



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Patrimonio – Inventario Inicial



Agosto 2016

OBJETIVOS

1. Conocer el registro de Inventario Inicial de los bienes muebles en el Módulo Patrimonio SIGA MEF.
2. Conocer las etapas de implementación del Módulo Patrimonio SIGA MEF.

NORMATIVIDAD

- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”, aprobada con Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada mediante Ley N° 29151.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MÓDULO PATRIMONIO

MÓDULO PATRIMONIO

1. Módulo de Bienes Estatales que comprende los bienes inmuebles y muebles.
2. Registro , administración , control y supervisión de los bienes estatales.
3. Basado en las normativas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).



ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO PATRIMONIO

Etapa 1 : Carga de Maestros

- Catálogo de Bienes y Servicios.
- Sede ,Personal.
- Centro de Costos.
- Ubicación Física.
- Marcas,Colores.
- Almacen.

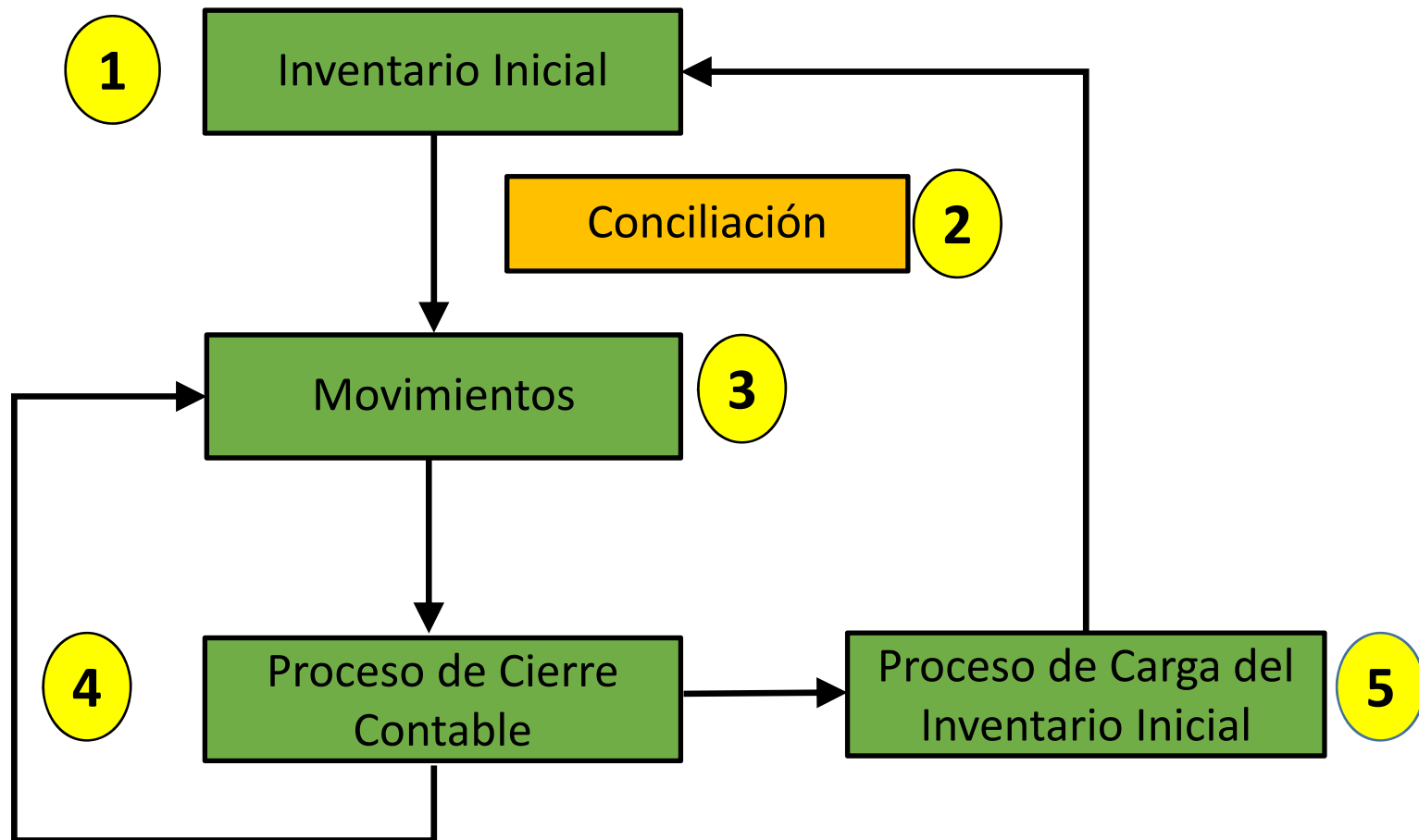
Etapa 2 : Inventario Inicial

- Importación de información del Inventario Inicial Institucional o Registro Manual de Inventario Inicial Institucional.

Etapa 3 : Movimientos

- Altas, Devolución, Bajas, Mejora, Concesiones.
- Asignación.
- Salidas.
- Actos de Administracion.

PROCESO DEL MÓDULO PATRIMONIO





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DIRECTIVA Nº 005-2016-EF/51.01

DIRECTIVA Nº 005-2016-EF/51.01

3. ALCANCE

- Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Gobiernos Regionales, Organismos Descentralizados Autónomos, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Organismos Públicos Descentralizados (OPDs) de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Mancomunidades Regionales y Municipales, así como Otras Entidades Públicas señaladas por dispositivo legal expreso con excepción de las Empresas del Estado.



DIRECTIVA Nº 005-2016-EF/51.01

8. REGISTRO DE ACTIVOS

Las entidades comprendidas en el Anexo N° 6 y aquellas que en forma progresiva disponga la Dirección General de Contabilidad Pública, registrarán obligatoriamente los elementos de PPE en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA-Módulo Patrimonio (MEF), cumpliendo los requerimientos establecidos en el Manual del Usuario publicado en el siguiente enlace:

http://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf

La Administración de la entidad deberá cumplir con los siguientes procedimientos:



DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) Las entidades comprendidas en el **Anexo N° 6 de la presente Directiva, se encuentran obligadas a la implementación y registro de los elementos de PPE en el SIGA–Módulo Patrimonio (MEF)**; a estos efectos, deberán coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI-MEF) para la instalación del mencionado aplicativo informático, adjuntando los Anexos N° 3 y 4.

Las entidades antes mencionadas registrarán a más tardar el 31 de diciembre de 2016, el saldo inicial del inventario físico de los elementos de PPE, debidamente conciliado al cierre del ejercicio 2015, con los registros patrimoniales y contables.



DIRECTIVA Nº 005-2016-EF/51.01

b) En el caso de las entidades no comprendidas en el Anexo N° 6, la obligatoriedad del registro en el SIGA–Módulo Patrimonio (MEF), será progresiva de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección General de Contabilidad Pública; sin embargo, podrán solicitar la implementación voluntaria para su evaluación.



DIRECTIVA Nº 005-2016-EF/51.01

13. RESPONSABILIDADES

El Director General de Administración o quien haga sus veces; el Jefe de la Oficina a cargo del control patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dispondrán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el Director General de Administración o quien haga sus veces, dispondrá que la oficina a cargo del control patrimonial, realice las acciones para el registro oportuno de la información requerida en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), en cumplimiento de los literales a) y b) del numeral 12. Disposiciones Transitorias de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MÓDULO PATRIMONIO – PERFIL DE USUARIO

MÓDULO ADMINISTRADOR – PERFIL DE USUARIO



Usuario : ADMIN
Clave : ADMIN

PERFIL DE USUARIO

Administración

Perfil de Usuario

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios]

☒ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

| Código | Nombre | Estado |
|--------|--------|--------|
|--------|--------|--------|

Menú

[Opciones]

| Opción | Rol |
|--------|-----|
|--------|-----|

[Ejecutora]

| Sec. | Ejecutora |
|------|-----------|
|------|-----------|

Centro de Costo Año

| C. Costo | Descripción | Estado | FP |
|----------|-------------|--------|----|
|----------|-------------|--------|----|

Actualizar Usuarios Web

Mantenimiento de Usuario

Código

Nombre

Password

Confirmación

Estado

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA LOGÍSTICA

Módulo Administrador [Usuario: ADMIN]

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios] ☒ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

| Código | Nombre | Estado |
|--------|------------------|--------|
| LUIS | LUIS LUCANO LARA | Activo |

1

[Ejecutora]

| Sec. | Ejecutora | Todo Ccosto | Estado |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 24 | SUNARP - SEDE CENTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | Activo |

2

Centro de Costo Año 2016

| C. Costo | Descripción | Estado | FP |
|----------|-------------|--------|----|
|----------|-------------|--------|----|

Menú

[Opciones] ☐ Todos

| Opción | Rol |
|---------------------------------------|---|
| Datos Generales | |
| Logística | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Clasificador por Proyecto | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Rubros de Gastos Generales | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Parámetros | |
| Parámetros Ejecutora | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Parámetros Configuración Inicial | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Configuración de Alertas | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Equivalencia Meta | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Encargos | |
| Convenio | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Metas del Encargante | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Calendario de Encargos Recibidos | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Generar Plantilla de Gastos Generales | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Personalización de Claves del Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Utilitario | |
| Resultados Script | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Ejecutar Scripts Anteriores | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Ejecutar Scripts Personalizados | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Auditoría de Transacciones del SIGA | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Auditoría de Transacciones Eliminadas | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |

3

Actualizar Usuarios Web

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA LOGÍSTICA

Módulo Administrador [Usuario: ADMIN]

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios] ☒ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

| Código | Nombre | Estado |
|--------|------------------|--------|
| LUIS | LUIS LUCANO LARA | Activo |

[Ejecutora]

| Sec. | Ejecutora | Todo Almacén | Estado |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 24 | SUNARP - SEDE CENTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | Activo |

Almacén

| Almacén | Descripción | Estado |
|---------|-------------|--------|
|---------|-------------|--------|

Actualizar Usuarios Web

Menú **Menú para Logística**

[Opciones] ☐ Todos

| Opción | Rol |
|---------------------------------------|---|
| Tablas | |
| Datos Generales | |
| Logística | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Clasificador por Proyecto | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Rubros de Gastos Generales | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Parámetros | |
| Parámetros Ejecutora | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Parámetros Configuración Inicial | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Configuración de Alertas | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Equivalencia Meta | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Encargos | |
| Convenio | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Metas del Encargante | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Calendario de Encargos Recibidos | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Generar Plantilla de Gastos Generales | <input type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Personalización de Claves del Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Utilitario | |
| Resultados Script | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Ejecutar Scripts Anteriores | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Ejecutar Scripts Personalizados | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Auditoría de Transacciones del SIGA | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA PATRIMONIO

Módulo Administrador [Usuario: ADMIN]

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios] ☐ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

| Código | Nombre | Estado |
|--------|------------------|--------|
| LUIS | LUIS LUCANO LARA | Activo |

[Ejecutora]

| Sec. | Ejecutora | Todo Ccosto | Estado |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 24 | SUNARP - SEDE CENTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | Activo |

Centro de Costo Año

| C. Costo | Descripción | Estado | FP |
|----------|-------------|--------|----|
|----------|-------------|--------|----|

Actualizar Usuarios Web

Menú

[Opciones] ☒ Todos

| Opción | Rol |
|---------------------------------------|---|
| Tablas | |
| Patrimonio | |
| Familia según SBN | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Items | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Causales de Baja | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Tipos de Patrimonio | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Parámetros | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Generales | |
| Sedes | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Almacén | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Centros de Costo | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Personal | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Personalización de Claves del Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Mantenimiento | |
| Inventario Inicial | |
| Institucional | <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación |
| No Institucional | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Actualización | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Inventario Físico | |
| Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Sobrantes | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |

5

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA CONFIGURACIÓN

Módulo Administrador [Usuario: ADMIN]

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios] ☒ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

| Código | Nombre | Estado |
|--------|------------------|--------|
| LUIS | LUIS LUCANO LARA | Activo |

[Ejecutora]

| Sec. | Ejecutora | Todo Ccosto | Estado |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 24 | SUNARP - SEDE CENTRAL | <input checked="" type="checkbox"/> | Activo |

Centro de Costo Año

| C. Costo | Descripción | Estado | FP |
|----------|-------------|--------|----|
|----------|-------------|--------|----|

Actualizar Usuarios Web

Menú

[Opciones] ☒ Todos

| Opción | Rol |
|---------------------------------|---|
| Maestros | |
| Catálogo de Bienes y Servicios | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Datos Generales | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Centros de Costo | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Meta Propuesta/Aprobada | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Personal | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Proveedor | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Tipo de Cambio | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Ubicación Física | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Colores | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Procesos | |
| Copia Parámetros por Año | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Configurar Programación | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Carga General de datos del SIAF | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |
| Carga de Datos del SIGA | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento |

6



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MÓDULO PATRIMONIO

PASOS PREVIOS AL REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL INSTITUCIONAL

PASOS PREVIO AL REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL INSTITUCIONAL

Paso 1 : Catalogo
de Bienes y
Servicios

Paso 4 : Centros
de Costos

Paso 2 : Sede

Paso 5 :
Ubicación Física

Paso 3 : Personal

Paso 6 : Almacen



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MÓDULO CONFIGURACIÓN – CARGA DE MAESTROS

PASO 1 : MÓDULO CONFIGURACIÓN – CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Ingresar al **Modulo Configuración – Maestros - Catalogo de bienes y servicios – Catalogo SIGA MEF.**

Catalogo SIGA - MEF

☐ Suministros
 ☒ Activos Fijos
 ☐ Servicios
 ☐ Obras

Grupo:
 Clase:
 Familia:

☒ Filtrar Todo

Digitar descripción del ítem:
 Fecha alta >=:
 Seleccionar Todos:

Digitar nombre común del ítem:

| Código | Descripción | Unidad Uso | Fecha de Alta | Flag | Estado | Item Conjunto |
|--------------|--|------------|---------------|-------------------------------------|--------|---------------|
| 140500020002 | ARMA LARGA COMBINADA | UNIDAD | 01/01/2003 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 675002180001 | ARMADORA DE ENFRANQUES DE CALZADO | UNIDAD | 22/08/2007 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 675002190001 | ARMADORA DE REVISTAS | UNIDAD | 01/01/2003 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 675002200001 | ARMADORA DE TALONES Y TACOS DE CALZADO | UNIDAD | 01/01/2003 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 672202830001 | ARMADORA PARA PORCELANA | UNIDAD | 01/01/2003 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746406260020 | ARMARIO ARCHIVADOR DE MELAMINA | UNIDAD | 11/03/2008 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746406260135 | ARMARIO ARCHIVADOR DE MELAMINA 40 cm X 1.00 m X 2.10 m | UNIDAD | 24/09/2012 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746406260137 | ARMARIO ARCHIVADOR DE MELAMINA 40 cm X 1.20 m X 2.10 m | UNIDAD | 24/09/2012 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746406260136 | ARMARIO ARCHIVADOR DE MELAMINA 40 cm X 1.70 m X 2.10 m | UNIDAD | 24/09/2012 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 676400150001 | ARMARIO BASTIDOR METALICO - RACK CABINET | UNIDAD | 01/01/2003 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746405750001 | ARMARIO COLGANTE DE MELAMINA | UNIDAD | 05/05/2010 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746405920001 | ARMARIO DE MADERA | UNIDAD | 01/01/2003 | <input checked="" type="checkbox"/> | A | |
| 140300140003 | ARMARIO DE MADERA - BIEN CULTURAL | UNIDAD | 10/12/2009 | <input type="checkbox"/> | A | |
| 746405920056 | ARMARIO DE MADERA 30 cm X 53 cm X 60 cm | UNIDAD | 29/05/2014 | <input type="checkbox"/> | A | |

CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS - ESTRUCTURA

| CATALOGO 12 DIGITOS | | | |
|---------------------|------------|------------|------------|
| GRUPO | CLASE | FAMILIA | ITEM |
| 02 DIGITOS | 02 DIGITOS | 04 DIGITOS | 04 DIGITOS |

74 : OFICINA

64 : MOBILIARIO DE OFICINA

0592 : ARMARIO DE MADERA

0001 : ARMARIO DE MADERA

CÓDIGO ÍTEM

746405920001 : ARMARIO DE MADERA



CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS - CODIFICACIÓN

03 ARMARIO DE MADERA

746405920001 : ARMARIO DE MADERA

CODIGO ITEM : 746405920001

CODIGO SBN : 74640592

CODIGO MARGESI : 746405920001, 746405920002, 746405920003



PASO 2: MÓDULO CONFIGURACIÓN – SEDE

Lugar donde se concentran la mayorías de las oficinas administrativas de una entidad, con la característica que comparta una misma dirección.

Ingresa al **Modulo Configuración – Maestros – Datos Generales – Sede.**

Tablas de Logística

| Código | Descripción |
|--------|-------------------------------|
| 1 | MINISTERIO DE LA PRODUCCION |
| 3 | LIMA - SEDE PABLO CARRIQUIRY |
| 4 | LIMA - SEDE GUARDIA CIVIL |
| 5 | LIMA - SEDE GERMAN SCHEREIBER |
| 6 | LIMA - SEDE JAVIER PRADO ESTE |
| 7 | LIMA - SEDE SAN LUIS |
| 8 | LIMA - SEDE LIBERTADORES |
| 9 | LIMA - SEDE RICARDO ANGULO |

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Código | 1 |
| Descripción | MINISTERIO DE LA PRODUCCION |
| Dirección | CALLE UNO OESTE N° 060 URB. CORPAC |
| Referencia | ESPALDA MININTER |
| País | PERU |
| Departamento | LIMA |
| Provincia | LIMA |
| Distrito | SAN ISIDRO |
| Teléfono-Anexo | 616-2222 |
| Fecha Registro | 24/10/2007 |

- Catálogo Medio Presentación
- Factor de Ajuste
- Marcas
- Sedes**
- Feridos
- Tareas
- Tipo de Tareas
- Maestros

PASO 3: MÓDULO CONFIGURACIÓN – PERSONAL

Registro del personal de la entidad que tenga algún bien mueble asignado.

Ingresa al **Módulo Configuración – Maestros – Personal**.

Archivo Ventana

Personal

Documento Ident. Todos Apellido Paterno Estado Activo Datos SIAF Datos SIS Datos SISPER Carga Datos

| Código | Docum Ident | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombres | Autor. | Estado | Usuario | Cargo |
|--------|-------------|-------------|-------------|---------|--------|--------|---------|-------|
|--------|-------------|-------------|-------------|---------|--------|--------|---------|-------|

PERSONAL – TIPO DE INGRESOS

- **Importar Información de Personal desde SIAF** : Se realiza la carga de datos del personal de la Unidad Ejecutora, registrados en el **Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP del SIAF**, para su homologación o inserción en el SIGA, previamente debe ser realizarse la configuración del ODBC.
- **Importar información de personal desde un archivo TXT** : Se realiza la **importación masiva** de datos principales del personal, desde un archivo txt.
- **Ingreso manual de personal** : Se realiza el ingreso con clic derecho Insertar Empleado.

PASO 4 : MÓDULO CONFIGURACIÓN – CENTROS DE COSTOS

Relación de oficinas administrativas de la entidad que tenga algún bien mueble asignado.

Ingresar al **Módulo Configuración – Maestros – Centros de Costo.**

Archivo Ventana

Centros de Costo

Año: 2016 Estado: Activo Sede: Centro Costo:

Carga de Tareas Consulta: Tareas x C.C. Registro: Metas x C.C.

| Centros de Costo | Sede | Responsable | N°Pers | DASA | Ppto | Estado |
|--|--------------|-------------------------------|--------|------|------|--------|
| 100 PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE O | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02 COORDINACION EJECUTIVA. | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.01 COORDINACION EJECUTIVA | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.02 AREA DE COMUNICACIONES | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.03 UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACION, PRESU | SEDE CENTRAL | ESPINOZA MEZA, VICTOR GUSTAVO | 0 | | | A |
| 100.02.03.01 UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACION | SEDE CENTRAL | ESPINOZA MEZA, VICTOR GUSTAVO | 0 | | | A |
| 100.02.03.02 AREA DE INFORMATICA | SEDE CENTRAL | ESPINOZA MEZA, VICTOR GUSTAVO | 0 | | | A |
| 100.02.03.03 AREA DE PRESUPUESTO | SEDE CENTRAL | ESPINOZA MEZA, VICTOR GUSTAVO | 0 | | | A |
| 100.02.03.04 AREA DE PLANEAMIENTO, MONITOREO Y EV | SEDE CENTRAL | ESPINOZA MEZA, VICTOR GUSTAVO | 0 | | | A |
| 100.02.04 UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION. | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.04.01 UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.04.02 AREA DE RECURSOS HUMANOS | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.04.03 AREA DE FINANZAS | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.04.04 AREA DE ABASTECIMIENTO | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.04.05 AREA DE PATRIMONIO | SEDE CENTRAL | GRANDE ARROYO, DORA VERONICA | 0 | | | A |
| 100.02.05 UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO. | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.05.01 UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.05.02 AREA DE EMPRENDIMIENTO | SEDE CENTRAL | AZURIN ARAUJO, MANUEL EDUA | 0 | | | A |
| 100.02.06 UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACION PARA LA | SEDE CENTRAL | TEJEDA GUADALUPE, NELSON ALBE | 0 | | | A |
| 100.02.06.01 UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACION PAR | SEDE CENTRAL | TEJEDA GUADALUPE, NELSON ALBE | 0 | | | A |
| 100.02.06.02 AREA DE CAPACITACION LABORAL | SEDE CENTRAL | TEJEDA GUADALUPE, NELSON ALBE | 0 | | | A |
| 100.02.06.03 AREA DE INTERMEDIACION LABORAL | SEDE CENTRAL | TEJEDA GUADALUPE, NELSON ALBE | 0 | | | A |
| 100.02.06.04 AREA DE CERTIFICACION DE COMPETENCI | SEDE CENTRAL | TEJEDA GUADALUPE, NELSON ALBE | 0 | | | A |

PASO 5 : MÓDULO CONFIGURACIÓN – UBICACIÓN FÍSICA

Relación de un lugar específico en donde se encuentra un bien mueble.

Ingresar al **Módulo Configuración – Maestros – Ubicación Física**



| Tipo | Sub Tipo | Ubicación Física | Estado | Fecha Reg |
|------|----------|--|----------|------------|
| 1 | 00 | SEDE CENTRAL PISO 01 | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 01 | AMBIENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 02 | AMBIENTE GENERAL DE TRANSPORTES | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 03 | AMBIENTE OGTIE SOPORTE TECNICO | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 04 | EX CAFAE | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 05 | CASETA DE VIGILANCIA Y VEHICULOS PLAYA NORTE | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 06 | CASETA DE VIGILANCIA Y VEHICULOS PLAYA SUR | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 07 | CONTROL DE VISITAS | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 08 | DEPOSITO DE ALMACEN GENERAL | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 09 | DEPOSITO DIGSECOVI PISO 1 COSTADO CAPILLA | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 10 | ESCOLTA | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 11 | HALL DE ESPERA PISO 1 | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 12 | IT P | Inactivo | 12/03/2010 |
| 1 | 13 | JEFATURA DE SEGURIDAD | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 14 | JEFATURA DE TRANSPORTES | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 15 | SERVICIO DE LIMPIEZA | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 16 | PROYECTO PRO RED | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 17 | SALA DE EXPOSICIONES PASADIZOS Y ESCALERAS | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 18 | SERVICIOS GENERALES | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 19 | PRODUCE | Activo | 12/03/2010 |
| 1 | 20 | SS HH CABALLEROS TRANSPORTE | Activo | 28/12/2010 |
| 1 | 21 | AUDITORIO | Activo | 28/12/2010 |
| 1 | 22 | PROYECTO TUPA | Activo | 28/12/2010 |
| 1 | 23 | AMBIENTE EX CAFAE | Activo | 17/01/2011 |
| 1 | 24 | TRAMITE DOCUMENTARIO ATENCION AL PUBLICO | Activo | 15/09/2011 |
| 1 | 25 | SOPORTE TECNICO | Activo | 11/02/2011 |
| 1 | 100 | OGACIATENCION AL PUBLICO SALA DE ESPERA | Activo | 10/12/2012 |



**GRACIAS POR LA ATENCIÓN
PRESTADA**

Área de Capacitación
Ministerio de Economía y Finanzas

