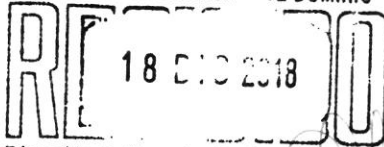




Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-SENABED-
Dirección de Informática y Estadística
Departamento de Informática | Sección de Desarrollo de Sistemas

Manual Técnico del Usuario SISAB:
Módulo de Bodegas

Guatemala, noviembre de 2018.



Dirección de Control y Registro de Bienes
Hora: 14:35 Firma: [Signature]



GUATEMALA

Dirección Administrativa Financiera
Hora: 14:41 Firma: [Signature]



Dirección de Asuntos Jurídicos
Hora: 14:30 Firma: [Signature]

Dirección de Informática y Estadística

MEMORÁNDUM-31-2018 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. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez, Director de Informática y Estadística.

FECHA: Guatemala, 18 de diciembre de 2018.

ASUNTO: Socialización del Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Bodegas.

Por este medio me es grato saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento, que el "Manual Técnico de Usuario SISAB: Módulo de Bodegas" de esta Secretaría, fue autorizado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-049-2018, de fecha 05 de diciembre del año en curso.

Derivado de lo anterior, solicito sus buenos oficios, a efecto de socializar el citado Manual, con el personal bajo su cargo, mismo que podrán encontrar en la INTRANET de la SENABED, a partir de mañana.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

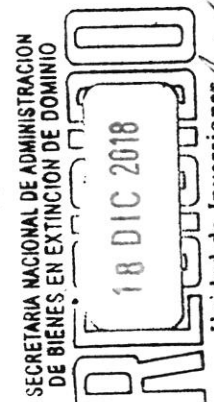
Atentamente;

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES
cc: DIE Hora: 14:37 Firma: [Signature]

Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



Unidad de Inversiones
Hora: 14:35 Firma: [Signature]

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
NO. SENABED/SG-049-2018**

Guatemala, 05 de diciembre 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:

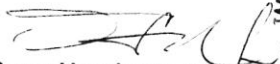
Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

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 BODEGAS.**
- II. Que se envíe copia del manual a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para lo procedente.
- III. El Manual de referencia, entra en vigencia a partir de la presente fecha.
- IV. Comuníquese.


Lic. Oscar Humberto Conde López
Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
4. BASE LEGAL	4
5. MÓDULO DE BODEGAS	5
5.1 INICIO.....	5
5.2 REGISTRO DE BODEGA: ZONAS 1, 13 Y 18.....	7
5.3 REPORTE DE BODEGA: ZONAS 1, 13 Y 18.....	16
6. GLOSARIO DE SIGLAS.....	22
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	22
8. ANEXOS.....	24
9. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	25

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: Modulo de Bodegas, 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 Bodegas.

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 Bodegas

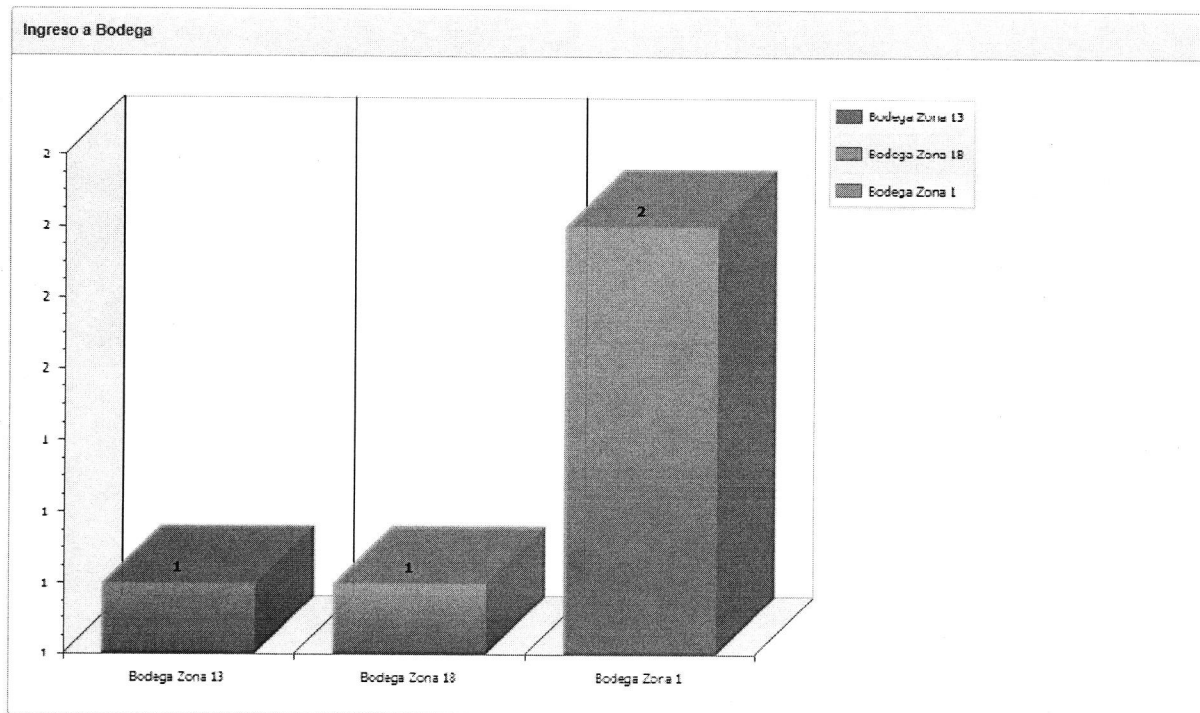
Este módulo, permite realizar el registro de ingreso y salidas de bienes a las bodegas de almacenaje de la SENABED.

5.1 Inicio

Muestra gráficas de los movimientos de ingreso y salida de bienes de las bodegas de esta Secretaría.

Módulo de Bodegas Ingreso a Bodega Gráfica No. 1

Cada una de las barras, hace referencia a las Bodegas de la SENABED, destinadas para el almacenaje de bienes, así también, indica la cantidad de ingreso de los mismos, en cada una de ellas.



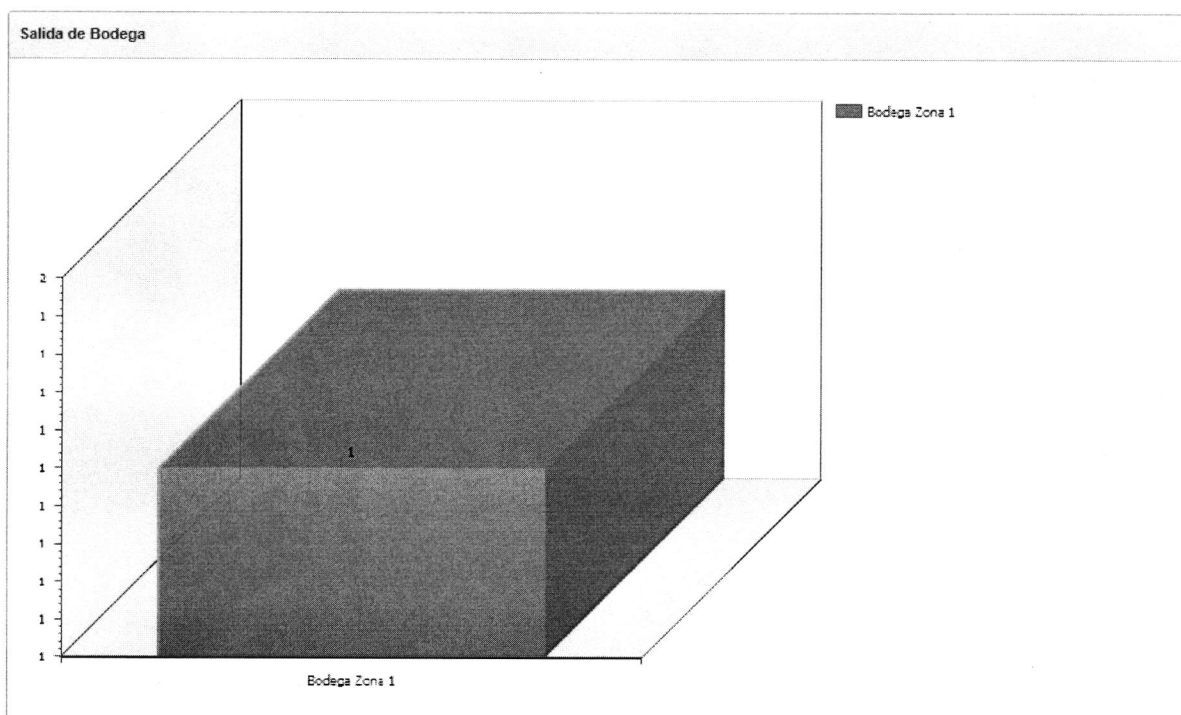
Fuente: Sistema de Administración de Bienes -SISAB-.

Módulo de Bodegas

Salida de Bodega

Gráfica No. 2

Esta gráfica, mostrará las barras en referencia a los movimientos registrados en las Bodegas de la SENABED, destinadas para el almacenaje de bienes, así mismo indica, la cantidad de salidas de estos, en cada una de ellas.



Fuente: Sistema de Administración de Bienes -SISAB-.

5.2 Registro de Bodega: Zonas 1, 13 y 18.

Bodegas SENABED

Gráficas

Registro Bodega Zona 1

Registro Bodega Zona 13

Registro Bodega Zona 18

Bodega Zona 1

Bodega Zona 13

Bodega Zona 18

rpelaez

Logout

Ingreso y Salida de Bienes a Bodega

Bodega:

Año:

Fecha:

Acta Resolutiva:

Tipo Movimiento:

DPI Recibe:

Institución que Recibe:

DPI Entrega:

Institución que Entrega:

Descripción del Bien:

Observaciones:

Archivo:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Ubicación:

Hora:

Agentes de Turno:

Cancelar

Crear

Menú Principal

Su objetivo, es registrar los movimientos de ingresos y salidas de bienes de las Bodegas de almacenaje de la SENABED. Actualmente existen 3 de ellas (zonas 1, 13 y 18), destinadas para el resguardo de bienes, por lo que se contempla el uso de formularios personalizados para cada una de estas; sin embargo, la información o campos requeridos en los formularios, es la misma; la diferencia radica en el campo Bodega; ya que, al momento de desplegarlo, solo aparecerá el nombre y dirección de la bodega, a la cual el usuario que registra la información, está asignado.

- **Elementos**

- **Bodega**

Se hace referencia a la bodega en la cual se va a registrar el movimiento (ingreso o salida), la información varía en cada formulario, ya que, dependiendo de la zona, esa información desplegará. Al seleccionar la bodega, se autocompletará el campo de ubicación. Cada formulario, despliega únicamente una bodega.

- **Año**

Se debe indicar el año, en el cual se está realizando el movimiento en bodega.

- **Fecha**

Fecha:

Acta Resolutiva:

Tipo Movimiento:

DPI Recibe:

Institución que Recibe:



A calendar for March 2018 is displayed. The calendar shows the days of the week (Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá) and the dates from 1 to 31. The date 26 is highlighted.

Se debe indicar la fecha exacta, en la cual se está realizando el movimiento en bodega, para lo cual se debe desplegar el calendario y seleccionar la fecha deseada.

- **Hora**

Es necesario registrar la hora, en la cual se están realizando los movimientos en bodega, esto para tener un control más exacto de los ingresos y salidas de bienes.

- **Acta Resolutiva**

Cada movimiento a realizar en bodega, debe estar amparado en un Acta Resolutiva, que autorice las acciones de ingreso o salida; esto con el propósito de contar con un respaldo físico de lo actuado, por parte las personas que ejecutan los movimientos.

- **Tipo de Movimiento**

En bodega, se pueden registrar únicamente dos tipos de movimientos: Ingreso o salida; para lo cual el usuario deberá desplegar la lista y elegir el que va registrar. Al seleccionar cualquiera de las dos opciones, se activará un campo oculto, denominado tipo de inventario.

Tipo Movimiento:		Ingreso Salida
Tipo Movimiento:	Ingreso	
Tipo de Inventario:	Nuevo Registrado	

- Tipo de Inventario

Este campo, hace referencia al inventario sobre el cual se está registrando el movimiento, ya que este puede ser nuevo, es decir que no existe registro previo en SISAB o registrado, que nos indica que ya posee un No. de Inventario SISAB y un No. de Registro CR; si se selecciona que es nuevo, podrá continuar con el registro de información con los campos ya visualizados en el formulario; pero si elige registrado, se activaran dos campos ocultos los cuales nos permiten seleccionar el No. de Inventario SISAB y el No. de Registro CR.

Tipo de Inventario: Nuevo
Registrado

Tipo de Inventario: Registrado

No. de Registro CR:

No. de Inventario:

Estos campos, son visibles únicamente en los casos en los cuales el usuario indica que el tipo de inventario sobre el cual está generando el movimiento, ya está registrado. En ese caso, el usuario deberá desplegar la lista y seleccionar el No. de Registro CR que le corresponde; al seleccionarlo, él autocompletará el campo de No. de Inventario, el cual está asociado al No. de Registro CR.

Tipo de Inventario: Registrado

No. de Registro CR: INV.#VEH/2013-18
INV.#ARM/2013-01
INV.#ARM/2013-02
INV.#ARM/2013-03
INV.#ARM/2013-04
INV.#ARM/2013-05

No. de Inventario:

No. de Registro CR: INV #ARM/2013-02

No. de Inventario: 5505

- **Persona que Recibe/DPI Recibe**

Si el tipo de movimiento que se indicó previamente es ingreso, el formulario desplegara un listado de nombres de personas asociadas a la bodega, en la cual se está registrando el movimiento y al seleccionar cualquiera de los nombres indicados, se autocompletara el campo de DPI RECIBE, con el documento de identificación asociado a la persona elegida; si se selecciona como tipo de movimiento salida, el campo se mostrara vacío, para que pueda indicarse el nombre y el documento de identificación de la persona, que está recibiendo el bien.

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13
----------	------------------------	-------------------------

Ingreso y Salida de Bienes a Bodega	
Bodega:	
Año:	
Fecha:	
Acta Resolutiva:	
Tipo Movimiento:	Ingreso
Tipo de Inventario:	Nuevo
Persona que Recibe:	Juan Manuel Martinez Zabala
DPI Recibe:	2367489200901

Ingreso y Salida de Bienes a Bodega

Bodega:

Año:

Fecha:

Acta Resolutiva:

Tipo Movimiento: Ingreso

Tipo de Inventario: Nuevo

Persona que Recibe: Juan Pablo Menéndez Leal
Julio Dario Cruz García

DPI Recibe:

Ingreso y Salida de Bienes a Bodega

Bodega:

Año:

Fecha:

Acta Resolutiva:

Tipo Movimiento: Ingreso

Tipo de Inventario: Nuevo

Persona que Recibe: Jhonatan Obel Chacón Barrera
Juan Manuel Martínez Girón
Armando Alfonso Arroyo Molineros

DPI Recibe:

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13	Registro Bodega Zona 18
Ingreso y Salida de Bienes a Bodega			
Bodega:			
Año:			
Fecha:			
Acta Resolutiva:			
Tipo Movimiento:	Salida		
Tipo de Inventario:	Nuevo		
Persona que Recibe:			
DPI Recibe:			

- Institución que recibe

Independientemente del tipo de movimiento seleccionado, se ha definido que las instituciones que pueden recibir bienes, son las que integran el CONABED y los contratistas que participan en los eventos de monetización de bienes (ventas, subastas); por tal motivo, se debe desplegar la lista y seleccionar una de ellas.

DPI Recibe:		Ministerio de Gobernación
Institución que Recibe:		Ministerio de la Defensa Nacional
Persona que Entrega:		Ministerio Público
DPI Entrega:		Organismo Judicial
		Procuraduría General de la Nación
		Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

- **Persona que Entrega/DPI Entrega**

Se debe indicar el nombre de la persona que está entregando el bien, para lo cual se debe desplegar la lista y seleccionar un nombre, el cual autocompletara el campo de DPI Entrega.

Persona que Entrega:	Crissthian Fernando Galicia Ordoñez Roberto Alejandro Godínez Figueroa Guillermo Antonio Galicia Ordoñez Emmanuel Alegría Toledo Leonel Enrique Veliz Franco Aldo Gabriel Muralles Alvarado
DPI Entrega:	
Persona que Entrega:	Crissthian Fernando Galicia Ordoñez ▼
DPI Entrega:	2614393080101

- **Institución que Entrega**

Cuando el tipo de movimiento que se registra es “Ingreso”, la entrega del bien puede hacerla cualquiera de las Entidades que participan del proceso de extinción de dominio o que han sido favorecidos en concederles el Uso Provisional de un bien, por ejemplo cuando el ingreso es por devolución del Uso Provisional, si fuera traslado entre bodegas, la Institución que entrega es SENABED, pero cuando es el primer ingreso a Bodega, después de realizada la recepción, se hará por medio de orden judicial, a través del Ministerio Público.

Cuando el tipo de movimiento que se registra es “Salida”, la Institución que entrega será SENABED.

DPI Entrega:		Organismo Judicial
Institución que Entrega:		Ministerio Público
- Descripción del Bien:		Ministerio de Gobernación
-		Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-		Procuraduría General de la Nación
-		Ministerio de la Defensa Nacional
- Observaciones:		Otros

- Descripción del Bien

Este campo, está diseñado para poder describir las condiciones en las cuales un bien ingresa o sale de bodega.

Descripción del Bien:

- Agentes de Turno

Se debe indicar, el nombre de los agentes de seguridad que se encuentran de turno en la bodega, en el momento en que se está realizando el ingreso o salida de un bien.

Agentes de Turno:

- Observaciones

Registra comentarios, si los hubiera.

- Botones

Se encuentran en la parte superior derecha.

✓ Cancelar

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

✓ **Crear**

Aplica y guarda la información registrada.

5.3 Reporte de Bodega: Zonas 1, 13 y 18.

Menú Principal

Muestra información relacionada a los movimientos de ingresos y salidas de bienes. En cada una de las bodegas registradas, se cuenta con reportes independientes, que se comportan de igual manera, la diferencia radica en la descripción, en la cual se encuentra el bien. La información está clasificada por año, para facilitar su búsqueda.

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13	Registro Bodega Zona 18	Bodega Zona 1	Bodega Zona 13	Bodega Zona 18
----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------

Año: 2018

Q-	Go	Actions ▼
----	----	-----------

No existe información!!!

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13	Registro Bodega Zona 18	Bodega Zona 1	Bodega Zona 13	Bodega Zona 18
----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------

Año: 2018

Q-	Go	Actions ▼
----	----	-----------

No existe información!!!

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13	Registro Bodega Zona 18	Bodega Zona 1	Bodega Zona 13	Bodega Zona 18
----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------

Año: 2018

Q-	Go	Actions ▼
----	----	-----------

No existe información!!!

Estos reportes, además de brindarnos información de los movimientos realizados por cada bodega, nos servirán de enlace para poder realizar actualizaciones sobre un movimiento en específico, para lo cual, es necesario seleccionar el ícono de lápiz de uno de los movimientos registrados, para poder acceder al formulario de actualización. Cada reporte tiene asociado un formulario de actualización, los cuales se comportan de igual manera, siendo la diferencia, la referencia a la ubicación del bien.

Gráficas	Registro Bodega Zona 1	Registro Bodega Zona 13	Registro Bodega Zona 18	Bodega Zona 1	Bodega Zona 13	Bodega Zona 18
----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------

Año: 2018

Q	Go	Actions
---	----	---------

	No. Movimiento	Año	No. Inventario	No. Registro CR	Persona que Recibe	Institución que Recibe	Persona que Entrega	Institución que Entrega	Fecha	Hora	Ubicación
	1	2018	1601	INV.#VEH/2013-20	Juan Manuel Martínez Zabala	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	-	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	14-MAR-2018	09:41 A.M.	Bodega, 5ta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala
	2	2018	1161	INV.#VEH/2012-08	Julio Dario Cruz García	Ministerio de Gobernación	Crissthan Fernando Galicia Ordoñez	Ministerio de Gobernación	14-MAR-2018	10:00 A.M.	Bodega, 5ta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala
	3	2018	-	-	Prueba	Ministerio de Gobernación	Crissthan Fernando Galicia Ordoñez	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	21-MAR-2018	8:39	Bodega, 5ta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala

- **Elementos**

- **Bodega de Almacenaje**

Se hace referencia, a la bodega en la cual se va a registrar el movimiento (ingreso o salida), la información varía en cada formulario, ya que dependiendo de la zona (1, 13 o 18), en que esta se encuentra ubicada la misma, esa información desplegará. Al seleccionar la bodega, se autocompletará el campo de ubicación.

Actualiza Bodega Z1	
No. de Movimiento:	3
Año:	2018
Bodega de Almacenaje:	Bodega Zona 1
Ubicación:	Bodega, 5ta. Avenida 5-25 Zona 1, Guatemala

Cada formulario, despliega únicamente una bodega.

Actualiza Bodega Z13	
No. de Movimiento:	1
Año:	2018
Bodega de Almacenaje:	Bodega Zona 13
Ubicación:	Bodega, 10a Avenida "A" 25-63 Zona 13, Guatemala

- **Tipo de Inventario**

Actualiza Bodega Z18	
No. de Movimiento:	1
Año:	2018
Bodega de Almacenaje:	Bodega Zona 18
Ubicación:	Bodega, Carretera al Atlántico 47-71 KM 10.8, Zona 18, Guatemala

Actualiza Bodega Z1	
No. de Movimiento:	3
Año:	2018
Bodega de Almacenaje:	▼
Acta Resolutiva:	prueba
Fecha:	21-MAR-2018
Tipo de Movimiento:	Salida
Tipo de Inventario:	Nuevo ▼
No. Registro CR:	▼
No. de Inventario:	
Descripción del Bien:	prueba
Observaciones:	

Este campo, hace referencia al inventario sobre el cual se está registrando la actualización, ya que cuando se registra como nuevo, no posee un No. de Inventario SISAB y un No. de Registro CR. Al momento de que al bien se le dé de alta en SISAB, se le asignaran los registros antes indicados; por lo tanto, será necesario actualizarlo en bodega, por ello se debe seleccionar **Tipo de Inventario: Registrado**, para poder asociarle el No. de Registro CR.

Tipo de Inventario:

Nuevo
Registrado

- No. de Registro CR/No. de Inventario

El usuario deberá desplegar la lista y seleccionar el No. de Registro CR que le corresponde; al seleccionarlo, se autocompletará el campo de No. de Inventario, el cual está asociado, al No. de Registro CR.

Tipo de Inventario: Registrado ▼

No. de Registro CR:

No. de Inventario:

INV.#VEH/2013-18
INV.#ARM/2013-01
INV.#ARM/2013-02
INV.#ARM/2013-03
INV.#ARM/2013-04
INV.#ARM/2013-05

No. de Registro CR:

INV.#ARM/2013-02 ▼

No. de Inventario:

5505

- **Observaciones**

Además de las observaciones registradas inicialmente, el campo está habilitado para agregar adicionales a las ya existentes.

- **Botones**

Se encuentran en la parte superior derecha.

Cancelar

Regresar

Guardar

✓ **Cancelar**

Al seleccionar este botón, nos carga nuevamente el formulario de "Actualiza Bodega", borrando la información que se haya escrito en los campos.

✓ **Regresar**

Al seleccionar este botón, nos envía al reporte inicial, donde se muestra la información de los ingresos y salidas de bodega

✓ **Guardar**

Aplica y guarda los cambios realizados.

6. Glosario de Siglas

No	Sigla	Significado
1	LED	Ley de Extinción de Dominio
2	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
3	DIE	Dirección de Informática y Estadística
4	OYM	Sección de Organización y Métodos
5	SISAB	Sistema de Administración de Bienes
6	DPI	Documento Personal de Identificación
7	CR	Control y Registro

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, proceso u otro indicador.
4	Inventario	Número que identifica el registro documental de los bienes. Un bien puede estar integrado por uno o más inventarios.

8. ANEXOS

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.

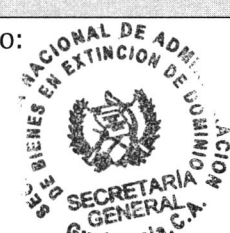
Artículo 3°. Que las Direcciones, Unidades, Departamentos, Jefaturas y Secciones responsables de ingresar información al SISAB, se comprometan a mantener actualizado y en tiempo real el referido sistema, para su implementación.

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 Bodegas			
Validación de Elaboración: Dirección de Administración de Bienes			
Nombre: <u>MARCO RAFAEL PELÁEZ</u>	Nombre: <u>Kancy Portillo</u>	Nombre: <u>Tomás Cabrera</u>	Nombre: <u>Sergio Banillos</u>
Puesto: <u>ANALISTA DE SISTEMAS</u>	Puesto: <u>Jefe Sección Desarrollo de Sistemas</u>	Puesto: <u>Jefe Depto. Informática</u>	Puesto: <u>Director DIE</u>
Firma y Sello:  Marco Rafael Peláez Argueta Analista de Sistemas Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 
Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha: <u>03/12/2018</u>
Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística			
Nombre: <u>Kancy Wero</u>	Nombre: <u>OSCAR M. LOPEZ IXCOLZEN</u>	Nombre: <u>Sergio Banillos</u>	Nombre:
Puesto: <u>Jefe Sección Orgu.</u>	Puesto: <u>JEFE DEPTO PLANTE Y EST.</u>	Puesto: <u>Director DIE</u>	Puesto:
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello:
Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha: <u>03/12/2018</u>	Fecha:
Autorización: Secretaría General			
Nombre: <u>Lic. Oscar Humberto Conde López</u>	Firma y Sello:  		
Puesto: <u>Secretario General</u>			
Fecha: <u>05/12/2018</u>			