



Módulo Bienes Públicos

Guía de Usuario con rol
Registrador

Menú tabla de contenido

Tabla de contenido

Portada1

Tabla de Contenido.....2

Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo.....3

BIENES PÚBLICOS

Registrar.....4

Asignar.....6

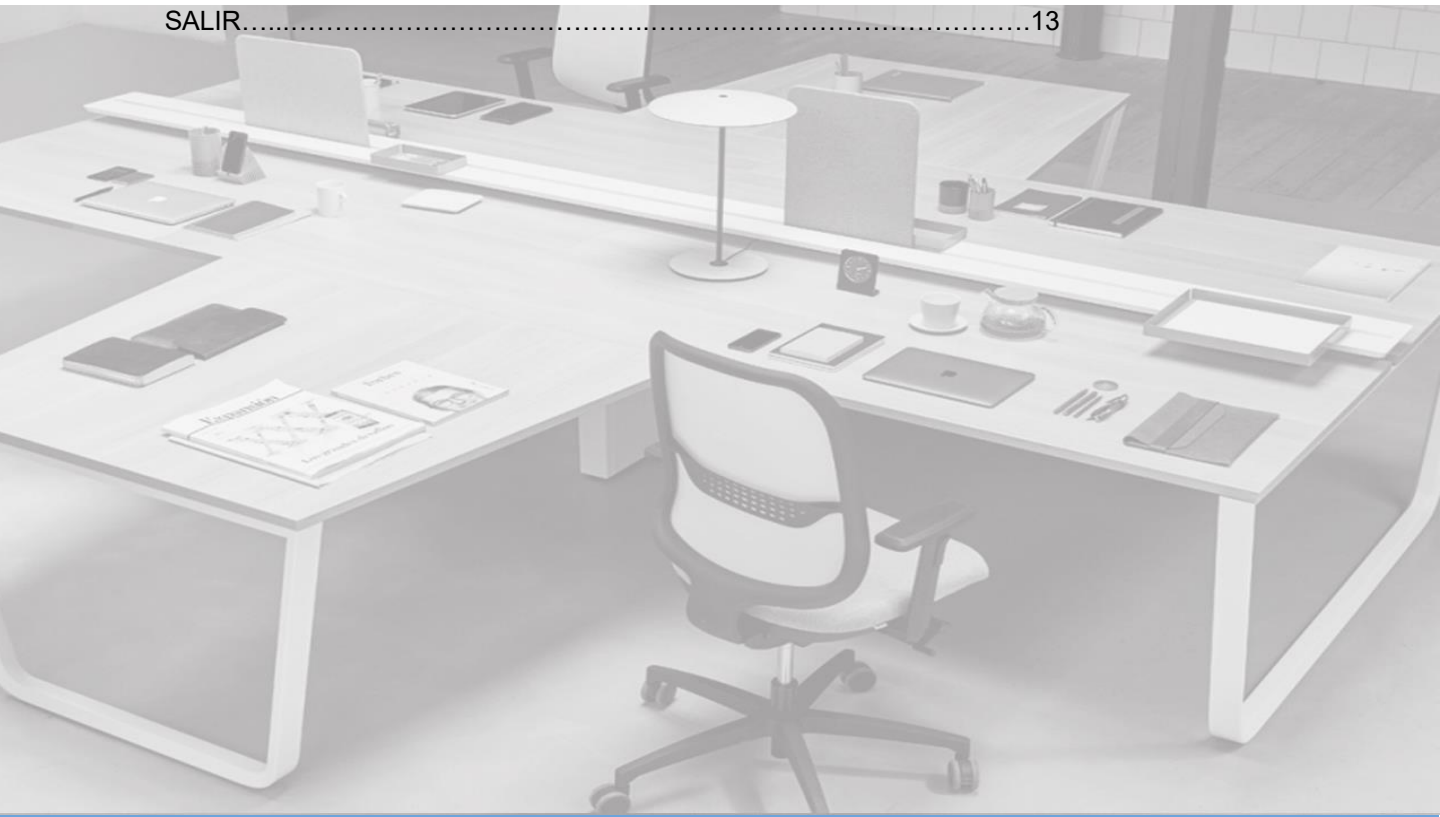
Actualizar Asignación.....8

CONSULTA.....10

AYUDA

Guía de Usuario.....12

SALIR.....13





Menú tabla de contenido

Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Sistema

Objetivo de la Guía: La guía de Usuario con rol Administrador, tiene como objetivo principal explicar el paso a paso, el uso y manejo del Módulo de Bienes Públicos, para el buen y correcto funcionamiento del mismo, en el Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

Función del Módulo: El Módulo de Bienes Públicos, tiene como función permitir el registro, asignación y actualización de los bienes que pertenecen al Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST).

1

Ingresar al Módulo: Una vez en el Sistema de Información de Gestión Laboral, haga clic en el icono de BIENES PÚBLICOS.



Haga clic

2

Seleccione de la barra del menú, la opción que requiera del Módulo de BIENES PÚBLICOS.

MENÚ PRINCIPAL

BIENES PÚBLICOS

CONSULTA

MANTENIMIENTO

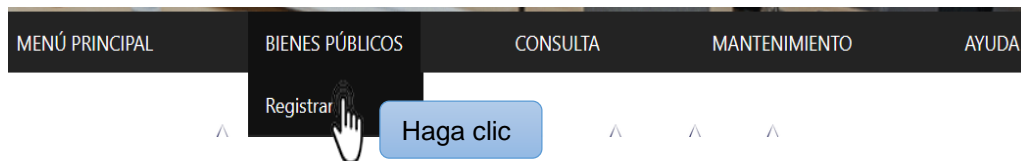
AYUDA



Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Registrar

Haga clic en el Menú BIENES PÚBLICOS, opción Registrar.



El módulo mostrará la siguiente pantalla donde realizará el registro de un Bien Público (B.P). Debe ingresar el Nro. del B.P. y seleccionar de la lista desplegable Descripción del Bien, Origen y Marca. Seguidamente, ingresar el Modelo y Serial. Posteriormente debe seleccionar de la lista desplegable Color, Condición Física y Estado e ingresar el Valor, Nro. Orden de Compra, Fecha de Orden de Compra y después seleccionar de la lista desplegable la Cuenta Contable. Agregar observación(es) del Bien Público, si lo requiere; haga clic en el botón **Guardar**.

BIENES PÚBLICOS-Registrar

Bien(es) Público(s) Datos Obligatorios (*)

Nro del B.P. * Descripción del Bien * Origen *

Marca * Modelo * Serial *

Color * Condición Física * Estado *

Valor * Nro. Orden de Compra * Fecha de Orden de Compra * Cuenta Contable *

Observación(es)

Guardar Haga clic

Una vez ingresado todos los datos, podrá visualizar el registro, tal como muestra la siguiente imagen y tendrá dos (2) Acciones, **Modificar** y **Eliminar**, haga clic en la acción de su preferencia.

Nro.	Bien Público	Marca	Modelo	Serial	Color	Estado	Acciones
1	ASDASD	COREI	QQQ	WEEER45435345435343	AZUL	BUEN ESTADO	Modificar Eliminar
123	ASDASD	VIT	12SAS12	SAS123123			Modificar Eliminar

Haga clic

Haga clic



Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Registrar

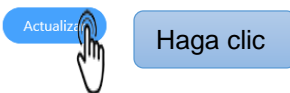
4

Al elegir la acción **Modificar**, visualizará los datos del registro Bien Público seleccionado, modifique el valor que requiera, luego haga clic en el botón **Actualizar**.

AZUL BUENO BUEN ESTADO

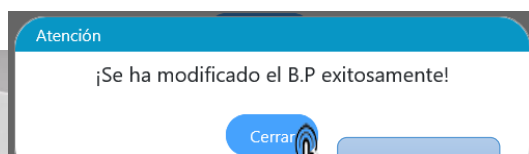
Valor * 1000 Nro. Orden de Compra * 98 Fecha de Orden de Compra * 14/08/2024 Cuenta Contable * ASDASDAS

Observación(es)
Escriba cualquier observación(es)



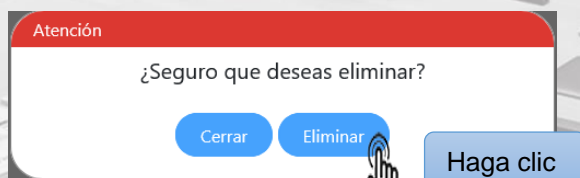
5

El módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.



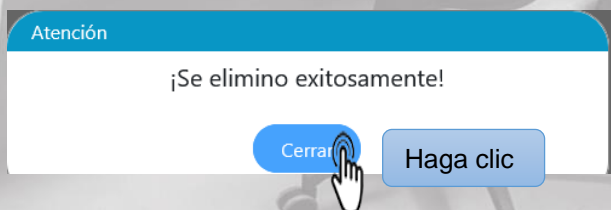
6

Si eligió la acción **Eliminar**, el módulo le permite Eliminar el registro de su preferencia, haga clic en el botón **Eliminar**.



7

El módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.





Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Asignar

Haga clic en el Menú BIENES PÚBLICOS, opción Asignar.



El módulo mostrará la siguiente pantalla, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad del Responsable Patrimonial, haga clic en el botón **Buscar**.

BIENES PÚBLICOS-Asignar

Responsable Patrimonial

Datos Obligatorios (*).

The form contains a label 'Cédula de Identidad' followed by a dropdown menu and a text input field. The text input field has a placeholder 'Ingrese una cédula de Ide'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Buscar'. A hand cursor is pointing at the 'Buscar' button. To the right of the button is a blue button labeled 'Haga clic'.

Una vez ingresado el número de Cédula de Identidad del Responsable Patrimonial, podrá visualizar Nombre(s), Apellido(s), Cargo o Puesto de Trabajo Titular, Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce, Ubicación Administrativa y Ubicación Física, posteriormente tendrá que repetir el mismo procedimiento con los datos de Jefe de Dependencia y Responsable de Uso.

The form displays search results for the Responsible Patrimonial. It is organized into two columns. The left column contains three fields: 'Cédula de Identidad' with the value 'Ej. 16585991', 'Cargo o Puesto de Trabajo Titular' with the value 'Ej. Coordinador', and 'Ubicación Administrativa' with the value 'Ej. Oficina Central'. The right column contains three fields: 'Nombre(s)' with the value 'Ej. David', 'Apellido(s)' with the value 'Ej. Ortega', and 'Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce' with the value 'Ej. Jefe'. Below these fields is a section for 'Ubicación Física' with the value 'Ej. Recursos Humanos'.



Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Asignar

4

Ingrese el Nro. del B.P que desea asignar, haga clic en el botón **Buscar** y el módulo mostrará el registro del Bien(es) Público(s), ingrese la Fecha de Asignación o selecciónela del calendario (dd/mm/aaa), haga clic en el botón **Agregar**.

Bien(es) Público(s)

Nro del B.P *

Descripción Origen

Marca Modelo Serial

Color Condición Física Estado

Valor Nro. Orden de Compra Fecha de Orden de Compra Cuenta Contable

Observación(es) Fecha de Asignación *

Haga clic

5

El módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.

Atención

¡Se ha asignado exitosamente!

Haga clic

6

Visualizará el o los Bien(es) Público(s) que tiene asignado el Responsable de Uso, además tendrá tres (3) Acciones **Eliminar**, **Regresar** y **Guardar**. Haga clic en la acción de su preferencia.

Nro.	Bien Público	Marca	Modelo	Serial	Color	Estado	Acciones
80	SILLA EJECUTIVA EMPRESARIAL	HAWUE	135	153	h	SUCIO	<input type="button" value="Eliminar"/>
41219	MOUSE	HAWUE	UNO NUEVO12345678	H014S	NEGRO	OPTIMO	<input type="button" value="Eliminar"/>
41219	MOUSE	HAWUE	UNO NUEVO12345678	H014S	NEGRO	OPTIMO	<input type="button" value="Eliminar"/>

Haga clic

Haga clic

Regresar

Guardar

Haga clic



Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Actualizar Asignación

Haga clic en el Menú BIENES PÚBLICOS, opción Actualizar Asignación.



El módulo mostrará la siguiente pantalla, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad del Responsable de Uso del Bien Público que va Actualizar Asignación, haga clic en el botón **Buscar**.

BIENES PÚBLICOS-Actualizar Asignación

2

Responsable de Uso

Cédula de Identidad * V- 25458987

Una vez ingresado el número de Cédula de Identidad, visualizará los datos básicos del Responsable de Uso el o los Bien(es) Público(s) asignados, tendrá dos (2) Acciones **Modificar** y **Eliminar**, seleccione la acción de su preferencia, haga clic en el botón **Guardar**.

3

Responsable de Uso

Cédula de Identidad * V- 25458987

Cédula de Identidad Ej. 16585991 Nombre(s) Ej. David Apellido(s) Ej. Ortega

Cargo o Puesto de Trabajo Titular Ej. Coordinador Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce Ej. Jefe

Ubicación Administrativa Ej. Oficina Central Ubicación Física Ej. Recursos Humanos

INFO.	BIEN PÚBLICO	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO	ACCIONES
123	ASDASD	VIT	125AS12	SAS123123	NEGRO	MAL ESTADO	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
123	ASDASD	VIT	125AS12	SAS123123	NEGRO	MAL ESTADO	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Haga clic

Haga clic



Menú tabla de contenido

BIENES PÚBLICOS / Actualizar Asignación

Si eligió la acción **Modificar**, actualiza la información y luego haga clic en el botón **Actualizar**.

AZUL BUENO BUEN ESTADO

Valor * Nro. Orden de Compra * Fecha de Orden de Compra * Cuenta Contable *

98 14 / 08 / 2024 ASDASDAS

Observación(es)

Escriba cualquier observación(es)

Actualizar

Haga clic

El módulo le mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.

Atención

¡Se ha modificado exitosamente!

Cerrar

Haga clic

Si eligió la acción **Eliminar**, haga clic en el botón **Eliminar**.

Atención

¿Seguro que deseas eliminar?

Cerrar Eliminar

Haga clic

El módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.

Atención

¡Se ha eliminado exitosamente!

Cerrar

Haga clic

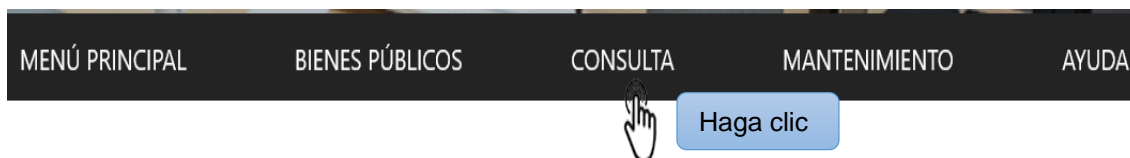


Menú tabla de contenido

CONSULTA

1

Haga clic en el Menú CONSULTA.



2

El módulo mostrará la siguiente pantalla, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad del Responsable Patrimonial, haga clic en el botón **Buscar**.

BIENES PÚBLICOS-Consulta-Reporte

Responsable Patrimonial

Datos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad - Ingrese una cédula de iden

3

Una vez ingresado el número de Cédula de Identidad visualizará Nombre(s), Apellido(s), Cargo o Puesto de Trabajo Titular, Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce, Ubicación Administrativa, Ubicación Física y los Bienes Públicos registrados, haga clic en el botón **Imprimir**.

Cédula de Identidad Ej. 16585991 Nombre(s) Ej. David Apellido(s) Ej. Ortega

Cargo o Puesto de Trabajo Titular Ej. Coordinador Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce Ej. Jefe

Ubicación Administrativa Ej. Oficina Central Ubicación Física Ej. Recursos Humanos

Nro.	Bien Público	Marca	Modelo	Serial	Color	Estado
165	SILLA EJECUTIVA EMPRESARIAL	VIT	dasdas	fad16	EA	SUCIO
165	SILLA EJECUTIVA EMPRESARIAL	VIT	dasdas	fad16	EA	SUCIO

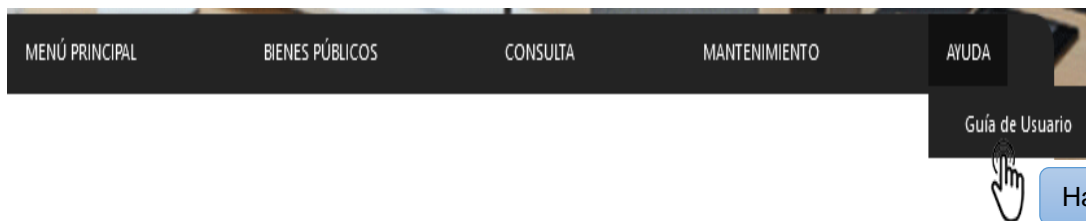


Menú tabla de contenido

AYUDA / Guía de Usuario

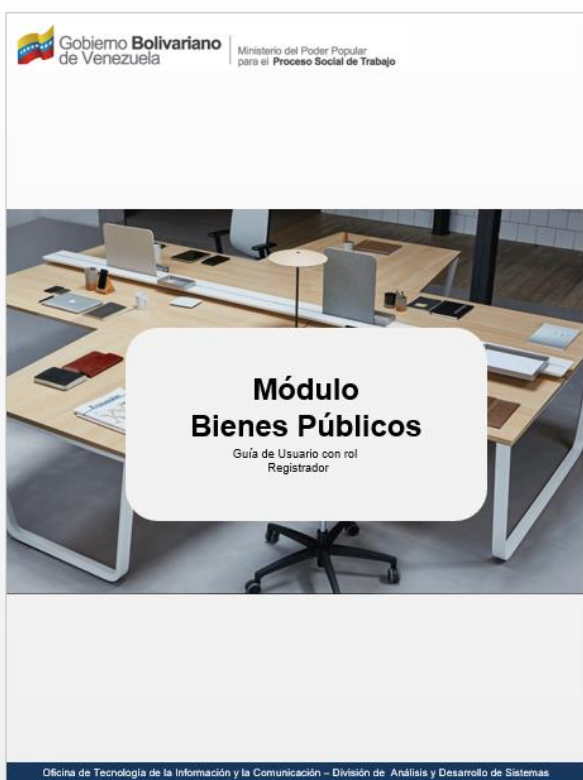
1

Haga clic en el Menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



2

Visualizará la **Guía de Usuario** en PDF.



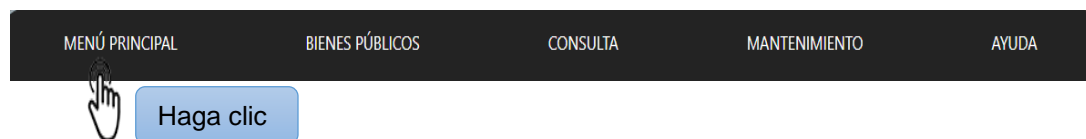


Menú tabla de contenido

SALIR

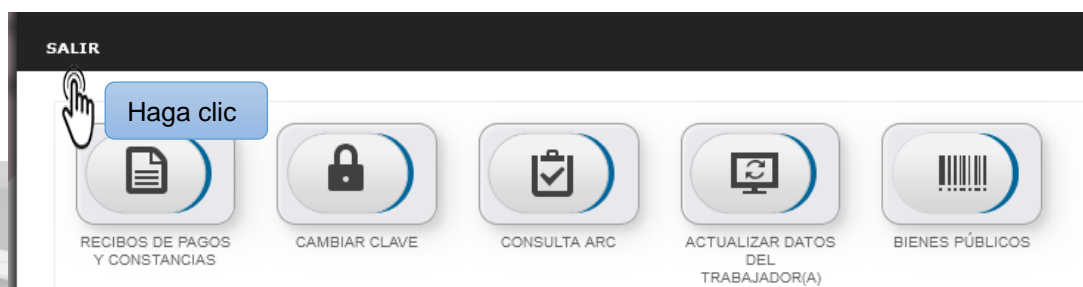
1

Haga clic en el MENÚ PRINCIPAL.



2

El sistema mostrará la siguiente pantalla haga clic en **SALIR**.



3

Visualizará la siguiente pantalla de ingreso al Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

