
- Parqueos
- Terreno

Para poder registrar el arrendamiento, se debe seleccionar uno de los inventarios y hacer “click” sobre el icono del lápiz, esto habilitará el formulario de registro.

Categorías:

	No Inventario	No Expediente	No Bien	Ubicacion	Propietario	Finca	Folio	Libro
	2141	14	4521	Oficina N-5 501, 5 Nivel, ala 2, Edificio Sixtino II, 6ta avenida 9-18, zona 10 Ciudad de Guatemala	Cellplus S.A	2057	57	165E
	5849	70	7384	6ta avenida 9-18, zona 10 oficina 806 ala 1, Edificio Sixtino II, Nivel 14 estructural, municipio y departamento de Guatemala.	-	2124	124	165E Propiedad Horizontal de Guatemala.

No Inventario 2141
Estado del Bien: EXTINGUIDO
Tipo De Bien: Inmuebles
Finca: 2057
Ubicación: Oficina N-5 501, 5 Nivel, ala 2, Edificio Sixtino II, 6ta avenida 9-18, zona 10 Ciudad de Guatemala
Año:
No. de Contrato:
Duración del Contrato: 
Valor Mensual:
Sub Total:
Dias Contrato: 
Pago Parcial:
Total Contrato:
Del: 
Arrendatario: 
Moneda: 
Estado actual del bien: 
Contrato PDF:

SubCategoría: Oficina
Folio: 57
Libro: 165E

Fecha del Contrato: 

Al: 
Teléfono:

HISTORIAL DE CONTRATOS

No. de Contrato	No. de Inventario	Arrendatario	Del	Al	Valor Mensual	Total del Contrato
04-2015	2141	JANE MARIE BARDI APARICIO	01/05/15	31/12/15	3500	28000
04-2016	2141	JANE MARIE BARDI APARICIO	01/01/16	31/07/16	3500	24500

1 - 2

- **Elementos**

- **Año**

Se debe ingresar el año en el cual se realiza el contrato.

Año:

No. de Contrato:

Duración del Contrato:

- **No. de Contrato**

Consiste en el indicar, cuál es el número de contrato asignado, al inmueble seleccionado.

- **Duración del contrato**

Este puede ser de 1 a 12 meses, para lo cual se debe desplegar, el listado de valores y seleccionar el número que corresponda, al contrato que se está registrando.

Duración del Contrato:

Valor Mensual:

Sub Total:

Días Contrato:

Pago Parcial:

Total Contratos:

Del:

Arrendatario:

- **Fecha del Contrato**

Es la fecha en que se lleva acabo el contrato de arrendamiento, del bien inmueble.

Fecha del Contrato:

Al:

Marzo 2018

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

– **Valor Mensual**

Valor Mensual:

Corresponde al valor mensual del arrendamiento del inmueble.

– **Sub total**

Este campo lo genera el sistema, realiza el cálculo de la duración del contrato (meses), por el valor mensual del arrendamiento.

– **Días contrato**

Muestra un listado de valores comprendidos de 1 a 30, del cual deberá seleccionarse un valor, si el contrato de arrendamiento es de “n” meses y “n” días.

Dias Contrato:		 0 1 2 3 4 -
Pago Parcial:		
Total Contrato:		

– **Pago parcial**

Pago Parcial:

Este campo lo genera el sistema, realiza el cálculo sobre el valor mensual y los días del contrato, dando como resultado el monto de pago parcial a pagar, el cual corresponde a los días adicionales que se registraron.

– **Valor total del contrato**

Este campo lo genera el sistema, ya que suma el subtotal y el pago parcial. Si el pago parcial fuera cero (0), toma el valor del subtotal y lo asigna al total del contrato.

– **Valor del IVA**

Este campo deberá ser utilizado en los casos en los cuales el contrato de arrendamiento contemple el pago del IVA.

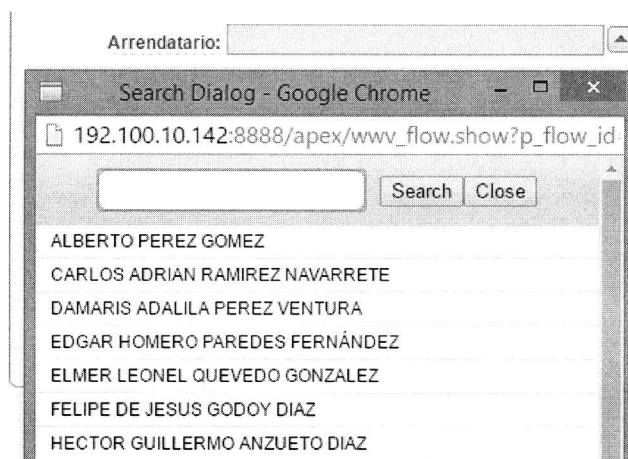
– **Del – Al**

Corresponde al período de meses que dura el contrato. Si fuera un mes, sería, por ejemplo: Del 01/01/2016 al 31/01/2016, para el presente caso, la información registrada al inicio indica que la duración de 12 meses por lo tanto sería del 01/01/2016 al 31/12/2016.

Del:  Al: 

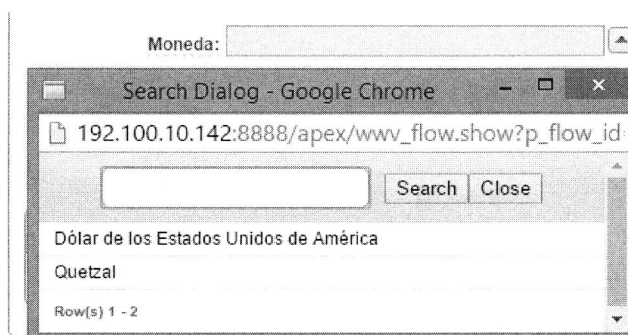
– **Arrendatario**

En esta opción, se mostrará el listado de los contratistas inscritos y vigentes para el año en curso, al seleccionar cualquiera de ellos. En automático llenará el campo de teléfono, con el número que previamente registraron cuando se inscribieron como tales.



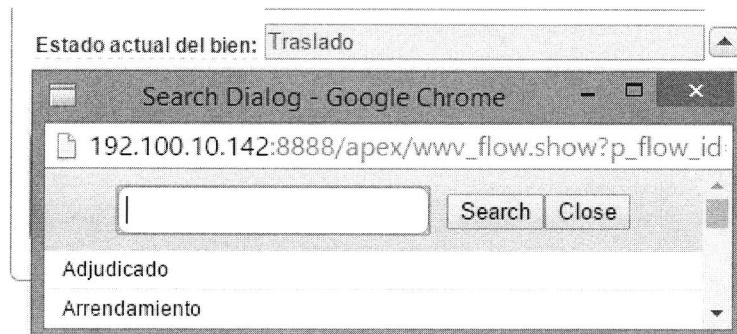
– **Moneda**

Se refiere al tipo de moneda, en la cual se realiza el contrato de arrendamiento.



– Estado Actual del Bien

Se refiere al estado en el cual se encuentra el bien, sobre el cual se está generando el contrato de arrendamiento. Para poder registrar este, se debe cambiar el estado de Traslado, a Arrendamiento.



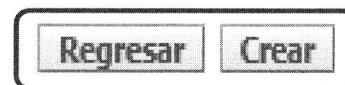
– Contrato PDF

Permite cargar el contrato de arrendamiento, en formato PDF.

Contrato PDF: Ningún archivo seleccionado

– Botones

Estos se ubican en la parte superior derecha.



✓ Regresar

Nos envía al reporte de inmuebles disponibles para arrendar

✓ Crear

Como su nombre lo indica, crea o graba la información registrada.

• Historial de Contratos

Muestra un reporte histórico de los contratos de arrendamientos, que se han registrado sobre el inmueble seleccionado.

HISTORIAL DE CONTRATOS						
No. de Contrato	No. de Inventario	Arrendatario	Del	Al	Valor Mensual	Total del Contrato
04-2015	2141	JANE MARIE BARDI APARICIO	01/05/15	31/12/15	3500	28000
04-2016	2141	JANE MARIE BARDI APARICIO	01/01/16	31/07/16	3500	24500

1 - 2

5.8 Historial de Arrendamientos

- Menú Principal

Una vez registrado el arrendamiento, debemos dirigirnos a la pestaña de **HISTORIAL DE ARRENDAMIENTOS**, esta página mostrara los arrendamientos realizados por año.

Para poder gestionar los pagos mensuales sobre el arrendamiento, se debe hacer “click” sobre el icono del lápiz y este nos enviará al formulario de registro.

- Elementos

Año: 2016 ▼



	Arrendamiento No.	Año	No. Inventario	Ubicación	Contrato No.	Inicio del Contrato	Fin del Contrato
	1	2016	2481	Lote 21, Residenciales Santa Anita II del Municipi	06-2016	01/01/16	31/12/16
	2	2016	5506	Tercera Calle poniente, número 36, del Municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez.	01-2016	01/01/16	31/12/16
	3	2016	5575	Antigua Guatemala, Sacatepéquez.	02-2016	01/01/16	31/12/16
	4	2016	2121	Oficina N-3 301, ALA 2,3 Nivel, Edificio Sixtino II, 6ta Avenida 9-18, zona 10 Ciudad de Guatemala	03-2016	01/01/16	01/01/16
	5	2016	2141	Oficina N-5 501, 5 Nivel, ala 2, Edificio Sixtino II, 6ta avenida 9-18, zona 10 Ciudad de Guatemala	04-2016	01/01/16	31/07/16
	6	2016	2601	Lote numero ocho (8), colonia veinte de octubre, Municipio Puerto de Iztapa, Departamento de Escuintla	05-2016	01/01/16	31/12/16

No Arrendamiento: 1

Tipo de Bien: Inmuebles

Estado del Bien: INCAUTADO

Mensualidad: 3,500.00

Año: 2016

No. Contrato: 06-2016

Arrendatario: PUBLIO ALFONSO SALAZAR RAMIREZ

Ubicación: Lote 21, Residenciales Santa Anita II del Municipi

Moneda:

Pago correspondiente a:

Fecha del depósito:

No. de Boleta:

Cuenta Bancaria:

Comprobante:

Observaciones:

Examinar...

No. Inventario: 2481

Subcategoría: Casas

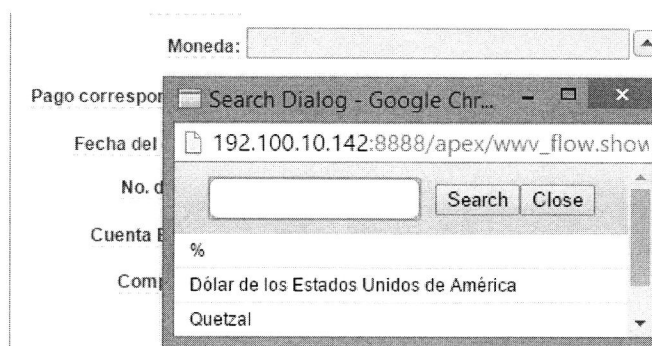
Monto del depósito:

No. de cuenta:

Arrendamiento No.	Contrato No.	Inventario No.	Mes pagado	Fecha del Déposito	Monto del Déposito	No. de Cuenta
1	06-2016	2481	Enero	04/01/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Marzo	04/03/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Febrero	16/02/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Abril	06/04/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Mayo	05/05/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Junio	02/06/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Julio	05/07/16	3,500.00	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Agosto	05/08/16	3,500.00	02-099-079461-4

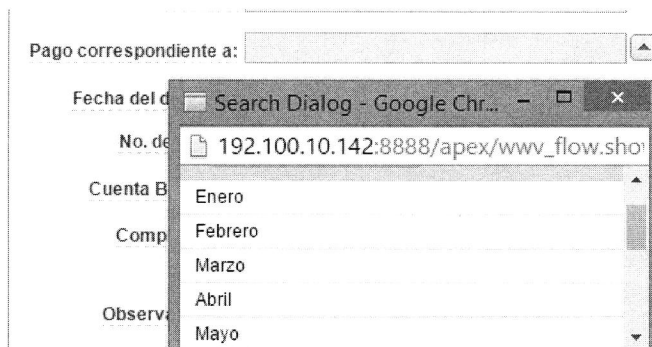
– Moneda

Permite seleccionar el tipo de moneda con el cual se realizarán los depósitos, por concepto de arrendamiento.



– Pago correspondiente a

Se refiere al mes, sobre el cual se realiza el depósito del pago de arrendamiento.



– Fecha del depósito

Es la fecha en la cual se hace efectivo el depósito.

Fecha del depósito: 01/01/2016

No. de Boleta: Enero 2016

Cuenta Bancaria:

Comprobante:

Observaciones:

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

– **No. de Boleta/Monto del depósito**

Se debe registrar el No. de boleta, con la cual se realiza el depósito y el monto del mismo.

No. de Boleta:

Monto del depósito:

– **Cuenta Bancaria/ No. de cuenta**

Despliega el listado de cuentas bancarias disponibles, para recibir los depósitos por concepto de arrendamiento, al seleccionar una de ellas, en automático llenará el campo No. de cuenta.

Cuenta Bancaria:

Search Dialog - Google Chrome

192.100.10.142:8888/apex/www_flow.show?p_flow_id

Search Close

ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES EXTINGUIDOS

ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES INCAUTADOS

Cuenta Bancaria:

ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLE

No. de cuenta:

02-099-079461-4

– **Comprobante**

Permite cargar en formato PDF, la boleta de depósito.

Comprobante:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Observaciones:

– Observaciones

Registra comentarios sobre los depósitos, si los hubiere.

• Pagos Recibidos

Muestra el historial de los depósitos realizados al inmueble arrendado.

Arrendamiento No.	Contrato No.	Inventario No.	Mes pagado	Fecha del Depósito	Monto del Depósito	No. de Cuenta
1	06-2016	2481	Enero	04/01/16	3500	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Marzo	04/03/16	3500	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Febrero	16/02/16	3500	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Abril	06/04/16	3500	02-099-079461-4
1	06-2016	2481	Mayo	05/05/16	3500	02-099-079461-4

5.9 Actualiza Estado Inmueble

• Menú Principal

Su objetivo es cambiar el estado del inmueble, de Arrendamiento a Traslado (disponible para arrendar), para lo cual muestra un reporte por año, de los inmuebles que están arrendados y sobre los cuales se puede realizar la actualización.

Para poder actualizar el estado del inmueble se debe seleccionar haciendo click en el icono del lápiz y este nos enviará al formulario de registro.

Año: 2017

Go

Actions

Arrendamiento No.	Año	No. Inventario	Ubicación	Contrato No.	Inicio del Contrato	Fin del Contrato	Arrendatario	
	1	2017	5506	Tercera Calle poniente, número 36, del Municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez.	07-2017	01/01/17	31/12/17	WENECESLAO DE MANUEL LEMUS MORALES
	2	2017	5575	Antigua Guatemala, Sacatepéquez.	06-2017	01/01/17	31/12/17	FELIPE DE JESUS GODOY DIAZ
	3	2017	2121	Oficina H-3 301, ALA 2.3 Nivel, Edificio Stitino II, 5ta Avenida 9-18, zona 10 Ciudad de Guatemala	08-2017	01/01/17	31/12/17	OHAR ALONZO VILLAGRAN
	4	2017	2601	Lote numero ocho (8), colonia veinte de octubre, Municipio Puerto de Itzapa, Departamento de Escuintla	09-2017	01/01/17	31/12/17	ELMER LEONEL QUEVEDO GONZALEZ
	5	2017	3081	Fracción 94, Condominio Tuscari del Municipio de Frajanes, Departamento de Guatemala.	10-2017	01/01/17	31/12/17	CARLOS ALBERTO RUIZ
	6	2017	2481	Lote 21, Residenciales Santa Anita II del Municipi	11-2017	01/01/17	31/12/17	PUBLICO ALFONSO SALAZAR RAMIREZ
	8	2017	5548	Calzada Hector Augusto España Bracamonte 9-47 edificio plaza minerva zona 2 del municipio y departamento de chiquimula	01-2017 -Adendum 2	01/01/17	31/12/17	LUZ DE MARÍA BRAN ESPAÑA

- **Elementos**

- **Detalle del Bien**

Muestra el listado de estados, mismos que se pueden aplicar al inmueble; sin embargo, deberá seleccionar **Traslado**, el cual permite al inmueble, estar disponible para arrendamiento en el sistema.

- **Observaciones**

Este campo es opcional y permite registrar comentarios u observaciones si las hubiere.

- **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.

✓ Cancelar

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la página “Actualiza Arrendamiento”, borrando la información que se haya escrito en los campos.

✓ Regresar

Nos envía al reporte de inmuebles, que se encuentran actualmente en arrendamiento.

✓ Crear

Como su nombre lo indica, crea o graba la información registrada.

5.10 Búsqueda de Contrato

Esta opción, nos permite realizar la búsqueda de contratos de arrendamiento y obtener la información relacionada a los pagos recibidos por dicho arrendamiento, la búsqueda se realiza a través del Número de Contrato de Arrendamiento.

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | REGISTRO DE CONTRATISTAS |

No. de Contrato de Arrendamiento:

No existe información!!!

Pagos Recibidos

No existen información

El reporte está dividido en dos partes: La primera muestra información del contrato como tal y la segunda los pagos recibidos.

ADMINISTRACION											
INICIO INVENTARIO TRANSITORIO INVENTARIO REGISTRADO REGISTRO DE CONTRATISTAS ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA MANTENIMIENTO CONTRATISTA ARRENDAMIENTOS HISTORIAL DE ARRENDAMIENTOS ACTUALIZA ESTADO INMUEBLE BÚSQUEDA CONTRATO BÚSQUEDA ESPERANTE GESTIÓN ZONAS BÚSQUEDA DISTRIBUCIÓN CA											
No. de Contrato de Arrendamiento: 07-2017 Buscar											
Año	No. de Arrendamiento	Mes de Contrato	Inicio del Contrato	Fin del Contrato	Arrendatario	No. de Inmueble	Valor Mensual	Total Contrato	Días	Subcontrato	Observaciones
2017	1	07-2017	06/01/17	31/12/17	VICERREY DE MANUEL VÉLIZ MORALES	8908	20,000.00	240,000.00	Donatellon	Pagos	Tercera Calle poniente, número 36, del Municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez.
Pagos Recibidos											
No Arrendamiento	Año	Mes Pago	No Boleta	No Contrato	Fecha Depósito	Monto Depósito	Observaciones				
1	2017	Agosto	284	07-2017	11/08/17	20,000.00	Rec. 209 de SENADEB del 26 de Julio 2017				
1	2017	Septiembre	87	07-2017	08/09/17	20,000.00	Recibo de SENADEB No. 219 del 25 de Agosto del 2017				
1	2017	Octubre	2978	07-2017	17/10/17	20,000.00	Rec. 228 de SENADEB del 24 de septiembre de 2017.				
1	2017	Enero	343	07-2017	03/02/17	20,000.00	Rec. 0153 de SENADEB Del 06 de Enero de 2017. Contrato con continuidad según Acta 12-2015 incluida en creación de contrato del año 2016. En gestión de nuevo contrato y registro de nuevo RI del CHIE Sr. LUIS ANTONIO VELÁSQUEZ QUIROGA.				
1	2017	Febrero	999	07-2017	22/02/17	20,000.00	Rec. 0157 de SENADEB del 26 de Enero de 2017.				
1	2017	Marzo	36	07-2017	08/03/17	20,000.00	Depósitos suspendidos a partir de la fecha, entre tanto se formaliza el contrato de arrendamiento para el año 2017. Pagos acumulados se realizarán una vez documentado el mismo.				
1	2017	Abril	108	07-2017	02/04/17	20,000.00	Rec. 176 de SENADEB del 24 de Marzo 2017.				
1	2017	Mayo	109	07-2017	02/04/17	20,000.00	Rec. 174 de SENADEB del 26 de Abril de 2017.				
1	2017	Junio	1415	07-2017	14/06/17	20,000.00	Recibo SENADEB No. 185 del 29-Mayo-2017.				
1	2017	Julio	248	07-2017	17/07/17	20,000.00	Rec. 193 de SENADEB del 30-Jun-17.				

Al seleccionar el icono del lápiz, en la información del arrendamiento, nos mostrará la información completa registrada previamente del contrato, el cual, a su vez, permite descargar en formato PDF, el contrato de arrendamiento.

ADMINISTRACION	
INICIO	INVENTARIO TRANSITORIO INVENTARIO REGISTRADO REGISTRO DE CONTRATISTAS ACTUALIZA ESTADO CONTRATISTA MANTENIMIENTO CONTRATISTA ARRENDAMIENTOS
Arrendamiento de Inmuebles	
No. de Contrato: 07-2017	Año: 2017
No. de Arrendamiento: 1	
No. de Inventario: 5506	
Tipo: Inmuebles	Subcategoría: Fincas
Arrendatario: WENCESLAO DE MANUEL LEMUS MORALES	
Fecha de Inicio del Contrato: 01/01/17	Fecha Fin del Contrato: 31/12/17
Valor Mensual: 20,000.00	Valor Total del Contrato: 240,000.00
Ubicación: Tercera Calle poniente, número 36, del Municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez.	
Muestra PDF	

5.11 Búsqueda de Expediente

Esta opción, nos permite realizar la búsqueda de expedientes y los bienes e inventarios asociados al mismo, por medio del número de causa o proceso judicial.

El reporte que nos muestra, está dividido en tres (3) cuadrantes: El primero nos despliega información propiamente del expediente, el segundo es el detalle de los bienes y el tercero, el detalle de los inventarios.

Limpia pantalla	
No. Proceso Judicial :	01175-2012-00029
Buscar	
Detalle de Bienes	
No existe información!!!	
Detalle de Inventarios	
No existe información!!!	

No. Expediente	Año	Adendum	No. Proceso Judicial	Fecha Crea Expediente	Estado	Observaciones	Emp Senabed
36	2012	B	01175-2012-00029	01/03/16	EXTINGUIDO	Oficio del juzgado de extinción de dominio donde se declara con lugar la acción de dominio con fecha 30 de julio del año 2012	Blanca Marilú Garzo Aguilar
36	2012	A	01175-2012-00029	09/08/12	EXTINGUIDO	se dicto la sentencia (PARCIAL) 30 de julio de 2012 en la cual se declara, la Acción de Extinción de Dominio promovida por el Ministerio Publico a favor del Estado de Guatemala.	Renatta Gabriela Paredes

Detalle de Bienes						
No. Referencia	No. Expediente	No. Bien	Tipo de Bien	Sub Categoría Bien	Observaciones	Adendum
01175-2012-00029	36	2825	Armas de Fuego	Pistola	-	1
01175-2012-00029	36	2826	Armas de Fuego	Fusil	-	1
01175-2012-00029	36	2827	Vehiculos	Terrestres	-	1

1 - 3

Detalle de Inventarios											
No. Referencia	No. Expediente	Tipo Bien	Sub Categoría Bien	No Bien	No. Inventario	Estado Del Bien	Detalle Del Bien	Precio	Monto	Ubicacion	
01175-2012-00029	36	Vehiculos	Terrestres	2827	1184	EXTINGUIDO	Donación	58200	-	SENABED	
01175-2012-00029	36	Vehiculos	Terrestres	2827	1184	EXTINGUIDO	Donación	58200	-	SENABED	
01175-2012-00029	36	Vehiculos	Terrestres	2827	1201	EXTINGUIDO	Donación	86000	-	SENABED	
01175-2012-00029	36	Vehiculos	Terrestres	2827	1201	EXTINGUIDO	Donación	86000	-	SENABED	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5387	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5387	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5388	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5388	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5389	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Fusil	2826	5389	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Pistola	2825	5390	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Pistola	2825	5390	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Pistola	2825	5391	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	
01175-2012-00029	36	Armas de Fuego	Pistola	2825	5391	EXTINGUIDO	Control y Registro	-	-	Archivo de la Dirección de Control y Registro.	

Al seleccionar el número de expediente, este nos enviará a otra página, donde mostrará información del expediente jurídico.

ADMINISTRACIÓN

Expediente Jurídico

Correlativo Interno 36

Origen Oficio JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Emp Senabed RENATTA GABRIELA PAREDES

Fecha Expediente 30/07/12

No Uned 33-2011

Persona Contacto

Fecha Entrega 03/09/12

Fecha Traslado

Observaciones se dicto la sentencia (PARCIAL) 30 de julio de 2012 en la cual se declara, la Acción de Extinción de Dominio promovida por el Ministerio Publico a favor del Estado de Guatemala.

Estado Juridico SENTENCIA

Observaciones Juridico Entrega parcial, en coordinación por la Asesora Legal Licda. Karla Paola Escobar Morales.

Mostrar PDF

Logout |

Regresar

Causa Penal 01175-2012-00029

Adendum 1

Estado EXTINGUIDO

Fecha Estado 30/07/12

Emp Supervisa Senabed

Fecha Crea 01/07/14

No Oficio

Nombre Sindicado Bernanda Florencia Pineda, Mynor Sabino Pérez

Agente Fiscal Bayron Francisco Quiñonez Rodríguez

Emp Recibe Entrega Jorge Arturo Paredes

Depto Recepcion Secretaria General

Anio 2012

El cual, a su vez, puede desplegar el expediente en formato PDF, para su descarga o visualización.



5.12 Distribución de Dinero Extinguido

Su objetivo, es registrar la información general de las Distribuciones de Dinero, que realiza la SENABED, a través de la Dirección de Administración de Bienes.

ADMINISTRACION

INICIO | INVENTARIO TRANSITORIO | INVENTARIO REGISTRADO | REGISTRO DE CONTRATISTAS | CONTRATISTAS INSCRITOS

REGISTRO DE DISTRIBUCIONES DE DINERO

Año:

Dependencia: Dirección de Administración de Bienes

Acta CONABED:

Punto de Acta:

Fecha del Acta:

Origen del Dinero:

Moneda:

Moneda:

Monto Disponible:

Monto Disponible:

Redondeo:

Redondeo:

Monto a Distribuir: 0

Monto a Distribuir: 0

Archivo PDF: Examinar...

Observaciones:

Reporte de Distribuciones

Año:

Go Actions

No existe información!!!

- **Elementos:**

- **Año**

Consiste en el año en el que se autoriza la Distribución del Dinero.

- **Dependencia**

Hace referencia a la Dirección y/o Unidad responsable de realizar la Distribución, el nombre de la Dependencia estará predefinida dependiendo del Módulo en el que se registre la información.

- **Acta del CONABED**

Se debe ingresar el Número de Acta del CONABED, en la que se conoce y aprueba la Distribución del Dinero.

- **Punto de Acta**

Se debe indicar el punto de Acta, en la cual se autoriza la Distribución del Dinero.

- **Fecha del Acta**

Es la fecha en que se aprueba la Distribución. Se debe desplegar el calendario, para seleccionar la fecha.

- **Origen del Dinero**

Debido a que son tres Dependencias las que pueden Distribuir Dinero (Dirección de Control y Registro de Bienes, Dirección de Administración de Bienes, Unidad de Inversiones), se hace necesario identificar la procedencia del dinero a distribuir.

Origen del Dinero:			Causas
Moneda:			Rendimientos
Monto Disponible:			Monetización
			Productos

– **Moneda y Montos**

Se muestra en pantalla, dos apartados con los mismos datos, lo cual se definió de esa manera, ya que, en una misma acta, se puede autorizar la distribución de dos montos en moneda diferente, es decir moneda local y extranjera.

En los campos ubicados del lado izquierdo del formulario, se ingresan los datos que correspondan a quetzales y en los del lado derecho, los dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Moneda:		Moneda:	
Monto Disponible:		Monto Disponible:	
Redondeo:		Redondeo:	
Monto a Distribuir:	0	Monto a Distribuir:	0

– **Moneda**

Se debe desplegar la lista, para seleccionar la moneda que corresponda a la Distribución, ya sea local o extranjera.

– **Monto Disponible**

Corresponde al monto de dinero autorizado para distribuir.

– **Redondeo**

Esta información se deberá registrar, en los casos que exista saldo pendiente de una distribución anterior; cabe mencionar, que este saldo será en centavos, en caso de que no exista saldo pendiente, deberá registrarse con valor cero (0).

– **Monto a Distribuir**

Este campo, totaliza los datos ingresados en monto disponible y redondeo. En casos en los cuales el redondeo sea cero (0), el monto a distribuir será igual al monto disponible.

– **Archivo PDF**

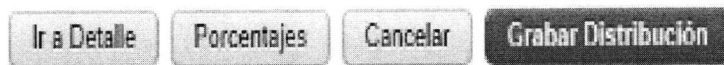
Se debe subir el Acta del CONABED, para lo cual se presiona el botón de examinar, para buscar la ubicación del archivo previamente digitalizado.

– **Observaciones**

Se pueden colocar comentarios o extenderse en detalles, propios de la distribución.

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha de la página.



✓ **Ir a Detalle**

Al seleccionar este botón, nos muestra un reporte de las distribuciones, el cual al seleccionar alguna de ellas, nos direcciona a un formulario de registro, en el cual se deberá detallar todos los inventarios que serán distribuidos. Cabe mencionar, que este botón, no está disponible para el Módulo de Inversiones.

✓ **Porcentajes**

Al seleccionar este botón, nos muestra un reporte de las distribuciones, el cual al seleccionar alguna de ellas, nos direcciona a un formulario de registro, en el cual se deberá indicar, los porcentajes autorizados para cada Institución, que participa en el proceso de Distribución.

✓ **Cancelar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente la página de Distribución, mostrando los campos vacíos, para un nuevo ingreso de información.

✓ **Grabar Distribución**

Como su nombre lo indica, realiza la acción de trasladar la información de los campos, hacia la base de datos, para su resguardo.

– **Reporte de Distribuciones**

En la parte inferior de la pantalla, se muestra el historial de las distribuciones realizadas por año. Se debe seleccionar, el año sobre el cual se desea hacer la consulta y dinámicamente el reporte, mostrará la información de las distribuciones correspondientes, al año indicado.

Reporte de Distribuciones						
Año: 2016 ▾						
 Go Actions						
No. de Distribución	Acta CONABED	Fecha del Acta	Año	Responsable	Observaciones	Origen Fondos
1	01-2015	19/02/15	2016	Dirección de Administración de Bienes	Se deja pendiente la distribución de valor residual por un centavo de quetzal (Q 0.01).	Monetización

– **Detalle de la Distribución**

Al seleccionar el botón **Ir a Detalle**, se muestra el reporte de las distribuciones realizadas por año, primero se debe seleccionar el año y seguidamente elegir el número de distribución sobre la que deseamos trabajar, esto mostrara el formulario para el registro de detalles de las distribuciones.

Crear detalle de la Distribución						
Año: 2016 ▾						
No. de Distribución	Año	Fecha del Acta	Acta CONABED	Observaciones	Dependencia	
	1	2016	19/02/15	01-2015	Se deja pendiente la distribución de valor residual por un centavo de quetzal (Q 0.01).	Dirección de Administración de Bienes

El formulario mostrara por la información registrada previamente, sobre la distribución, siendo esta, la siguiente: Acta del CONABED, año, monto de distribución en ambas monedas, si fuere el caso y el No. de distribución, el cual es un correlativo que asigna el sistema, de forma automática.

No. de Distribución: 1
 Acta CONABED: 01-2015
 Año: 2016
 Monto Distribución en Q: 297,499.99 Monto Distribución en \$: 0.00

No.de Causa Penal: 

No. de Inventario: 

Moneda: 

Tipo de Bien: 

Detalle Del Bien: 

Estado: 

Observaciones:

Inventarios Distribuidos
 No existe información!!!

SalDOS Pendientes en Quetzales
 No existe información!!!

SalDOS Pendientes en Dólares
 No existe información

- **Elementos**

- **No. de Causa Penal**

Se debe desplegar el combo, para seleccionar el No. de causa penal que corresponda.

No. de Distribución: 1
 Acta CONABED: 01-2015
 Año: 2016
 Monto Distribución en Q: 297,499.99

No.de Causa Penal: 

No. de Inventario: 

01070-2011-00721
 01070-2011-00824
 01070-2011-00858
 01070-2011-00875
 01070-2011-00906
 01070-2011-00906
 01070-2011-00911
 01070-2011-00945
 01070-2011-00982
 01070-2011-00983

- **No. Inventario**

Se debe desplegar el combo, para seleccionar el No. de inventario que le corresponde al dinero extinguido, que conforma el total del monto a distribuir. En el caso donde la

Dependencia seleccionada sea Control y Registro, los inventarios que se muestren serán únicamente de tipo dinero, pero cuando la Dependencia sea Administración de Bienes, se mostrarán los inventarios de tipo mueble e inmueble, excluyendo el dinero.

No. de Distribución: 1	1041
Acta CONABED: 01-2015	1061
Año: 2016	1121
Monto Distribución en Q: 297,499.99	1142
No.de Causa Penal:	1161
No. de Inventario:	1181
	1182
	1183
	1184
	1201

– **Monto**

Se refiere al valor del inventario, el cual se autocompleta al seleccionar el No. de inventario.

– **Moneda**

Se debe desplegar el combo, para elegir la moneda que corresponda al inventario; ya sea en moneda local (quetzal) o moneda extranjera (dólar de los Estados Unidos de Norte América).

– **Tipo de Bien**

Se refiere al tipo de bien, el cual se está distribuyendo, esto con el objetivo de generar estadísticas, que nos permitan identificar los tipos de bienes distribuidos.

No.de Causa Penal:	Armas de Fuego
No. de Inventario:	Bienes Funcibles
Moneda:	Dinero
Tipo de Bien:	Equipo de Telecomunicaciones
Detalle Del Bien:	Inmuebles
Estado:	Menaje de Casa
	Mueble
	Producto Perecedero
	Semovientes
	Vehiculos

– **Detalle del Bien**

Con esta lista de valores, se pretende actualizar el estado de los inventarios, específicamente del tipo dinero, ya que su estado se actualizará a **Distribuido**. En los casos de inventarios muebles e inmuebles, prevalecerá su estado original, esto para fines estadísticos.

No. de Distribución: 1		Control y Registro
Acta CONABED: 01-2015		Desierto
Año: 2015		Destrucción
Monto Distribución en Q: 15,000,000.00		Devolución
No. de Causa Penal: 01070-2011-00985		Distribuido
No. de Inventario:		Donación
Moneda:		Enajenación
Tipo de Bien:		Finalizado
Detalle Del Bien:		Invertido
		Subasta
		Traslado
		Uso Provisional

– **Observaciones**

Se pueden anotar comentarios, referentes a los detalles de la distribución, si los hubiere.

– **Reportes**

Los reportes, muestran el detalle de los inventarios, que integran el monto de dinero que se distribuye. Así mismo, muestra el monto de dinero pendiente de distribuir, tanto en moneda local (Quetzales), como extranjera (Dólares de los Estados Unidos de Norte América).

Inventarios Distribuidos						
No. de Distribución	Acta CONABED	Año	No. de Causa Penal	No. de Inventario	Monto	Moneda
1	01-2015	2015	01070-2011-00985	1382	482,762.00	Quetzal
1 - 1						

Saldos Pendientes en Quetzales					
No. de Distribución	Acta CONABED	Año	Monto Inventarios Q	Monto Distribucion Q	Saldo Actual
1	01-2015	2015	482,762.00	15,000,000.00	14,517,238.00
1 - 1					

Saldos Pendientes en Dólares	
No existe información	

- **Inventarios Distribuidos**

Muestra el detalle, de los inventarios distribuidos.

- **Saldos Pendientes en Quetzales**

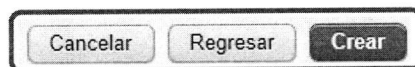
Muestra un cálculo matemático, en el cual toma el monto de la distribución en quetzales y resta de este, todos los montos de inventarios en quetzales.

- **Saldos Pendientes en Dólares**

Muestra un cálculo matemático, en el cual toma el monto de la distribución en dólares y resta de este, todos los montos de inventarios en dólares.

- **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha de la página.



- ✓ **Botón Cancelar**

Al seleccionar este botón, no se elimina ni guardan registros, solamente vacía el formulario y habilita los campos para efectuar un nuevo ingreso de información.

- ✓ **Botón Regresar**

Nos permite volver a la pantalla principal.

- ✓ **Botón Crear**

Como su nombre lo indica, esta acción crea el registro en la base de datos, con la información ingresada.

- **Porcentaje**

Al seleccionar el botón de **Porcentaje**, se muestra el reporte de las distribuciones realizadas por año, primero se debe seleccionar el año y seguidamente elegir el número

de distribución sobre la que deseamos trabajar y nos enviara a la página de registro de porcentajes de las distribuciones.

Año: 2016

Go Actions

Año	No. de Distribución	No. de Acta	Fecha del Acta	Dependencia Responsable	Monto a Distribuir Q	Monto a Distribuir S
2016	1	01-2015	19/02/15	Dirección de Administración de Bienes	297,499.99	0.00

Año: 2016
 No. de Distribución: 1
 No. de Acta: 01-2015
 Monto a Distribuir Q: 297,499.99
 Monto a Distribuir S: 0.00

Institución:

Moneda del Monto:

Monto:

Observaciones:

Montos a Distribuir en Q

No. de Distribución	No. de Acta	Año	Institución	Moneda	Monto Solicitado	Monto de la Distribución
1	01-2015	2016	Ministerio de la Defensa Nacional	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio de Gobernación	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio Público	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio Público	Q	59,500.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio de Gobernación	Q	53,550.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Q	44,625.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Organismo Judicial	Q	74,375.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Procuraduría General de la Nación	Q	5,950.00	297,499.99

1 - 8

Montos a Distribuir en S

No existe información

El formulario mostrara por la información registrada previamente sobre la distribución, siendo esta: Acta del CONABED, año, monto de distribución en ambas monedas, si fuere el caso y el No. de distribución, el cual es un correlativo que asigna el sistema de forma automática.

- Elementos

- Institución

Muestra el listado de todas las Instituciones, que participan en el proceso de distribución de dinero.

Monto a Distribuir Q: 297,499.99

Institución:

Moneda del Monto:

Ministerio de Gobernación
Ministerio de la Defensa Nacional
Ministerio Público
Organismo Judicial
Procuraduría General de la Nación

– **Moneda del Monto**

Se debe indicar, si el porcentaje a registrar es en moneda local (quetzales) o dólares (de los Estados Unidos de Norte América).

– **Monto**

Se debe indicar, cuál es el monto que le corresponde a la institución seleccionada.

– **Observaciones**

Se pueden colocar comentarios referentes a los porcentajes de la distribución.

– **Reportes**

El primer reporte, hace referencia a los porcentajes asignados en quetzales y el segundo reporte a porcentajes asignados en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Estos reportes son interactivos y se pueden generar los requerimientos de pago, a partir de los porcentajes registrados previamente; ya que al seleccionar cualquiera de ellos, nos enviará al formulario de registro de requerimientos.

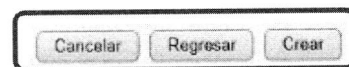
Montos a Distribuir en Q						
No. de Distribución	No. de Acta	Año	Institución	Moneda	Monto Solicitado	Monto de la Distribución
1	01-2015	2016	Ministerio de la Defensa Nacional	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio de Gobernación	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio Público	Q	19,833.33	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio Público	Q	59,500.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Ministerio de Gobernación	Q	53,550.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Q	44,625.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Organismo Judicial	Q	74,375.00	297,499.99
1	01-2015	2016	Procuraduría General de la Nación	Q	5,950.00	297,499.99

1 - 8

Montos a Distribuir en \$	
No existe información	

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.



✓ **Botón Cancelar**

Al seleccionar este botón, se elimina la información que se ha registrado, previo a grabar y nos carga nuevamente el formulario en blanco.

✓ **Botón Regresar**

Nos permite volver a la pantalla principal.

✓ **Botón Crear**

Como su nombre lo indica, crea/graba la información registrada.

– **Requerimiento de Pago**

Se debe seleccionar, uno de los porcentajes registrados en el formulario de Porcentajes de Distribución, el cual nos direccionará al formulario de registro de requerimientos.

El formulario mostrara por la información registrada previamente sobre la distribución, siendo esta: El Acta CONABED, Año, Monto de distribución, Número de distribución, Nombre de la Institución que requiere y el Monto solicitado.

No. de Distribución: 1
Año: 2016
Acta CONABED: 01-2015
Monto de la Distribución: 297,499.99
Institución que requiere: Ministerio de la Defensa Nacional
Monto Solicitado: 19,833.33
Resolución SENABED:
Fecha de Emisión:
Persona Nombrada:
Puesto/Cargo:
Estado del Requerimiento:
Observaciones:
Acta Adjunta: Examinar...

No. de Solicitud:
Fecha de Recepción:
Documento de Identificación:

Detalle de Requerimientos por Distribución en Quetzales							
No. de Distribución	Año	Monto Distribución	Resolución de CONABED	No. de Requerimiento	Moneda	Monto Solicitado	Persona Nombrada
1	2016	297,499.99	01-2015	1	Q	19,833.33	Mayor Asim. Lic. Maynor Israel Rivera Acuña
1	2016	297,499.99	01-2015	2	Q	19,833.33	MSc. Juan Pablo Ariza González
1	2016	297,499.99	01-2015	3	Q	19,833.33	Migdaél Girón Corado
1	2016	297,499.99	01-2015	4	Q	59,500.00	Migdaél Girón Corado
1	2016	297,499.99	01-2015	5	Q	53,550.00	MSc. Juan Pablo Ariza González
1	2016	297,499.99	01-2015	6	Q	44,625.00	Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillén
1	2016	297,499.99	01-2015	7	Q	74,375.00	Dr. Oscar Alfonso de Paz Quintana
1	2016	297,499.99	01-2015	8	Q	5,950.00	Magda Eugenia Terrasé Reyes
Total Requerido:						297,499.99	

Detalle de Requerimientos por Distribución en Dólares
No existen requerimientos asociados a la Distribución seleccionada

- **Elementos**

- **Resolución SENABED**

Es el documento generado por la Secretaría General de la SENABED, en el cual se instruye dar cumplimiento al pago del porcentaje de la distribución de dinero, a la Institución que por mandato legal le corresponda y lo requiera.

- **No. de Solicitud**

Consiste en la solicitud emitida por la institución, que requiere su porcentaje de distribución, en la misma indican el nombre de la persona nombrada para recibir el pago; así como su documento de identificación y su puesto o cargo dentro de la misma.

- **Fecha Emisión/Fecha Recepción**

Consiste en registrar, la fecha en que fue emitida la solicitud de pago por parte de la Institución que requiere su porcentaje de distribución y la fecha en que fue recibida la misma en la SENABED para su seguimiento; para lo cual se debe desplegar el calendario y seleccionar la fecha requerida.

- **Persona Nombrada**

Se debe indicar el nombre de la persona nombrada, para recibir el pago correspondiente.

- **Documento Personal de Identificación (DPI)**

Se debe indicar el Documento de Personal de Identificación, de la persona nombrada para recibir el porcentaje de distribución, en nombre de la Institución que la nombro.

- **Puesto/Cargo**

Se debe ingresar, el puesto o cargo que desempeña la persona nombrada dentro de la institución, que requiere el pago.

– **Estado del Requerimiento**

Al registrar un requerimiento, es necesario indicar su estado, a los cuales inicialmente se les dará el estado Pendiente.

Puesto/Cargo:

Estado del Requerimiento:

Anulado
Pendiente
Pagado

– **Observaciones**

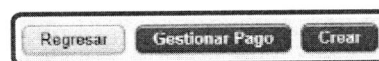
Se pueden colocar comentarios, referentes a los requerimientos de pago.

– **Archivo PDF**

Se debe de adjuntar la solicitud de la institución, para lo cual se presiona el botón de examinar, para buscar la ubicación dentro del equipo, del archivo que queremos cargar.

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha.



✓ **Botón Regresar**

Nos permite volver al reporte de distribuciones.

✓ **Botón Gestionar Pago**

Nos envía al reporte de requerimientos pendientes de pago.

✓ **Botón Crear**

Como su nombre lo indica, graba la información registrada.

– Reportes

El primer reporte, muestra el detalle de los requerimientos de pago en moneda quetzal y el segundo reporte en moneda de dólar de los Estados Unidos de Norte América. El reporte únicamente mostrará los requerimientos de pago asociados a la resolución del CONABED, sobre la cual se está registrando la distribución del dinero.

Detalle de Requerimientos por Distribución en Quetzales							
No. de Distribución	Año	Monto Distribución	Resolución de CONABED	No. de Requerimiento	Moneda	Monto Solicitado	Persona Nombrada
1	2016	297,499.99	01-2015	1	Q	19,833.33	Mayor Asim. Lic. Maynor Israel Rivera Acuña
1	2016	297,499.99	01-2015	2	Q	19,833.33	MSc. Juan Pablo Ariza González
1	2016	297,499.99	01-2015	3	Q	19,833.33	Migdaél Girón Corado
1	2016	297,499.99	01-2015	4	Q	59,500.00	Migdaél Girón Corado
1	2016	297,499.99	01-2015	5	Q	53,550.00	MSc. Juan Pablo Ariza González
1	2016	297,499.99	01-2015	6	Q	44,625.00	Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillén
1	2016	297,499.99	01-2015	7	Q	74,375.00	Dr. Oscar Alfonso de Paz Quintana
1	2016	297,499.99	01-2015	8	Q	5,950.00	Magda Eugenia Terrasé Reyes
Total Requerido:						297,499.99	
Detalle de Requerimientos por Distribución en Dólares							
No existen requerimientos asociados a la Distribución seleccionada							

• Gestión de Pago

En esta página, se registra la forma en que se realizará el pago, para el requerimiento solicitado anteriormente. Para acceder a esta página, se selecciona el botón de **Gestionar Pago**, en el formulario de registro del requerimiento de pago, el cual nos direccionará a un reporte de requerimientos pendientes de pago, en dicho reporte, se deberá seleccionar uno de los requerimientos, para proceder a gestionar el respectivo pago.

El formulario mostrara la información registrada previamente sobre la distribución, siendo estos: Año, No. Distribución, Acta del CONABED, No. Requerimiento, No. Solicitud, nombre de la Institución que requiere y el monto solicitado.

Cabe mencionar, que, en el caso específico de la Dirección de Administración de Bienes y la Unidad de Inversiones, se despliega una lista de valores con varios Bancos, ya que poseen más de una cuenta, en al menos dos de ellos.

Año: 2016

 Go Actions

No. de Requerimiento	No. de Distribución	Resolución CONABED	Monto Solicitado	Observaciones
	1	1 01-2015	19,833.33	Tercera parte de la distribución del 20% para unidades de métodos especiales de investigación, conforme Arto. 47 numeral 1, Ley de Extinción de Dominio -LED, creadas en virtud de la Ley Contra el Crimen Organizado - Decreto 21-2006 del Congreso de la República (6.66666 del monto total disponible para distribuir).
	2	1 01-2015	19,833.33	Tercera parte de la distribución del 20% para unidades de métodos especiales de investigación, conforme Arto. 47 numeral 1, Ley de Extinción de Dominio -LED, creadas en virtud de la Ley Contra el Crimen Organizado - Decreto 21-2006 del Congreso de la República (6.66666 del monto total disponible para distribuir).
	3	1 01-2015	19,833.33	Tercera parte de la distribución del 20% para unidades de métodos especiales de investigación, conforme Arto. 47 numeral 1, Ley de Extinción de Dominio -LED, creadas en virtud de la Ley Contra el Crimen Organizado - Decreto 21-2006 del Congreso de la República (6.66666 del monto total disponible para distribuir).

Año: 2016

No. Distribución: 1

No. de Requerimiento: 1

No. de Solicitud: P/OF-F5-AEF-1842-CEAL-pebj-422-2015

Tipo de Pago:

No. Cheque:

Fecha Emisión:

Institución Solicitante: Ministerio de la Defensa Nacional

Monto Solicitado: 19,833.33

Moneda:

No. de Acta:

Banco:

No. de Cuenta:

Banco:

No de Cuenta:

No. de Oficio de Traslado:

Responsable de Pago:

No. de Recibo:

Estado:

Observaciones:

Constancia de Pago:

Examinar...

Resolución CONABED: 01-2015

Nombre de Cuenta:

Monto:

Nombre de Cuenta:

Monto:

Fecha de Pago:

- **Elementos**

- **Tipo de Pago**

Se establecieron dos categorías, a las cuales se tiene acceso desplegando la lista de valores. Al seleccionar **cheque**, se bloquea el campo **No. de Oficio de Traslado**, y al seleccionar **LBTR**, se bloquea el campo **No. Cheque**, ya que no es requerido en esta forma de pago.

Tipo de Pago:  Cheque
No. Cheque:  LBTR

- **No. de Cheque**

Se completa únicamente, en aquellos casos en los cuales el tipo de pago sea por medio de cheque, cuando se selecciona LBTR, este campo se bloquea.

- **Fecha de Emisión**

Se refiere a la fecha en que fue emitido el cheque o la solicitud de pago a través de LBTR.

- **Institución Solicitante**

Este dato se hereda, del reporte de requerimientos pendientes; sin embargo, es necesario seleccionar nuevamente a la Institución, para confirmar que se desea gestionar el pago para la misma.

- **Moneda**

Se debe seleccionar la moneda en la cual se realizará el pago, esta puede ser quetzal o dólar de los Estados Unidos de Norte América.

- **Número de Acta**

Consiste en el acta que emite la Dirección o Unidad que está realizando la distribución de dinero, en la cual se autoriza el pago para la Institución solicitante.

– **Banco**

Se pueden presentar dos opciones: La primera, es de uso exclusivo para la Dirección de Control y Registro y consiste en mostrar el nombre del Banco BANRURAL, no editable y la segunda, una lista de valores con al menos dos nombres de Bancos. Esta opción será utilizada, por la Dirección de Administración de Bienes y la Unidad de Inversiones.

– **Nombre de cuenta**

Muestra una lista de valores, con los nombres de cuentas autorizadas para realizar los pagos, de las distribuciones de dinero.

– **No. de Cuenta**

Una vez seleccionado el nombre de la cuenta, este campo se autocompletará con el No. de cuenta asociado al mismo.

– **No. de Oficio de Traslado**

Este campo, está habilitado únicamente para los pagos de tipo LBTR y consiste en el No. de oficio, con el cual se solicita el traslado del dinero, por medio del mecanismo antes mencionado.

– **Responsable del pago**

Es la persona designada por la Dirección o Unidad, para realizar el pago de la distribución.

– **Fecha de pago**

Consiste en la fecha en la cual se realiza el pago, la cual puede ser o no igual a la fecha de emisión.

– **No. de Recibo**

Se debe indicar, el No. de recibo con el cual las Instituciones, confirman el pago recibido.

– **Estado**

Una vez realizado el pago, se debe actualizar el estado de pendiente a pagado, también se considera el estado anulado.

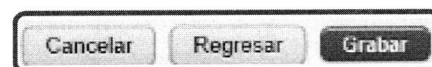
El formulario muestra un campo de texto etiquetado como 'Estado:' con un menú desplegable a su derecha. El menú desplegable contiene tres opciones: 'Anulado', 'Pendiente' y 'Pagado'. El campo de texto está vacío y el menú está cerrado.

– **Observaciones**

Se pueden colocar comentarios o detalles propios de los pagos emitidos.

– **Botones**

Estos se ubican en la parte superior derecha de la página.

Una barra de botones que contiene tres botones: 'Cancelar', 'Regresar' y 'Grabar'. El botón 'Grabar' tiene un fondo más oscuro que los otros dos.

✓ **Botón Cancelar**

Al seleccionar este botón, se vacían los campos del formulario, habilitándolos para un nuevo ingreso. Esta acción no borra, ni guarda registros en la base de datos.

✓ **Botón Regresar**

Nos permite volver al reporte de requerimientos pendientes.

✓ **Botón Grabar**

Como su nombre lo indica, graba la información ingresada en la base de datos del sistema.

5.13 Búsqueda de Distribución

Consiste en un reporte completo, dividido en tres bloques: El primero, muestra la información general de la distribución a la que se está haciendo referencia; el segundo muestra los requerimientos de pagos pendientes y el tercero muestra los pagos emitidos.

Para realizar la búsqueda, ingrese el número de Acta del CONABED, luego seleccione el botón con la leyenda “Buscar”.

Acta CONABED:

No. de Distribución	No. de Resolución	Punto de Acta	Año	Fecha de Resolución	Dependencia	Origen de los Fondos	Monto de la Distribución en Q.	Monto de la Distribución en D.
1	01-2015	Quinto	2016	19/02/15	Dirección de Administración de Bienes	Monetización	297,499.99	0.00

Pagos Pendientes							
No. Distribución	Acta CONABED	Año	Resolución SENABED	No. Requerimiento	No. Solicitud	Institución Solicitante	Monto Solicitado
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	7	p-361	Organismo Judicial	74,375.00
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	8	Of. PGN-DF-UT-211-2015. CEGG/metr	Procuraduría General de la Nación	5,950.00
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	3	Of. DF/G 2016-000058/mamc	Ministerio Público	19,833.33
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	1	P/OF-F5-AEF-1842-CEAL-pebj-422-2015	Ministerio de la Defensa Nacional	19,833.33
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	2	Oficio 1729-GD/jpa	Ministerio de Gobernación	19,833.33
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	4	Of. DF/G 2016-000058/mamc	Ministerio Público	59,500.00
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	5	Oficio 1729-GD/jpa	Ministerio de Gobernación	53,550.00
1	01-2015	2016	SENABED/SG-36-2015	6	OFICIO-12-2016/DAF/DFQ/EJMG-efag	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	44,625.00
Total Requerido:							297,499.99

Pagos Realizados

No existe información

6. Glosario de Siglas

No.	SIGLA	SIGNIFICADO
1	DIE	Dirección de Informática y Estadística
2	LED	Ley de Extinción de Dominio
3	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
4	SOM	Sección de Organización y Métodos
5	SISAB	Sistema de Administración de Bienes
6	CONABED	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
7	LBTR	Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real
8	PDF	Formato de documento portátil, por sus siglas en inglés.
9	CDP	Certificado de Depósito a Plazo Fijo
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
11	BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
12	No. ADM	No. de Proceso de Administración de Bien

7. Glosario de Términos

No	Término	Significado
1	Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
2	Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
3	Icono	Un icono o ícono es, en informática, un pictograma que es utilizado para representar archivos, carpetas, programas, unidades de almacenamiento, etc. En un sistema operativo gráfico. El icono puede representar cualquier cosa que los usuarios quieran: cualquier comando o proceso, o cualquier otro indicador.

4	Causa	La causa en Derecho procesal, que hace referencia al litigio que se dirime en los tribunales, se representa por una serie numérica con el patrón #####-####-####
5	Inventario	Número que identifica el registro documental de los bienes. Un bien puede estar integrado por uno o más inventarios.
6	Bienes	Bienes que se encuentran en procedimiento de acción de extinción de dominio: Son los bienes de origen o destino vinculados con actividades ilícitas o delictivas que de conformidad con la LED.
7	Bienes Extinguidos	Bienes extinguidos de dominio: Son los bienes sobre los cuales ha recaído sentencia judicial firme y se ha declarado la pérdida de cualquier derecho en favor del Estado y ordenado su transmisión a favor del CONABED.
8	Bienes Incautados	Bienes a los cuales aún no ha sido declarada en sentencia firme la extinción del dominio de los bienes a favor del CONABED.
9	Previo	Se considera como una inconsistencia en el proceso de inscripción del contratista, el cual debe solventar en un periodo de tiempo determinado
10	Click	Es la acción de pulsar cualquier botón o tecla del dispositivo mouse.

8. ANEXO

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Secretaría General

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
NÚMERO SENABED/SG-44-2016
Guatemala, doce de febrero de 2016**

CONSIDERANDO

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.

CONSIDERANDO

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED.

POR TANTO

Con fundamento en los considerandos y en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 38 del Decreto Número 55-2010 de la Ley de Extinción de Dominio y las literales a), b) c), d), e), y f) del artículo 21, del Reglamento de la citada Ley, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011,

RESUELVE:

Artículo 1°. Autorizar la socialización del **Sistema de Administración de Bienes -SISAB-**, como plataforma oficial para el manejo de la información en formato digital de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, ante las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones de la misma.

Artículo 2°. Que el Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, incluya dentro de la inducción al personal de reciente y de nuevo ingreso, la introducción al uso del SISAB.

Artículo 3°. Que las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones responsables de ingresar información al SISAB, se comprometan a mantener actualizado y en tiempo real el referido sistema, para su implementación.

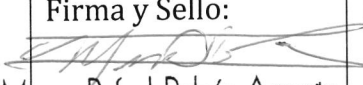
Artículo 4°. La presente Resolución surte sus efectos legales, a partir de la presente fecha.

Comuníquese.

Licenciado Luis Gilberto Coronado Tobar
Secretario General

9. Validación y Autorización

Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Administración de Bienes

Validación de Elaboración: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: <i>Marco Rafael</i> <i>Pelaéz Argueta</i>	Nombre: <i>Nancy</i> <i>Portillo Pinto</i>	Nombre: <i>Rubio</i> <i>Romero Cabrera</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto</i> <i>Vinicio Barillas Ramírez</i>
Puesto: <i>Analista</i> <i>de Sistemas</i>	Puesto: <i>jefe Sección</i> <i>Desarrollo Sistemas</i>	Puesto: <i>Jepe de</i> <i>Depto. Informática</i>	Puesto: <i>Director de la</i> <i>Dirección de Informática</i> <i>y Estadística</i>
Firma y Sello:  Marco Rafael Pelaéz Argueta Analista de Sistemas Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 
Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>	Fecha: <i>05/11/2018</i>
Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: <i>Nancy</i> <i>Wicco</i>	Nombre: <i>OSCAR MAU</i> <i>RICIO LOPEZ EXCOLIN</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto</i> <i>Vinicio Barillas Ramírez</i>	Nombre:
Puesto: <i>Jefe de</i> <i>Sección de Organización y Métodos</i>	Puesto: <i>JEFE DEL DEPTO</i> <i>DE PLANIF. Y EST.</i>	Puesto: <i>Director de la</i> <i>Dirección de Informática</i> <i>y Estadística</i>	Puesto:
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello:
Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha: <i>09/11/2018</i>	Fecha:
Autorización: Secretaría General			
Nombre: <i>Lic. Oscar Humberto Conde López</i>	Firma y Sello:  		
Puesto: <i>Secretario General</i>			
Fecha: <i>26 de noviembre de 2018</i>			