



**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 Control de Pagos**

**Guatemala, marzo 2019.**

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
**RECIBIDO**  
26 MAR 2019  
AUXILIAR DE DIRECCION DE ASUNTO JURIDICOS  
HORA: 15:20 FIRMA: [Firma]

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**  
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
**RECIBIDO**  
26 MAR 2019  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
HORA: 15:20 FIRMA: [Firma]

Dirección de Informática y Estadística

MEMORÁNDUM-010-2019 DIE/DPE/SOM/SRVBR/NPLR-cmlm

**RECIBIDO**  
26 MAR 2019  
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
HORA: 15:25 FIRMA: [Firma]

**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.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

**RECIBIDO**  
26 MAR 2019  
DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES  
HORA: 15:20 FIRMA: [Firma]

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.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
**RECIBIDO**  
26 MAR 2019  
DIRECCION DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  
HORA: 15:23 FIRMA: [Firma]

**DE:** Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez, Director de Informática y Estadística.

**FECHA:** Guatemala, 26 de marzo de 2019.

**ASUNTO:** Socialización de Manuales

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
DIRECCION DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  
Guatemala, C.A.

Por este medio me es grato saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento, que fueron autorizados mediante Resoluciones de Secretaría General No. SENABED/SG-014-2019, No. SENABED/SG-015-2019, ambas de fecha 22 de marzo del año en curso, los siguientes Manuales:

- **Manual Técnico de Usuario SISAB: Modulo de Control y Registro de Bienes**, el cual deja sin efecto el "Manual Técnico de Usuario SISAB: Módulo de Control y Registro" autorizado en Resolución de la Secretaría General No. SENABED/SG-100-2016 de fecha 12 de noviembre del año 2016.
- **Manual Técnico de Usuario SISAB: Modulo de Control de Pagos.**

Derivado de lo anterior, solicito sus buenos oficios, a efecto de socializar los Manuales, con el personal bajo su cargo, mismos que podrán encontrar en la INTRANSA de la SENABED, a partir del 27 de marzo 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**  
26 MAR 2019  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES  
HORA: 15:20 FIRMA: [Firma]

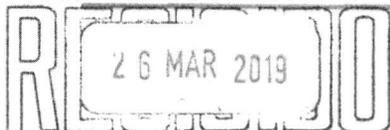
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
**RECIBIDO**  
27 MAR 2019  
Unidad de Inversiones  
HORA: 15:30 FIRMA: [Firma]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
Sección de Organización de Bienes  
Guatemala, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA  
Guatemala, C.A.

# GUATEMALA

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION  
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



Dirección Administrativa Financiera  
Hora: 15:20 Firma:

*Presidencia de la República*

Guatemala, 26 de marzo de 2019.

OFICIO-0135-2019 DIE/DPN SOM/SRVBR/OMLI/NPLR-c/mlm

Licenciado  
**Marco Tulio Sánchez López**  
Director Administrativo Financiero  
**SENABED.**

*Asunto: Entrega de Manual.*

*Estimado Licenciado Sánchez López:*

*Por este medio me es grato saludarlo y al mismo tiempo hacerle entrega de una copia física, del "Manual Técnico de Usuario SISAB: Módulo de Control de Pagos" de esta Secretaría, el cual fue autorizado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-015-2019, de fecha 22 de marzo 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 usted.*

*Atentamente:*

Lic. Sergio Roberto Virgilio Barillas Ramirez  
DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA  
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION  
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



Adjunto. Manual  
cc: DIE

11 Avenida 6-57 zona 2, Ciudad Nueva, Guatemala  
Tel: (502) 2495-0600

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**NO. SENABED/SG-015-2019**

**Guatemala, 22 de marzo de 2019**

**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 CONTROL DE PAGOS.**
- II. Que se envíe copia del Manual en referencia a la Dirección de Administración de Bienes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para lo procedente.
- III. El Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Control de Pagos, 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

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>5. MÓDULO DE CONTROL DE PAGOS</b>	<b>5</b>
5.1 INICIO	5
5.2 REGISTRO DE SOLICITUD	17
5.3 REGISTRAR PAGO	25
5.4 SERVICIOS PAGADOS	31
5.5 REGISTRO DE PROVEEDORES	32
5.6 REGISTRO DE SERVICIOS	35
5.7 REPORTE DE INVENTARIOS	38
<b>6 GLOSARIO DE SIGLAS</b>	<b>39</b>
<b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>40</b>
<b>8. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.</b>	<b>41</b>

## **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 Control de Pagos, 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 Control de Pagos.

#### **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 Control de Pagos

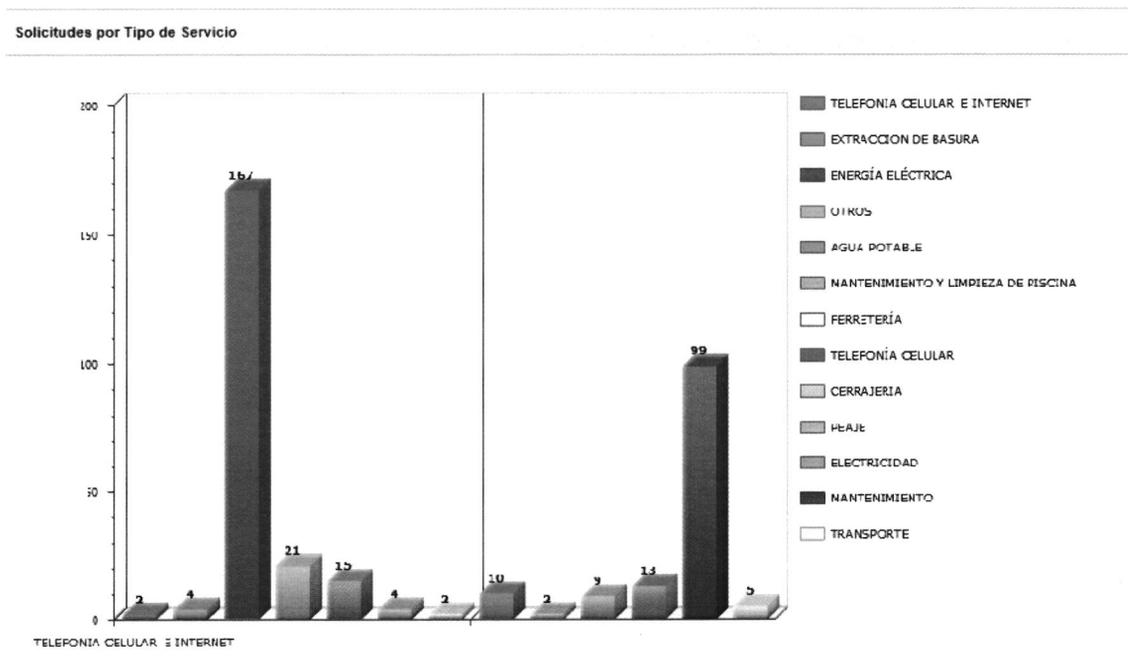
Este módulo, permite realizar el registro de órdenes de compra, vales de caja chica o reembolso; así como sus respectivos pagos, asociados a los mantenimientos de bienes inmuebles que se realizan.

### 5.1 Inicio

Muestra gráficas de las solicitudes por tipo de servicio, así: Proveedor, estado, tipo, fuente presupuestaria y dependencia solicitada.

### Módulo de Control de Pagos Gráfica No. 1 Solicitudes por Tipo de Servicio

Cada una de las barras, hace referencia a la cantidad de solicitudes por tipo de servicio, por ejemplo: Energía eléctrica, telefonía, mantenimiento, entre otros; adicionalmente, cada barra tiene asociada un reporte con el detalle de las solicitudes, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, por ejemplo: **Energía Eléctrica**.



TIPO DE SERVICIO: ENERGÍA ELÉCTRICA

Q-	Go	Actions ▼
----	----	-----------

No. de Inventario	No. de Factura	Monto de la Factura	Año	Tipo de Servicio	O.C./Vale/Reembolso	Descripción de la Factura
5270	93516962	171.96	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.C. 92-2017/DAB/JRTJ-jrf	PAGO SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
2141	106492826	12.88	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.C. 473-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	ENERGIA ELECTRICA
6059	104812005	15.52	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	s.c. 293-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	ENERGIA ELECTRICA
5574	104951430	527.79	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.C. 418-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
2141	104855719	12.88	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.C. 415-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
4522	104806981	12.88	2017	ENERGÍA ELÉCTRICA	S.C. 417-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

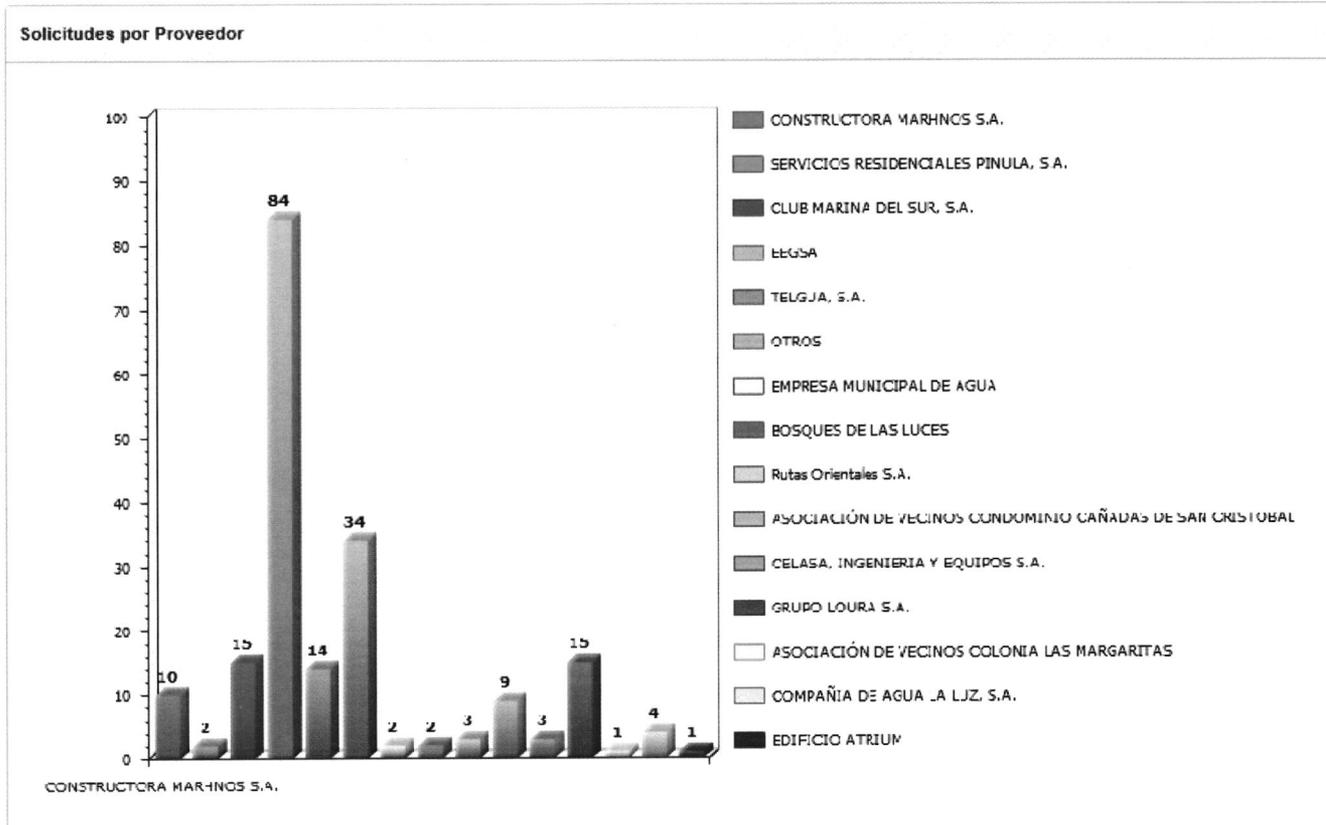
Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

## Módulo de Control de Pagos

### Gráfica No. 2

### Solicitudes por Proveedor

Las solicitudes están asociadas a un proveedor y es este, quien presta o provee el servicio sobre el cual se está realizando el registro de la solicitud. Pueden existir más de un proveedor, para un tipo de servicio; adicionalmente, cada barra tiene asociada un reporte con el detalle de las solicitudes, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, por ejemplo: **Energía Eléctrica**.



PROVEEDOR:EEGSA

<input type="text" value="Q-"/>	<input type="button" value="Go"/>	<input type="button" value="Actions ▼"/>
---------------------------------	-----------------------------------	--

No. de Inventario	No. de Factura	Monto de la Factura	Proveedor	Nit del Proveedor	O.C./Vale/Reembolso	Descripción Factura
5270	93516962	171.96	EEGSA	326445	S.C. 92-2017/DAB/JRTJ-jrf	PAGO SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
2141	095413673	12.84	EEGSA	326445	151-2017/DAB/DAB/OFSB-jrf	SERVICIO ENERGIA ELECTRICA
5548	0000000216678	68.00	EEGSA	326445	S.C. 265-2017/DAB/AB/OFSB-jrf	ENERGIA ELECTRICA
2141	100095815	12.88	EEGSA	326445	s.c.280-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
5270	101374914	91.27	EEGSA	326445	S.C. 298-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	ENERGIA ELECTRICA
5566	2364174	178.29	EEGSA	326445	104-2017/DCR/DCR/MFVS-magd	GASTOS ADMINISTRATIVOS (RECONEXION) CONTADOR S59413
5566	1600811510830	83.51	EEGSA	326445	127-2017/DCR/DCR/MFVS-magd	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CONTADOR D21707
5566	160081510935	83.51	EEGSA	326445	120-2017/DCR/DCR/MFVS-magd	COBRO DE ENERGIA ELECTRICA CONTADOR J19941

Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

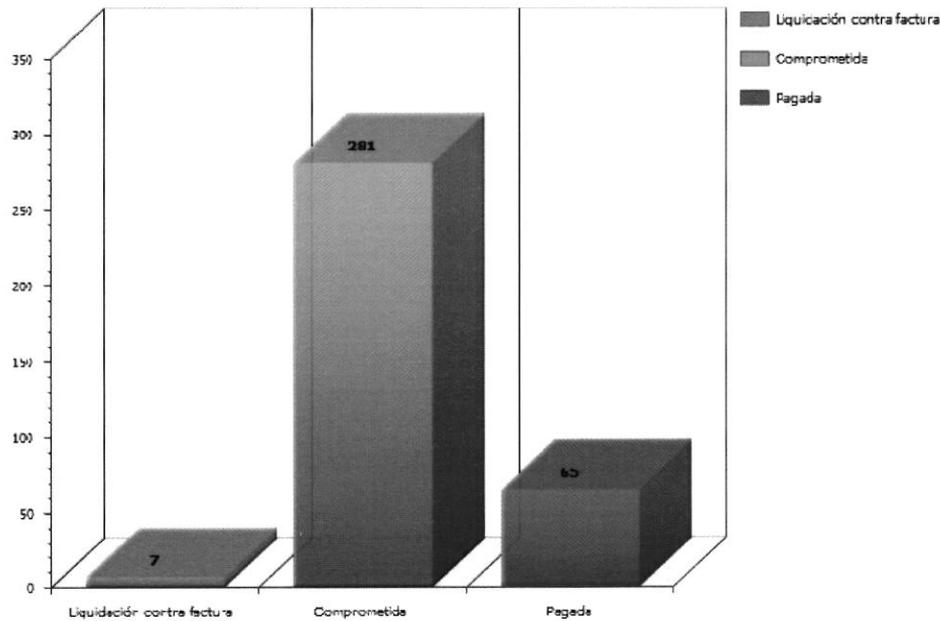
## Módulo de Control de Pagos

### Gráfica No. 3

### Estado de la Solicitudes

Durante el proceso de registro de solicitud de pago, se hace necesario indicar su estado, dadas las categorías se puede registrar como: **Liquidación contra factura, comprometida o pagada**, en la presente gráfica, se puede identificar la cantidad de solicitudes por estado; adicionalmente cada barra tiene asociada un reporte, con el detalle de los estados asignados a las solicitudes, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, por ejemplo: **Comprometida**.

Estado de la Solicitud



## Estado del Mantenimiento: Comprometida

<input type="text" value="Q-"/>	<input type="button" value="Go"/>	<input type="button" value="Actions v"/>
---------------------------------	-----------------------------------	--

O.C./Vale/Reembolso	No. de Inventario	No. de la Factura	Monto de la Factura	Año	Estado de la Solicitud	Tipo Solicitud
S.C. 91-2017/DAB/JRTJ-jrf	4522	19999	4,018.21	2017	Comprometida	Orden de Compra
S.C. 473-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	2141	106492826	12.88	2017	Comprometida	Orden de Compra
S.C. 220-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001230	1,580.32	2017	Comprometida	Orden de Compra
S.C.-263-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001247	1,580.32	2017	Comprometida	Orden de Compra
s.c. 293-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	6059	104812005	15.52	2017	Comprometida	Orden de Compra

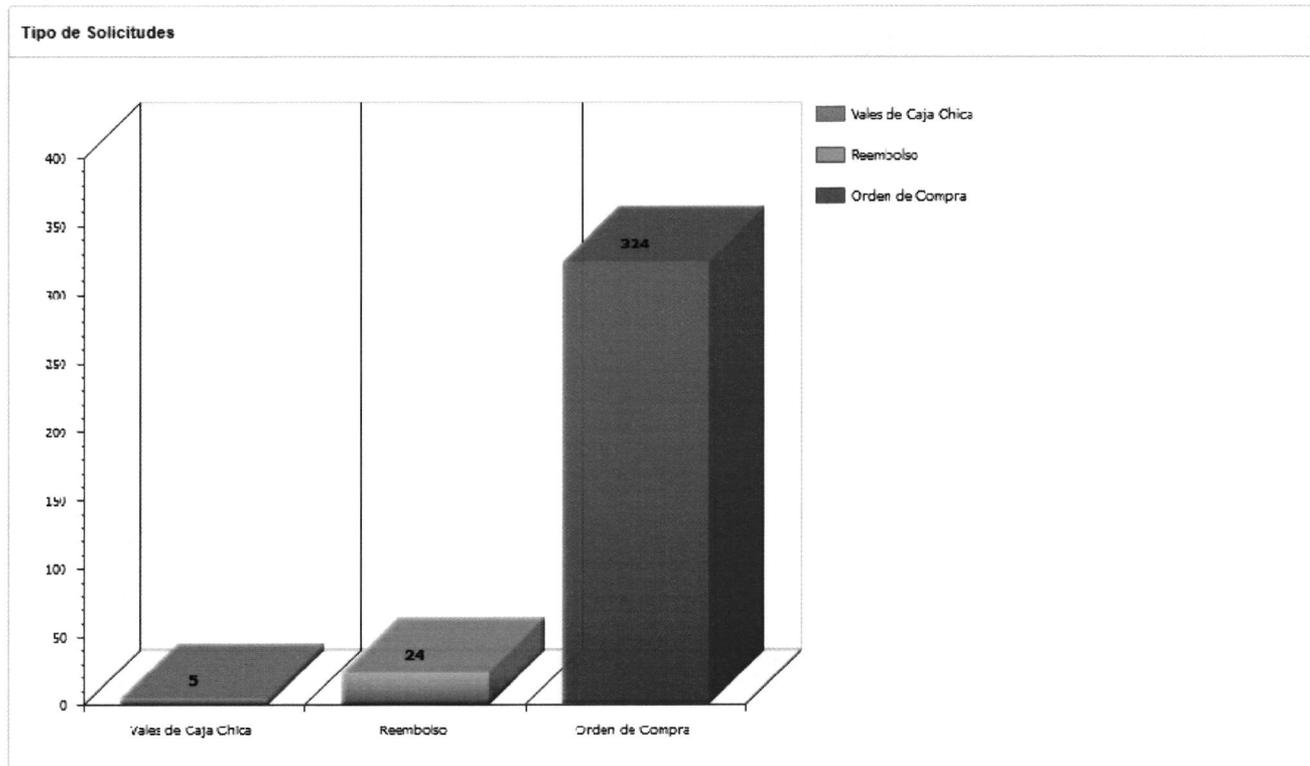
Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

## Módulo de Control de Pagos

### Gráfica No. 4

### Tipo de Solicitudes

Durante el proceso de registro de solicitud de pago, se hace necesario indicar su tipo, dependiendo del monto de la solicitud, estas se pueden registrar como: **Vales de caja chica, reembolso u orden de compra.** En la presente gráfica, se puede identificar la cantidad de solicitudes por tipo; adicionalmente cada barra tiene asociada un reporte con el detalle de los tipos de solicitudes, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, por ejemplo: **Vales de Caja Chica.**



Tipo de Solicitud: Vales de Caja Chica

Año	Tipo de Solicitud	O.C./Vale/Reembolso	No. de Inventario	No. de Factura	Monto de la Factura	Estado de la Solicitud
2017	Vales de Caja Chica	042-2017/DAO/DAF/BAOA-baoa	5551	35515	56.00	Pagada
2017	Vales de Caja Chica	058-2017	5383	616	130.00	Pagada
2017	Vales de Caja Chica	VALE-028-2017/DAF/FAO/AVO/BAOA-baoa	4522	2366	485.00	Pagada
2017	Vales de Caja Chica	022-2017DAF/DAO/AVO/BAOA-baoa	5578	2517	350.00	Pagada
2017	Vales de Caja Chica	041-2017/DAF/DAO/AVO/BAOA-baoa	5548	22057	579.00	Pagada

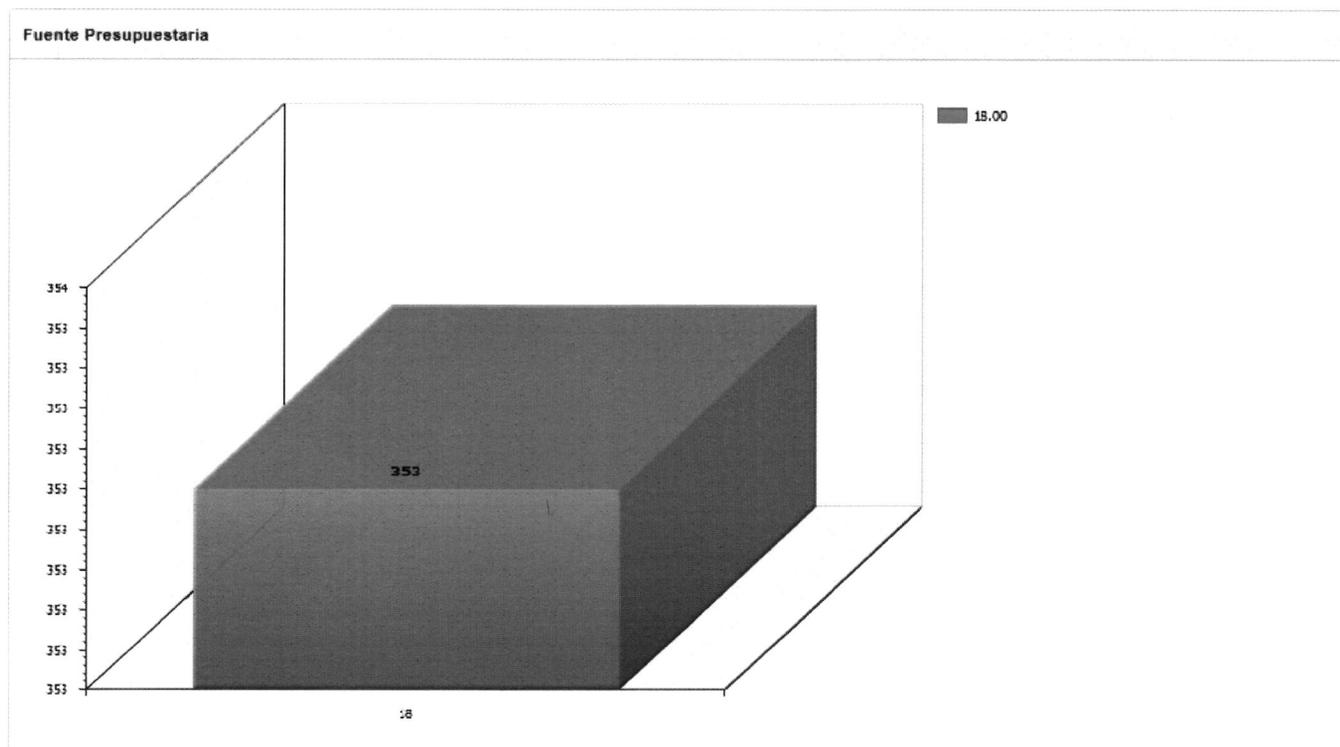
Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

## Módulo de Control de Pagos

### Gráfica No. 5

### Fuente Presupuestaria

Durante el proceso de registro de solicitud de pago, se debe indicar la fuente presupuestaria que va afectar, estas se pueden registrar como **Fuente 11 o Fuente 18**. En la presente gráfica, se puede identificar la cantidad de solicitudes por fuente presupuestaria; adicionalmente cada barra tiene asociada un reporte con el detalle de los tipos de solicitudes, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, en la gráfica se puede observar, que únicamente hay registros que afectan la **Fuente 18**.



Fuente Presupuestaria:18



Go

Actions

Año	O.C./Vale/Reembolso	No. de Inventario	No. de Factura	Monto de la Factura	Fuente Presupuestaria	Estado de la Solicitud
2017	01	5551	34731	56	18	Pagada
2017	S.C. 473-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	2141	106492826	12.88	18	Comprometida
2017	S.C. 220-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001230	1580.32	18	Comprometida
2017	S.C.-263-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001247	1580.32	18	Comprometida
2017	s.c. 293-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	6059	104812005	15.52	18	Comprometida
2017	S.C. 418-2017-DAB-DAB-OFSB-jrf	5574	104951430	527.79	18	Comprometida

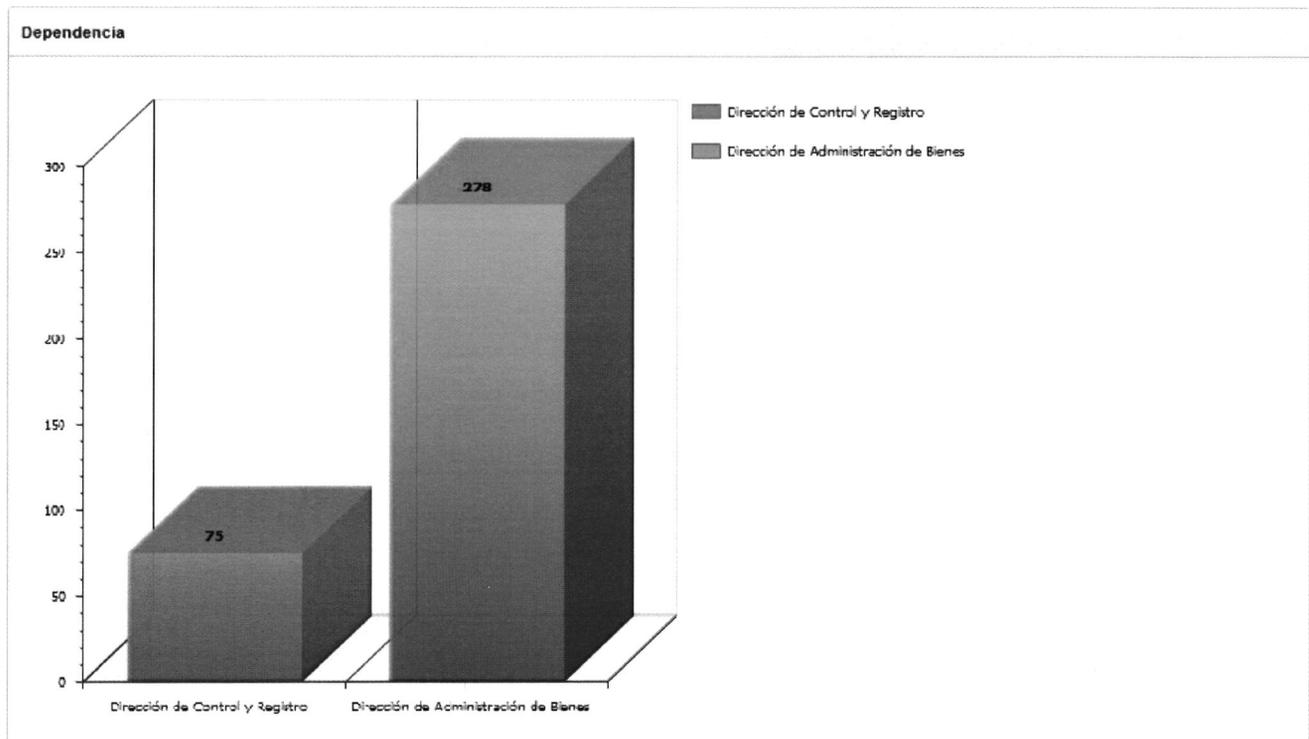
Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

## Módulo de Control de Pagos

### Gráfica No. 6

### Dependencia

Durante el proceso de registro de solicitud de pago, se pueden identificar a la dependencia que genera la solicitud, siendo estas **Dirección de Control y Registro de Bienes y la Dirección de Administración de Bienes**, en la presente gráfica, se puede identificar la cantidad de solicitudes generadas por ambas direcciones; adicionalmente cada barra tiene asociada un reporte con las solicitudes generadas por Dirección, para lo cual únicamente se debe seleccionar la barra que se desee, por ejemplo: **Dirección de Control y Registro de Bienes**.



Fuente: Sistema de Administración de Bienes, SISAB

Dependencia que solicita: Dirección de Control y Registro

Q-	Go	Actions ▼
----	----	-----------

Año	O.C./Vale/Reembolso	No. de Inventario	No. de Factura	Monto de la Factura	No. de Fuente	Estado de la Solicitud	Dependencia que solicita	Tipo de Servicio
2017	01	5551	34731	56	18	Pagada	Dirección de Control y Registro	EXTRACCION DE BASURA
2017	S.C. 220-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001230	1580.32	18	Comprometida	Dirección de Control y Registro	MANTENIMIENTO
2017	S.C.-263-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	5554	001247	1580.32	18	Comprometida	Dirección de Control y Registro	MANTENIMIENTO
2017	s.c. 293-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	6059	104812005	15.52	18	Comprometida	Dirección de Control y Registro	ENERGÍA ELÉCTRICA
2017	S.C. 292-2017-DCR-DCR-MFVS-lfgg	6090	57035	1080	18	Comprometida	Dirección de Control y Registro	MANTENIMIENTO

## 5.2 Registro de Solicitud

### Menú Principal

Su objetivo, es mostrar información de los bienes inmuebles que están bajo la responsabilidad de la SENABED, para lo cual es necesario seleccionar un inmueble de las categorías disponibles y posteriormente seleccionar un inventario, para proceder al registro de la información.

**Sistema de Control de Pagos**

Inicio    Registro de Solicitud    Registrar Pago    Servicios Pagados

Categorías:

Elija una c

Set Screen F  
release 1.0

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

# Sistema de Control de Pagos

Reportillo Logout

Inicio Registro de Solicitud Registrar Pago Servicios Pagados Registro de Proveedores Registro de Servicios Reporte de Inventarios

Categorías: Apartamentos

Go Actions

No. de Inventario	No. de Expediente	No. de Bien	Ubicación	Propietario	Finca	Folio	Libro	Tipo	Subcategoría	Estado del Bien	Observaciones	Detalle del Bien	Total Facturado del Inmueble	
	2202	38	3962	Apartamento 1202-8, nivel 12, Torre Sur del Edificio Atrium, 16-1, diagonal seis, zona 10	Jorge Ernesto Ulloa Sibrían (EL REPOLLO)	3751	251	88E	Inmuebles	Apartamentos	INCAUTADO	-	Traslado	2,967.09
	5837	62	7230	Apartamento "A" 13vo nivel estructural de la Torre III, Edificio San Ignacio, 8va avenida 16-55, zona 10, del municipio y departamento de Guatemala	-	5601	101	32E Propiedad Horizontal de Guatemala	Inmuebles	Apartamentos	Medida Precautoria de Inmovilización	-	Control y Registro	10,104.45
	6070	2	3765	Edificio Real las Américas, 4ta avenida 23-55, zona 14 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala	-	3195	195	47E Propiedad Horizontal de Guatemala	Inmuebles	Apartamentos	EXTINGUIDO	-	Traslado	-
	6060	35	7546	7ma. avenida 10-01 zona 10, apartamento AT2-N7, NIVEL 7, Torre II, Decimo Piso Estructural, Edificio Casa Margarita, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.	-	5742	242	152E Propiedad Horizontal de Guatemala	Inmuebles	Apartamentos	Medida Precautoria de Inmovilización	-	Control y Registro	30,980.85
	6458	22	7830	Edificio Scena Business Center, kilómetro 16.5 Carretera a El Salvador	-	1567	67	244E de Propiedad Horizontal de Guatemala	Inmuebles	Apartamentos	Cautelar de Inmovilización	-	Control y Registro	-

Para continuar con el proceso, es necesario seleccionar uno de los inmuebles para poder acceder al formulario de registro de la solicitud.

## Sistema de Control de Pagos

[Inicio](#) | [Registro de Solicitud](#) | [Registrar Pago](#) | [Servicios Pagados](#) | [Registro de Proveedores](#) | [Registro de Servicios](#) | [Reporte de Inventarios](#)

### Ingreso de Solicitud

No. Inventario:		No. Expediente:	38
Tipo de Bien:	Inmuebles	Sub Categoría Bien:	Apartamentos
Ubicación:	<input type="text" value="Apartamento 1202-8, nivel 12, Tor x"/>		
Año:	<input type="text"/>		
Dependencia que solicita:	<input type="text"/>		
Tipo de Solicitud:	<input type="text"/>	No. Solicitud de Orden de Compra/Vale/Reembolso:	<input type="text"/>
No. de Fuente:	<input type="text"/>	Nit:	<input type="text"/>
Proveedor:	<input type="text"/>		
Tipo de Documento:	<input type="text"/>		
Fecha del Documento:	<input type="text"/>	No. del Documento:	<input type="text"/>
Serie del Documento:	<input type="text"/>		
Descripción del Documento:	<input type="text"/>	Valor del Documento:	<input type="text"/>
Móneda:	<input type="text"/>	Al:	<input type="text"/>
Tipo de Servicio:	<input type="text"/>	Estado del CUR:	<input type="text"/>
Pago del Servicio del:	<input type="text"/>	Fecha de la OC:	<input type="text"/>
No. de CUR DAO:	<input type="text"/>		
Fecha del CUR:	<input type="text"/>		
No. OC:	<input type="text"/>		
Estado de la Solicitud:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		



– **No. Orden de Compra/Vale/Reembolso**

Después de definido el tipo de solicitud, se debe indicar el número o correlativo del mismo, el cual es único y no debe repetirse.

– **No. de Fuente Presupuestaria**

Actualmente, se han definido las fuentes presupuestarias 011 y 018, para asociar las solicitudes por concepto de mantenimiento.

No. de Fuente:



011

018

– **Proveedor y NIT**

Se cuenta con un catálogo de los principales proveedores de servicios, al momento de registrar una solicitud, se debe seleccionar uno de estos de la lista y este a su vez, nos mostrara su número de NIT.

Proveedor:

Tipo de Documento:

Fecha del Documento:

CASA MARGARITA, SOCIEDAD ANONIMA  
CELASA, INGENIERIA Y EQUIPOS S.A.  
CERRAJERIA CANEL, MARVIN ALEXANDER CANEL  
MAZARIEGOS  
CLUB MARINA DEL SUR, S.A.

– **Tipo de Documento**

Se refiere al documento que respalda la solicitud y por medio del cual se realiza el cobro de un servicio prestado o describe la compra de materiales para realizar mantenimientos a bienes inmuebles.

Tipo de Documento:

Fecha del Documento:

Serie del Documento:


Estado de Cuenta

Factura

Nota de Cobro

Recibo

– **Datos del documento**

Independientemente del tipo de documento seleccionado, deberá registrarse la información del mismo, para lo cual deberá indicar la fecha, serie y número del documento; así como su respectiva descripción, moneda y monto en que fue emitido.

– **Tipo de Servicio**

Hace referencia, a los servicios que se pueden registrar en la solicitud.

Móneda:	<input type="text"/>	▲	AGUA POTABLE
Tipo de Servicio:	<input type="text"/>	▲	ALIMENTOS
Pago del Servicio del:	<input type="text"/>	📅	AVALÚO

– **Pago del Servicio del-al**

Se debe indicar el rango de fechas sobre el cual se está requiriendo el pago, por ejemplo: Servicio de energía eléctrica del 01/01/2018 al 31/01/2018.

– **No. de CUR**

El comprobante único de registro o CUR es asignado por el Departamento Administrativo, después de realizar el proceso de revisión y asignación presupuestaria, a la Solicitud de Orden de Compra.

– **Estado del CUR**

El CUR puede tomar cualquier estado, dependiendo del proceso en el cual se encuentre, para lo cual se debe desplegar la lista y seleccionar uno de ellos.

AI:	<input type="text"/>	📅	Normal
Estado del CUR:	<input type="text"/>	▲	Regularización
			Pagado
			Comprometido

– **Fecha del CUR**

Se debe indicar la fecha, en la cual se emite el CUR, en el Departamento Administrativo.

– **No. de OC**

Corresponde al Número de Orden de Compra, asignado a la Solicitud por el Departamento Administrativo y con el cual pueden rastrear la Solicitud.

– **Fecha de la OC.**

Consiste en la fecha, en la cual fue generado el No. de la Orden de Compra.

– **Estado de la Solicitud**

La solicitud puede tomar cualquier estado, dependiendo del proceso en el cual se encuentre o de que tipo sea; para lo cual se debe desplegar la lista y seleccionar uno de ellos.

Fecha del CUR:  

No. OC:

Estado de la Solicitud: 

- Comprometida
- Rechazada
- Pagada
- Liquidación contra factura

– **Observaciones**

Registra comentarios si los hubiera.

– **Botones**

Se encuentra en la parte superior derecha.

✓ **Cancelar**

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

✓ **Regresar**

Al seleccionar este botón, nos envía al reporte inicial donde se muestran los bienes inmuebles en la última categoría seleccionada.

✓ **Registrar**

Aplica y guarda los cambios realizados.

## 5.3 Registrar Pago

### Menú Principal

Muestra información relacionada a cada una de las solicitudes de orden de compra, vales o reembolso registradas, la cuales están clasificadas por año para facilitar su búsqueda.

**Sistema de Control de Pagos**

Inicio
Registro de Solicitud
Registrar Pago
Servicios Pagados

Año: 

2017  
2018

Seleccione un año!!!

Para continuar con el proceso es necesario seleccionar el icono del lápiz de una de las solicitudes generadas, para poder acceder al formulario Pago del Servicio.

**Sistema de Control de Pagos**

Inicio
Registro de Solicitud
Registrar Pago
Servicios Pagados
Registro de Proveedores
Registro de Servicios
Reporte de Inventarios

Año:

No. de Control Interno	Año	No. de Inventario	Tipo de Bien	Subcategoria	Ubicación	Proveedor	Móneda	Tipo de Servicio	Observaciones	O.C./Vale/Reembolso	Estado Solicitud	
	31	2018	5548	Inmuebles	Edificios	Calzada Hector Augusto España Bracamonte 9-47 edificio plaza minerva zona 2 del municipio y departamento de chiquimula	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE	Quetzal	ENERGÍA ELÉCTRICA	-	004-2018DAB/DAB/OFSB-mach	Comprometida

## Sistema de Control de Pagos

[Inicio](#) [Registro de Solicitud](#) [Registrar Pago](#) [Servicios Pagados](#) [Registro de Proveedores](#) [Registro de Servicios](#) [Reporte de Inventarios](#)

### Pago del Servicio

No. de Control de Interno: 31

No. de Inventario: 5548

Tipo de Servicio: ENERGÍA ELÉCTRICA

Orden de Compra/Vale/Reembolso: 004-2018DAB/DABI/OFSB-mach

Tipo de Bien: Inmuebles

Subcategoría: Edificios

Ubicación: Calzada Hector Augusto España Bracamonte 9-47 edificio plaza minerva zona 2 del municipio y departamento de chiquimula

Año: 2018

No. del Documento: -236003

Monto del Documento: 69.00

No. de CUR DAO:

Móneda:

Nombre de la Cuenta:

No. de Cuenta:

Tipo de Pago:

Estado de Solicitud:

No. de CUR DFO:

Fecha del CUR DFO:

Estado del CUR:

Observaciones:

### Servicios Pagados

No existe información!!

- **Elementos**

- **Moneda**

Se debe indicar el tipo de moneda con el que se emite el pago, para lo cual deberá desplegar la lista de valores y seleccionar una de ellas.

Móneda:  

- Dólar de los Estados Unidos de América
- Quetzal

- **Nombre de Cuenta/No. de Cuenta**

Se debe seleccionar el nombre de la cuenta, de la cual se emitirá el pago. Al seleccionarla, esta completará el campo de No. de cuenta asociado al nombre.

- **Tipo de Pago**

El pago se puede realizar de dos formas o tipos diferentes, por lo cual se debe desplegar la lista de valores y seleccionar un tipo. Si se selecciona como tipo de pago cheque, el sistema le mostrara en pantalla, los campos para el registro de la información del mismo. Si se selecciona la opción de efectivo, de igual manera, mostrara los campos para registrar la información del pago bajo esta modalidad.

Tipo de Pago:  

- Cheque
- Efectivo

- **Información del cheque**

Si se selecciona como tipo de pago Cheque, se deberán registrar los siguientes datos asociados al mismo, así: Fecha del cheque, No. de cheque, valor del cheque y beneficiario.

Tipo de Pago:  

Fecha del Cheque:

No. de Cheque:

Beneficiario:

– **Información del pago en Efectivo**

Si el pago se realiza en efectivo, se debe indicar, cuál fue el monto del vale o reembolso, la persona que solicitó el mismo y el saldo restante, que es la diferencia no utilizada, del monto total del vale

Tipo de Pago:  

Monto del Vale o Reembolso:

Persona que Solicita:

Saldo Restante:

– **Estado de la Solicitud**

La solicitud puede tomar cualquier estado, dependiendo del proceso en el cual se encuentre o de que tipo sea; para lo cual se debe desplegar la lista y seleccionar uno de ellos.

Estado de Solicitud:	<input type="text"/>	Comprometida
No. de CUR DFO:	<input type="text"/>	Rechazada
Estado del CUR:	<input type="text"/>	Pagada
		Liquidación contra factura

– **No. de CUR DFO**

El comprobante único de registro o CUR, es asignado por el Departamento Financiero, con el cual se emite el pago requerido.

– **Fecha del CUR**

Se debe indicar la fecha en la cual se emite el CUR en el Departamento Financiero.

– **Estado del CUR**

El CUR puede tomar cualquier estado, dependiendo del proceso en el cual se encuentre, para lo cual se debe desplegar la lista y seleccionar uno de ellos.

Estado de Solicitud:	<input type="text"/>	Normal
No. de CUR DFO:	<input type="text"/>	Regularización
Estado del CUR:	<input type="text"/>	Pagado
		Comprometido

– **Observaciones**

Registra comentarios si los hubiera.

– **Servicios Pagados**

Es un reporte que mostrará información de los pagos emitidos, para el bien inmueble seleccionado.

---

Servicios Pagados

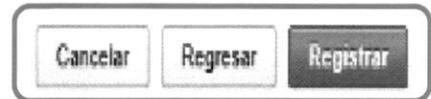
---

No existe información!!

---

– **Botones**

Se encuentra en la parte superior derecha.



✓ **Cancelar**

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

✓ **Regresar**

Al seleccionar este botón, nos envía al reporte inicial donde se muestran las solicitudes registradas.

✓ **Registrar**

✓ Aplica y guarda los cambios realizados.

## 5.4 Servicios Pagados

Su objetivo es mostrar la información general, de los pagos emitidos por año.

**MANTENIMIENTO**

Inicio
Registro de Solicitud
Registrar Pago
Servicios Pagados
Registro de Proveedores
Registro de Servicios
Reporte de Inventarios

Año: 2017

No. de Cheque	Monto del Cheque	Fecha del Cheque	Beneficiario	No. Correlativo Interno	Año	No. de Inventario	Ubicación	No. de Factura	Monto de la Factura
-	-	-	-	1	2017	5551	10 ma av A 25-63 zona 13	34731	56

nportillo
Logout

Tipo de Servicio	Observaciones	O.C./Vale/Reembolso	Estado de la Solicitud	Tipo de Solicitud	No. de CUR	Estado del CUR
EXTRACCION DE BASURA	-	01	Pagada	Reembolso	-	-

1 - 1

## 5.5 Registro de Proveedores

Esta opción, permite registrar nuevos proveedores, los cuales forman parte del catálogo de proveedores utilizados para el registro de solicitudes.

MANTENIMIENTO
Reportillo Logout

Inicio
Registro de Solicitud
Registrar Pago
Servicios Pagados
Registro de Proveedores
Registro de Servicios
Reporte de Inventarios

Cancelar
Crear

Nombre del Proveedor:

Nit:

Dirección:

Teléfono:

**Proveedores Registrados**

Código del Proveedor	Proveedor	Nit	Dirección	Teléfono
1	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE	14946203	DIAG. 8 10-50, ZONA 10 EDIFICIO INTERAMERICAS WORDLD CENTER, TORRE SUR NIVEL 14 OFICINA 1401	-
2	GRUPO LOURA S.A.	68426556	6A. AVENIDA 9-18, ZONA 10 EDIFICIO SIXTINO II, 1ER. NIVEL, GUATEMALA	22791285
3	EEGSA	326445	6A. AVENIDA 8-14, ZONA 1	22777000
4	EDIFICIO ATRIUM	65515922	DIAGONAL 6 16-01, APARTAMENTO 1202,ZONA 10, EDIFICIO ATRIUM, GUATEMALA	-
5	ADRIANA FAVIOLA CABRERA BLANCO DE GARCÍA	89886453	9A. CALLE LOTE 15, BARRIO PEÑATE, PUERTO DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA	56168192
6	CLUB MARINA DEL SUR, S.A	23285079	0 CALLE 19-03, ZONA 15 VISTA HERMOSA II, GUATEMALA	24290808
7	COPROPIEDAD PACIFIC ALL SEASON	32402163	CIUDAD	-
8	ASOCIACION DE VECINOS DEL CONDOMINIO, RESIDENCIALES SANTA ANITA II	53708989	KILÓMETRO 18.6 CARRETERA A SAN JOSÉ PINULA, SANTA ANITA II, SANTA CATARINA PINULA	-
9	ASOCIACION LOTIFICACION LA FORESTA	91041635	KM 20 5 CARRETERA A FRAIJANES, GUATEMALA	-
10	JOSÉ ANTONIO PÉREZ DEL CID	7182228	KM. 16.5 RUTA AL ATLÁNTICO MAHZ. 12. LOTE 8 ZONA 18, ALDEA EL CHATO	-
11	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA	3306518	6A. AVENIDA 1-27, ZONA 4, GUATEMALA	22858000
12	ASOCIACIÓN DE VECINOS CONDOMINIO CAÑADAS DE SAN CRISTOBAL	74907948	5TA. AVENIDA ALDEA EL CAMPANERO, CAÑADAS DE SAN CRISTOBAL 0-51 APTO. 27, ZONA 8, MIXCO, GUATEMALA	-
13	OSCAR RENÉ ARREAGA JIMÉNEZ	2529416	3A. CALLE LOTE 72, COL. SANTA ISABEL II, ZONA 6	-
14	TELGUA, S.A.	9829290	5A. CALLE 15-25, ZONA 1	-
15	COMPAÑÍA DE AGUA LA LUZ, S.A	7842600	20 CALLE 23-91, ZONA 10	23683169

1 - 15 Next

- **Elementos**

- **Nombre del Proveedor**

Se debe indicar el nombre exacto del proveedor, para facilitar su búsqueda en el catálogo.

- **NIT**

Corresponde al NIT asociado al proveedor.

- **Dirección**

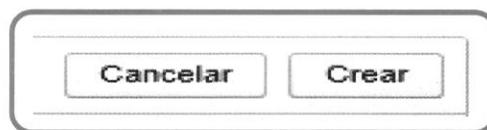
Se debe indicar la dirección comercial del proveedor.

- **Teléfono**

Se debe registrar el teléfono personal del proveedor o el de la empresa.

- **Botones**

Se encuentra en la parte superior derecha.



- ✓ **Cancelar**

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

- ✓ **Crear**

Aplica y guarda la información registrada

– **Reporte Proveedores Registrados**

Este muestra, el historial de proveedores registrados.

Proveedores Registrados				
Código del Proveedor	Proveedor	Nit	Dirección	Teléfono
1	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE	14946203	DIAG. 8 10-50, ZONA 10 EDIFICIO INTERAMERICAS WORDLD CENTER, TORRE SUR NIVEL 14 OFICINA 1401	-
2	GRUPO LOURA S.A.	88426556	6A. AVENIDA 9-18, ZONA 10 EDIFICIO SIXTINO II, 1ER. NIVEL, GUATEMALA	22791285
3	EEGSA	326445	6A. AVENIDA 8-14, ZONA 1	22777000
4	EDIFICIO ATRIUM	65515922	DIAGONAL 6 16-01, APARTAMENTO 1202,ZONA 10, EDIFICIO ATRIUM, GUATEMALA	-
5	ADRIANA FAVIOLA CABRERA BLANCO DE GARCÍA	89886453	9A. CALLE LOTE 15, BARRIO PEÑATE, PUERTO DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA	56168192
6	CLUB MARINA DEL SUR, S.A.	23285079	0 CALLE 19-03, ZONA 15 VISTA HERMOSA II, GUATEMALA	24290808
7	COPROPIEDAD PACIFIC ALL SEASON	32402163	CIUDAD	-
8	ASOCIACION DE VECINOS DEL CONDOMINIO, RESIDENCIALES SANTA ANITA II	53708989	KILÓMETRO 18.6 CARRETERA A SAN JOSÉ PINULA, SANTA ANITA II, SANTA CATARINA PINULA	-
9	ASOCIACION LOTIFICACION LA FORESTA	91041635	KM 20.5 CARRETERA A FRAIJANES, GUATEMALA	-
10	JOSÉ ANTONIO PÉREZ DEL CID	7182228	KM. 16.5 RUTA AL ATLÁNTICO MANZ. 12, LOTE 8 ZONA 18, ALDEA EL CHATO	-
11	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA	3306518	6A. AVENIDA 1-27, ZONA 4, GUATEMALA	22858000
12	ASOCIACIÓN DE VECINOS CONDOMINIO CAÑADAS DE SAN CRISTOBAL	74907948	5TA. AVENIDA ALDEA EL CAMPANERO, CAÑADAS DE SAN CRISTOBAL 0-51 APTO. 27, ZONA 8, MIXCO, GUATEMALA	-
13	OSCAR RENÉ ARREAGA JIMÉNEZ	2529416	3A. CALLE LOTE 72, COL. SANTA ISABEL II, ZONA 6	-
14	TELGUA, S.A.	9929290	5A. CALLE 15-25, ZONA 1	-
15	COMPAÑIA DE AGUA LA LUZ, S.A.	7842600	20 CALLE 23-91, ZONA 10	23663169

## 5.6 Registro de Servicios

Esta opción permite, registrar nuevos tipos de servicios, los cuales forman parte del catálogo de servicios utilizados, para el registro de solicitudes.

### MANTENIMIENTO

- Inicio
- Registro de Solicitud
- Registrar Pago
- Servicios Pagados
- Registro de Proveedores
- Registro de Servicios

---

**Catálogo de Servicios**

Tipo de Servicio:

---

**Servicios Registrados**

Código del Servicio	DESCRIPCION
1	ENERGÍA ELÉCTRICA
2	SEGURIDAD
3	MANTENIMIENTO
4	EXTRACCION DE BASURA
5	EVALUACION
6	OTROS
7	AGUA POTABLE
8	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PISCINA
9	TELEFONIA CELULAR E INTERNET
10	TELEFONÍA CELULAR
11	FERRETERÍA
12	ELECTRICIDAD
13	REPUESTOS Y ACCESORIOS
14	COMBUSTIBLES
15	MEDICAMENTOS

1 - 15 Next

- **Elementos**

- **Tipo de Servicio**

Se debe indicar el nombre exacto del servicio, para facilitar su búsqueda en el catálogo.

- **Botones**

Se encuentra en la parte superior derecha.



- ✓ **Cancelar**

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

- ✓ **Crear**

Aplica y guarda la información registrada

– **Reporte Servicios Registrados**

Este reporte, muestra el historial de proveedores registrados.

<b>Servicios Registrados</b>	
<b>Código del Servicio</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	ENERGÍA ELÉCTRICA
2	SEGURIDAD
3	MANTENIMIENTO
4	EXTRACCION DE BASURA
5	EVALUACION
6	OTROS
7	AGUA POTABLE
8	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PISCINA
9	TELEFONIA CELULAR E INTERNET
10	TELEFONÍA CELULAR
11	FERRETERÍA
12	ELECTRICIDAD
13	REPUESTOS Y ACCESORIOS
14	COMBUSTIBLES
15	MEDICAMENTOS

1 - 15 Next ➤

## 5.7 Reporte de Inventarios

Muestra un reporte de todos los bienes de tipo inmueble y tiene como finalidad, apoyar al usuario, en la búsqueda de los inmuebles, para cargarles una solicitud, por concepto de mantenimiento.

MANTENIMIENTO										
Inicio	Registro de Solicitud	Registrar Pago	Servicios Pagados	Registro de Proveedores	Registro de Servicios	Reporte de Inventarios				
<input type="text" value="Q-"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Actions v"/>										
No. Expediente	No. de Causa	Adendum	No. de Inventario	Subcategoria	Estado del Bien	Precio	No. de Bien	Ubicación	No. de Registro CR	Observaciones
59	01175-2012-00057	1	2001	Fincas	EXTINGUIDO	395,002.00	2724	Kilometro 68, Carretera a Taxisco Santa Rosa, Finca los mangales	SEN/DCR/2012-02	-
51	01175-2012-00049	1	2021	Fincas	EXTINGUIDO	2,681,500.00	2771	Rurales dos, zona cero, Caserio Montaña, camino viejo de Mazatenango a Samayac, Suchitepéquez.	SEN/DCR/2013-01	Se encuentra pendiente de la justipreciación
1	01175-2013-00001	1	2041	Fincas	EXTINGUIDO	66,547,407.00	3221	Lote de terreno denominado las Quebradas del Municipio de Morales, Departamento de Izabal	SEN/DCR/2013-02	-
1	01175-2013-00001	1	2042	Fincas	INCAUTADO	-	3221	Finca Rustica, ubicada en el Municipio de Morales, Departamento de Izabal	SEN/DCR/2013-03	Se encuentra pendiente de avalúo
57	01175-2012-00056	1	2061	Fincas	EXTINGUIDO	10,672,202.00	2742	Finca Monte Verde, ubicado en la Aldea Playitas del Municipio de Morales, Departamento de Izabal.	SEN/DCR/2013-04	-
1	01175-2013-00001	1	2081	Fincas	EXTINGUIDO	15,279,242.00	3221	Finca Rustica, consistente en terneo en los Amates, ubicada en el Municipio de Morales, Departamento de Izabal	SEN/DCR/2013-05	-
1	01175-2013-00001	1	2101	Fincas	EXTINGUIDO	610,877.00	3221	Finca Rustica, ubicada en jurisdicción de Aldea Playitas, del Municipio de Morales, Departamento de Izabal	SEN/DCR/2013-06	-

## 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	OYM	Sección de Organización y Métodos
5	SISAB	Sistema de Administración de Bienes
6	CUR	Comprobante único de Registro
7	DAB	Dirección de Administración de Bienes
8	DCR	Dirección de Control y Registro de Bienes
9	OC	Orden de Compra
10	DFO	Departamento Financiero

## 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	Bienes	Bienes en extinción. de dominio: Son los bienes de origen o destino vinculados con actividades ilícitas o delictivas que de conformidad con la LED. - encuentran en procedimiento de la acción de extinción de dominio;
5	Inventario	Número que identifica el registro documental de los bienes. Un bien puede estar integrado por uno o más inventarios.

## 8. Validación y Autorización.

<b>Manual Técnico del Usuario SISAB: Módulo de Control de Pagos</b>			
<b>Validación de Elaboración: Dirección de Administración de Bienes</b>			
Nombre: <i>Marco Pasos</i>	Nombre: <i>Nancy Portillo Pinto</i>	Nombre: <i>José Cabera</i>	Nombre: <i>Sergio Baillas</i>
Puesto: <i>Analista de Sistemas de Sistemas</i>	Puesto: <i>Jefe Sección Desarrollo de Sistemas</i>	Puesto: <i>Jefe de Informática</i>	Puesto: <i>Director DTE</i>
Firma y Sello: <i>Marco Rafael Peláez Argueta</i> Analista de Sistemas Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Firma y Sello: <i>Inga. Nancy Guadalupe Portillo Pinto</i> JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Firma y Sello: <i>José Cabera</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA GUATEMALA, C.A.	Firma y Sello: <i>Sergio Baillas</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA GUATEMALA, C.A.
Fecha: <i>14-03-2019</i>	Fecha: <i>14/03/2019</i>	Fecha: <i>14-03-2019</i>	Fecha: <i>14/03/2019</i>
<b>Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística</b>			
Nombre: <i>Nancy Lores</i>	Nombre: <i>OSCAR M. LOPEZ EXCOLZAN</i>	Nombre: <i>Sergio Baillas</i>	Nombre:
Puesto: <i>Jefe Sec. Ocul.</i>	Puesto: <i>SEFE DEPTO. PLANIF. Y ESTAD.</i>	Puesto: <i>Director DTE</i>	Puesto:
Firma y Sello: <i>Nancy Lores</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO Sección de Organización y Métodos Guatemala, C.A.	Firma y Sello: <i>Oscar M. Lopez Excolzan</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA Guatemala, C.A.	Firma y Sello: <i>Sergio Baillas</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA GUATEMALA, C.A.	Firma y Sello:
Fecha: <i>21/03/2019</i>	Fecha: <i>21/03/2019</i>	Fecha: <i>21/03/2019</i>	Fecha:
<b>Autorización: Secretaría General</b>			
Nombre: <i>Lic. Oscar Humberto Conde López</i>	Firma y Sello: <i>Oscar Humberto Conde López</i> SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.		
Puesto: <i>Secretario General</i>			
Fecha: <i>22 de marzo de 2019</i>			