



Módulo Bienes Públicos

Guía de Usuario con rol
Administrador

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

 Reporte.....12

 Tipos de Roles.....13

MANTENIMIENTO

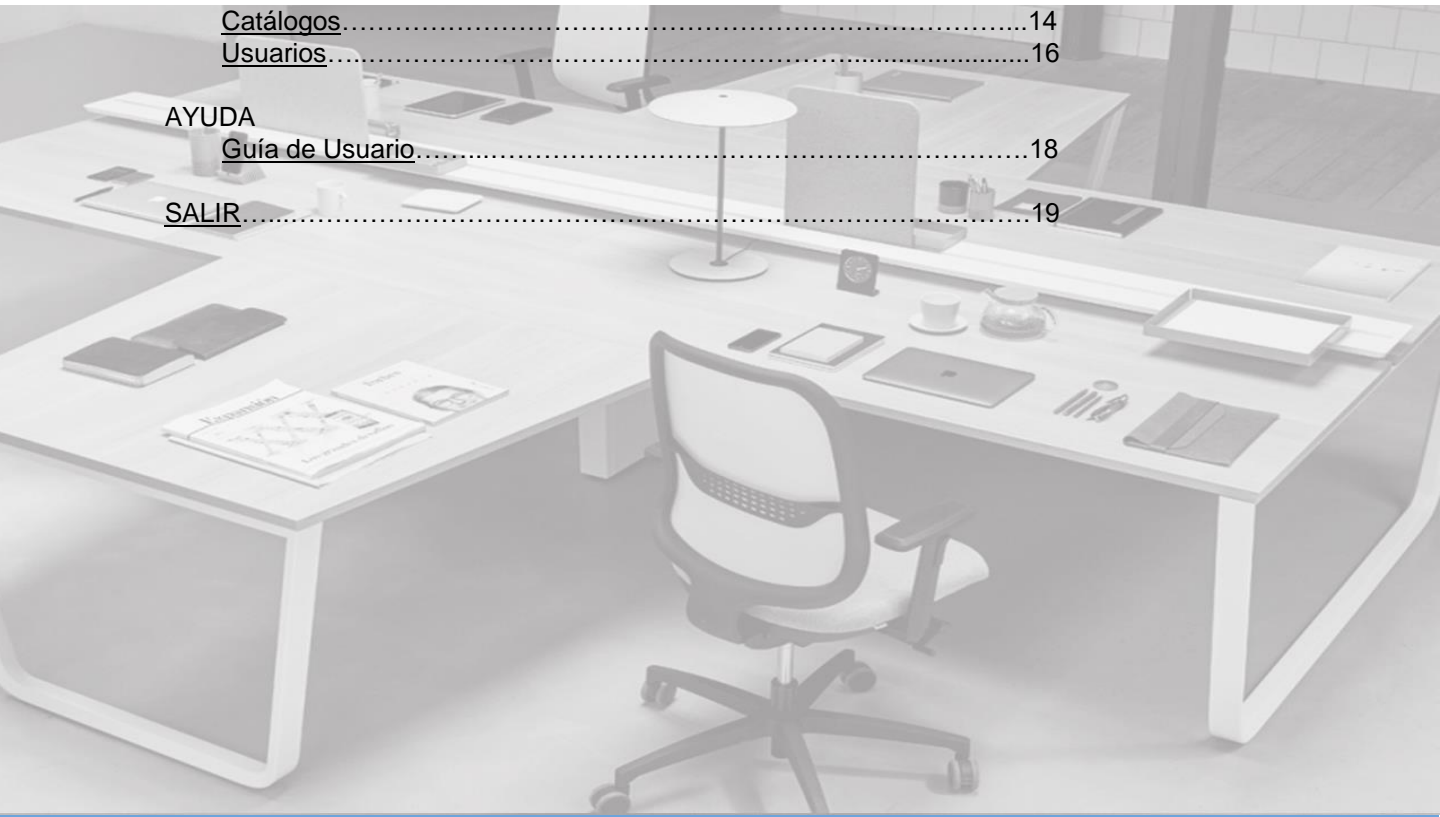
 Catálogos.....14

 Usuarios.....16

AYUDA

 Guía de Usuario.....18

SALIR.....19





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

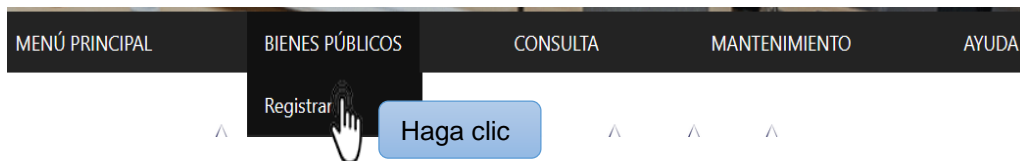
AYUDA



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 * ASDASDADS

Observación(es)
Escriba cualquier observación(es)

Actualizar Haga clic

5

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

Atención

¡Se ha modificado el B.P exitosamente!

Cerrar

Haga clic

6

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

Atención

¿Seguro que deseas eliminar?

Cerrar Eliminar

Haga clic

7

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

Atención

¡Se elimino exitosamente!

Cerrar

Haga clic



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 has a white background. On the left, there is a label 'Cédula de Identidad' followed by a dropdown menu showing a flag icon and a minus sign. To the right of the dropdown is a text input field with the 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 'Buscar' 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 input 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 input 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, there are two more input fields: '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

Responsable de Uso

Cédula de Identidad V- 25458987

Datos Obligatorios (*)

2

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**.

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

NO.	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"/>

3

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

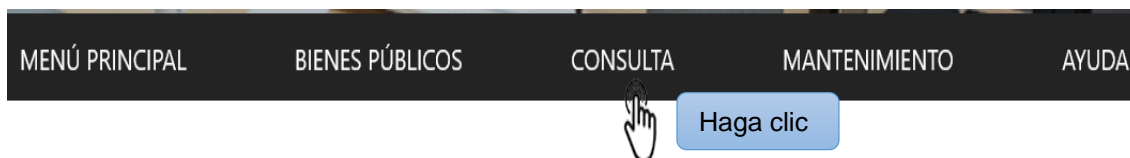


Menú tabla de contenido

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

Responsable Patrimonial

Datos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad Ingrese una cédula de identidad

Haga clic

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

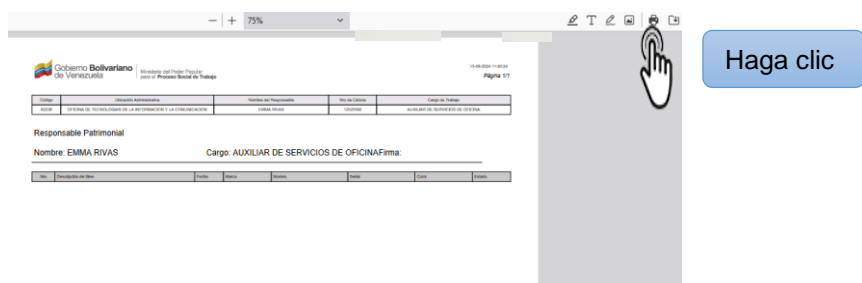
Haga clic



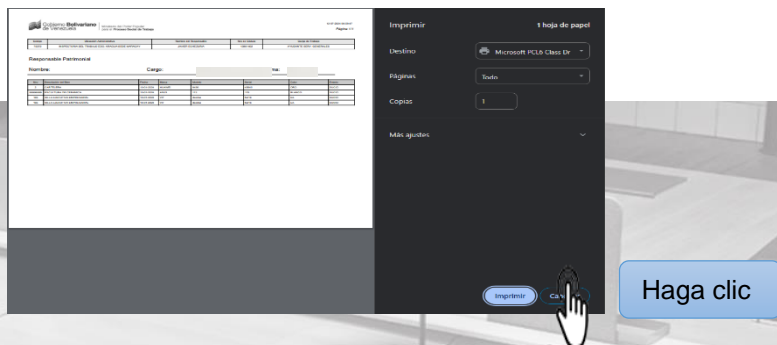
Menú tabla de contenido

CONSULTA

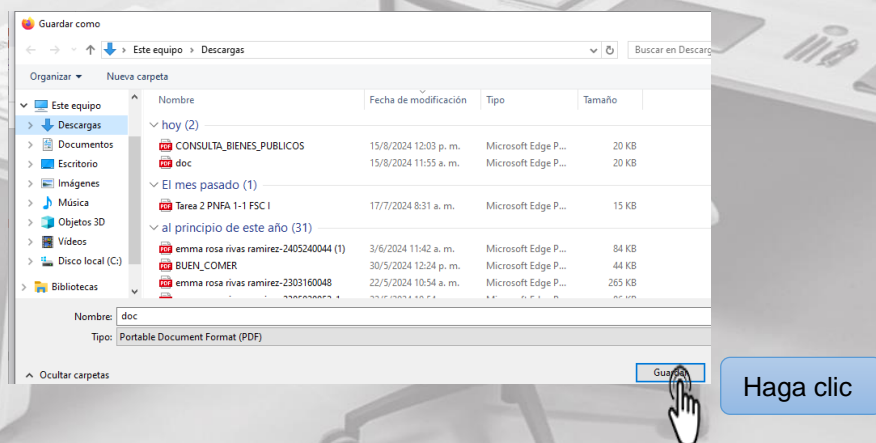
Haga clic en el icono  para Imprimir la planilla o clic en el icono  para Guardar.



Al elegir la opción Imprimir el módulo le mostrará la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.



Si eligió la opción Guardar, el módulo le mostrará la siguiente pantalla, debe cambiar el nombre al archivo, haga clic en el botón **Guardar**.



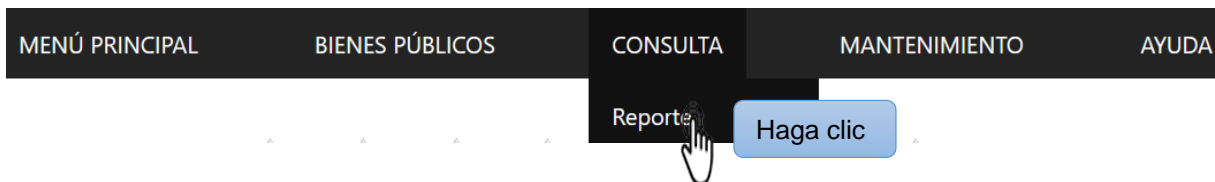


Menú tabla de contenido

CONSULTA / Reporte

1

Haga clic en el Menú CONSULTA, opción Reporte.



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

V-

Ingrese una cédula de iden

Buscar

Haga clic

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**.

BIENES PÚBLICOS-Consulta-Reporte

Responsable Patrimonial

Datos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad

V-

12520592

Buscar

Cédula de Identidad

Nombre(s)

Apellido(s)



Cargo c



Ubicaci



Nro.	Bien Público	Marca	Modelo	Serial	Color	Estado
1234	12354	AB	ASDASDAS161312	ASDASD615613123AS	NEGRO	BUEN ESTADO

Regresar

Imprimir

Haga clic

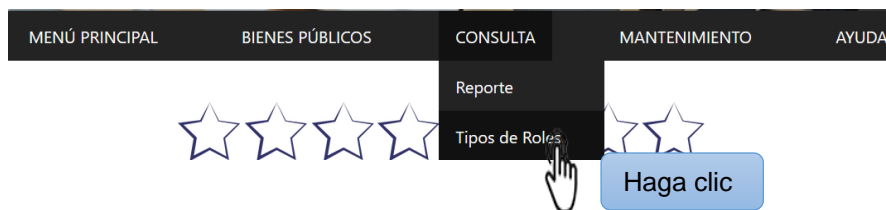


Menú tabla de contenido

CONSULTA / Tipos de Roles

1

Haga clic en el Menú CONSULTA, Tipos de Roles.



2

Para consultar un rol, el módulo mostrará la siguiente pantalla, seleccione de la lista desplegable el Tipo de Rol a consultar, haga clic en el botón **Buscar**. Visualizará el número de Cédula de Identidad, Nombre(s) y Apellido(s) de los funcionarios con el rol consultado.

CONSULTA - Tipos de Roles

Datos Obligatorios (*)

Tipo de Rol

Nro. Cédula de Identidad Nombre(s) Apellido(s)

The image shows a form titled 'CONSULTA - Tipos de Roles'. It has a dropdown menu for 'Tipo de Rol' with options 'Seleccione', 'Administrador', and 'Registrador'. A hand cursor is pointing at the 'Buscar' button. Below the form is a 'Regresar' button. The background is a blurred image of a desk with a laptop and papers.



Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Catálogos

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Catálogos, dentro de este menú puede visualizar las siguientes opciones, Bien(es), Origen, Marca, Color, Estado del B.P, Condición Física y Cuenta Contable, seleccione la opción de su preferencia.



2

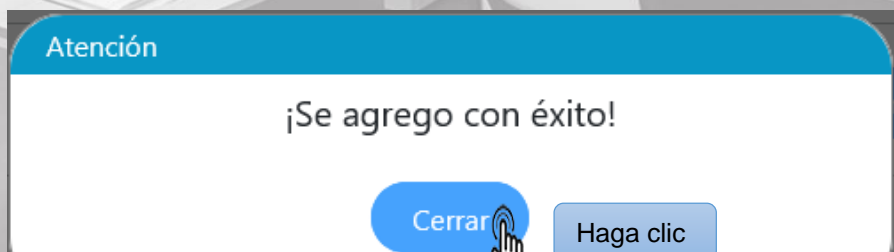
Al seleccionar la opción de su preferencia debe ingresar la descripción del catálogo que eligió, haga clic en el botón **Agregar**.

MANTENIMIENTO-Catálogos-Origen Datos Obligatorios (*)

Origen * Agregar Haga clic

3

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





Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Catálogos

4

Una vez agregado la descripción del catálogo que eligió, el módulo mostrará la siguiente pantalla donde visualizará dos (2) Acciones **Modificar** y **Eliminar**. Este proceso se puede ejecutar para el resto de catálogos que se encuentren en la opción Catálogos. Haga clic en el botón de su preferencia.

Nro.	Bien(es)	Acciones
1	123878945DFSDFA	<div>Haga clic</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> <div>Haga clic</div>
2	18975642FLFMW RKL	<div>Haga clic</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> <div>Haga clic</div>

5

Al elegir la Acción **Modificar**, visualizará la descripción del catálogo seleccionado y podrá actualizar, luego haga clic en el botón **Actualizar**.

Bien(es)  968574

Actualizar

Haga clic

6

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

Atención

¡Se ha modificado exitosamente!

Cerrar

Haga clic

7

Si eligió la Acción **Eliminar**, haga clic en el botón **Eliminar**. El módulo le mostrara el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**.

Atención

¡Se elimino exitosamente!

Cerrar

Haga clic



Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Usuarios

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Usuarios.



2

El módulo mostrará la siguiente pantalla, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad del Usuario que va asignar el Rol, haga clic en el botón **Buscar**.

MANTENIMIENTO - Usuarios

Rol(es) de Usuario Datos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad *

Haga clic

3

Una vez ingresado el número de Cédula de Identidad, visualizará Nombre(s) y Apellido(s), seleccione de la lista desplegable el Nuevo Rol (Administrador o Registrador), haga clic en el botón **Asignar**.

Nombre(s) y Apellido(s)

Nuevo Rol*

Haga clic

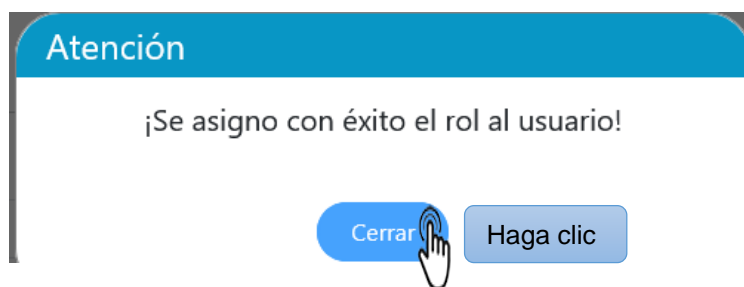


Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Usuarios

4

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



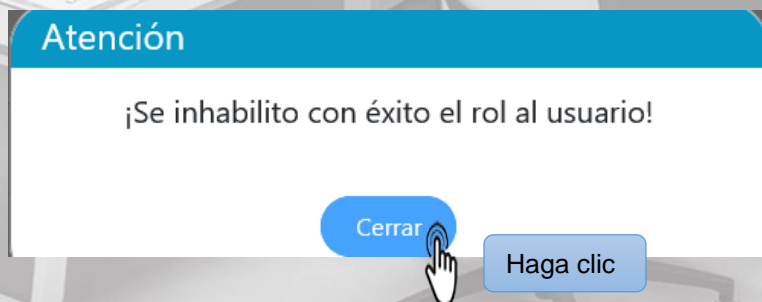
5

Para Inhabilitar un usuario, seleccione de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad del Usuario que va a inhabilitar, haga clic en el botón **Buscar**. Visualizará Nombre(s) y Apellido(s), haga clic en el botón **Inhabilitar**.



6

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



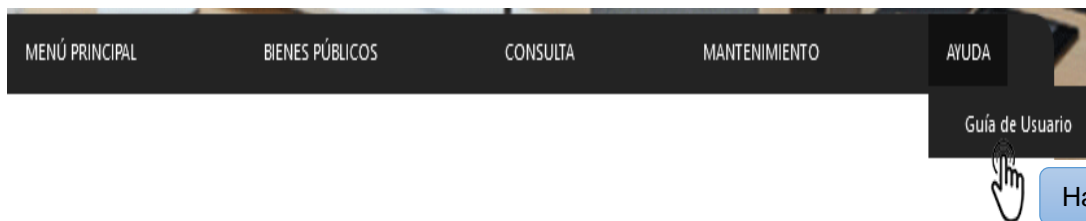


Menú tabla de contenido

AYUDA / Guía de Usuario

1

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



2

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



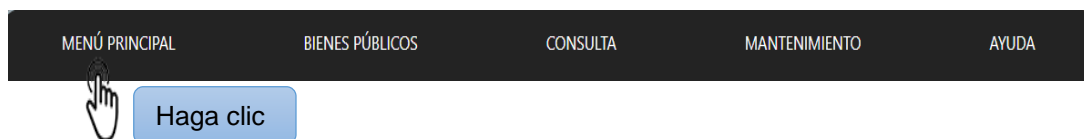


Menú tabla de contenido

SALIR

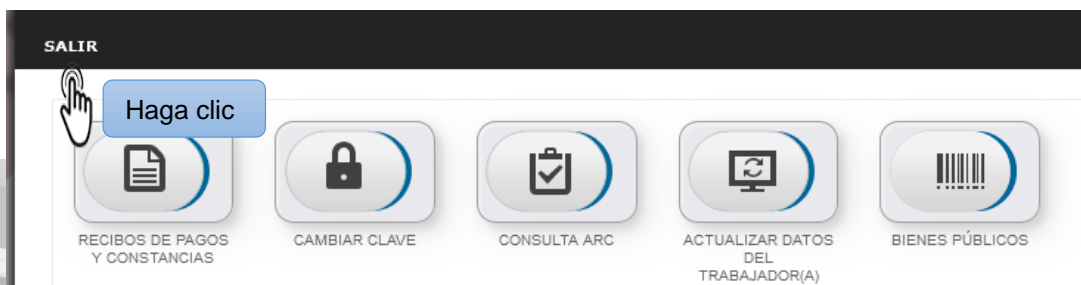
1

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).

