



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 del 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

Etapa 2 : Inventario Inicial

Etapa 3 : Movimientos

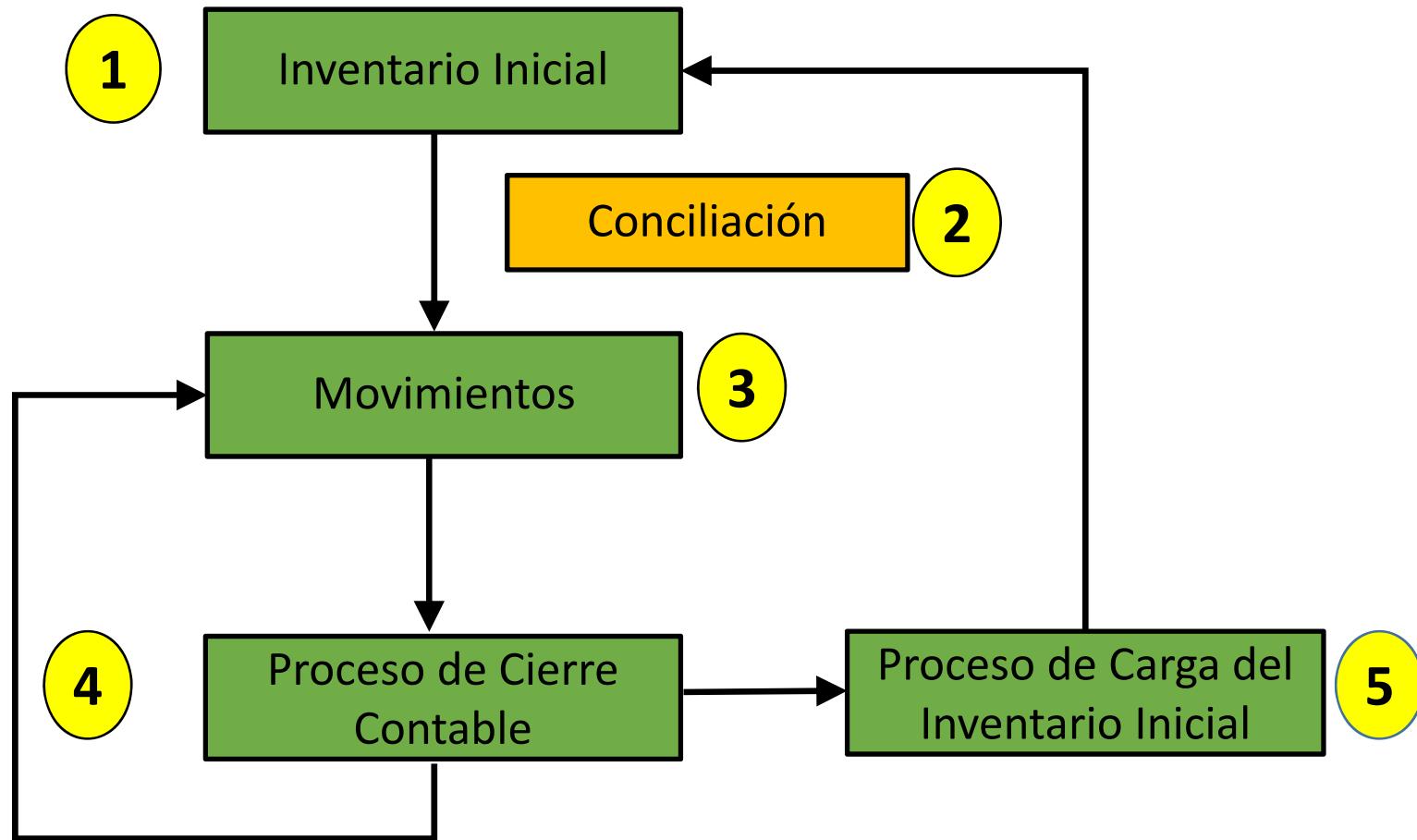
- Catálogo de Bienes y Servicios.
- Sede ,Personal.
- Centro de Costos.
- Ubicación Física.
- Marcas,Colores.
- Almacen.

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

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



PROCESO DEL MÓDULO PATRIMONIO





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01

DIRECTIVA N° 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 N° 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 N° 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

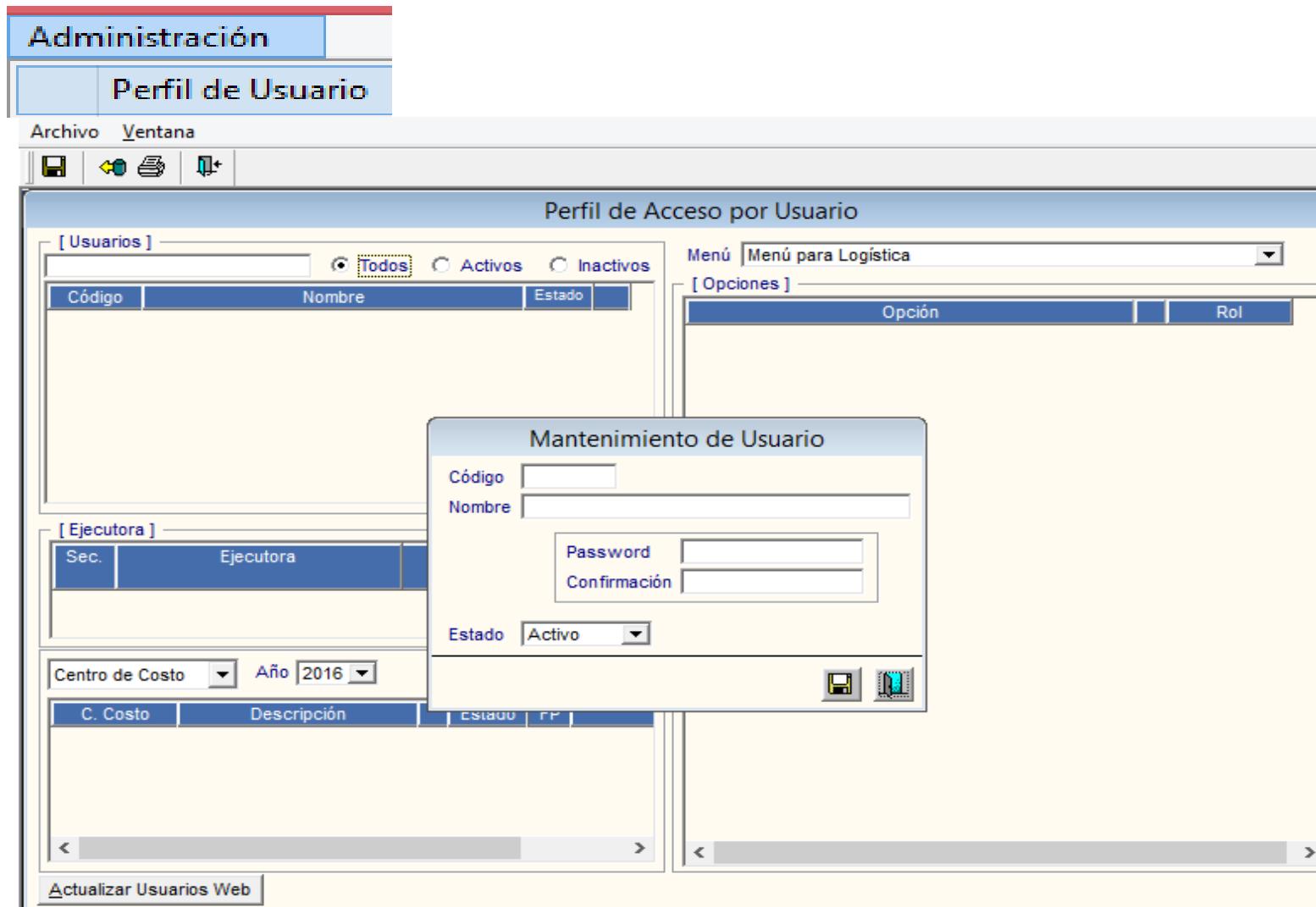
MÓDULO PATRIMONIO – PERFIL DE USUARIO

MÓDULO ADMINISTRADOR – PERFIL DE USUARIO

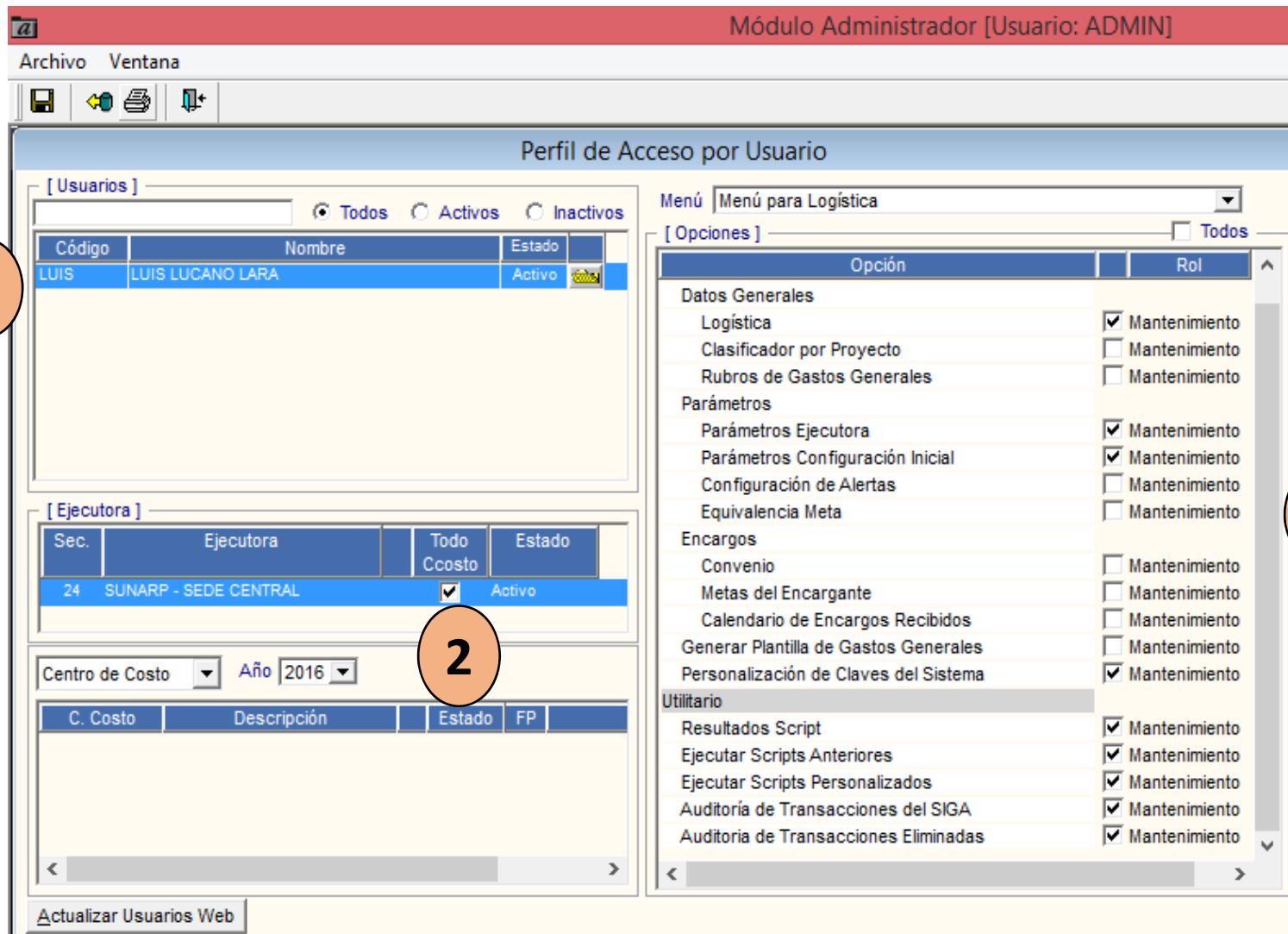


Usuario : ADMIN
Clave : ADMIN

PERFIL DE USUARIO



PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA LOGÍSTICA



PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA LOGÍSTICA

Módulo Administrador [Usuario: ADMIN]

Archivo Ventana

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios]

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]

Menú para Logística

Opción Rol

Tablas

Datos Generales

- Logística Mantenimiento
- Clasificador por Proyecto Mantenimiento
- Rubros de Gastos Generales Mantenimiento

Parámetros

- Parámetros Ejecutora Mantenimiento
- Parámetros Configuración Inicial Mantenimiento
- Configuración de Alertas Mantenimiento
- Equivalencia Meta Mantenimiento

Encargos

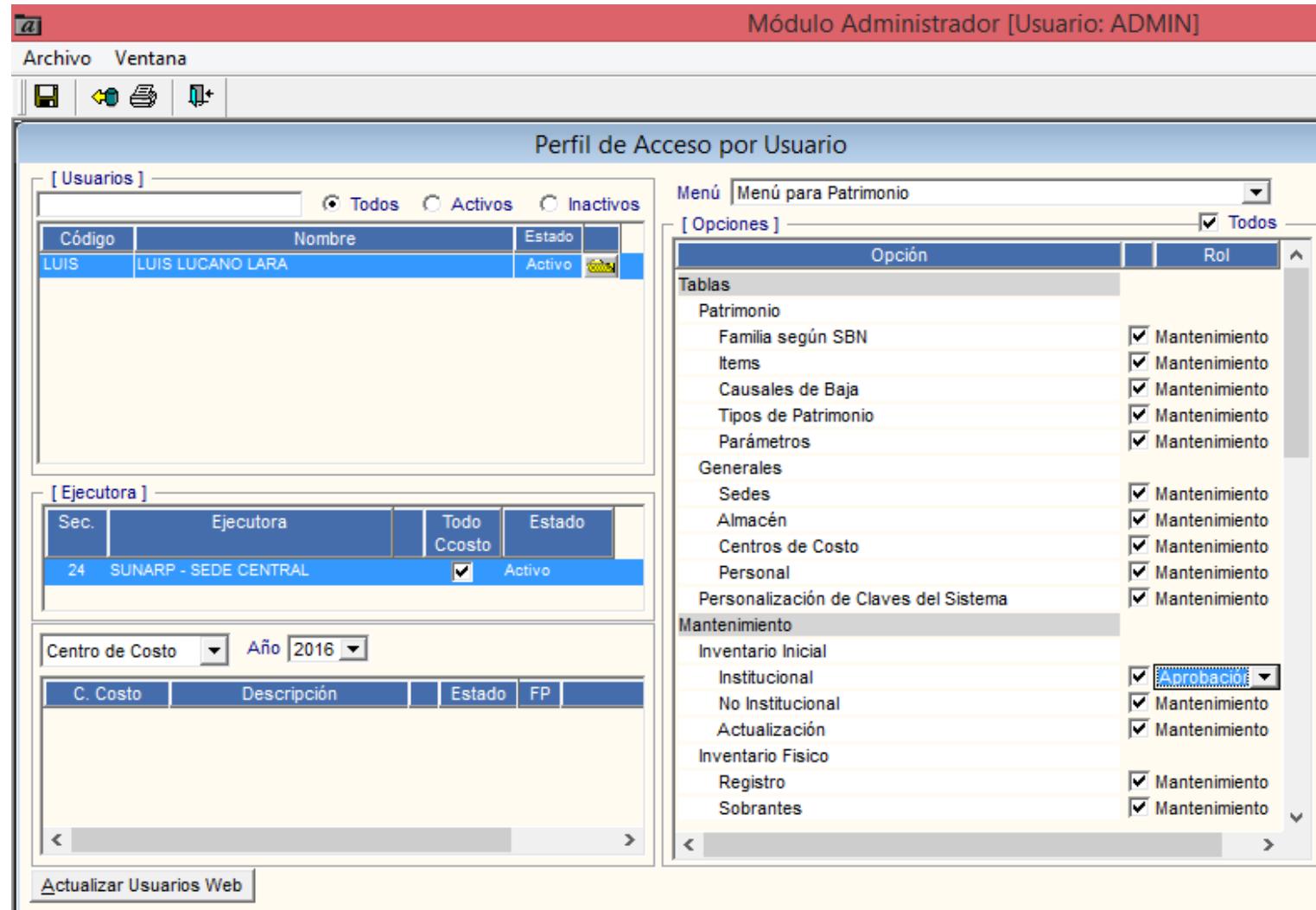
- Convenio Mantenimiento
- Metas del Encargante Mantenimiento
- Calendario de Encargos Recibidos Mantenimiento
- Generar Plantilla de Gastos Generales Mantenimiento
- Personalización de Claves del Sistema Mantenimiento

Utilitario

- Resultados Script Mantenimiento
- Ejecutar Scripts Anteriores Mantenimiento
- Ejecutar Scripts Personalizados Mantenimiento
- Auditoría de Transacciones del SIGA Mantenimiento

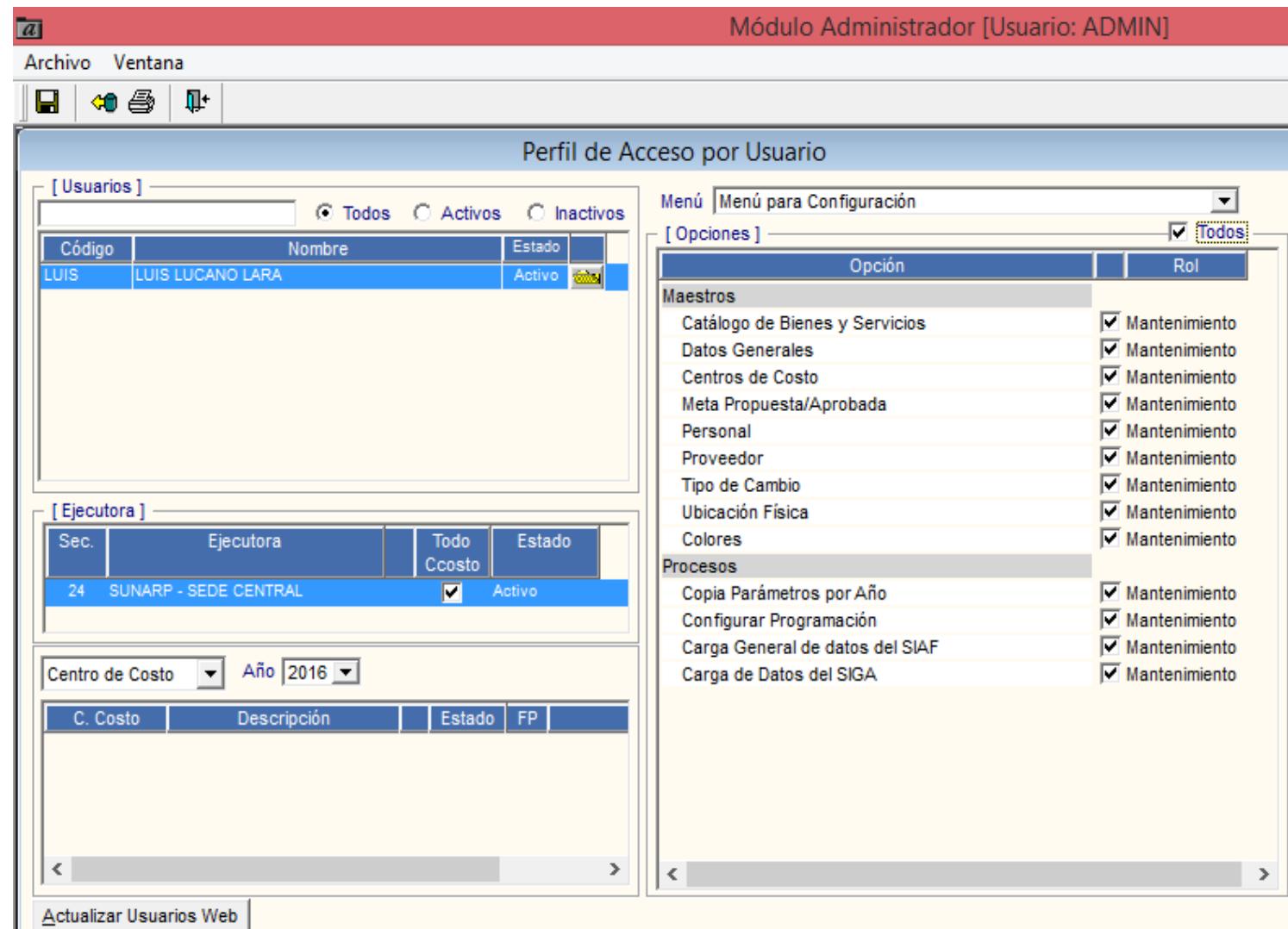
4

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA PATRIMONIO



5

PERFIL DE USUARIO – MENÚ PARA CONFIGURACIÓN



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

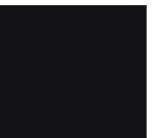
Paso 4 : Centros
de Costos

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

Digital descripción del Item: Fecha alta >= Seleccionar Todos
Digital nombre común del Item:

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.

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

Ventana

Código	Descripción
1	MINISTERIO DE LA PRODUCCION
3	LIMA - SEDE PABLO CARRIQUY
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

Tablas de Logística

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
Feriados
Tareas
Tipo de Tareas
Maestros

PASO 3: MÓDULO CONFIGURACIÓN – PERSONAL

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

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

The screenshot shows a software application window titled "Personal". The menu bar includes "Archivo" and "Ventana". The toolbar contains icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Exit. The main title bar says "Personal". Below the title bar is a toolbar with buttons for "Documento Ident.", "Todos" dropdown, "Apellido Paterno" input field, "Estado" dropdown set to "Activo", and buttons for "Datos SIAF", "Datos SIS", "Datos SISPER", and "Carga Datos". A large grid table below the toolbar has columns labeled "Código", "Docum Ident", "Ap. Paterno", "Ap. Materno", "Nombres", "Autor.", "Estado", "Usuario", and "Cargo". The grid area is currently empty.



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.**

PASO 5 : MÓDULO CONFIGURACIÓN – UBICACIÓN FISICA

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

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

Archivo Ventana

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 OGTE 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

