PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Secretaría General | Oficina General de Tecnologías de la Información

Manual de Usuario

Módulo de Patrimonio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas

SIGA - MEF

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 20.06.01

De fecha 05 de marzo del 2021

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 6

II. OBJETIVO 6

III. ACCESO AL SISTEMA 6

3.1. Acceso al Sistema 6

3.2. Acceso al Módulo 8

IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE PATRIMONIO 9

4.1. Barra de Menú 9

4.2. Barra de Herramientas 10

V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO 11

5.1. Métodos de Depreciación 11

5.2. Tablas 15

5.2.1. Patrimonio 16

5.2.1.1. Parámetros Ejecutora 16

5.2.1.2. Familia según SBN 19

5.2.1.3. Ítems 23

5.2.1.4. Causales de Baja 28

5.2.1.5. Tipos de Patrimonio 30

5.2.2. Generales 32

5.2.2.1. Sedes 32

5.2.2.2. Almacenes 33

5.2.2.3. Centro de Costo 34

5.2.2.4. Personal 35

5.2.3. Personalización de Claves del Sistema 38

5.2.4. Cambio de Clave de Usuario 39

5.2.5. Salir del Sistema 40

5.3. Mantenimiento 40

5.3.1. Inventario Inicial 41

5.3.1.1. Institucional 41

5.3.1.2. No Institucional....59
5.3.1.3. Actualización....71
5.3.2. Inventario Físico....74
5.3.2.1. Registro....75
5.3.2.2. Sobrantes....80
5.3.2.3. Faltantes....87
5.3.3. Movimiento....90
5.3.3.1. Altas Institucionales....90
5.3.3.2. Altas No Institucionales....166
5.3.3.3. Devoluciones....184
5.3.3.4. Bajas....194
5.3.3.5. Bienes en Custodia....207
5.3.3.6. Ajuste de Activos Fijos....210
5.3.3.7. Concesiones....228
5.4. Seguimiento y Control....239
5.4.1. Asignación....239
5.4.2. Mantenimiento de Activos....259
5.4.3. Salidas....268
5.4.3.1. Salida por Bajas....271
5.4.3.2. Salida para Mantenimiento....277
5.4.3.3. Salida Diversa....283
5.4.4. Actos de Administración....290
5.4.4.1. Afectación en Uso....294
5.4.4.2. Arrendamiento....304
5.4.4.3. Cesión en Uso....310
5.4.5. Unidades Producidas Mensual....321
5.5. Consultas/Reportes....323
5.5.1. Órdenes de Compra....323
5.5.2. Entradas al Almacén....325
5.5.3. Consulta de Bienes Patrimoniales....328
5.5.4. Patrimonio según Plan Contable....336
5.5.4.1. Bienes con Cuentas de Orden....340
5.5.4.2. Maquinaria y Equipo....341
5.5.4.3. Edificios y Estructuras....342

5.5.4.4. Activos No Producidos 343
5.5.4.5. Inversiones Intangibles 344
5.5.4.6. Resumen Mensual del Valor Actualizado y Depreciación 344
5.5.4.7. Resumen del Patrimonio por Cuenta Contable 345
5.5.4.8. Resumen de Saldos por Cuenta Contable 348
5.5.4.9. Bienes por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación 352
5.5.4.10. Saldos y Movimientos por Cuenta Contable 354
5.5.4.11. Cuentas Contables Patrimoniales 355
5.5.4.12. Información para Anexos Financieros 358
5.5.4.13. Reporte Mensual de Valores Contables Actualizados 367
5.5.4.14. Reporte Mensual de Valores Contables Detallado - Bienes Muebles 369
5.5.4.15. Reporte Mensual de Bienes Decomisados por Cuenta Contable . 375
5.5.4.16. Vehículos, Maquinarias y Otros 376
5.5.4.17. Otros Activos 378
5.5.4.18. Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables 379

5.5.5. Reportes Varios 381

5.5.5.1. REPORTES DE BIENES INSTITUCIONALES 388
5.5.5.1.1. Listado de Bienes Patrimoniales 389
5.5.5.1.2. Listado de Bienes Patrimoniales por Área/Ubicación 390
5.5.5.1.3. Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable 391
5.5.5.1.4. Listado de Bienes Patrimoniales por Almacén 393
5.5.5.1.5. Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados 393
5.5.5.1.6. Listado de Bienes Patrimoniales por Grupo/Clase/Familia Valorizados 396
5.5.5.1.7. Inventario Inicial Valorizado 396
5.5.5.1.8. Activos sin Cuenta Contable/Fecha de Alta/Fecha Adquisición/Valor Inicial Contable 397
5.5.5.1.9. Datos del Activo Fijo 397
5.5.5.1.10. Kardex de Bienes Patrimoniales 398
5.5.5.1.11. Activos Sin Ubicación Física 398
5.5.5.1.12. Listado de Bienes Patrimoniales Dados de Baja 399
5.5.5.1.13. Listado de Bienes Patrimoniales Componetizables por Cuenta Contable 399
5.5.5.1.14. Reporte detallado de Mantenimiento por Activo 400
5.5.5.1.15. Listado de Bienes Patrimoniales con Detalle Técnico y Valor Actualizado 401
5.5.5.2. REPORTES DE BIENES NO INSTITUCIONALES 403

5.5.5.2.1. Reporte de Bienes No Institucionales 403
5.5.5.2.2. Reporte de Bienes No Institucionales por Entidad 404
5.5.5.2.3. Reporte de Bienes No Institucionales por Tipo 404
5.5.5.2.4. Reporte de Bienes No Institucionales Valorizados 405
5.5.6. Patrimonio por Centro de Costo 405
5.5.7. Patrimonio por Empleado 411
5.5.8. Relación de Activos– Seguimiento 414
5.6. Procesos 417
5.6.1. Proceso de Cierre Contable 418
5.6.2. Proceso SINABIP – Bienes Muebles (Ajuste) 424
5.6.3. Proceso de carga del Inv. Inicial por Año 445
5.7. Utilitario 448
5.7.1. Exportar Información 448
5.7.2. Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional 450
5.7.3. Impresión de Etiquetas 457
5.7.4. Exportar/Importar Inventario Físico 461
5.7.5. Exportar Información para la DGCP – MEF 466
5.7.6. Auditoría de Transacciones del SIGA 473
5.7.7. Auditoria de Transacciones Eliminadas 478
5.8. Inmuebles 482
5.8.1. Registro de Inmuebles 482
5.8.2. Actos de Administración y Concesión 541
5.8.3. Inventario Físico 591
5.8.4. Importación de Inmuebles 604
5.9. Construcciones en Curso 608
5.9.1. Registro de Construcciones en Curso 609

I. INTRODUCCIÓN

El Registro, Administración, Control, Cautela y Supervisión de los bienes patrimoniales del Estado, debe garantizarse con un Sistema que permita realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Sector, con los fondos asignados en el Presupuesto Anual.

De acuerdo a las necesidades planteadas y con la finalidad de contribuir con la Gestión de control de los Procesos del Patrimonio, se optó por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que permita el Registro y Seguimiento de los bienes del Estado.

Se estableció que los Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y otros Activos son parte importante del Patrimonio de cada Unidad Ejecutora del Estado, que a su vez están sujetos a un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente y ordenada.

El SIGA-MP, es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal.

El SIGA-MP se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.

II. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo guiar a los usuarios responsables del registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del SIGA - Módulo Patrimonio (MP), logrando que la Administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.

III. ACCESO AL SISTEMA

Esta sección detalla el procedimiento para el acceso al SIGA y al Módulo de Patrimonio.

3.1. Acceso al Sistema

Para iniciar la ejecución del Sistema, el Usuario deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA  y dar doble clic sobre él.

El Sistema mostrará una ventana de bienvenida al SIGA y la ventana de acceso, en la cual ingresará el Usuario y Clave correspondiente.

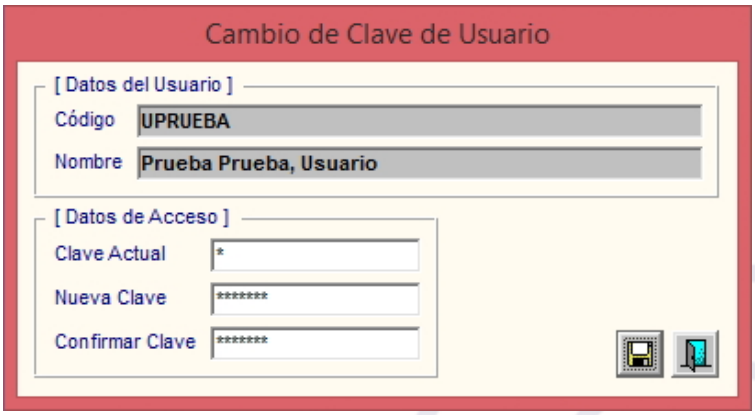


Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en el icono **Conectar**.

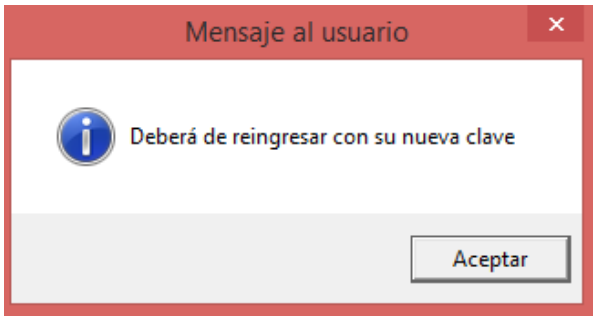
El Sistema mostrará la ventana **SIGA versión** con los iconos de acceso a los Módulos del SIGA a los que tenga acceso el Usuario.

Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana **'Cambio de Clave de Usuario'**, donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

Finalmente, dar clic en el botón Grabar, donde mostrará el siguiente mensaje:



3.2. Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Patrimonio, dar doble clic al ícono **Módulo Patrimonio**.



Al ingresar, se presentará la ventana principal del **Módulo de Patrimonio**, con los Sub Módulos: Tablas, Mantenimiento, Seguimiento y Control, Consultas/Reportes, Procesos, Utilitarios, Inmuebles y Construcciones en Curso; de acuerdo a los accesos asignados en el perfil del Usuario en el Módulo Administrador, los mismos que se detallan a continuación:



IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE PATRIMONIO

La presente sección describe la Barra de Menú, Barra de Herramientas y Funcionalidad de los Sub Módulos que contiene el Módulo de Patrimonio.



4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo de Patrimonio incluye un conjunto de Sub Módulos utilizados para operar el Sistema. Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:

Nombre	*Descripción*
Tablas	Permite realizar la configuración de Parámetros, la consulta de tablas del Sistema relacionadas con el módulo, la personalización de claves del Sistema y el cambio de clave de Usuario.
Mantenimiento	Permite realizar el registro del Inventario Inicial, Inventario Físico y los movimientos de los bienes patrimoniales Institucionales y No institucionales (Altas, Devoluciones, Bajas, Bienes en Custodia, Mejoras de Bienes Muebles y Concesiones).
Seguimiento y Control	Permite realizar el registro de las asignaciones, Mantenimientos y Salida de los Bienes Muebles.

Consultas y Reportes	Permite obtener reportes varios de consultas de los bienes muebles e inmuebles, mediante filtro de búsqueda.
Procesos	Permite realizar el Proceso de Cierre Contable Mensual, carga del Inventario Inicial y la Exportación de datos registrados en el Módulo a un archivo Excel, de acuerdo al formato establecido por la SBN para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP.
Utilitario	Permite realizar la exportación e importación de datos del Módulo Patrimonio, así como consultar los registros de auditoría de las transacciones realizadas en el Módulo Patrimonio.
Inmuebles	Permite realizar el registro de los inmuebles (Inventario Inicial, Altas), Inventario Físico; así como, realizar la Importación de la información de los inmuebles registrados por las Unidades Ejecutoras del Estado, desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos.
Construcciones en Curso	Permite a la Unidad Ejecutora realizar el registro y mantenimiento de Proyectos y Construcciones en curso, incluyendo el control de Avances y Adicionales de obra, así como los procesos de Conclusión y Liquidación de obra por cada construcción.

4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:


Guarda los datos ingresados.


Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.


Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.


Salir de la ventana donde se encuentra.


Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.


Exportar el Reporte a otros formatos: Excel, DBF o Texto.


Volver a la primera página.


Retroceder una página.


Avanzar una página.


Avanzar a la última página.

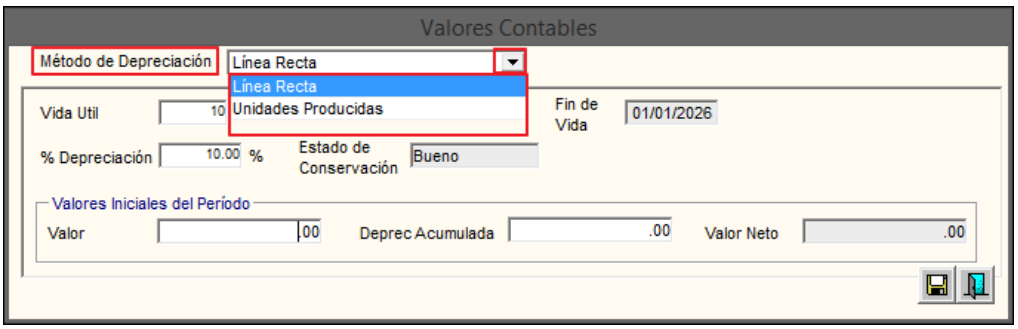
V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

En esta sección, se describe la funcionalidad de cada una de las opciones existentes en los Sub Módulos del Módulo de Patrimonio.

5.1. Métodos de Depreciación

Se ha incorporado la opción **Método de Depreciación**, las mismas que pueden ser: **Línea Recta** o **Unidades de Producción.** A partir del año 2016 el Usuario podrá seleccionar el método de depreciación a un activo fijo según corresponda.

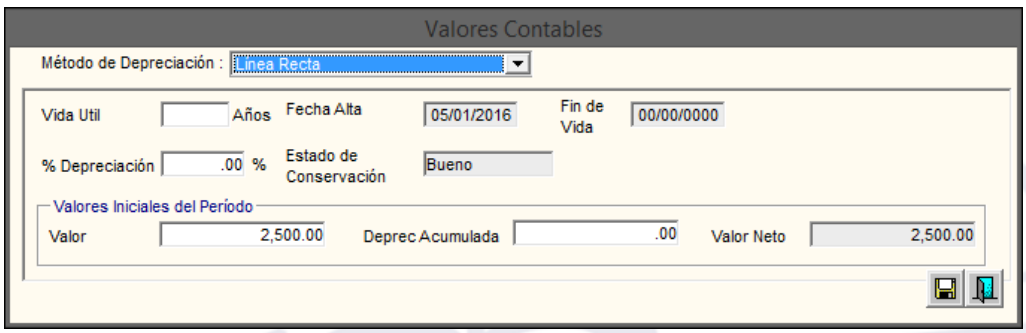
Este campo se mostrará en la ventana de **'Valores Contables'** del Inventario Inicial Institucional, Inventario Inicial No Institucional – Afectación en Uso, Altas Institucionales y Altas No institucionales – Afectación en Uso. Como se muestra a continuación:



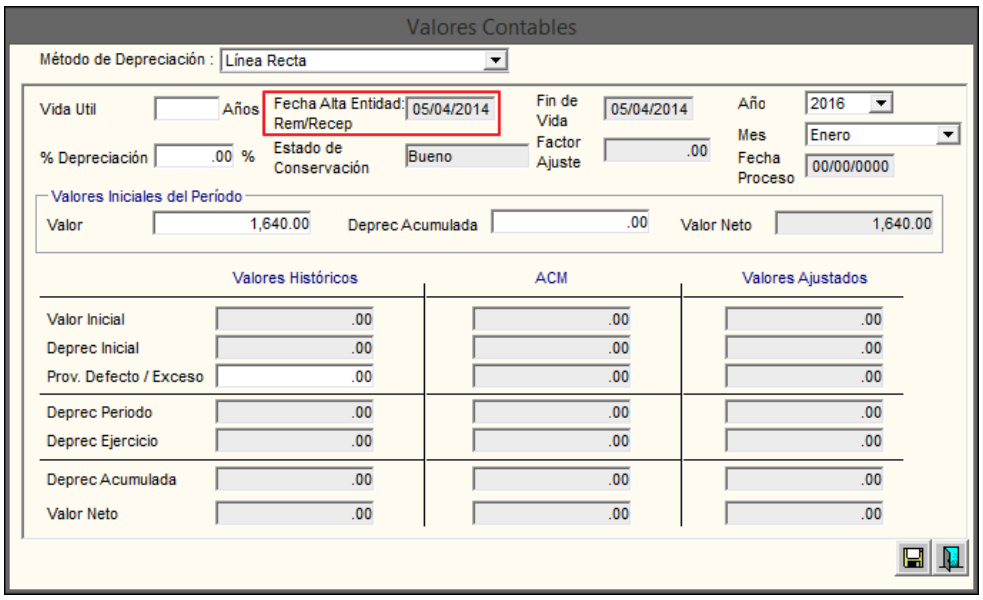
Nota: Esta opción por defecto no se mostrará, en caso que se requiera trabajar con el Método de Depreciación Unidades de Producción deberá ser autorizado por la Dirección General de Contaduría Pública del MEF para su activación.

- **Método de Depreciación - Línea Recta. -** Este método es una depreciación constante, consiste en dividir el Valor del activo entre la Vida Útil del mismo.

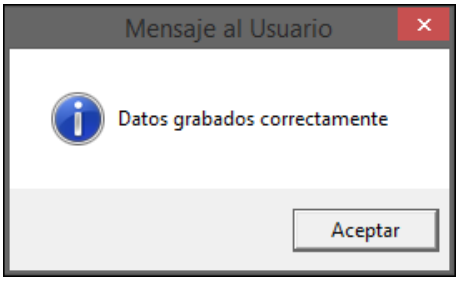
  Por defecto, el Sistema trabajará con el método de depreciación Línea Recta y los campos correspondientes como: vida útil y el porcentaje de depreciación, pudiendo ser modificado por el Usuario. Asimismo, se mostrará la Fecha de Alta, Fin de Vida, Estado de Conservación. El Usuario, registrará los Valores Iniciales del Periodo (Valor, Depreciación Acumulada y Valor Neto). El procedimiento es el mismo que se venía utilizando.



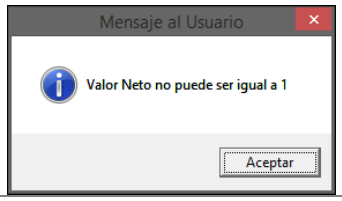
Asimismo, si se registra un Activo Fijo No Institucional recibido como Afectación en Uso. En la ventana de Valores Contables se registrará la fecha de Alta que se le dio el bien en la Entidad Propietaria, ya sea Estatal o Privada.



Luego, dará clic en el icono **Grabar** , mostrando el siguiente mensaje al Usuario:

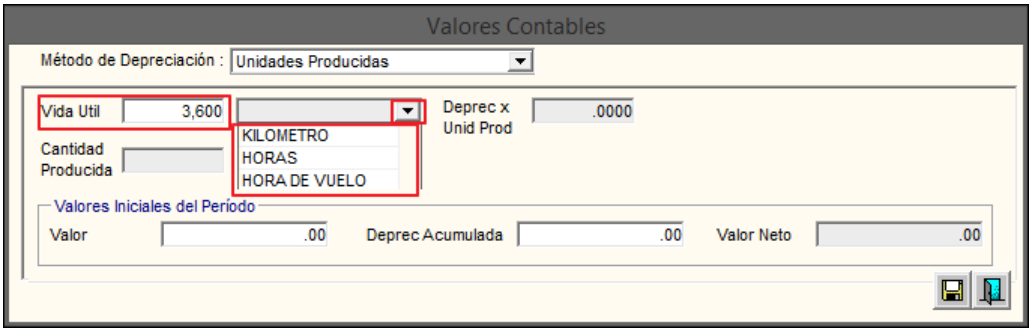


Validación: *En caso el bien depreciable no cuente con vida útil concluida, el Valor Neto no podrá ser 1 (uno), mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:*

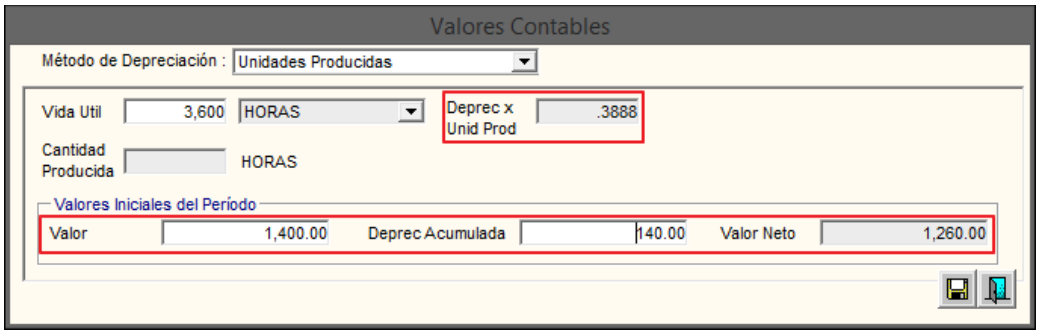


- **<u>Método de Depreciación – Unidades de Producción</u>. -** Este método es similar al de Línea Recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos. La Depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, entre otros. Es aplicable a partir del 01-01-2016.

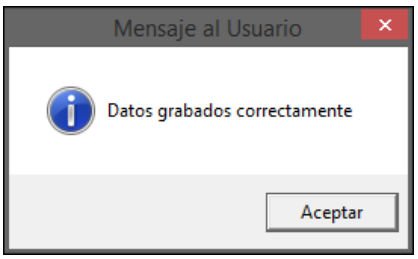
Al seleccionar este método de depreciación, El Sistema permitirá registrar los campos Vida útil, en función a la Unidad de Medida de depreciación seleccionada.



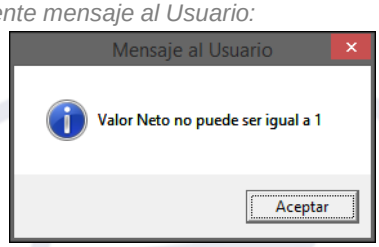
Asimismo, se registrará los Valores Iniciales del Periodo (Valor, Depreciación Acumulada y Valor Neto). La Depreciación x Unidad Producida, se mostrará automáticamente del resultado de dividir el Costo Inicial del Activo entre la Vida Útil en unidades de producción.



Luego, dará clic en el icono **Grabar** , mostrando el siguiente mensaje al Usuario:

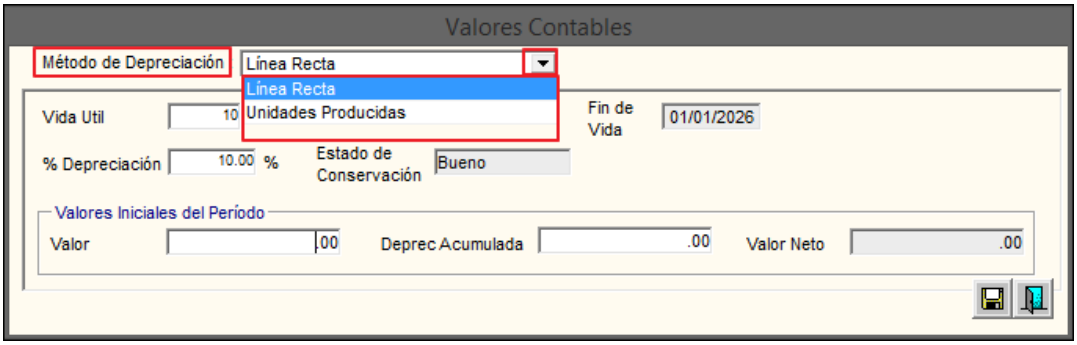


Validación: *El Valor Neto no podrá ser 1 (uno), por lo que, al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

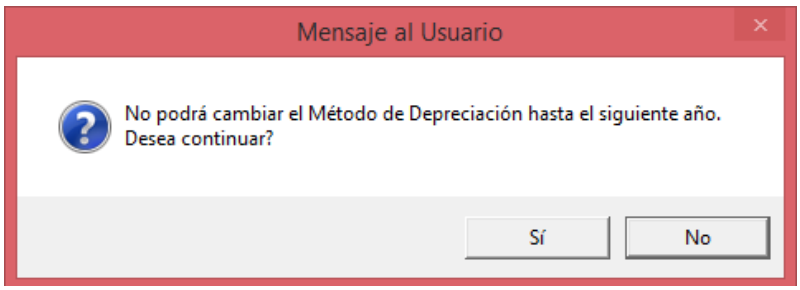


CAMBIO DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN ANUAL (Aplica a partir del 01-01-2016)

La Entidad, podrá realizar el cambio de método de depreciación de un año a otro, pero estos cambios solo se podrán realizar al inicio del año.



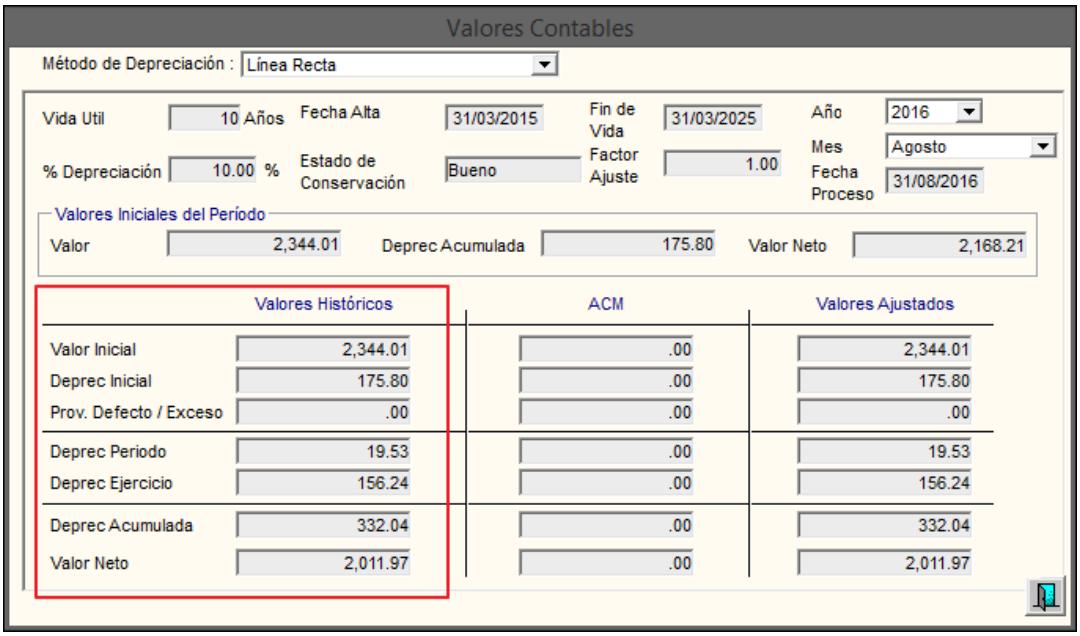
Al seleccionar o cambiar la opción de un método a otro, el Sistema mostrará un mensaje de alerta, indicando que durante el ejercicio no se podrá modificar de método hasta el siguiente año:

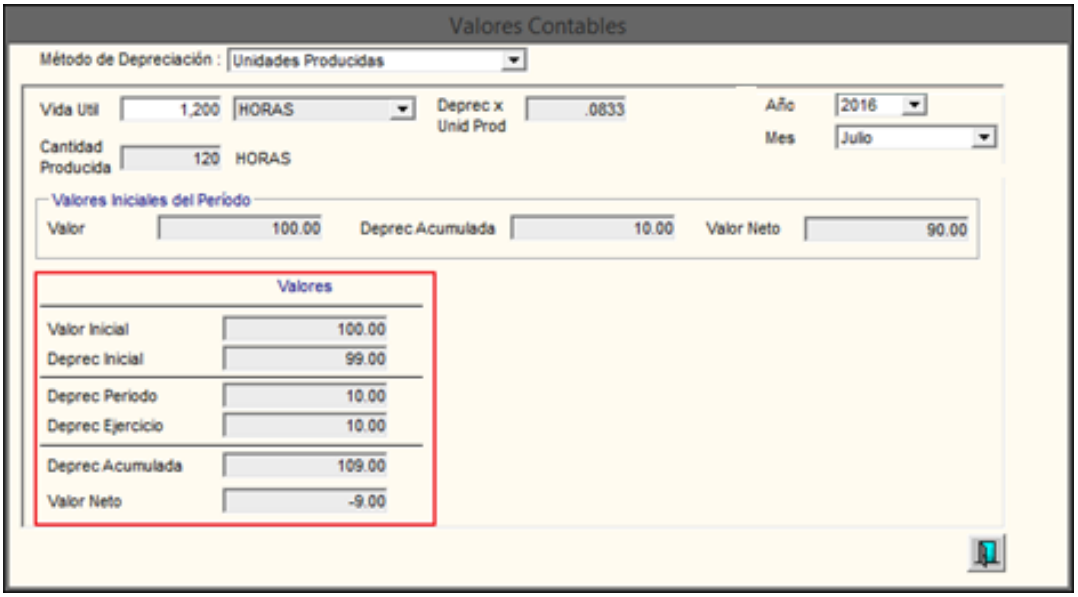


Nota: Al cambiar el método de depreciación a Unidades de Producción, el Usuario deberá registrar manualmente los nuevos datos para iniciar la nueva depreciación.

VALORES CONTABLES DESPUES DE LA DEPRECIACIÓN

Si el activo fijo ya cuenta con cálculo de depreciación, se mostrarán los valores Históricos (Valor Inicial, Depreciación Inicial, Depreciación del Periodo, Depreciación del Ejercicio, Depreciación Acumulada y Valor Neto).





Si el activo tiene depreciación por método de **"Unidades de Producción"** y si en el mes procesado, la cantidad producida tuvo valor cero, el activo no sufrirá depreciación en dicho mes, por lo que la depreciación del ejercicio, así como, la depreciación acumulada no será incrementada.

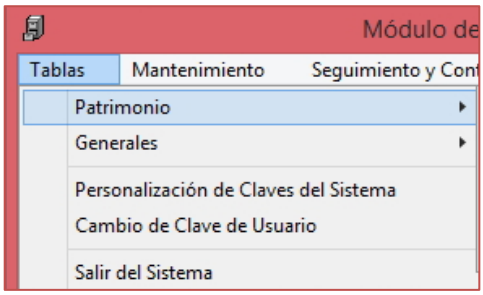
Nota: La depreciación por Unidades de Producción, se aplicará a partir de la fecha de la PECOSA.

5.2. Tablas

El Sub Módulo Tablas contiene información relacionada a los Ítems, consulta sobre Causales de Baja e información en modo consulta de las Tablas de las Sedes, Centros de Costo, Almacenes y Personal con el que cuenta la Unidad Ejecutora. Así mismo, incluye la opción de Configuración de Parámetros para la operatividad de las funciones del Sistema y los procesos que realiza.



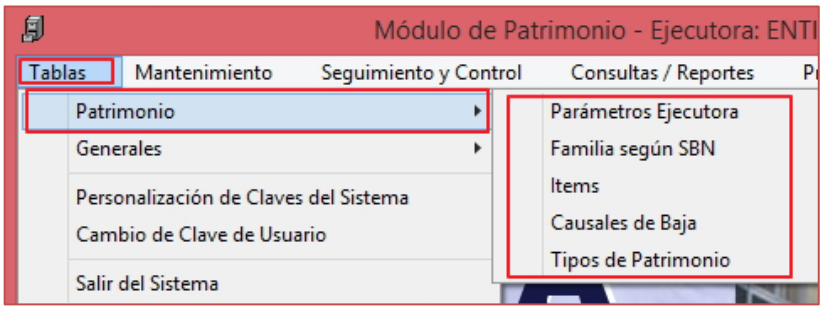
Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra las opciones siguientes: Patrimonio, Generales, Personalización de Claves del Sistema, Cambio de Clave de Usuario y Salir del Sistema.



5.2.1. Patrimonio

Esta opción permite realizar el registro y consulta de las tablas que el Módulo Patrimonio necesita para operar el Sistema.

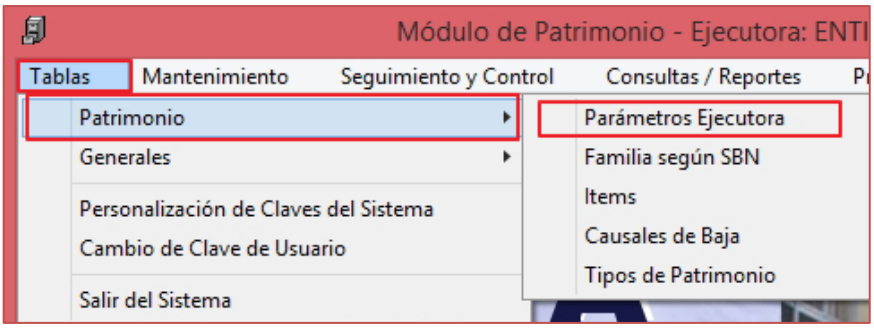
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio".** Al ingresar a esta opción, el sistema muestra las sub opciones siguientes: Parámetros Ejecutora, Familia según SBN, Ítems, Causales de Baja y Tipos de Patrimonio.



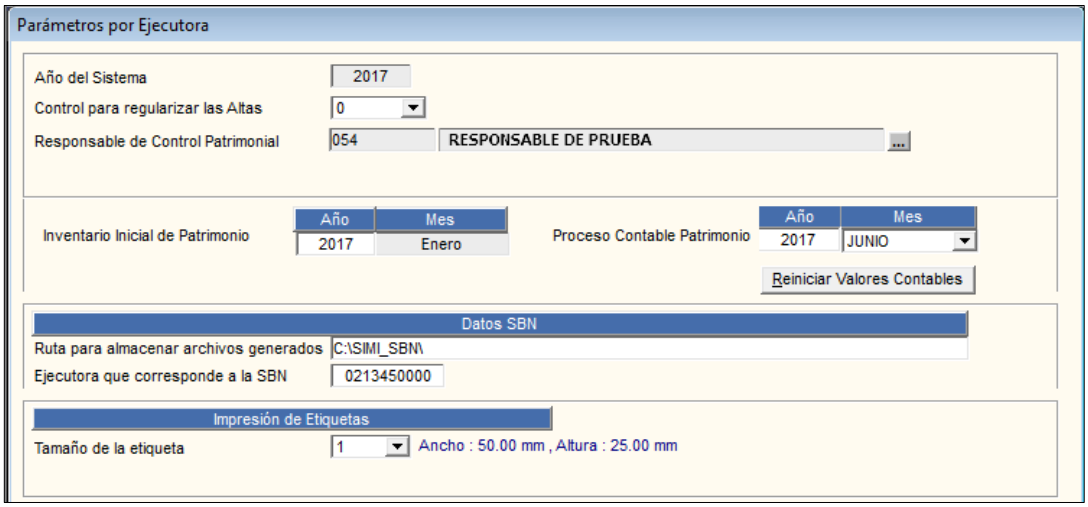
5.2.1.1. Parámetros Ejecutora

Esta opción permite realizar la configuración de los **Parámetros del Módulo Patrimonio**, como el inicio del Periodo Contable y el Periodo del Inventario Inicial.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio-Parámetros Ejecutora"**, como se muestra a continuación:



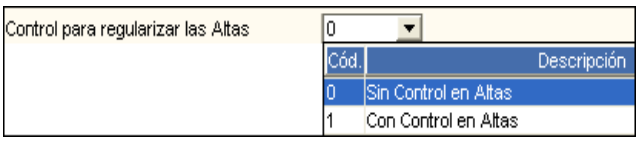
Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana **Parámetros por Ejecutora**.



Conteniendo los siguientes campos:

- ✓ **Año del Sistema:** Indica el año actual de ejecución del Sistema, registrado en los Parámetros del Módulo Logística.

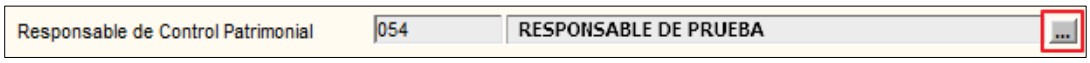
- ✓ **Control para regularizar las Altas:** Permite seleccionar el tipo de control para regularizar las Altas en el Módulo Patrimonio. Activando la barra de despliegue ⊡ se listarán las opciones: “Sin Control en Altas” y “Con Control en Altas”.



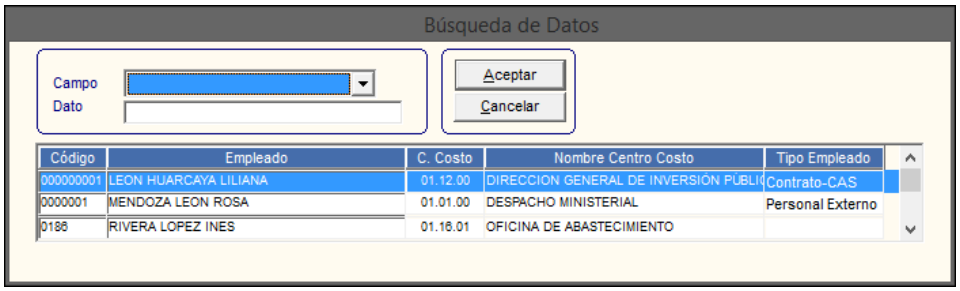
  - **Opción 0 Sin Control en Altas:** Al seleccionar esta opción el Sistema permite realizar las altas automáticas con información proveniente del Módulo Logística; así como también permite registrar las altas en forma manual directamente en el Módulo de Patrimonio.

  - **Opción 1 Con Control en Altas**: Al seleccionar esta opción el Sistema sólo permite realizar las altas automáticas provenientes del Módulo de Logística.

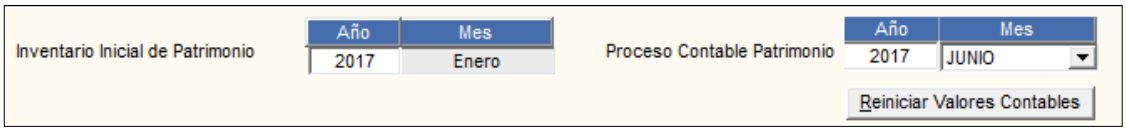
✓ **Responsable del Control Patrimonial:** Muestra el código y nombre del responsable del área de Control Patrimonial.



Para seleccionar y/o actualizar el nombre del Responsable, dar clic en el botón , abriéndose la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario debe buscar y seleccionar el nombre del Responsable.



✓ **Período del Módulo:**
Permite visualizar el periodo en el que se encuentran el Inventario Inicial y el Proceso Contable de Patrimonio.



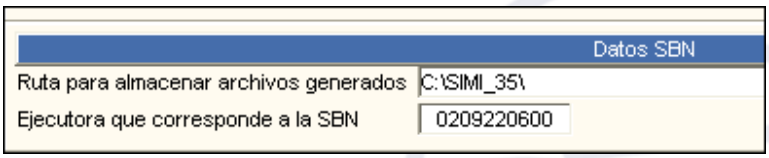
Nota: El icono Grabar de esta ventana no graba el año y mes registrado en el campo Proceso Contable de Patrimonio. Este campo se grabará al ejecutar Reiniciar Valores Contables.

- **Inventario Inicial de Patrimonio:** Se registra el año del inicio del inventario inicial patrimonial de la Unidad Ejecutora.

- **Proceso Contable de Patrimonio:** Se registra el año y mes en que se encuentra el periodo contable. Durante el proceso mensual el Sistema actualiza automáticamente este campo.

Esta opción cuenta además con el botón Reiniciar Valores Contables que sirve para realizar el extorno del proceso contable para el mes indicado en el campo.

✓ **Datos SBN:** Estos datos son utilizados para poder realizar la migración de datos del Módulo de Patrimonio hacia el Módulo Muebles SINABIP.



- **Ruta para almacenar archivos generados:** Es la ruta donde se encuentra ubicada la Base de Datos del Software Módulo Muebles SINABIP de la SBN (antes SIMI).

- **Ejecutora que corresponde a la SBN:** Es el código de identificación que tiene la Unidad Ejecutora en la SBN.

✓ **Impresión de Etiquetas:**

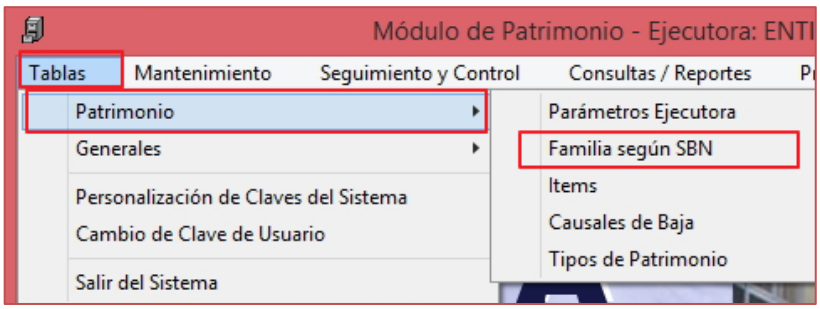


- **Tamaño de la etiqueta:** Es el tamaño de la etiqueta que se encuentra pre definido actualmente en el Sistema y que tiene por tamaño 50mm de ancho x 25mm de alto.

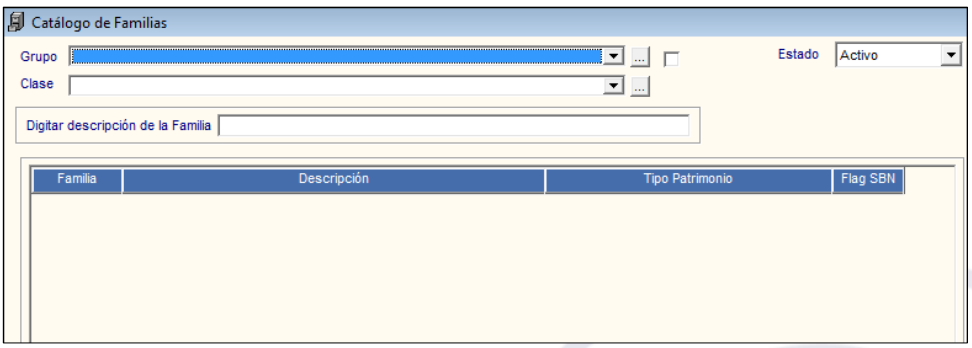
5.2.1.2. Familia según SBN

Esta opción permite consultar el Catálogo Institucional las familias de bienes patrimoniales.

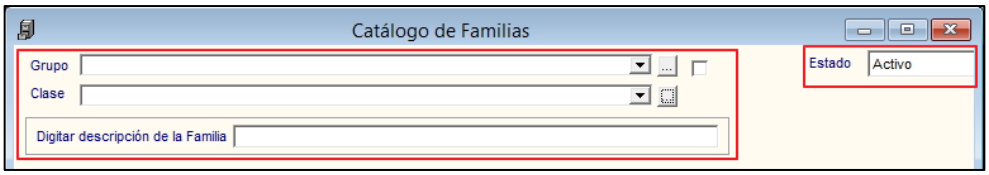
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio-Familia según SBN"**, como se muestra a continuación:



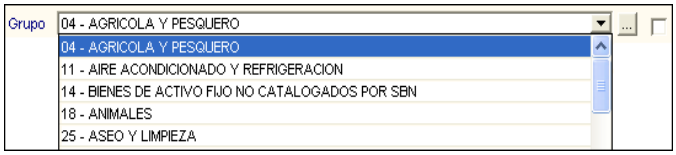
Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Catálogo de Familias**.



Teniendo en la parte superior de la ventana los siguientes filtros de selección: Grupo, Clase, Estado y el campo Digitar descripción de la Familia.



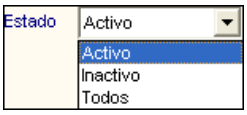
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo, activando la barra de despliegue o ingresando al botón Buscar . Para seleccionar todos los grupos marcar con un check el recuadro ubicado al lado del botón Buscar.



- ✓ **Clase:** Permite seleccionar una Clase perteneciente al Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue o ingresando al botón Buscar .



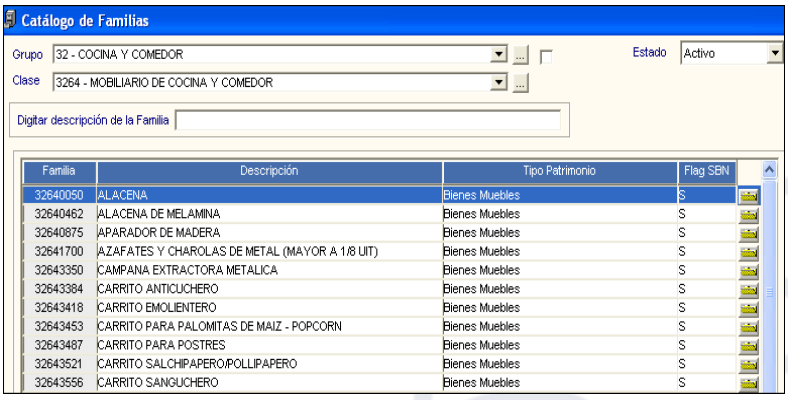
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar la condición de las familias que se quiere visualizar (Activo, Inactivo o Todos)



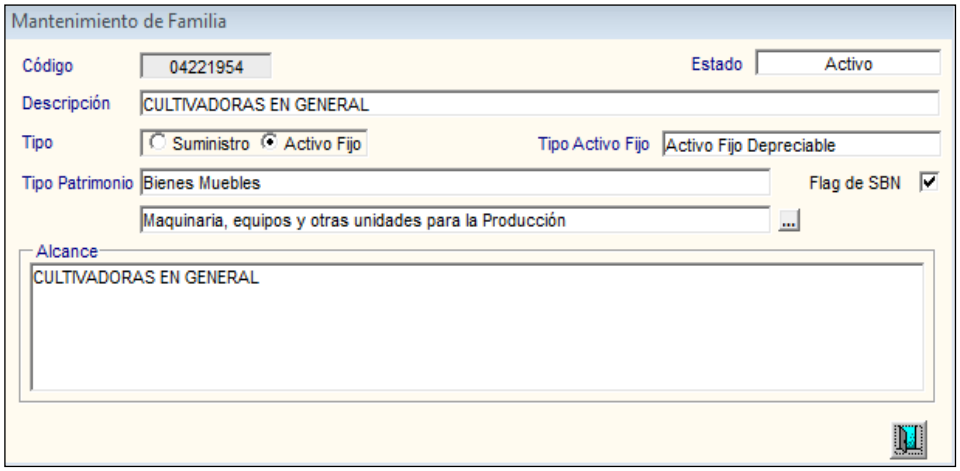
- ✓ **Descripción de la Familia:** Permite al usuario realizar una búsqueda por la descripción de la familia, digitando el texto en el campo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



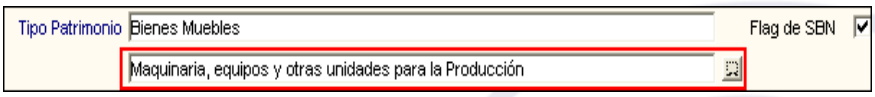
En la matriz de la ventana se lista la relación de las Familias pertenecientes a la clase y grupo seleccionado en los filtros.



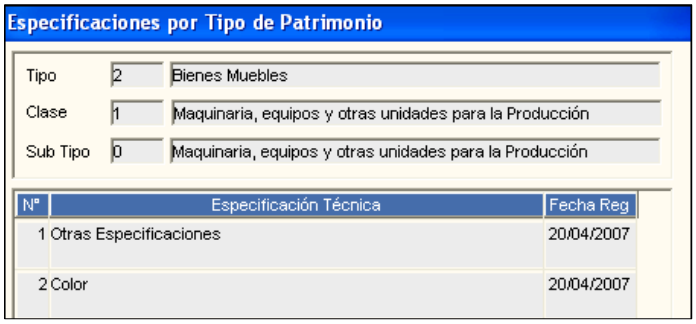
Si se requiere consultar el detalle de la Familia, ingresar a la carpeta amarilla , mostrándose la ventana **Mantenimiento de Familia** que contiene los siguientes campos:



- ✓ **Código:** Número compuesto por ocho dígitos que corresponde a la Familia del bien.
- ✓ **Estado:** Muestra la situación de la Familia en el Catalogo del MEF. Se encuentra Activo cuando pueda ser utilizado, caso contrario se muestra Inactivo.
- ✓ **Descripción:** Nombre de la Familia del Bien.
- ✓ **Tipo:** Para los bienes patrimoniales siempre se tiene seleccionada la opción de Activo Fijo.
- ✓ **Tipo Activo Fijo:** Muestra el tipo del activo fijo: Activo Fijo Depreciable, Activo Fijo No Depreciable, Bienes Culturales o Inversiones Intangibles (Licencias).
- ✓ **Tipo Patrimonio:** Indica el rubro al que corresponde el activo: bienes inmuebles, bienes muebles, intangibles, etc.
- ✓ **Flag. de SBN:** Se muestra marcado con check ☑, para indicar que la familia se encuentra catalogada por la SBN.
- ✓ **Alcance:** Muestra la descripción de la familia.
- ✓ **Especificaciones por Tipo de Patrimonio:** Muestra las especificaciones del tipo de patrimonio.

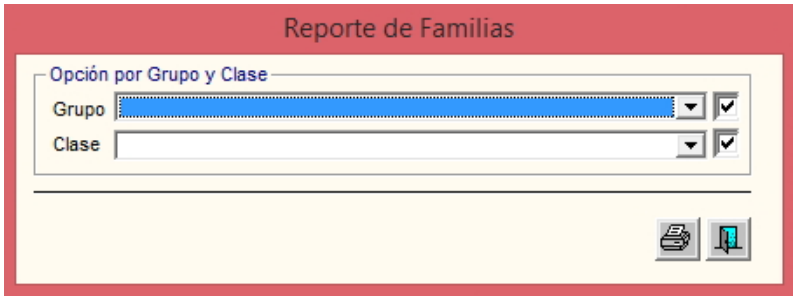


Al dar clic en el botón Buscar , se muestra la ventana **Especificaciones por Tipo de Patrimonio**.



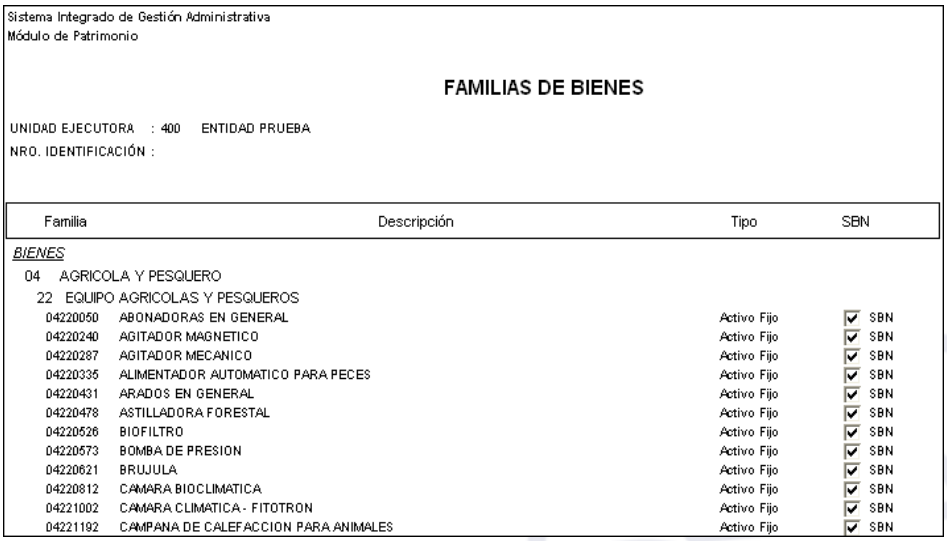
REPORTE

Para visualizar el reporte de las familias de bienes patrimoniales, dar clic en el botón **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reporte de Familias**.



Seleccionar el grupo y clase de las familias que se desea visualizar o marcar con check ☑ para seleccionar Todos; seguidamente dar clic en el botón **Imprimir** . El Sistema muestra el reporte **Familia de Bienes**.

Este reporte muestra la relación de las familias de los bienes patrimoniales del grupo y clase seleccionado en los filtros, así como el tipo de la familia e indicador SBN (Si corresponde a una familia catalogada por la SBN).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

FAMILIAS DE BIENES

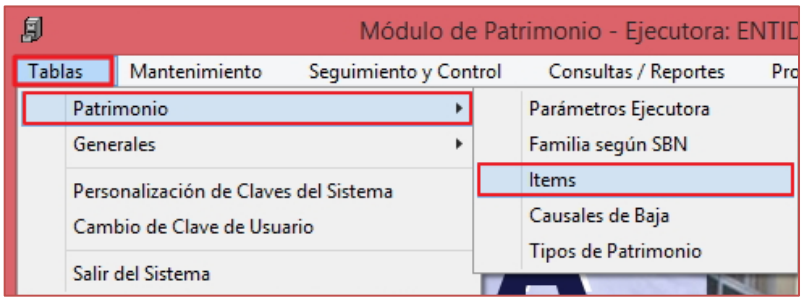
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Familia	Descripción	Tipo	SBN
BIENES			
04	AGRICOLA Y PESQUERO		
22	EQUIPO AGRICOLAS Y PESQUEROS		
04220050	ABONADORAS EN GENERAL	Activo Fijo	☑ SBN
04220240	AGITADOR MAGNETICO	Activo Fijo	☑ SBN
04220287	AGITADOR MECANICO	Activo Fijo	☑ SBN
04220335	ALIMENTADOR AUTOMATICO PARA PECES	Activo Fijo	☑ SBN
04220431	ARADOS EN GENERAL	Activo Fijo	☑ SBN
04220478	ASTILLADORA FORESTAL	Activo Fijo	☑ SBN
04220526	BIOFILTRO	Activo Fijo	☑ SBN
04220573	BOMBA DE PRESION	Activo Fijo	☑ SBN
04220621	BRUJULA	Activo Fijo	☑ SBN
04220812	CAMARA BIOCLIMATICA	Activo Fijo	☑ SBN
04221002	CAMARA CLIMATICA - FITOTRON	Activo Fijo	☑ SBN
04221192	CAMPANA DE CALEFACCION PARA ANIMALES	Activo Fijo	☑ SBN

5.2.1.3. Ítems

Esta opción permitirá consultar la relación de bienes patrimoniales del catálogo institucional del SIGA.

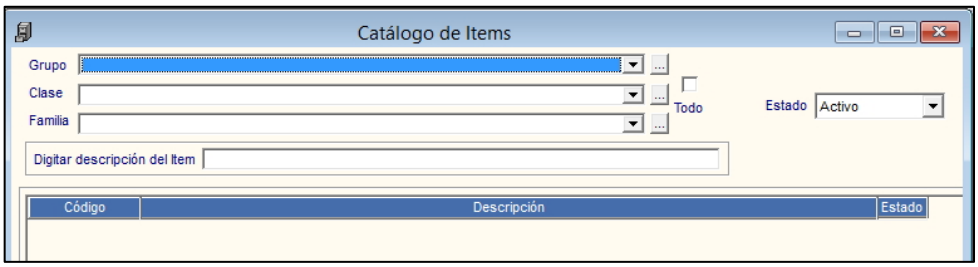
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas–Patrimonio - Ítems"**, como se muestra a continuación:



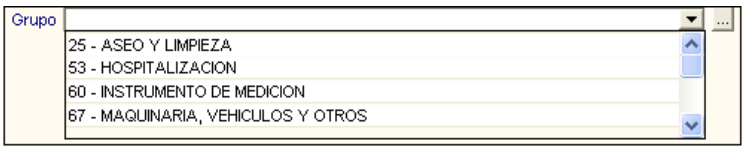
Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Catálogo de Ítems**, previamente sin datos.

Para visualizar los ítems, seleccionar los siguientes filtros de selección: Grupo, Clase, Familia, Estado.

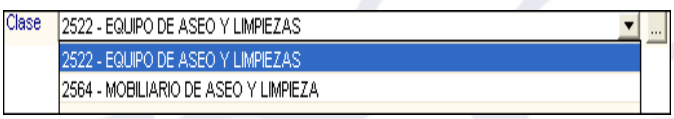
Adicionalmente se podrá realizar la búsqueda de ítems en el campo 'Digitar Descripción de Ítem'.



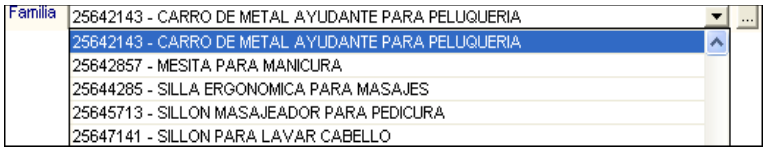
✓ **Grupo:** Seleccionar el grupo de los ítems que se desea visualizar, activando la barra de despliegue ▼ o ingresando al botón Buscar ….



✓ **Clase:** Permite seleccionar una Clase perteneciente al Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue ▼ o ingresando al botón Buscar ….



- ✓ **Familia:** Permite seleccionar una Familia perteneciente al Grupo y Clase seleccionado, activando la barra de despliegue o ingresando al icono Buscar .



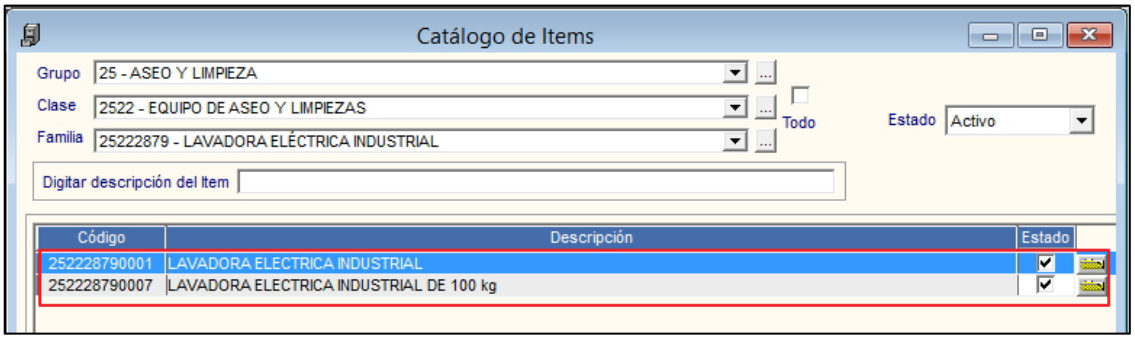
- ✓ **Digitar Descripción del Ítem:** Permite al usuario realizar una búsqueda por la descripción de ítem, digitando el texto en el campo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar la condición del Ítem (Activo, Inactivo o Todos).

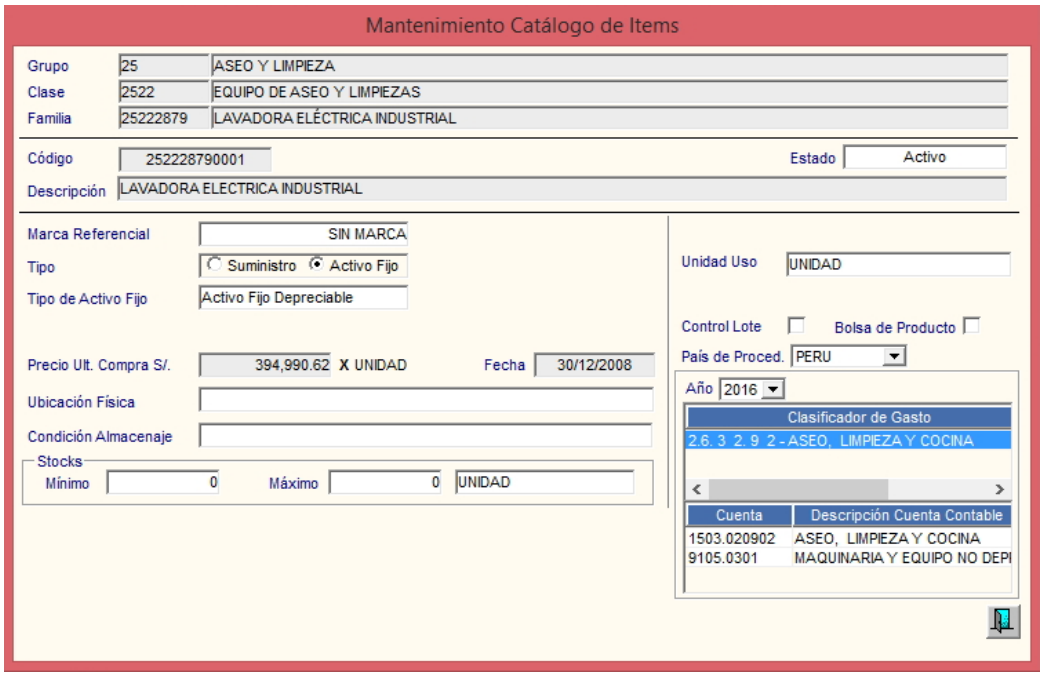


Seleccionado los filtros, se mostrará la relación de los ítems pertenecientes al grupo, clase y familia seleccionados.



Para consultar todos los ítems patrimoniales del Catálogo, marcar con un check el campo **Todo**.

Para consultar el detalle del ítem, ingresar a la carpeta amarilla del registro del ítem, visualizándose la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems**.



Componetización:

La Propiedad, Planta y Equipo – PPE son los activos tangibles de propiedad de una empresa o Entidad, destinada a su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendados a terceros o para uso administrativo, cuyo tiempo de uso es mayor a un ejercicio económico.

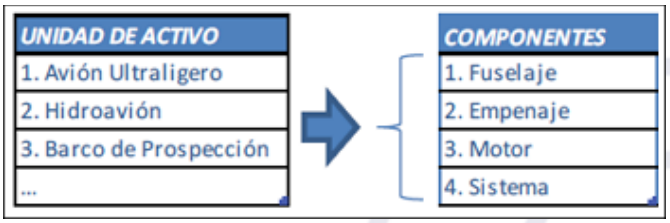
De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC16, éstos pueden estar compuestos de varias partes con diferentes vidas útiles o patrones de consumo, las mismas que son reemplazadas individualmente durante la vida útil del activo, por lo que cada parte de un elemento de PPE cuyo costo es significativo en relación con el costo total del ítem, se deprecia por separado.

El objetivo de la funcionalidad de Componetización de los bienes, es permitir el registro del valor, vida útil y depreciación de las partes o componentes que conforman una Unidad de Activo.

Definiciones:

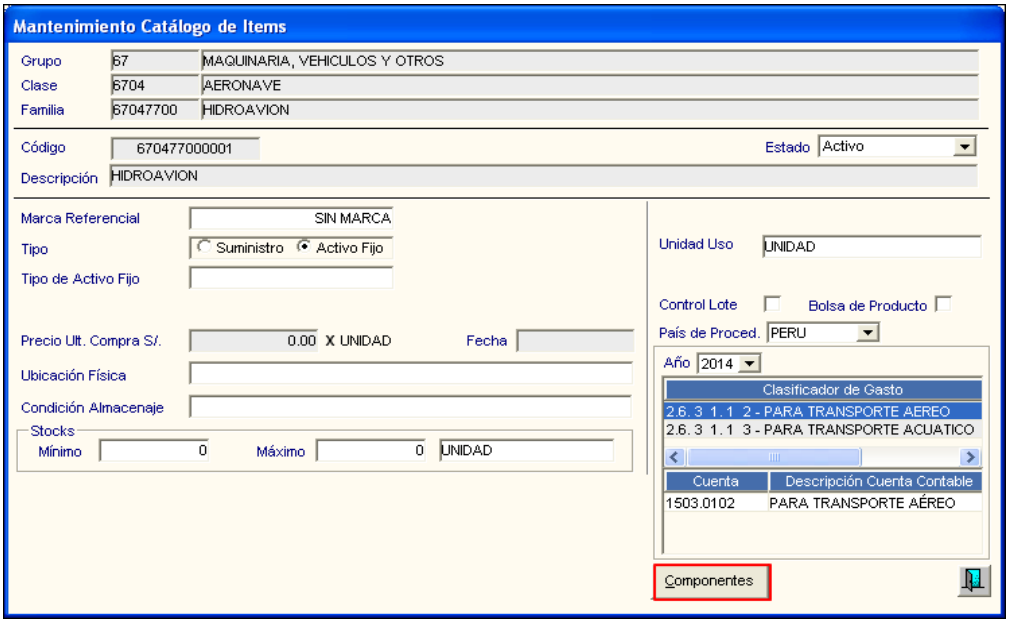
- **Unidad de Activo:** Es el equivalente al ítem del Catálogo de bienes y servicios.
- **Componentes:** Son partes representativas del bien mueble que se deprecian de forma separada por contar con vidas útiles diferentes.

Ejemplo:



Para poder registrar el movimiento y valores contables de estos activos, previamente, se deberá verificar que los componentes se encuentren registrados en el Catálogo de Bienes y Servicios.

Para registrar el movimiento y valores contables de los bienes muebles que cuentan con componentes, en la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems**, se ha incorporado el botón Componentes.



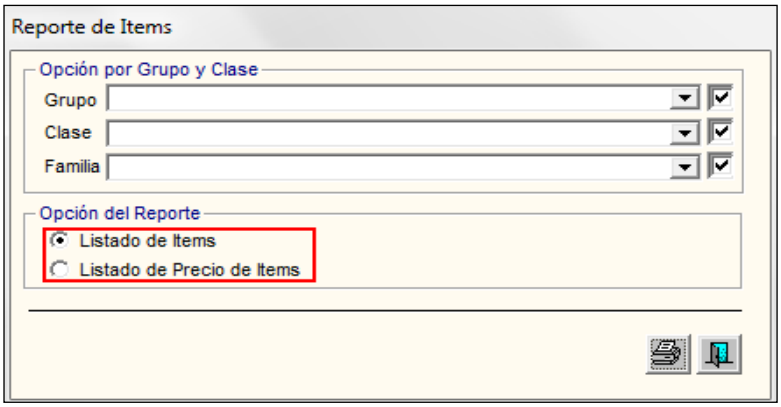
Al ingresar a este botón, el Sistema presentará la ventana **Detalle de Componentes**, mostrando la descripción del Ítem y sus componentes, así como la fecha de registro.



Nota: La lista de componentes de los bienes muebles es definida por el Ente Rector por lo que no puede ser editada por el Usuario.

REPORTE

Para visualizar el reporte de los Ítems patrimoniales del Catálogo Institucional, dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reporte de Ítems**, conteniendo los siguientes filtros y opciones:



Seleccionar el Grupo, Clase y Familia de los bienes patrimoniales que desea mostrar o marcar el check☑ para mostrar todos.

Se tiene dos opciones de reporte: **Listado de Ítems** y **Listado de Precio de Ítems**.

- **Listado de Ítems. -**Este reporte **Catálogo de Bienes** muestra la relación de los bienes patrimoniales agrupados por Grupo, Clase, Familia.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

CATALOGO DE BIENES

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Descripción	Tipo
BIENES		
04	AGRICOLA Y PESQUERO	
22	EQUIPO AGRICOLAS Y PESQUEROS	
04220240	AGITADOR MAGNETICO	
042202400001	AGITADOR MAGNETICO	Activo Fijo
042202400002	AGITADOR MAGNETICO CON PLANCHA DE CALENTAMIENTO	Activo Fijo
04220621	BRUJULA	
042206210001	BRUJULA	Activo Fijo
042206210007	BRUJULA DIGITAL	Activo Fijo
04221573	CORTADORA DE CESPED	
042215730001	CORTADORA DE CESPED	Activo Fijo
04224810	FUMIGADORAS EN GENERAL	
042248100001	FUMIGADORA EN GENERAL	Activo Fijo
042248100003	FUMIGADORA MANUAL DE 20 L	Activo Fijo
042248100007	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON CORTO	Activo Fijo
042248100008	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON LARGO	Activo Fijo
042248100009	FUMIGADORA GENERADORA DE AEROSOL	Activo Fijo

- **Listado de Precio de Ítems. -** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales agrupados por Grupo, Clase, Familia, indicando el precio referencial.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO PRECIOS DE BIENES

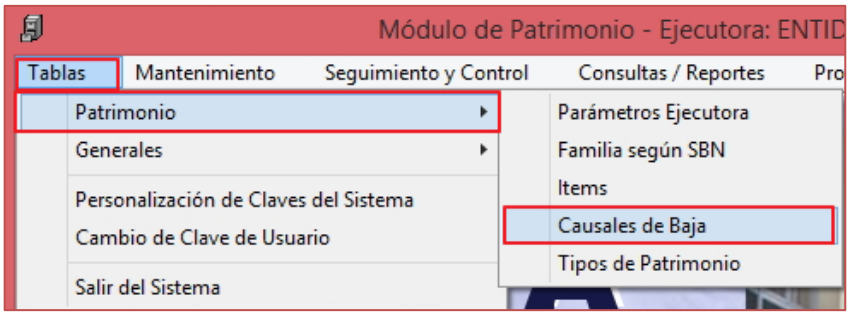
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Descripción	Prec. Refer.	Fecha
BIENES			
04	AGRICOLA Y PESQUERO		
22	EQUIPO AGRICOLAS Y PESQUEROS		
04220240	AGITADOR MAGNETICO		
042202400001	AGITADOR MAGNETICO	0.00	
042202400002	AGITADOR MAGNETICO CON PLANCHA DE CALENTAMIENTO	0.00	
04220621	BRUJULA		
042206210001	BRUJULA	0.00	
042206210007	BRUJULA DIGITAL	0.00	
04221573	CORTADORA DE CESPED		
042215730001	CORTADORA DE CESPED	0.00	
04224810	FUMIGADORAS EN GENERAL		
042248100001	FUMIGADORA EN GENERAL	0.00	
042248100003	FUMIGADORA MANUAL DE 20 L	0.00	
042248100007	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON CORTO	0.00	
042248100008	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON LARGO	0.00	
042248100009	FUMIGADORA GENERADORA DE AEROSOL	0.00	

5.2.1.4. Causales de Baja

Esta opción permite consultar la relación de causales de baja establecidas por la SBN, incluyendo las establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN del 03 de julio 2015, sobre procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio-Causales de Baja"**, como se muestra a continuación:

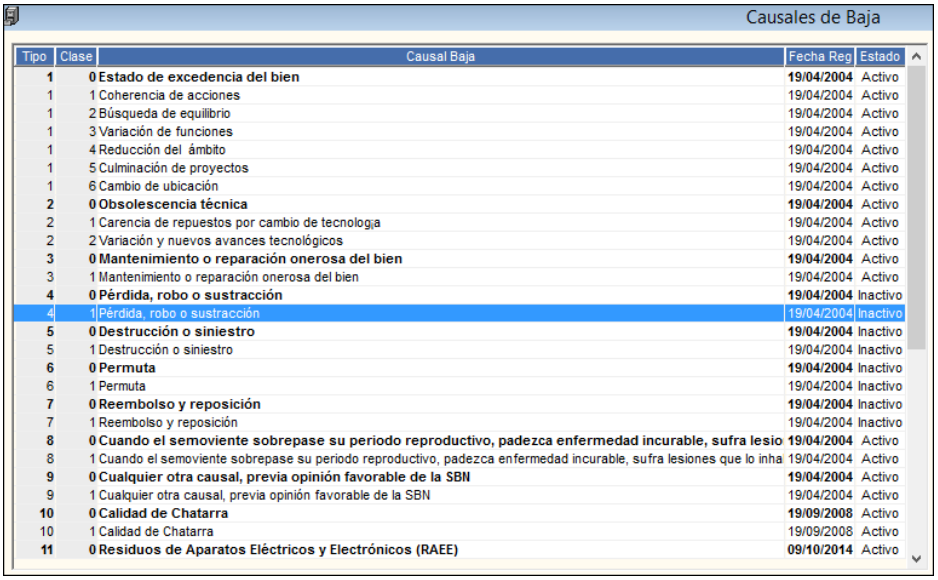


El Sistema presentará la ventana **Causales de Baja** a modo de consulta, mostrando los Tipos y Clases de Causales de Baja Activos e Inactivos, los cuales se listan a continuación:

Tipo	Clase	Estado
Estado de excedencia del bien	Coherencia de acciones	Activo
	Búsqueda de equilibrio	Activo
	Variación de funcione	Activo
	Reducción del ámbito	Activo
	Culminación de proyectos	Activo
	Cambio de ubicación	Activo
Obsolescencia técnica	Carencia de repuestos por cambio de tecnología	Activo

Tipo	Clase	Estado
	Variación y nuevos avances tecnológicos	Activo
Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Activo
Pérdida, robo o sustracción	Pérdida, robo o sustracción	Inactivo
Destrucción o siniestro	Destrucción o siniestro	Inactivo
Permuta	Permuta	Inactivo
Reembolso y reposición	Reembolso y reposición	Inactivo
Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo	Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo	Activo
Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN	Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN	Activo
Calidad de Chatarra	Calidad de Chatarra	Activo
Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Activo
Saneamiento	Saneamiento	Activo
Reembolso	Reembolso	Activo
Reposición	Reposición	Activo
Pérdida	Pérdida	Activo
Robo	Robo	Activo
Hurto	Hurto	Activo
Destrucción	Destrucción	Activo
Siniestro	Siniestro	Activo
Mandato Legal	Mandato Legal	Activo

En el Sistema se actualizarán las causales de baja de acuerdo a los cambios e incorporaciones que determine el Ente Rector.



REPORTE

Para visualizar el reporte de las **Causales de Baja**, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Código de Tipo, Código de Clase y Descripción de las Causales de Baja.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:41:06
Página : 1 de 1

CAUSALES DE BAJA

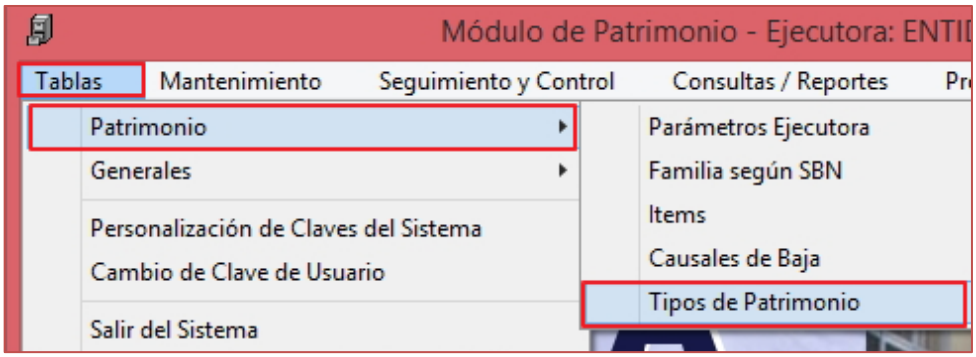
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo	Clase	Causal Baja	Estado
1	**0**	**Estado de excedencia del bien**	Activo
1	1	Coherencia de acciones	Activo
1	2	Búsqueda de equilibrio	Activo
1	3	Variación de funciones	Activo
1	4	Reducción del ámbito	Activo
1	5	Culminación de proyectos	Activo
1	6	Cambio de ubicación	Activo
2	**0**	**Obsolescencia técnica**	Activo

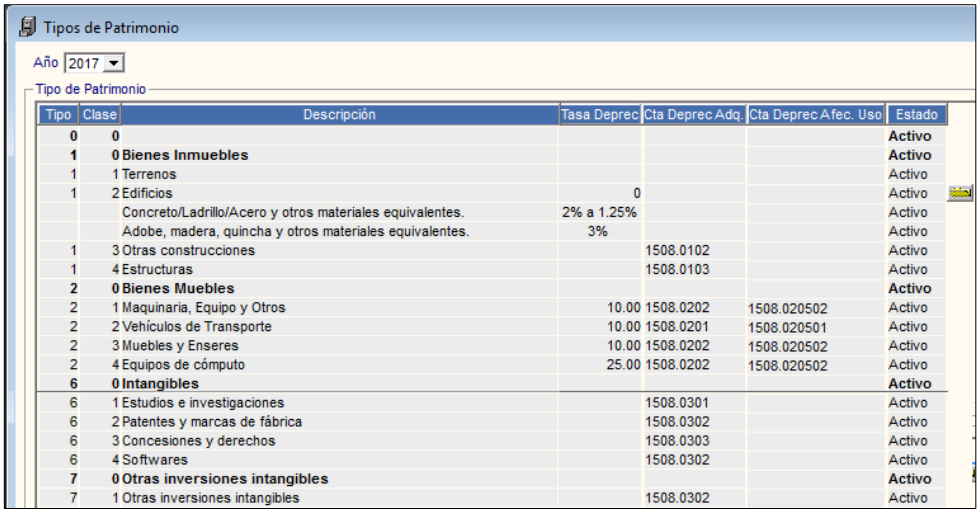
5.2.1.5. Tipos de Patrimonio

Esta opción, permite consultar los Tipos de Patrimonio establecidos por la SBN.

El ingreso a la opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio-Tipos de Patrimonio"**, como se muestra a continuación:

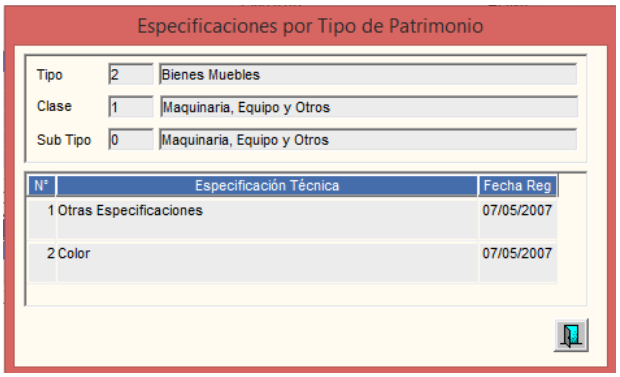


Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Tipos de Patrimonio**, en la cual se visualizará los tipos de patrimonio, tales como: bienes inmuebles, bienes muebles, bienes intangibles, etc. Además, se muestra las tasas de depreciación, cuentas contables de depreciación correspondiente a los bienes institucionales adquiridos, cuentas contables de depreciación correspondiente a los bienes adquiridos por Afectación en Uso, y su estado, así como el sub tipo de patrimonio.



Tipo	Clase	Descripción	Tasa Deprec	Cta Deprec Adq.	Cta Deprec Afec. Uso	Estado
0	**0**					**Activo**
1	**0**	**Bienes Inmuebles**				**Activo**
1	1	Terrenos				Activo
1	2	Edificios	0			Activo
		Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.	2% a 1.25%			Activo
		Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes.	3%			Activo
1	3	Otras construcciones		1508.0102		Activo
1	4	Estructuras		1508.0103		Activo
2	**0**	**Bienes Muebles**				**Activo**
2	1	Maquinaria, Equipo y Otros	10.00	1508.0202	1508.020502	Activo
2	2	Vehículos de Transporte	10.00	1508.0201	1508.020501	Activo
2	3	Muebles y Enseres	10.00	1508.0202	1508.020502	Activo
2	4	Equipos de cómputo	25.00	1508.0202	1508.020502	Activo
6	**0**	**Intangibles**				**Activo**
6	1	Estudios e investigaciones		1508.0301		Activo
6	2	Patentes y marcas de fábrica		1508.0302		Activo
6	3	Concesiones y derechos		1508.0303		Activo
6	4	Softwares		1508.0302		Activo
7	**0**	**Otras inversiones intangibles**				**Activo**
7	1	Otras inversiones intangibles		1508.0302		Activo

Para visualizar el detalle de las especificaciones técnicas de cada sub tipo de patrimonio, ingresar a la carpeta amarilla, mostrándose la ventana **Especificaciones por Tipo de Patrimonio**.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Tipo de Patrimonio**, el Usuario debe dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Código de Tipo, Código de Clase, Descripción del Tipo de Patrimonio, Tasa de Depreciación, Cuenta Contable de Depreciación y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

TIPO DE PATRIMONIO

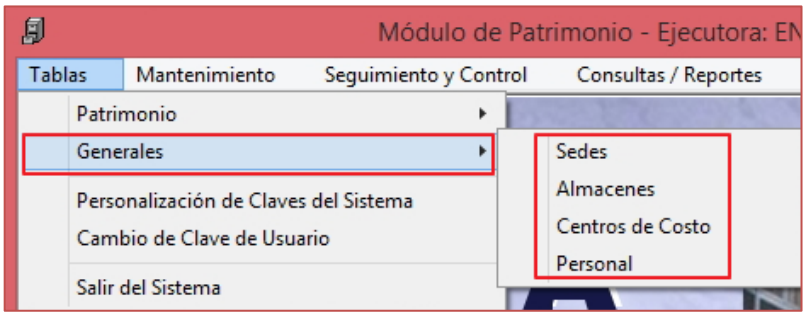
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : ---- --

			Tasa Deprec	Cta Deprec	Estado
1	**0**	**Bienes Inmuebles**	**0**		Activo
1	1	Terrenos	0		Activo
1	2	Edificios	3.00	1508.0101	Activo
1	3	Otras construcciones	3.00	1508.0102	Activo
1	4	Estructuras	3.00	1508.0103	Activo
2	**0**	**Bienes Muebles**	**0**		Activo
2	1	Maquinaria, equipos y otras unidades para la Producción	10.00	1508.0202	Activo
2	2	Equipo de Transporte	25.00	1508.0201	Activo
2	3	Muebles y Enseres	10.00	1508.0202	Activo
2	4	Equipos de cómputo	25.00	1508.0202	Activo
6	**0**	**Intangibles**	**0**		Activo
6	1	Estudios e investigaciones	0	1508.0301	Activo
6	2	Patentes y marcas de fábrica	0	1508.0303	Activo
6	3	Concesiones y derechos	0	1508.0303	Activo
6	4	Softwares	25.00	1508.0302	Activo

5.2.2. Generales

Esta opción permite consultar las siguientes tablas procedentes del Módulo de Configuración: Sedes, Centros de Costo y Personal, así como la tabla Almacén proveniente del Módulo de Logística.

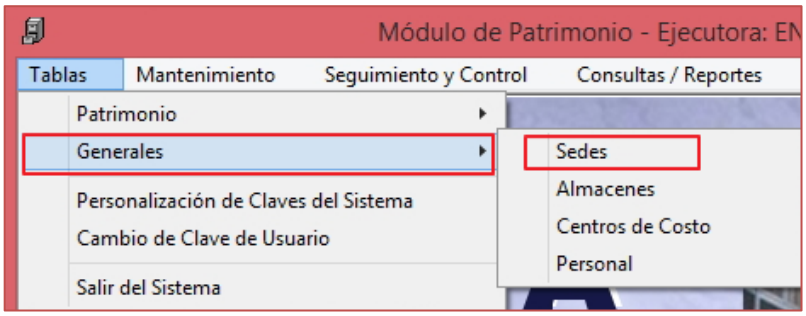
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Generales".**



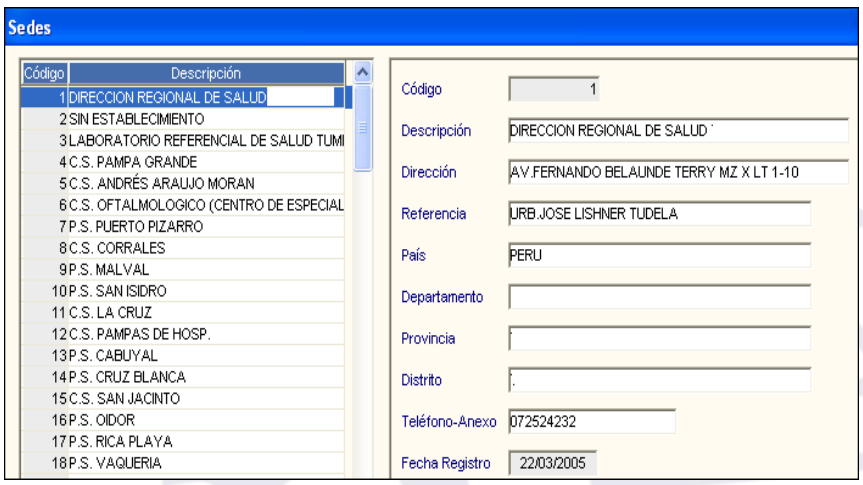
5.2.2.1. Sedes

Esta opción permite consultar las Sedes de la Unidad Ejecutora registradas en el Módulo de Configuración.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Generales-Sedes"**, como se muestra en la siguiente ventana:



El Sistema muestra la ventana **Sedes**.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Sedes**, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Código, Descripción, Dirección. Teléfono, País, Departamento, Provincia y Distrito de cada Sede.

Sistema Integrado de Gestión Administrativ
Módulo de Patrimonio

SEDES

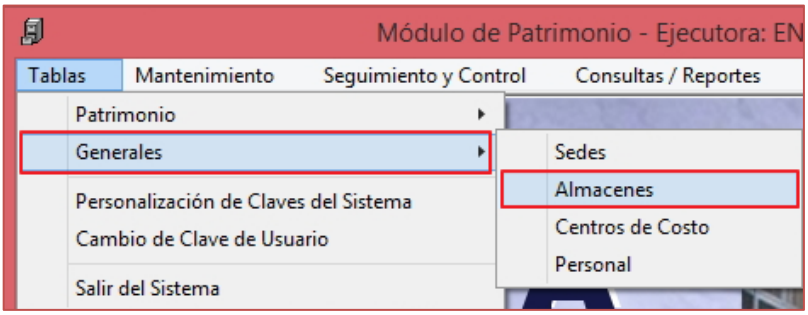
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD F
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Código	Sede	Dirección	Teléfono	País	Departamento	Provincia	Distrito
1	DIRECCION REGIONAL DE SALUD TAV.FERNANDO BELAUNDE T		72524232	PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
2	SIN ESTABLECIMIENTO			PERU	00 PERU	00 PERU	00 PERU
3	LABORATORIO REFERENCIAL DE S			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
4	C.S. PAMPA GRANDE			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
5	C.S. ANDRÉS ARAUJO MORAN			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
6	C.S. OFTALMOLOGICO (CENTRO DE			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
7	P.S. PUERTO PIZARRO			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES
8	C.S. CORRALES			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	02 CORRALES
9	P.S. MALVAL			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	02 CORRALES
10	P.S. SAN ISIDRO			PERU	24 TUMBES	01 TUMBES	02 CORRALES

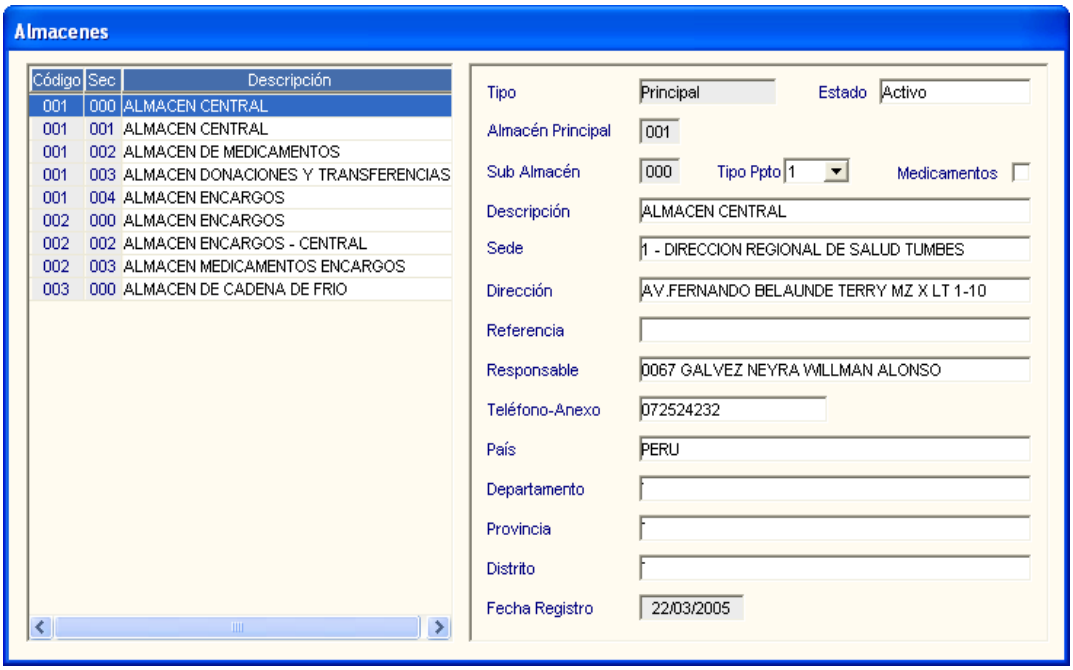
5.2.2.2. Almacenes

Esta opción permite consultar los distintos Almacenes registrados en el Módulo de Logística.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Generales-Almacenes"**, **como** se muestra a continuación:

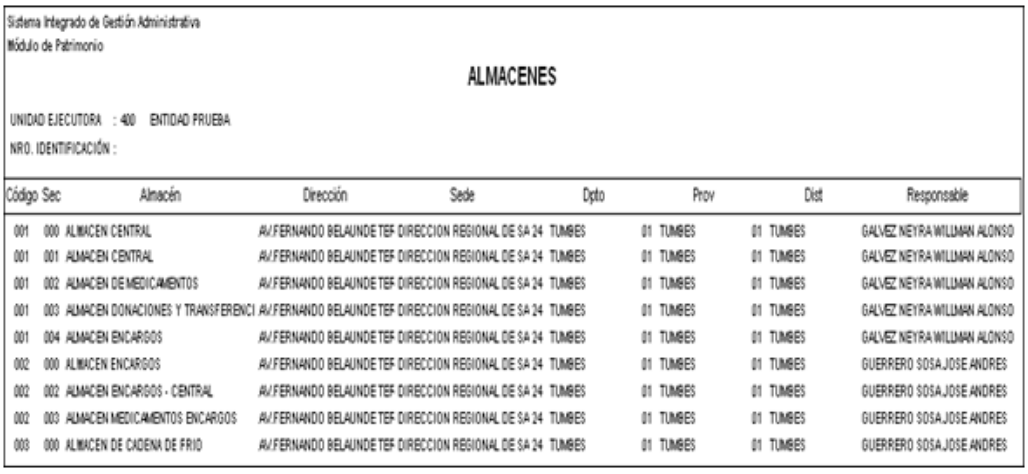


La ventana muestra dos secciones, a la izquierda se muestra el Código, Secuencia y Descripción del Almacén y a la derecha se muestra el Tipo, Estado, Almacén Principal, Descripción, Sede, Dirección, Referencia, Responsable, Teléfono, Departamento, País, Provincia, Distrito y Fecha de Registro.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Almacenes**, dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Código, Secuencia, Descripción, Dirección, Sede, Departamento, Provincia, Distrito y Responsable por Almacén.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ALMACENES

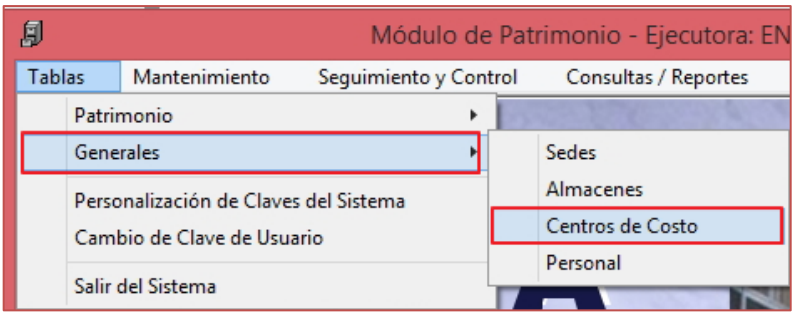
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Sec	Almacén	Dirección	Sede	Dpto	Prov	Dist	Responsable
001	000	ALMACEN CENTRAL	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO
001	001	ALMACEN CENTRAL	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO
001	002	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO
001	003	ALMACEN DONACIONES Y TRANSFERENCI	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO
001	004	ALMACEN ENCARGOS	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO
002	000	ALMACEN ENCARGOS	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GUERRERO SOSA JOSE ANDRES
002	002	ALMACEN ENCARGOS - CENTRAL	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GUERRERO SOSA JOSE ANDRES
002	003	ALMACEN MEDICAMENTOS ENCARGOS	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GUERRERO SOSA JOSE ANDRES
003	000	ALMACEN DE CADENA DE FRIO	AV.FERNANDO BELAUNDE TER	DIRECCION REGIONAL DE SA 24	TUMBES	01 TUMBES	01 TUMBES	GUERRERO SOSA JOSE ANDRES

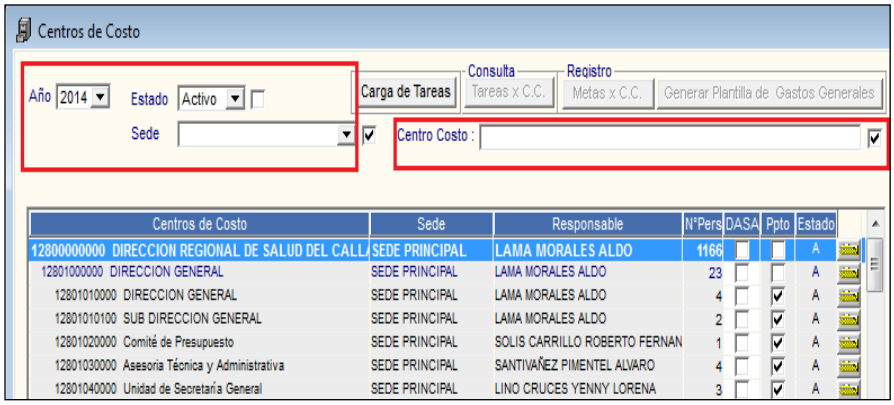
5.2.2.3. Centro de Costo

Esta opción permite consultar los Centros de Costo registrados en el Módulo de Configuración.

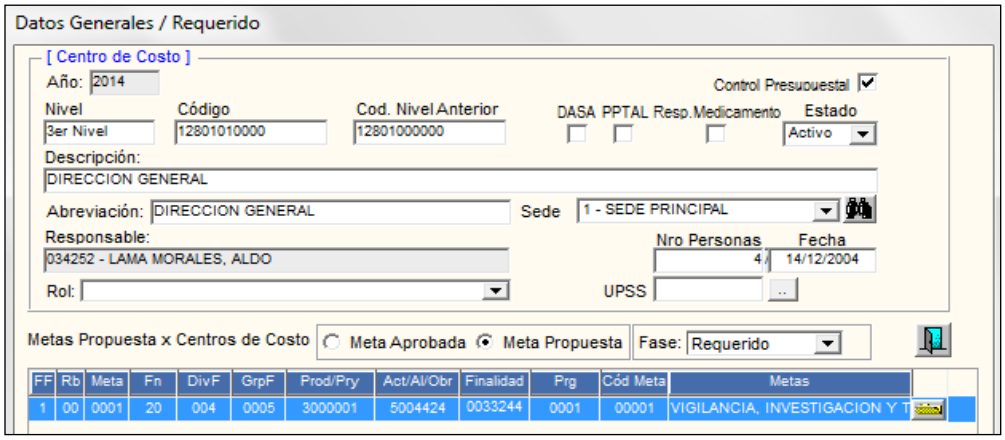
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Generales-Centros de Costo",** como se muestra a continuación:



El Sistema muestra la ventana **Centros de Costo**. En la parte Superior se puede filtrar los datos por: Año, Sede, Estado (Activo, Inactivo) y por Centro de Costo.



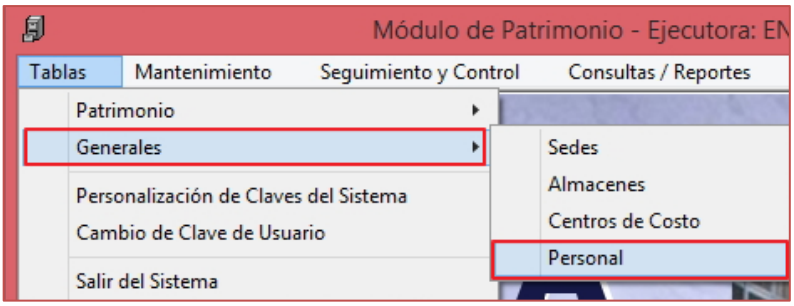
Para visualizar los datos generales del Centro de Costo, ingresar a la carpeta amarilla  mostrando la siguiente ventana.



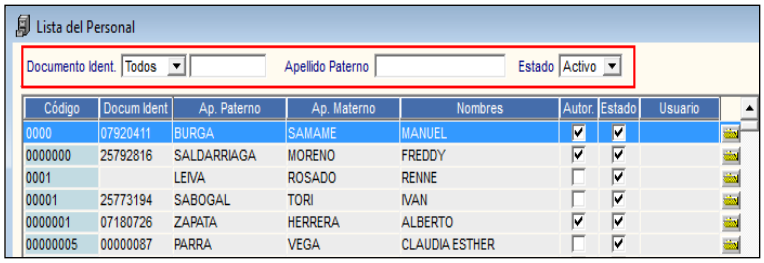
5.2.2.4. Personal

Esta opción permite consultar los datos del personal que labora en la Unidad Ejecutora registrados en el Módulo de Configuración.

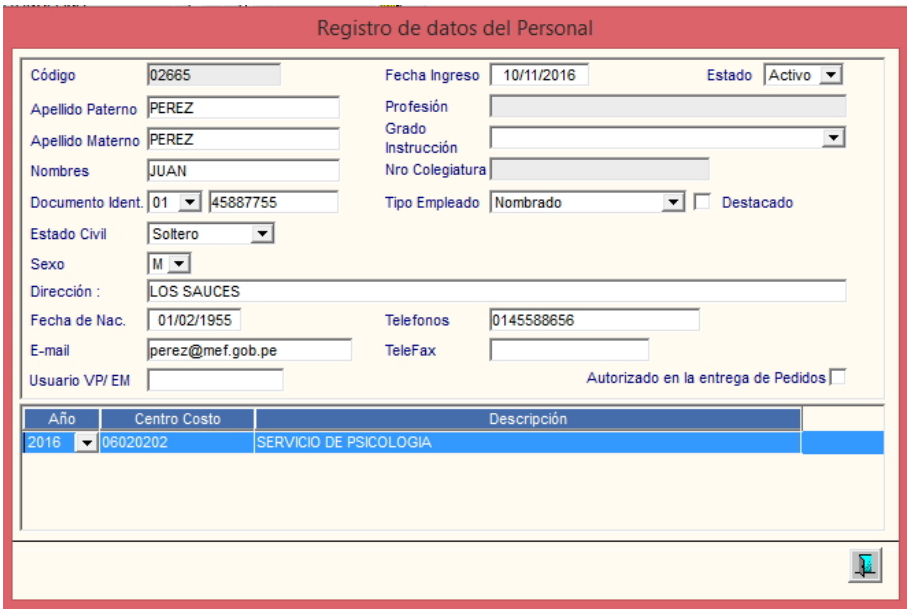
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Generales - Personal ",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana **Lista de Personal**, con la siguiente información: Código, Documento de Identidad, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y Estado (Activo, Inactivo).

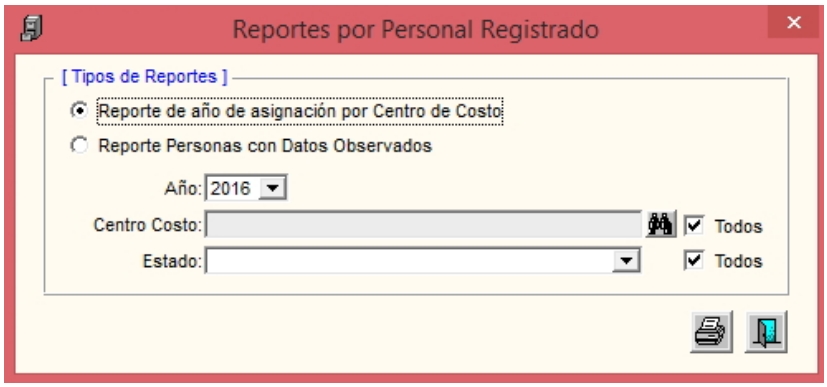


El Usuario puede visualizar los datos del personal, ingresando a la carpeta amarilla . El Sistema muestra la siguiente ventana:



REPORTES

Para visualizar los reportes del personal registrado de la Unidad Ejecutora, dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reportes por Personal Registrado**, conteniendo los siguientes reportes y filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del cual se desea obtener la información.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue o realizando una bùsqueda presionando el botón. Para seleccionar Todos los Centros de Costos marcar con **Todos**.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado del personal (Activo, Inactivo). Para seleccionar Todos los estados marcar con Todos.

- **Reporte de año de asignación por Centro de Costo. -** Esta opción muestra todo el personal de la Unidad Ejecutora por Centro de Costo, según los filtros de selección; para ello dar clic en el ícono **Imprimir**, mostrando en pantalla el reporte **Relación del Personal.**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Relación del Personal

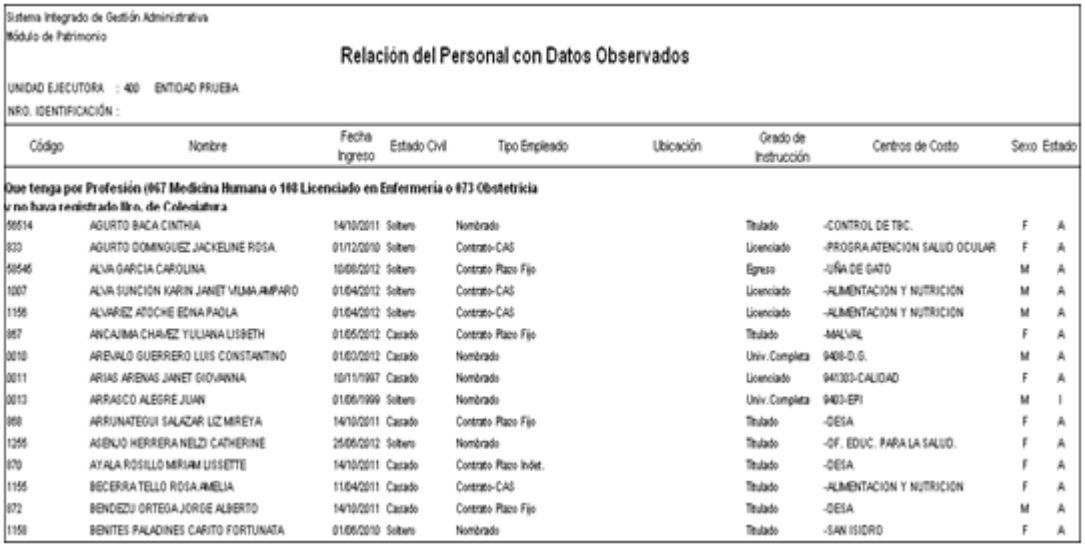
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
00000000000001	CISNEROS SOCOLA JHONY JOEL	01/04/2007	Soltero	Contrato-CAS		Bachiller	94050201 - OF. LOG.	M	I
0001	AGUILAR FEIJOO ITALO EDILBERTO	01/12/1988	Soltero	Nombrado			94131104 - PAI-ADULTO	M	I
0002	ALBURQUEQUE CARRASCO GABY	22/01/1998	Casado	Nombrado		Técnico	-	F	A
0003	ALCIVAR DELGADO ANA PILAR	01/12/1986	Soltero	Nombrado		Técnico	-	F	A
0004	ALVAREZ BARRIENTOS NORMA MAGDALENA	01/07/1986	Soltero	Nombrado		Técnico	-	F	A
0005	ANTON MORALES RICARDO	23/11/1987	Casado	Nombrado		Técnico	-	M	A
0006	AQUIJE RAMOS BLANCA AZUCENA	10/11/1997	Soltero	Nombrado		Univ.Completa	-	F	A
0007	ARAMBULO LOPEZ LUIS ENRIQUE	16/02/1998	Casado	Nombrado		Univ.Completa	94104 - SUB DIRECCION	M	A
0008	ARCELA MADRID GLADYS AMERITA	01/07/1986	Soltero	Nombrado		Técnico	-	F	A
0009	ARENAS ARANDA DINA ANGELICA	01/04/1996	Casado	Nombrado		Técnico	94050301 - OF. ECON.	F	A
0010	AREVALO GUERRERO LUIS CONSTANTINO	01/03/2012	Casado	Nombrado		Univ.Completa	940101 - D.G.	M	A

- **Reporte Personas con Datos Observados. -** Esta opción muestra el personal de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo que tienen datos observados, por ejemplo, aquellos trabajadores que tengan profesión registrada pero no tienen número de colegiatura.

  Para visualizar el reporte se debe dar clic en el ícono **Imprimir**, mostrando en pantalla el reporte **Relación del Personal con Datos Observados**, el mismo que contiene la siguiente información: Código, Nombre, Fecha de Ingreso, Estado Civil,

Tipo de Empleado, Ubicación, Grado de Instrucción, Centro de Costo, Sexo y Estado, y la descripción de la Observación que muestran dichos registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Relación del Personal con Datos Observados

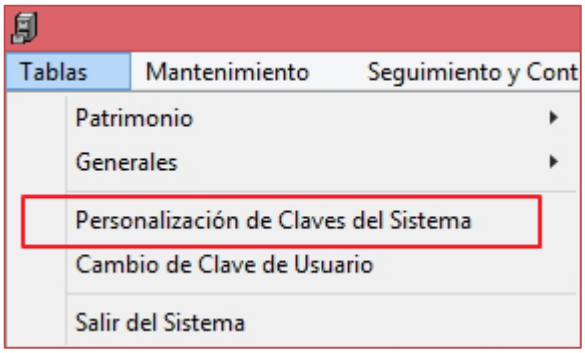
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
Que tenga por Profesión (067 Medicina Humana o 108 Licenciado en Enfermería o 073 Obstetricia y no haya registrado Ilto. de Colegiatura									
56514	AGURTO BACA CINTHIA	14/10/2011	Soltero	Nombrado		Titulado	-CONTROL DE TBC.	F	A
833	AGURTO DOMINGUEZ JACKELINE ROSA	01/12/2010	Soltero	Contrato-CAS		Licenciado	-PROGRA ATENCION SALUD OCULAR	F	A
58546	ALVA GARCIA CAROLINA	10/08/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Egreso	-UÑA DE GATO	M	A
1007	ALVA SUNCION KARIN JANET VILMA AMPARO	01/04/2012	Soltero	Contrato-CAS		Licenciado	-ALIMENTACION Y NUTRICION	M	A
1158	ALVAREZ ATOCHE EDNA PAOLA	01/04/2012	Soltero	Contrato-CAS		Licenciado	-ALIMENTACION Y NUTRICION	M	A
987	ANCAJIMA CHAVEZ YULIANA LISBETH	01/05/2012	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-MALVAL	F	A
0010	AREVALO GUERRERO LUIS CONSTANTINO	01/03/2012	Casado	Nombrado		Univ.Completa	9408-D.G.	M	A
0011	ARIAS ARENAS JANET GIOVANNA	10/11/1997	Casado	Nombrado		Licenciado	941303-CALIDAD	F	A
0013	ARRASCO ALEGRE JUAN	01/06/1999	Soltero	Nombrado		Univ.Completa	9403-EPI	M	I
968	ARRUNATEGUI SALAZAR LIZ MIREYA	14/10/2011	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-DESA	F	A
1255	ASENJO HERRERA NELZI CATHERINE	25/06/2012	Soltero	Nombrado		Titulado	-OF. EDUC. PARA LA SALUD.	F	A
970	AYALA ROSILLO MIRIAM LISSETTE	14/10/2011	Casado	Contrato Plazo Indet.		Titulado	-DESA	F	A
1155	BECERRA TELLO ROSA AMELIA	11/04/2011	Casado	Contrato-CAS		Titulado	-ALIMENTACION Y NUTRICION	F	A
972	BENDEZU ORTEGA JORGE ALBERTO	14/10/2011	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-DESA	M	A
1158	BENITES PALADINES CARITO FORTUNATA	01/06/2010	Soltero	Nombrado		Titulado	-SAN ISIDRO	F	A

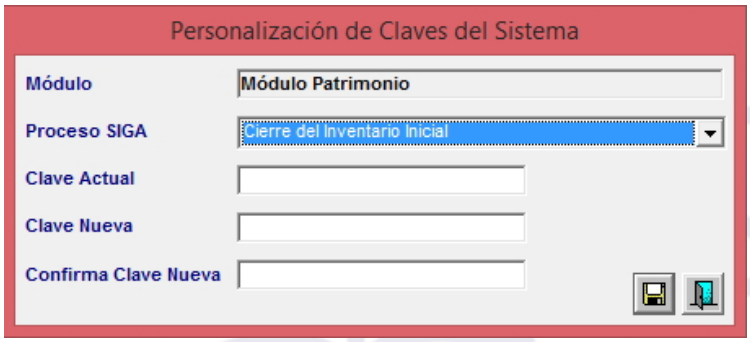
5.2.3. Personalización de Claves del Sistema

En esta opción el Usuario puede cambiar las claves que son solicitadas para realizar algunos procesos que por defecto ya vienen definidas por el Sistema.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas- Personalización de Claves del Sistema",** como se muestra a continuación:



El Sistema muestra la ventana **Personalización de Claves del Sistema** con los siguientes campos:



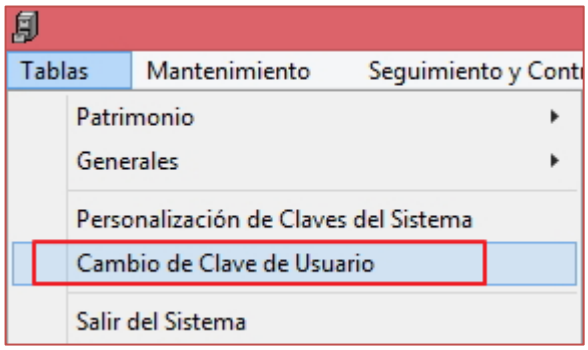
- ✓ **Módulo:** Muestra el nombre del Módulo SIGA en el que nos encontramos.
- ✓ **Proceso SIGA:** Permite seleccionar el proceso al cual se le va a cambiar de clave, para su ejecución en el Sistema.
- ✓ **Clave Actual:** Permite registrar la clave actual del proceso seleccionado.
- ✓ **Clave Nueva:** Permite registrar la nueva clave al proceso seleccionado.
- ✓ **Confirma Nueva Clave:** Permite registrar y confirmar la nueva clave del proceso seleccionado.

Dar clic en el icono **Grabar** , para guardar los cambios.

5.2.4. Cambio de Clave de Usuario

Esta opción permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso.

El ingreso a la opción **Cambio de Clave de Usuario** es siguiendo la ruta: **"Tablas - Cambio de Claves de Usuario",** como se muestra en la siguiente ventana:



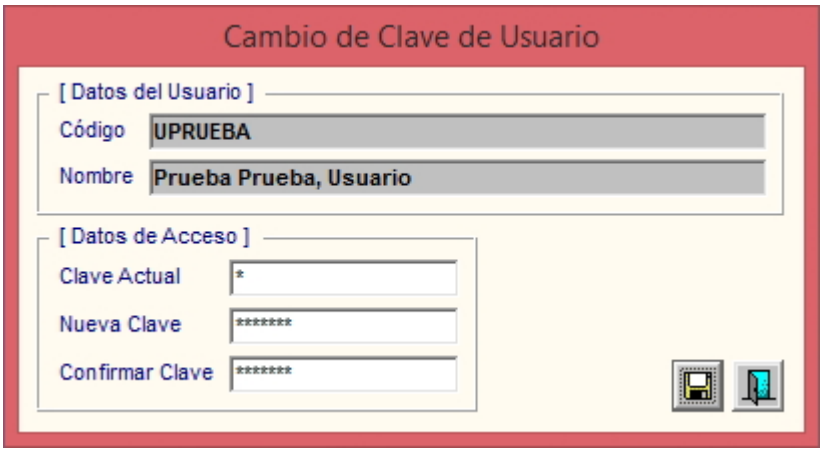
Al ingresar a este formulario el sistema mostrará lo siguiente:

Datos del Usuario:

- Código.- es el Código del Usuario que accede al Sistema.
- Nombre.- es el nombre del Usuario que accede al Sistema.

Datos de Acceso:

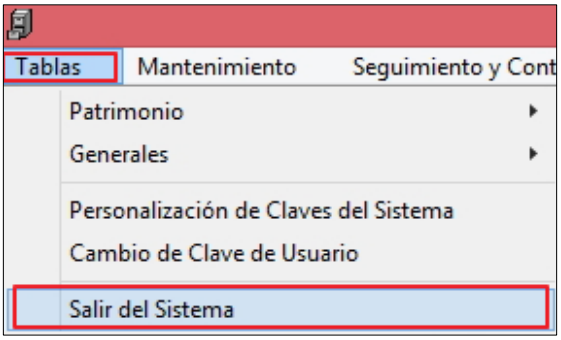
- Clave Actual.- es la clave actual del Usuario que accede al Sistema.
- Nueva Clave.- es la nueva clave que ingresará el Usuario si desea cambiar su clave actual.
- Confirmar Clave.- se debe confirmar la nueva clave volviéndola a digitar en este campo.



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

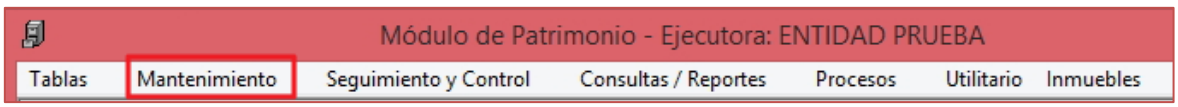
5.2.5. Salir del Sistema

Esta opción permite salir del Sistema, regresando al escritorio de Windows.



5.3. Mantenimiento

El sub módulo Mantenimiento está conformado por las opciones que permiten el registro inicial de los bienes muebles, por Sede y Centro de Costo, que serán asignados a los Usuarios de la Unidad Ejecutora para su uso. Así mismo, está conformado por el registro del Inventario Físico y los procedimientos a seguir para el registro y control de los procesos de Altas, Bajas y Mejoras.



Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra las opciones siguientes: Inventario Inicial, Inventario Físico y Movimiento.

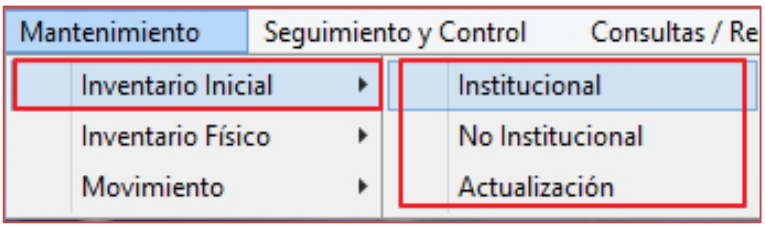


5.3.1. Inventario Inicial

Mediante esta opción la Unidad Ejecutora que recién comienza con el uso del Módulo Patrimonio del SIGA, puede registrar por única vez la operación de registro del Inventario Inicial de los bienes patrimoniales institucionales y no institucionales ingresados, luego si se producen cambios el Usuario actualiza la información.

Nota: Para aquellas Unidades Ejecutoras que ya cuentan con Inventario Inicial en el Módulo Patrimonio del SIGA, solamente se procede con la Copia del Inventario para el año siguiente.

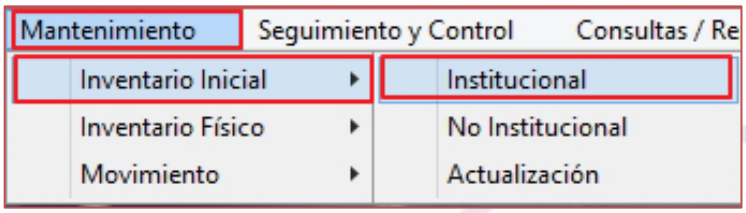
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **"Tablas – Inventario Inicial".** Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra las sub opciones siguientes: Institucional, No Institucional y Actualización.



5.3.1.1. Institucional

En esta opción el Sistema permitirá a la Entidad registrar por única vez todos los bienes patrimoniales adquiridos, ubicados dentro y fuera de la Entidad.

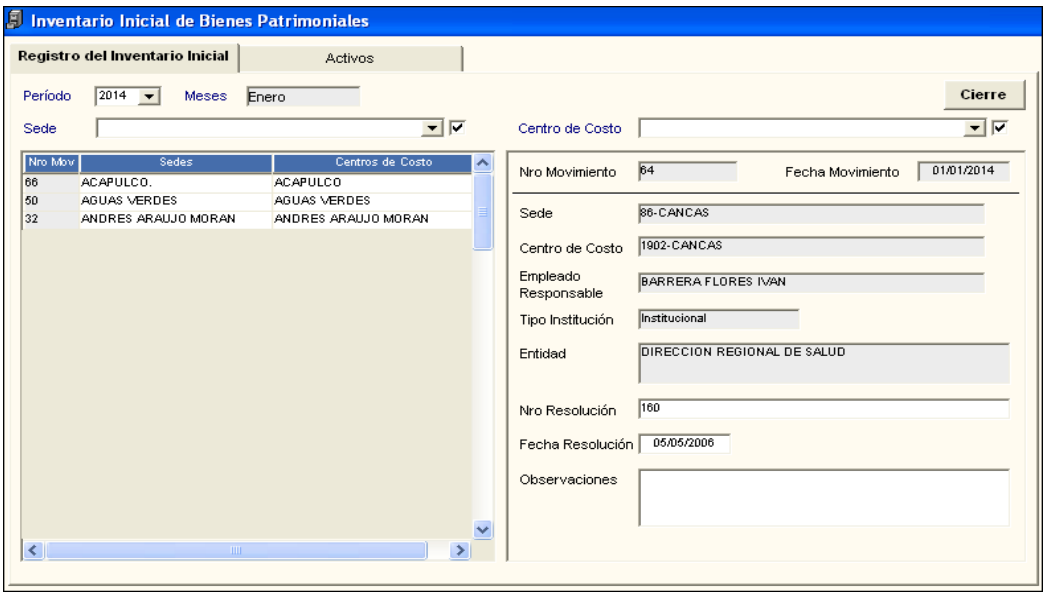
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **"Mantenimiento-Inventario Inicial-Institucional"**, como se muestra a continuación:



Descentralización del registro del Inventario Inicial:

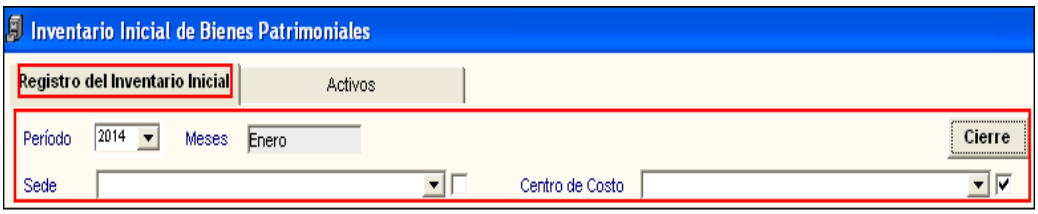
De acuerdo al procedimiento de descentralización del Módulo de Patrimonio, los Usuarios pueden registrar el Inventario Inicial de los Centros de Costo asignados en el Módulo Administrador.

Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Inventario Inicial de Bienes Patrimoniales**, con las Sedes y Centros de Costos asignados al Usuario.



Nota: Las Unidades Ejecutoras que cuentan con información de Inventario Inicial anteriores, visualizarán automáticamente los Centros de Costo asignados, caso contrario deberán registrarlos manualmente.

En la parte superior de la ventana se tiene las siguientes pestañas: **Registro del Inventario Inicial** y **Activos.**



- La pestaña **Registro de Inventario Inicial** tiene los siguientes filtros: Periodo, Sede, Centro de Costo, así como el botón **Cierre** Cierre

  - ✓ **Periodo:** Permite filtrar los registros del inventario inicial por año. Seleccionar el año activando la barra de despliegue. Para filtrar por todos los años marcar con un check.

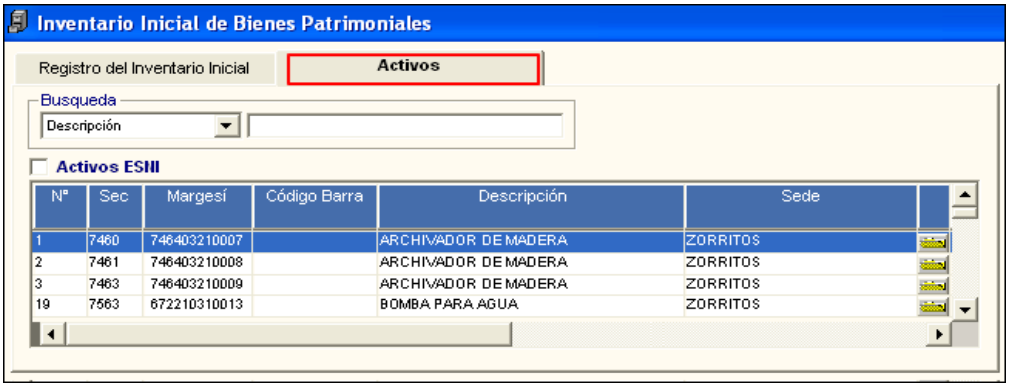
  - ✓ **Sede:** Permite filtrar los registros del inventario inicial por Sede, activando la barra de despliegue. Para filtrar por todas las Sedes marcar con un check. Solo se

listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Usuario en el Módulo Administrador.

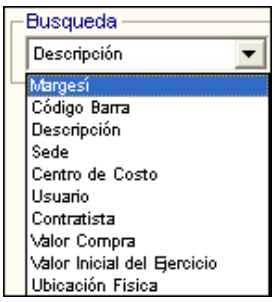
- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar los registros del inventario inicial por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Para filtrar por todos los Centros de Costo marcar con un check. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Botón Cierre** [Cierre]**:** Permite realizar el cierre del Inventario Inicial, inhabilitando las opciones de inserción y eliminación de activos fijos.

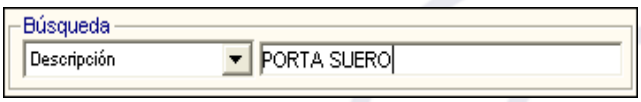
- La pestaña **Activos** tiene el filtro de Búsqueda de los bienes, el campo para seleccionar los activos tipo ESNI, que se muestra sólo en los Centros de Costo que tienen bienes ESNI, y el listado de bienes patrimoniales registrados en el inventario del Centro de Costo seleccionado en la pestaña 'Registro del Inventario Inicial'.



- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Margesí, Descripción, Sede, Centro de Costo, Usuario, Contratista, Valor Compra, Valor Inicial del Ejercicio y Ubicación Física.

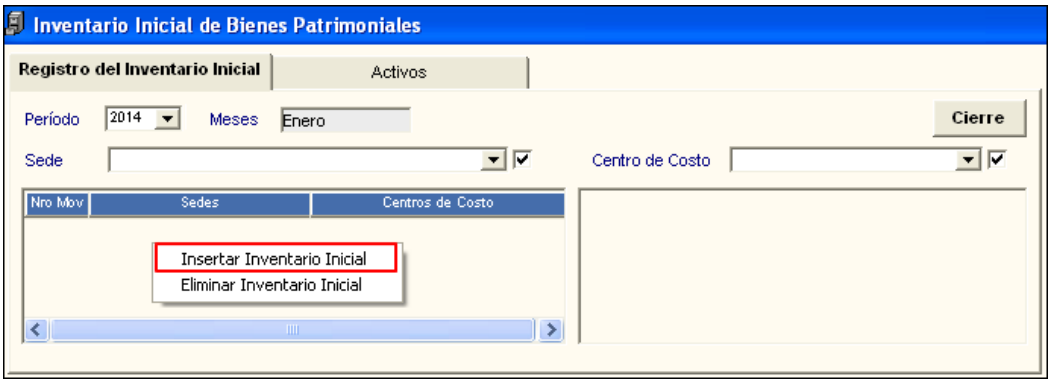


Seleccionado el tipo de búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda. Presionar la tecla **Enter** para ejecutar la búsqueda.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL

1. Primero se deberá ingresar el Centro de Costo sobre el cual se va a registrar el inventario inicial, para ello activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR INVENTARIO INICIAL**.



2. Seguidamente, en la parte derecha de la ventana se mostrarán los siguientes campos para su registro:

   - ✓ **Nro. Movimiento:** Es el número correlativo del registro del Inventario Inicial. Autogenerado por el Sistema. Se mostrará cuando se grabe los datos del registro del inventario inicial.

   - ✓ **Fecha de Movimiento:** Ingresar la fecha del registro del inventario inicial.

   - ✓ **Sede:** Se mostrará la Sede al seleccionar el Centro de Costo. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Usuario en el Módulo Administrador.

   - ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo ingresando al botón Buscar [...]. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

   - ✓ **Empleado Responsable:** Seleccionar la persona responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Centro de Costo seleccionado, ingresando al botón Buscar [...].

   - ✓ **Tipo de Institución:** Por defecto se mostrará el tipo de institución 'Institucional'.

   - ✓ **Entidad:** Muestra el nombre de la Entidad. Puede ser modificado por el Usuario.

   - ✓ **N° de Resolución:** Ingresar el número de resolución que autoriza el Inventario Inicial.

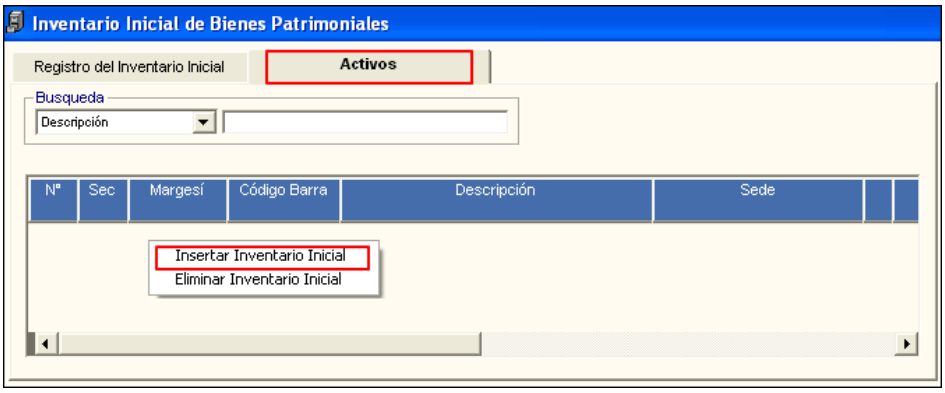
   - ✓ **Fecha de la Resolución:** Ingresar la fecha de la resolución que autoriza el Inventario Inicial.

- ✓ **Observaciones:** Ingresar algún comentario u observación adicional.

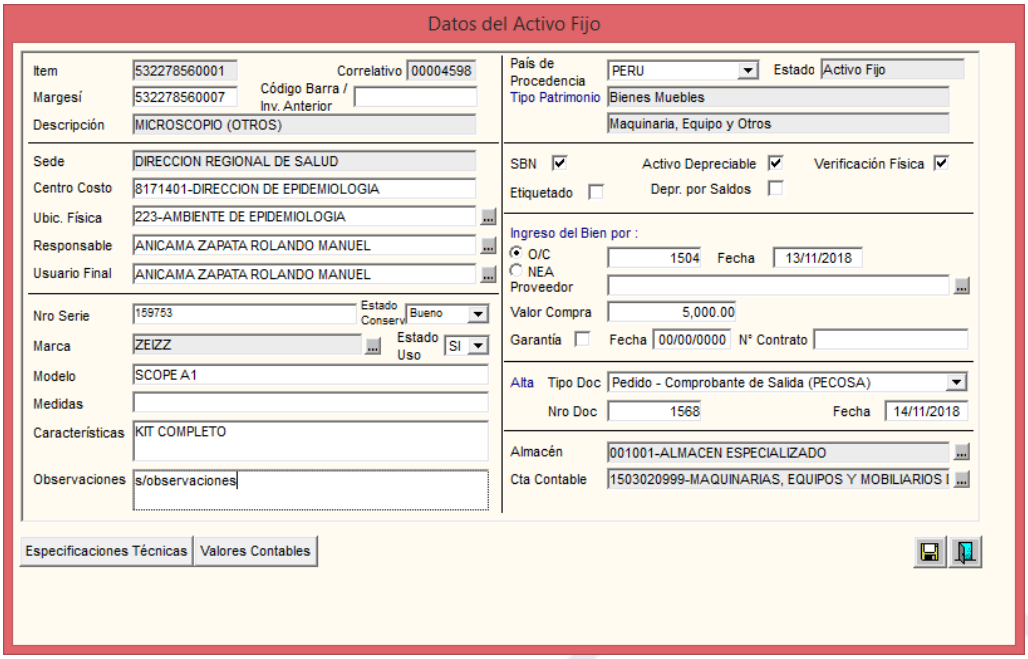
3. Registrado los datos generales del Inventario Inicial para el Centro de Costo, dar clic en el icono **Grabar**.

4. Seguidamente, proceder a registrar los bienes patrimoniales del Inventario Inicial para el Centro de Costo.

   En la pestaña **Registro del Inventario Inicial** seleccionar el Centro de Costo, y en la pestaña **Activos** activar el menú contextual y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR INVENTARIO INICIAL**.



El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho (8) primeros dígitos, para que el Usuario complete el código Margesí. Si el Usuario no completa el margesí, el Sistema lo autogenerará automáticamente al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificado por el Usuario.

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Sólo se visualizarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada y los que están asignados en el perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

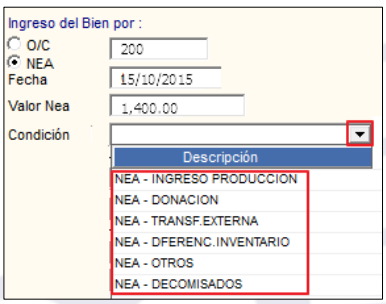
- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.

* Dato obligatorio

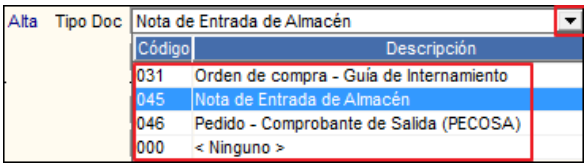
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.
- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.
- ✓ **SBN:** Si el bien patrimonial está catalogado por la SBN, se mostrará por defecto marcado con un check.
- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien patrimonial es un activo depreciable, se mostrará por defecto marcado con un check. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.
- ✓ **Verificación Física:** Marcar con un check ☑ si el bien ha sido verificado físicamente.
- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.
- ✓ **Depr. por Saldos:** Marcar con un check ☑ para realizar el cálculo de la depreciación mensual del bien en función al saldo de vida útil y valor neto.
- ✓ **Ingreso del Bien por:**
  - o **O/C:** Si el bien ingresó por Orden de Compra, registrar: Número y Fecha de la Orden, Proveedor y Valor Compra. Si cuenta con Garantía, registrar el número, fecha y numero de contrato:



  - o **NEA:** Si el bien ingresó por Nota de Entrada al Almacén, registrar: Número y Fecha de NEA, Valor NEA y Condición:



- ✓ **Alta:** Registrar los datos del documento que generó el Alta del bien:
  - **Tipo Doc. :** Seleccionar en la barra de despliegue el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien.

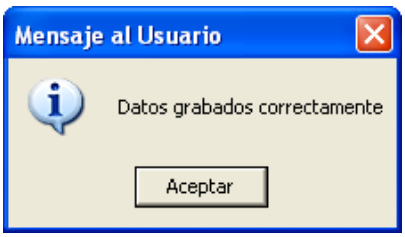


  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de Alta del bien.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**.

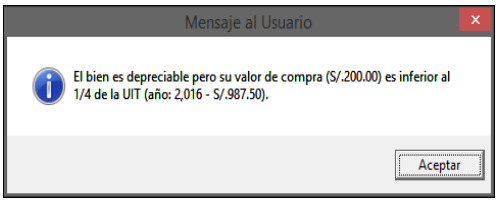
Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

5. Registrado los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje confirmando la grabación de los datos:

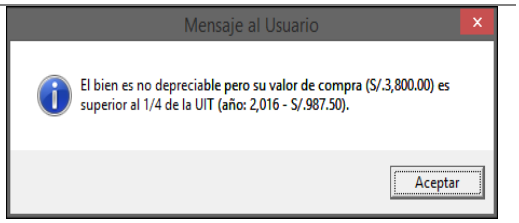


Validaciones:

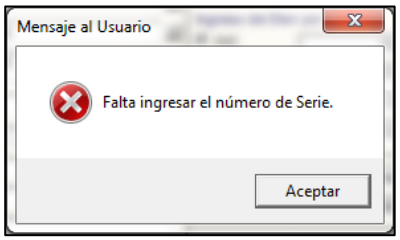
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



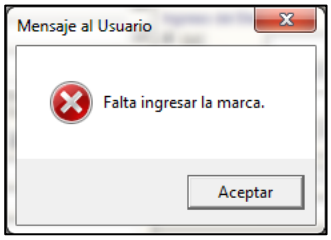
*b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



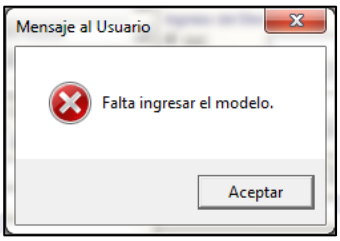
c) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

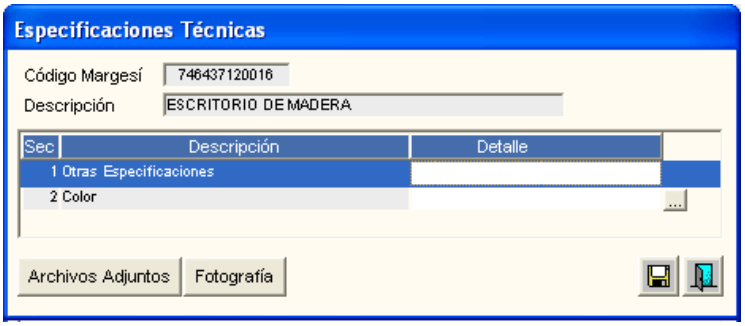


e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



Al grabar los datos, simultáneamente se activarán los botones Especificaciones Técnicas y Valores Contables.

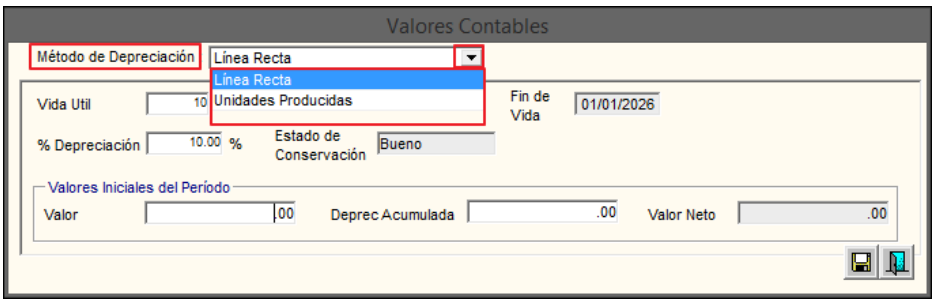
- **Especificaciones Técnicas. -** Ingresando al botón Especificaciones Técnicas, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá registrar otras especificaciones técnicas del activo, ingresando al botón ... ubicado a la derecha, el cual despliega la relación de colores registradas en las Tablas de Patrimonio.



Asimismo, esta ventana cuenta con los botones Archivos Adjuntos y Fotografía que permite adjuntar archivos (texto y fotografías) del bien patrimonial registrado.

- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará los Valores Iniciales del Periodo, de acuerdo con los montos reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior.

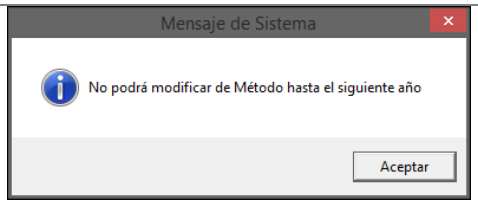
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado actualmente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.



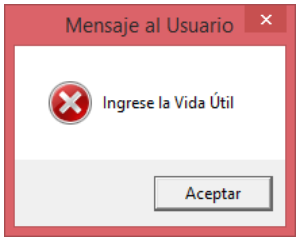
Nota: En caso el activo es de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales", los campos: Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, se mostrarán inhabilitados.

Validaciones:

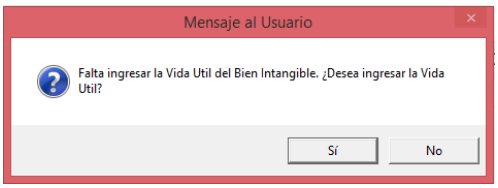
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



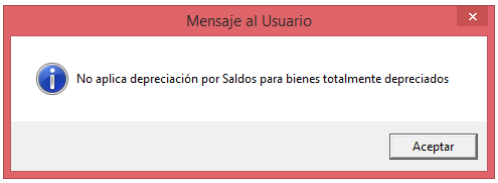
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*

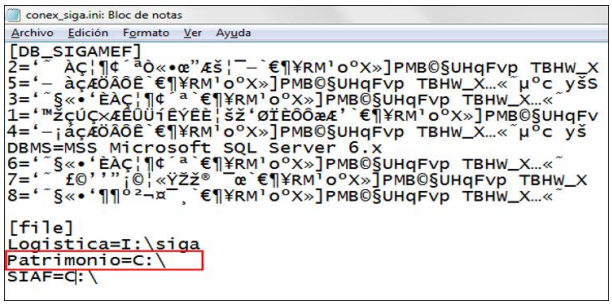


d) *Si el activo tiene habilitado el check Depr. por Saldos y el valor neto es 1.00 y/o la fecha fin de vida es inferior al año del inventario inicial, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*

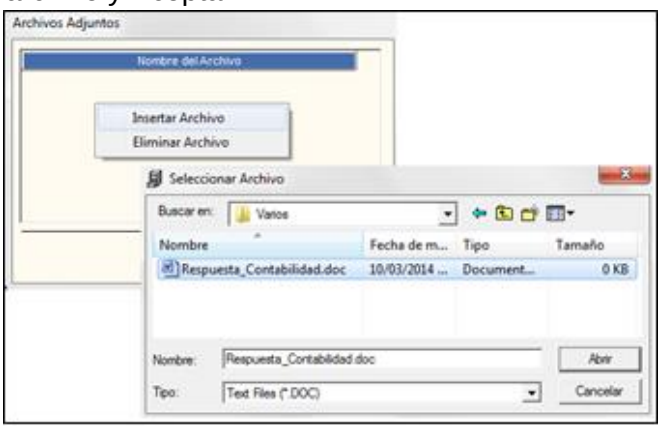


PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS

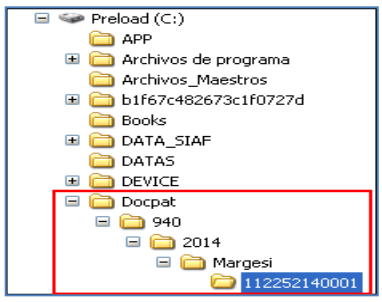
Para poder adjuntar archivos, se deberá tener configurado en el **conex_siga.ini,** la ruta donde se va a guardar los archivos de Patrimonio; de no exisitir proceder a registrarla en la siguiente sección:



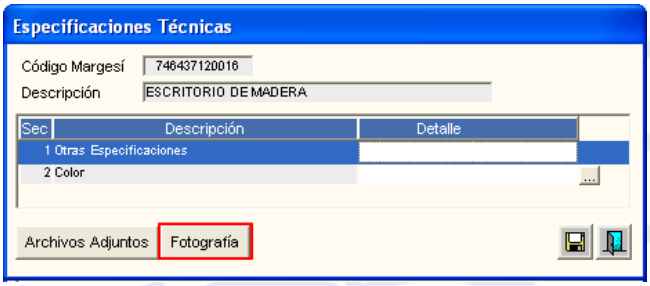
Ingresar al botón Archivos Adjuntos, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar Insertar Archivo, se muestran los archivos (con extensión DOC, XLS, PDF y/o JPG) de todas las unidades existentes (como la unidad del disco duro C:\ y/o las unidades conectadas a red). Seleccionar el archivo y Aceptar.



Automáticamente el Sistema creará en ruta especificada en el archivo **conex_siga.ini**, la carpeta Docpat, guardando el archivo adjunto en la última carpeta.



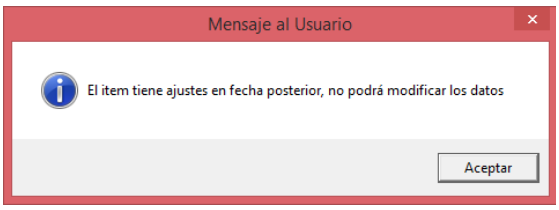
Si se han adjuntado imágenes, al dar clic en el botón **Fotografía** Fotografía , se mostrará por defecto, la primera fotografía adjunta.



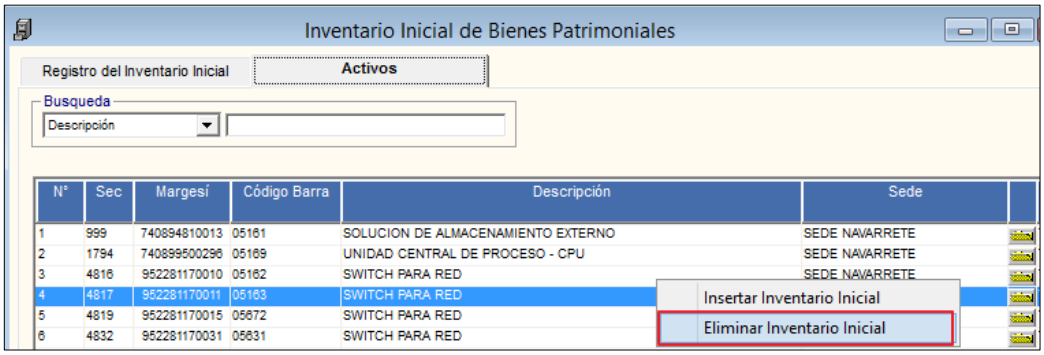
Para **visualizar** y/o **editar** el detalle del activo, ingresar a la carpeta amarilla .



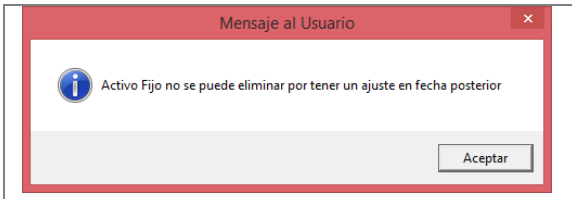
Validación:
El sistema no permite modificar un activo si éste cuenta con un registro de ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.



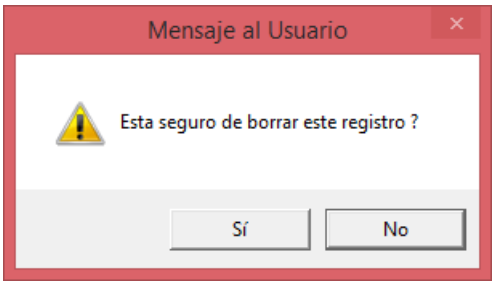
Para **Eliminar** un bien patrimonial del registro del inventario, dar clic con el botón derecho del mouse sobre el registro del bien patrimonial y seleccionar la opción **ELIMINAR INVENTARIO INICIAL**.



Validación:
El sistema, no permite eliminar un activo si éste cuenta con un registro de Ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.

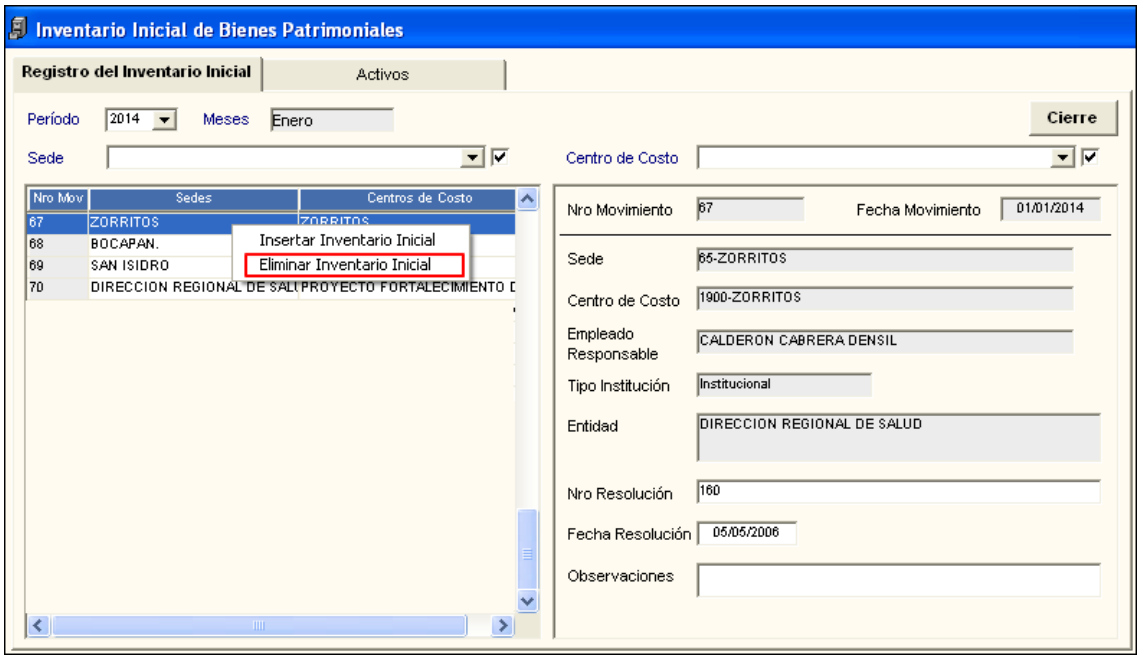


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

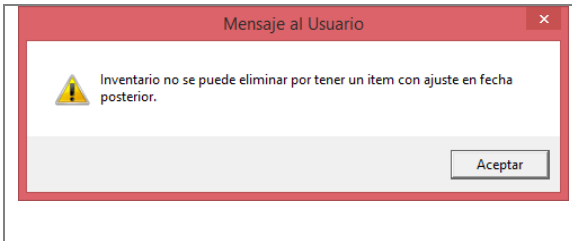


PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL

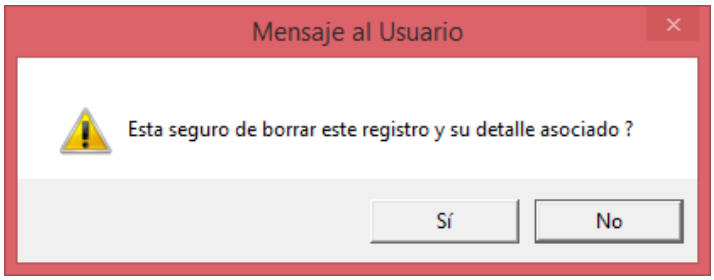
Para eliminar un registro del Inventario Inicial, seleccionar el registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **ELIMINAR INVENTARIO INICIAL**.



Validación:
No permite Eliminar un registro de inventario si este cuenta con un Activo con Ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.

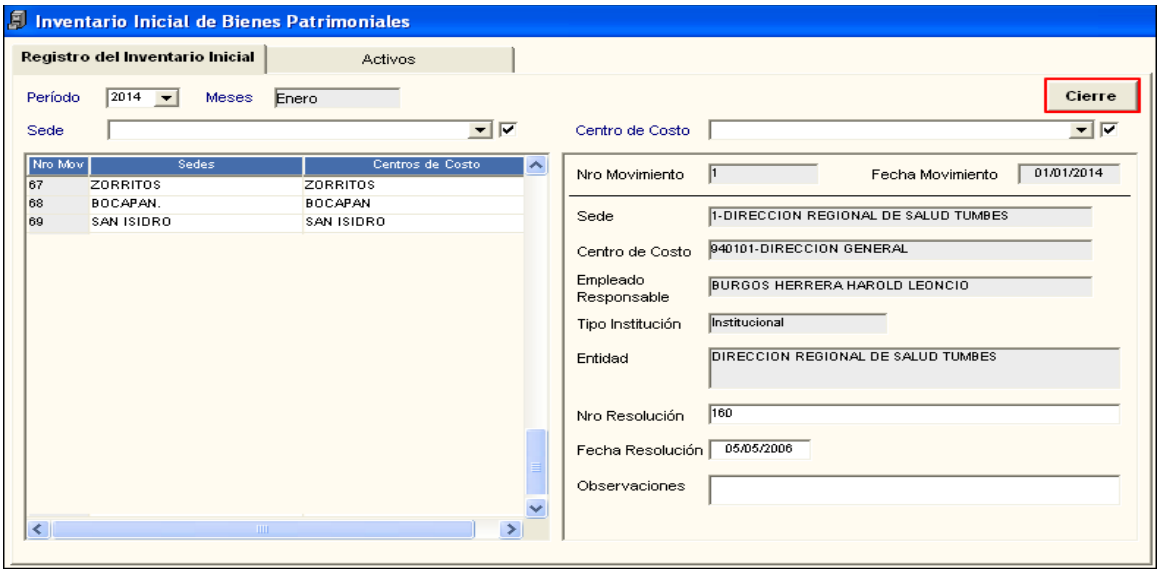


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

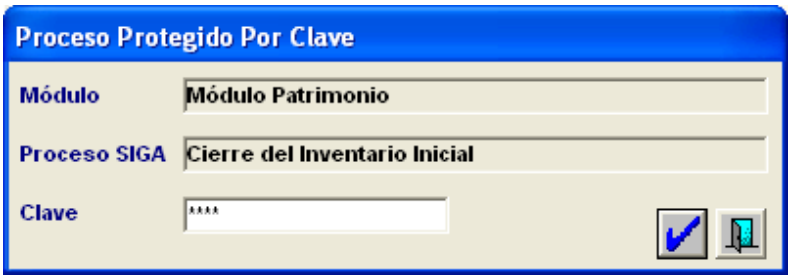


CIERRE DE INVENTARIO INICIAL

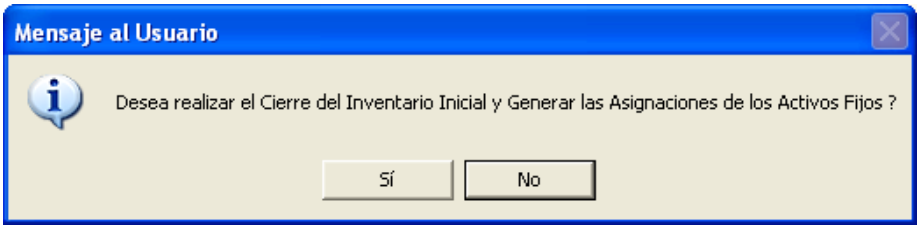
Terminado de registrar el Inventario Inicial Institucional para todos los Centros de Costo, se deberá proceder a Cerrar el Inventario Inicial, para ello dar clic en el botón **Cierre** 



El Sistema solicitará se ingrese la clave de acceso para proceder con el Cierre del Inventario Inicial. Ingresada la clave, dar clic en el icono  para proceder con el Cierre.

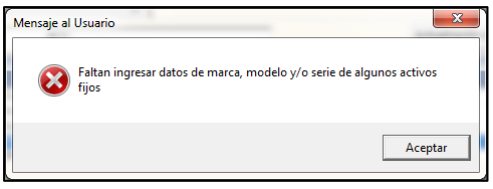


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el cierre del Inventario Inicial:



El Usuario asignado a todos los Centros de Costo y con rol de Aprobación del Inventario Inicial Institucional en el Módulo Administrador, será el único autorizado a efectuar el cierre del Inventario Inicial Institucional, así como a su habilitación.

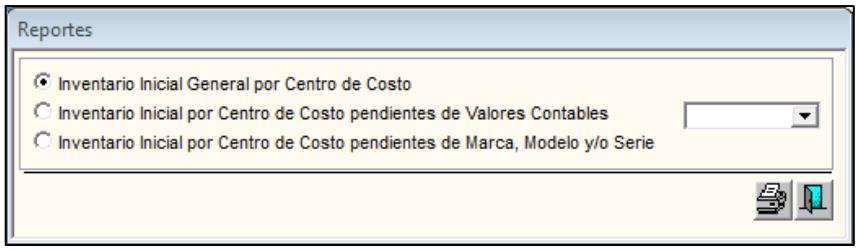
Validación:
Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor de los campos marca, modelo y serie es obligatorio, en caso no se registren, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



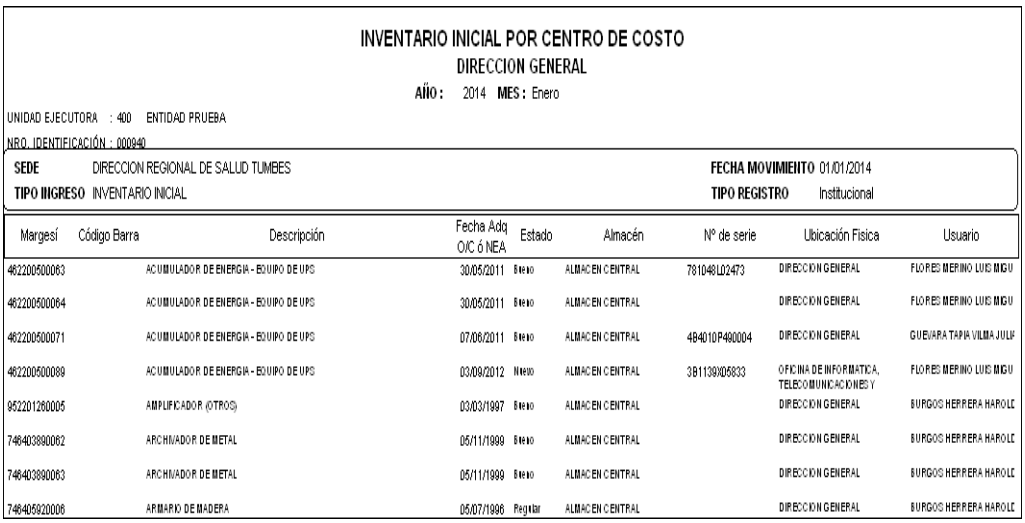
REPORTE

Para visualizar e imprimir el Inventario Inicial por Centro de Costo, se debe seleccionar la pestaña **Registro del Inventario Inicial** para activar el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.

Se muestra la ventana **Reportes**, con tres opciones de reporte: Inventario Inicial General por Centro de Costo, Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de valores contables e Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Marca, Modelo y/o Serie.



- **Inventario Inicial General por Centro de Costo. -** Muestra la relación de los Bienes patrimoniales registrados en el Inventario Inicial del Centro de Costo seleccionado.



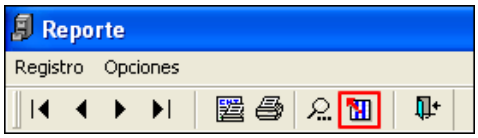
INVENTARIO INICIAL POR CENTRO DE COSTO
DIRECCION GENERAL
AÑO: 2014 MES: Enero

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

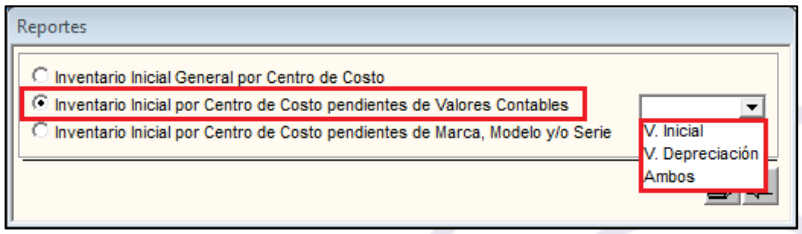
SEDE DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES — FECHA MOVIMIENTO 01/01/2014
TIPO INGRESO INVENTARIO INICIAL — TIPO REGISTRO Institucional

Margesí	Código Barra	Descripción	Fecha Adq O/C ó NEA	Estado	Almacén	Nº de serie	Ubicación Física	Usuario
462200500063		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	30/05/2011	Bueno	ALMACEN CENTRAL	781048LD2473	DIRECCION GENERAL	FLORES MERINO LUIS MIGU
462200500064		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	30/05/2011	Bueno	ALMACEN CENTRAL		DIRECCION GENERAL	FLORES MERINO LUIS MIGU
462200500071		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	07/06/2011	Bueno	ALMACEN CENTRAL	4B4010P480004	DIRECCION GENERAL	GUEVARA TAPIA VILMA JULI
462200500089		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	03/09/2012	Nuevo	ALMACEN CENTRAL	3B1139X05833	OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y	FLORES MERINO LUIS MIGU
952201260005		AMPLIFICADOR (OTROS)	03/03/1997	Bueno	ALMACEN CENTRAL		DIRECCION GENERAL	BURGOS HERRERA HAROLC
746403890062		ARCHIVADOR DE METAL	05/11/1999	Bueno	ALMACEN CENTRAL		DIRECCION GENERAL	BURGOS HERRERA HAROLC
746403890063		ARCHIVADOR DE METAL	05/11/1999	Bueno	ALMACEN CENTRAL		DIRECCION GENERAL	BURGOS HERRERA HAROLC
746405920006		ARMARIO DE MADERA	05/07/1996	Regular	ALMACEN CENTRAL		DIRECCION GENERAL	BURGOS HERRERA HAROLC

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Valores Contables. -** Muestra la relación de los bienes patrimoniales pendientes de valores contables (valor inicial o valor depreciación o ambos valores; de acuerdo a lo seleccionado por el Usuario en la barra de despliegue), en el Inventario Inicial del Centro de Costo seleccionado.



Seleccionado el tipo de valor, el Sistema mostrará el siguiente reporte:



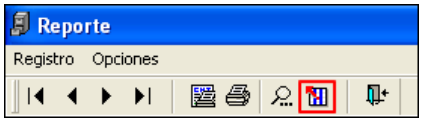
INVENTARIO INICIAL POR CENTRO DE COSTO
LECHUGAL
(PENDIENTES DE VALORES CONTABLES)
AÑO : MES : Enero

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

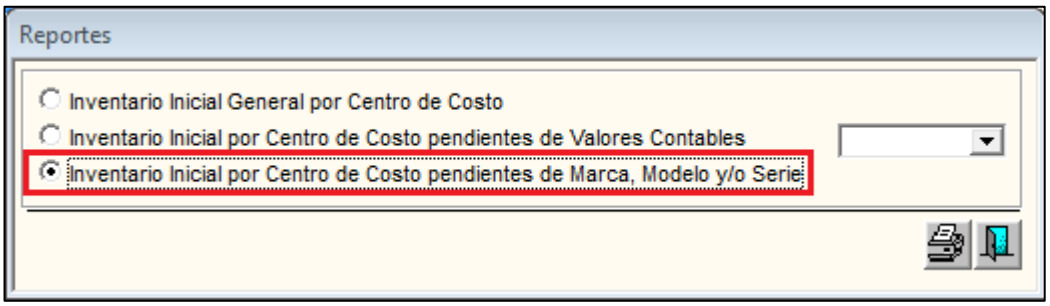
SEDE LECHUGAL — FECHA MOVIMIENTO 01/01/2014
TIPO INGRESO INVENTARIO INICIAL — TIPO REGISTRO Institucional

Margesí	Código Barra	Descripción	Fecha Adq O/C ó NEA	Estado	Almacén	Nº de serie	Ubicación Fisica	Usuario
740841000159		IMPRESORA LASER	07/11/2013	Bueno	ALMACEN DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		OFICINA DEL LOCAL DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	GALVEZ NEYRA WILLMAN AU

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **<u>Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Marca, Modelo y/o Serie</u>. -** Muestra la relación de los bienes patrimoniales pendientes de Marca, Modelo y/o Serie Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización.



Seleccionado el tipo de reporte se mostrará:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

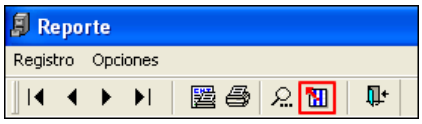
Fecha : 12/11/2018
Hora : 18:06:39
Página : 1 de 1

INVENTARIO INICIAL POR CENTRO DE COSTO
(PENDIENTES DE MARCA-MODELO-SERIE)
AÑO : 2017 MES : Enero

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000400

Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Serie
SEDE: SEDE PRINCIPAL					
0803 - SUB DIRECCION DE REGULACIONES PERMISOS					
	112224260001	CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	SAN ANTONIO		
	112263860029	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	3COM	789	
0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)					
	112224260003	CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	3COM		
	112224260004	CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	3COM		

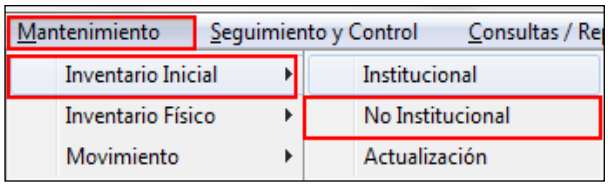
Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



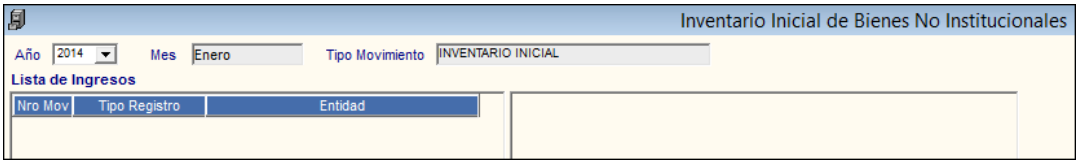
5.3.1.2. No Institucional

En esta opción, el Usuario podrá realizar el registro de los bienes patrimoniales que no son de propiedad de la Unidad Ejecutora, sino que fueron Cedidos en Uso o en Comodato por otra Entidad o Institución particular, o adquiridos en Afectación en Uso, Alquilados e Incautados.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento - Inventario Inicial - No Institucional"**, como se muestra a continuación:



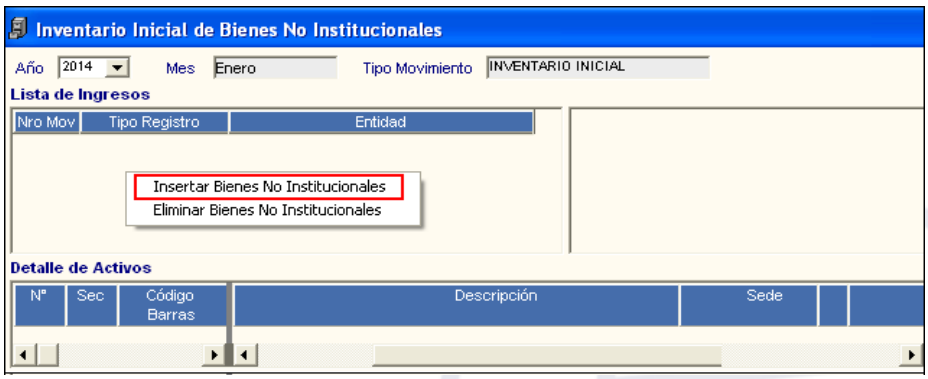
Al ingresar a esta opción, se mostrará la ventana **Inventario Inicial de Bienes No Institucionales**.



REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL NO INSTITUCIONAL

Para realizar el registro de los bienes No Institucionales, el Inventario Inicial Institucional deberá encontrarse **Abierto**. Para el registro, realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en el campo **Lista de Ingresos** y seleccionar la opción Insertar Bienes No Institucionales.



2. Al lado derecho de la ventana se mostrarán los siguientes campos, para su registro por el Usuario:

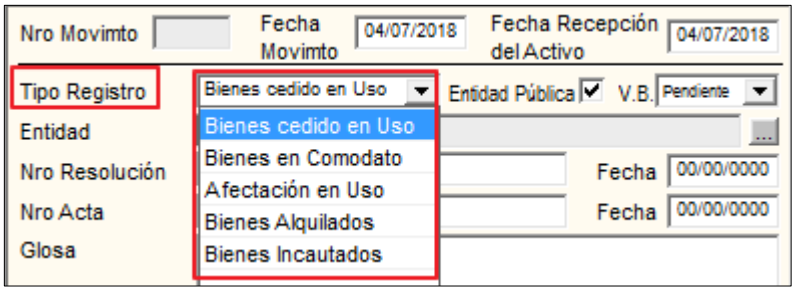


- ✓ **Nro. Movimiento:** Es el número correlativo del registro del Inventario autogenerado por el Sistema. Se mostrará cuando se grabe los datos del registro.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Registrar la fecha del registro del inventario, por defecto mostrará la fecha actual.

- ✓ **Fecha Recepción del Activo:** Registrar la fecha de recepción del activo.

- ✓ **Tipo Registro:** Permite seleccionar el tipo de registro de los bienes patrimoniales, activando la barra de despliegue (Bienes cedido en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados).

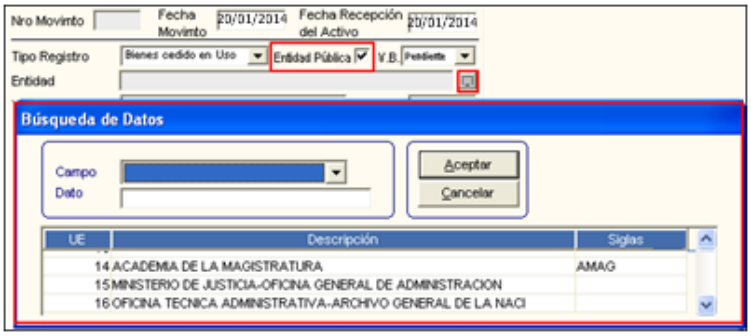


- ✓ **Entidad Pública:** Marcar con check si el bien proviene de una Entidad Pública.

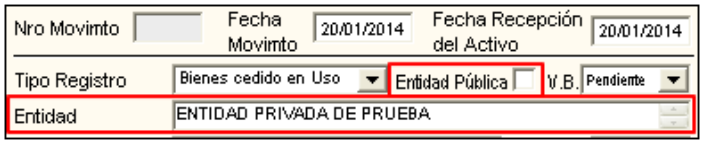
- ✓ **V.B.:** Permite seleccionar el estado (Pendiente o Aprobado) del registro del Inventario.

- ✓ **Entidad:** En este campo se presentan dos casos:

  - **Caso 1:** Si el bien pertenece a una Entidad Pública, el Usuario seleccionará la Entidad ingresando al botón de búsqueda ....



- **Caso 2:** Si el bien patrimonial pertenece a una Entidad Privada, el Usuario deberá registrar el nombre respectivo en el campo **Entidad**.



✓ **Nro. Resolución:** Permite registrar el número de Resolución que aprueba a favor de la Entidad Afectataria la entrega de los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad Afectante, en calidad de Cedidos en Uso, Afectación en Uso, Incautados y Alquilados.

✓ **Nro Convenio:** Cuando el tipo de registro es 'Bienes en Comodato', se visualizará este campo, para registrar el número de Convenio que autoriza la entrega de los bienes patrimoniales, de propiedad de la Entidad Afectante.

✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha de la Resolución o Convenio**.**

✓ **Nro. Acta:** Permite registrar el número del Acta de Entrega y Recepción de los bienes Cedidos en Uso, en Comodato, Afectación de Uso, Alquilados e Incautados.

✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha del Acta de Entrega y Recepción.

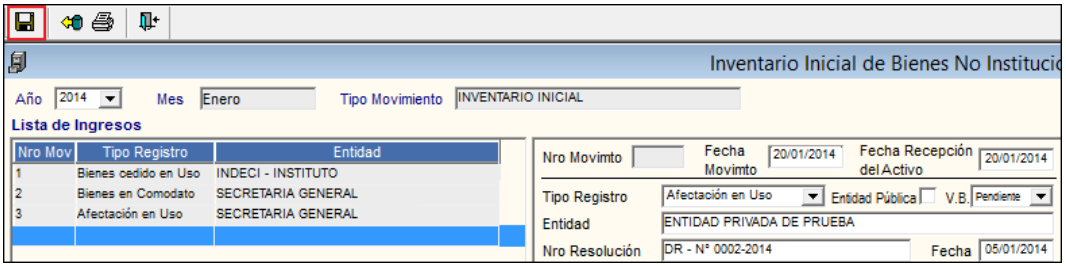
✓ **Glosa:** Permite registrar algún comentario u observación.

✓ **Sede:** Seleccionar la Sede de registro del Inventario No Institucional, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo de registro del Inventario No Institucional, ingresando al botón de búsqueda. Solo se listarán los Centros de Costos pertenecientes a la Sede selecciona y los asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

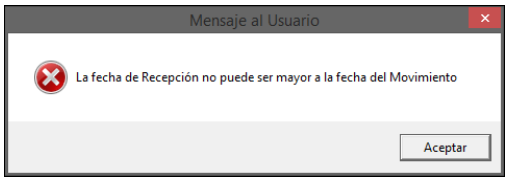
✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable del Alta No Institucional, ingresando al botón de búsqueda.

3. Terminado de registrar los datos, guardar la información dando clic en el ícono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas.

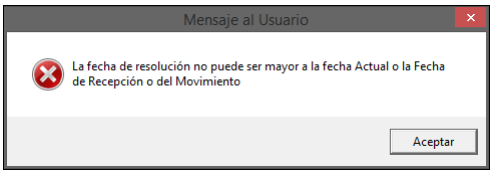


Validaciones:

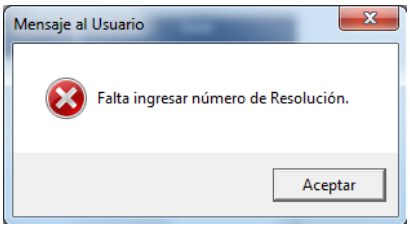
a) *La fecha de Recepción no podrá ser mayor a la fecha del Movimiento, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



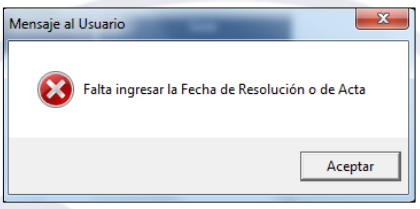
b) La fecha del Acta y fecha de Resolución no podrán ser mayores a la fecha actual, a la fecha de Recepción del bien o a la fecha de Movimiento, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



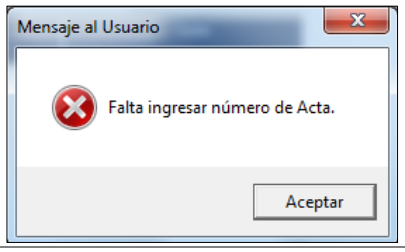
c) El número de Resolución no puede quedar en blanco, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



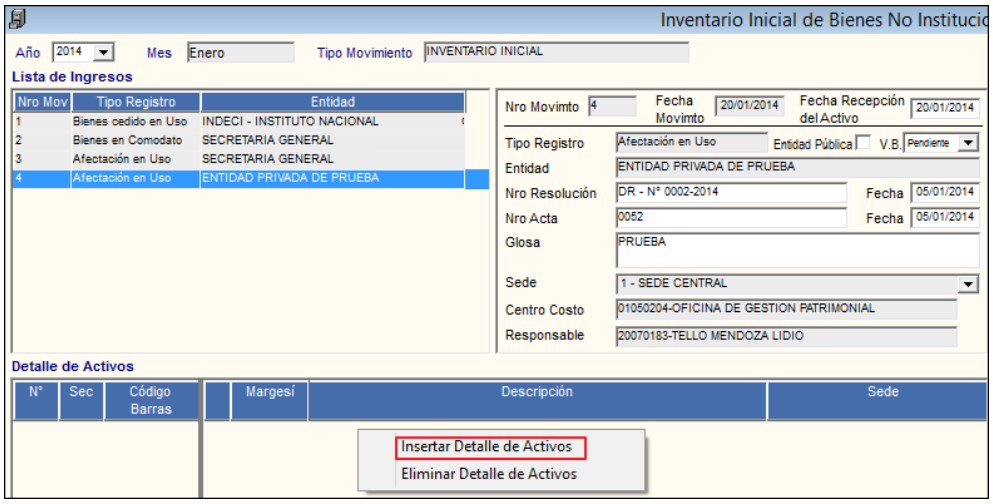
d) La fecha de Resolución o Acta no pueden quedar en blanco, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



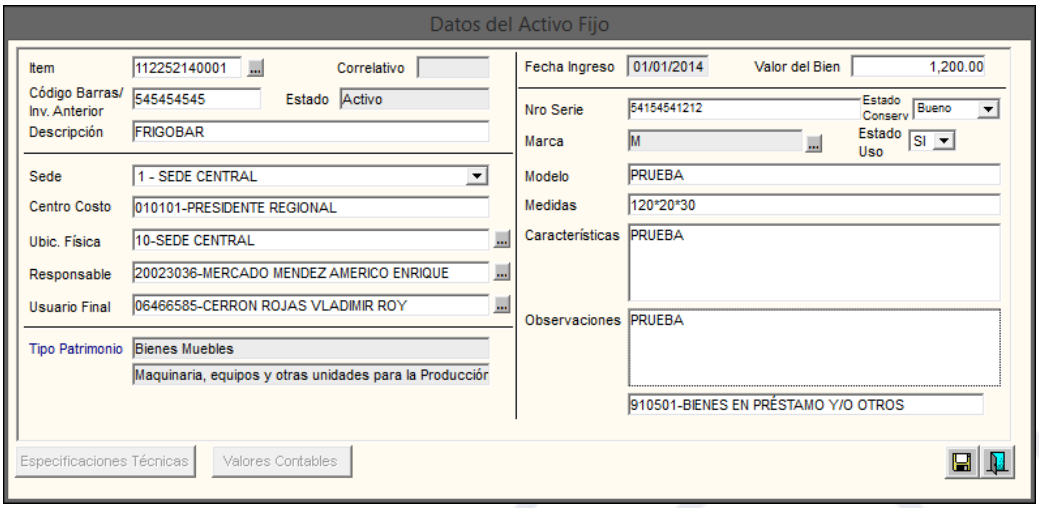
e) El número de Acta no puede quedar en blanco, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. Seguidamente, se deberá realizar el registro de los bienes patrimoniales, dando clic con el botón derecho del mouse en el campo **Detalle de Activos** y seleccionando la opción Insertar Detalle de Activos.



5. El Sistema mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien ingresando al botón de búsqueda.

- ✓ **Código de Barras (*):** Permite registrar el código de barras del bien.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.

- ✓ **Sede (*):** Se mostrará automáticamente la Sede registrada en los datos generales del registro del Inventario.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Se mostrará automáticamente el Centro de Costo registrado en los datos generales del registro del Inventario.

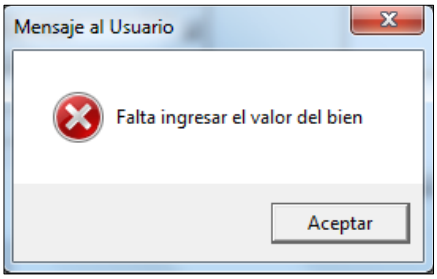
- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón de búsqueda.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el Responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario ingresando al botón de búsqueda .

- ✓ **Usuario Final (*):** Seleccionar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón de búsqueda. Solo se listará el personal que tenga asociado el Centro de Costo seleccionado.

- ✓ **Fecha Ingreso:** Por defecto mostrará la fecha de Movimiento.

- ✓ **Valor del Bien:** Registrar el valor del bien patrimonial. Para los bienes en Afectación en Uso, Alquilados e Incautados es un dato obligatorio. El Sistema valida con el siguiente mensaje:



- ✓ **Nro. Serie:** Ingresar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón.

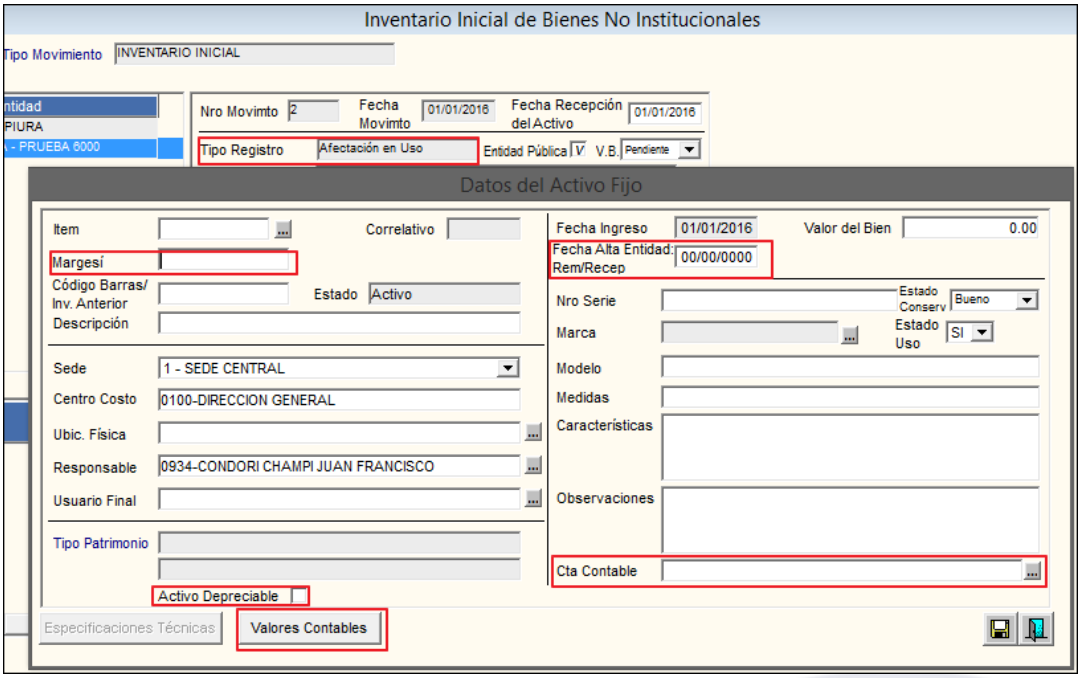
* Dato obligatorio

- ✓ **Estado de Uso:** Seleccionar **'Sí'** si el bien se encuentra en uso, caso contrario seleccionar **'No'**.
- ✓ **Modelo:** Ingresar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Ingresar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Ingresar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Ingresar alguna observación respecto al bien patrimonial.
- ✓ **Cuenta Contable:** Para Bienes Incautados, la cuenta contable predeterminada es 9105.06 y para Bienes Alquilados 9105.01.

6. Registrados los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema activará el botón Especificaciones Técnicas para el registro de las especificaciones técnicas del bien.

BIENES RECIBIDOS EN AFECTACIÓN EN USO

Para los bienes recibidos en Afectación en Uso, se deberá registrar adicionalmente a los datos descritos anteriormente, lo siguiente:



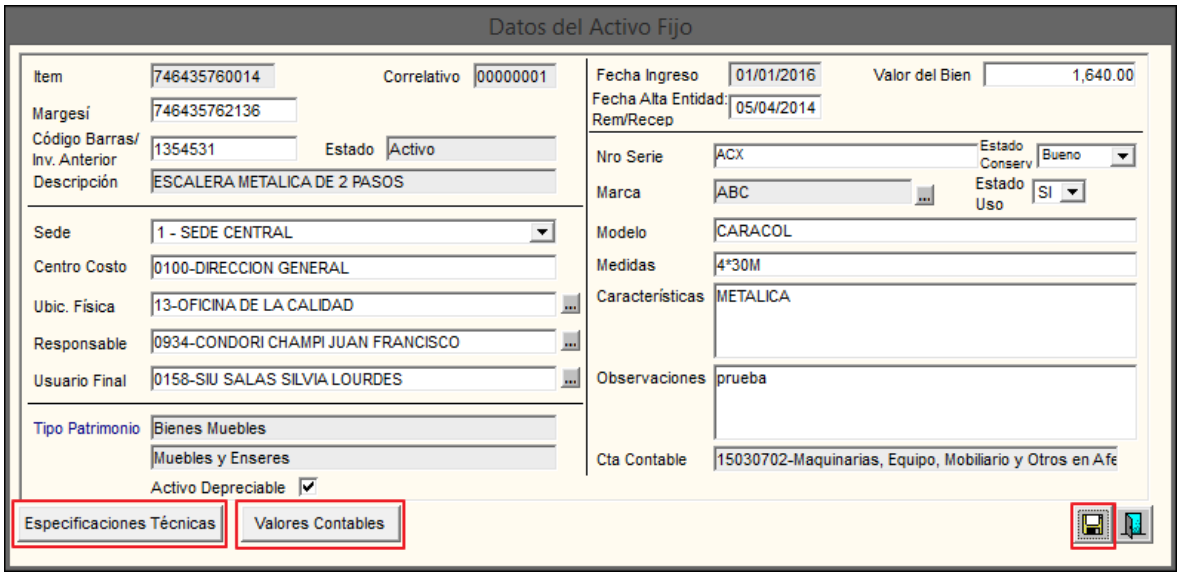
- ✓ **Margesí (*):** Los bienes recibidos en Afectación en Uso tienen código margesí porque van a continuar depreciándose durante el período de la Afectación en Uso. Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho primeros dígitos del Margesí, los siguientes cuatro dígitos deberán ser registrados manualmente, por el Usuario.

- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien es Depreciable, marcar con un check el campo Activo Depreciable .

- ✓ **Fecha Alta Entidad: Rem/Recep:** Registrar la Fecha de Alta del bien en la Entidad Propietaria, ya sea Estatal o Privada.

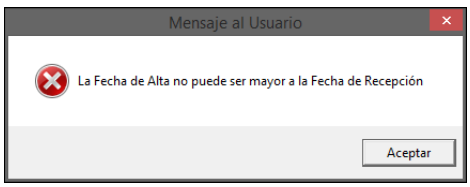
- ✓ **Cta Contable:** Si el bien es Depreciable, el Sistema mostrará por defecto la Cuenta Contable 1503.0702. Si el bien es No Depreciable**,** el Usuario seleccionará la Sub Cuenta Contable respectiva de la Cuenta Mayor 9105, ingresando al botón **Buscar**.

Registrados los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema activará el botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para el registro respectivo:

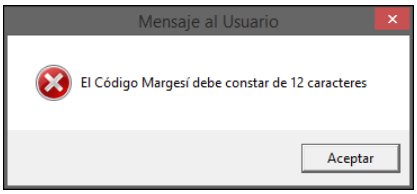


Validaciones:

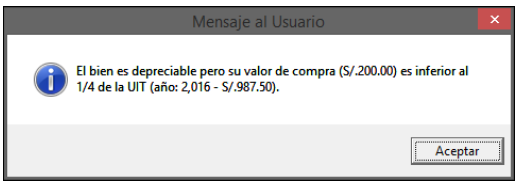
a) La fecha de Alta Entidad: Rem/Recep, deberá ser menor a la fecha de Ingreso del activo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



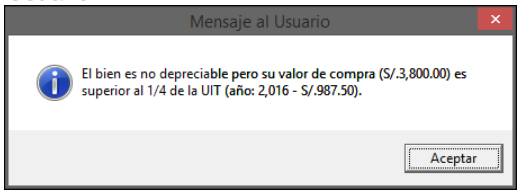
b) El código margesí deberá constar de 12 caracteres, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



*c) Si se tiene seleccionado con un check la opción de **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*

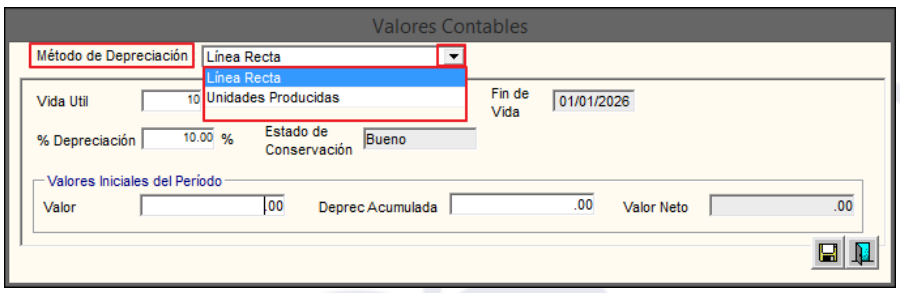


*d) Si no se tiene seleccionado con un check la opción de **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



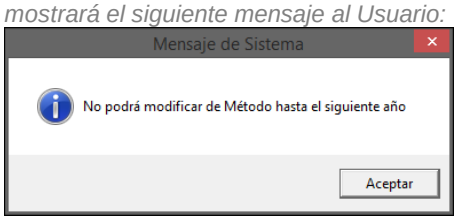
- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará los valores Iniciales del Periodo, de acuerdo con los montos reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior.

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables** del Tipo de Registro **Afectación en Uso**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, el Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

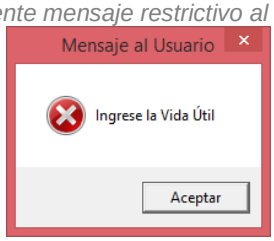


Validaciones:

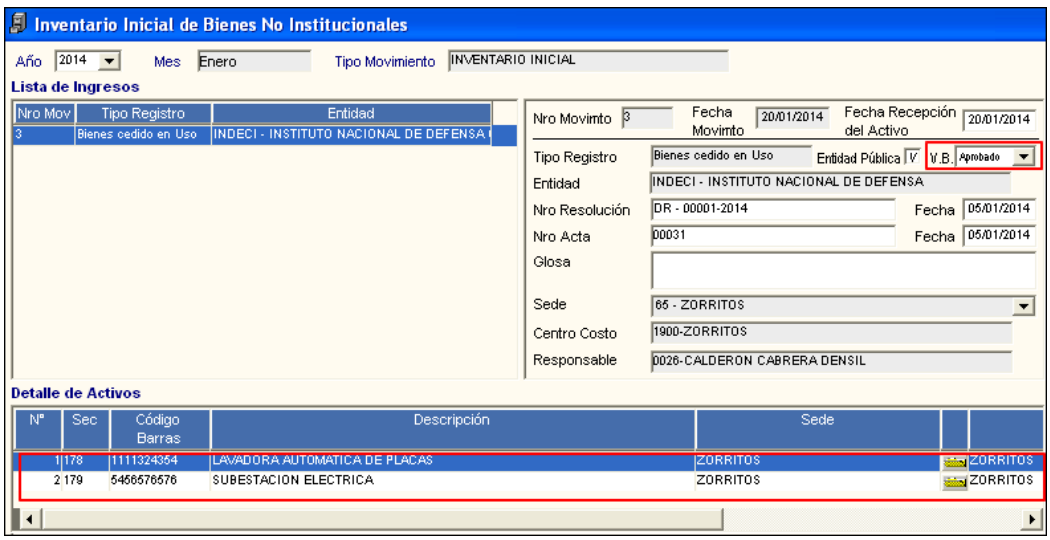
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:

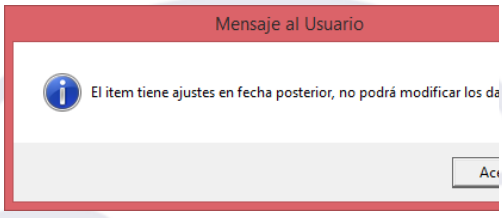


Los bienes registrados, se listarán en el campo **Detalle de Activos**. Para **visualizar** y/o **editar** el detalle de un bien, ingresar a su carpeta amarilla.



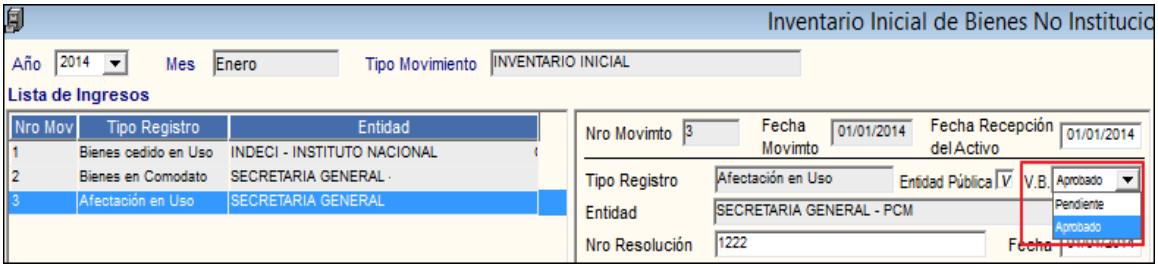
Nota: Cuando el registro se encuentre en estado Aprobado, no se podrá modificar y/o eliminar, para ello se deberá retornar al estado Pendiente.

Validación: *No permite Modificar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.*



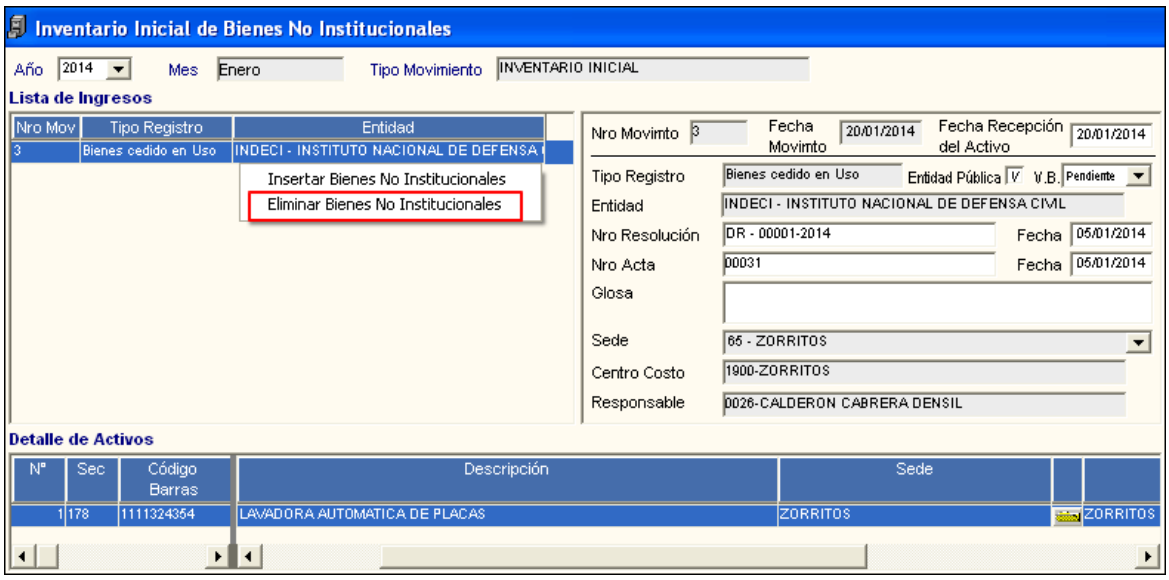
APROBAR REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL

Para Aprobar el registro del Inventario Inicial No Institucional, activar la barra de despliegue del filtro **VºBº** y seleccionar la opción **Aprobado,** luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

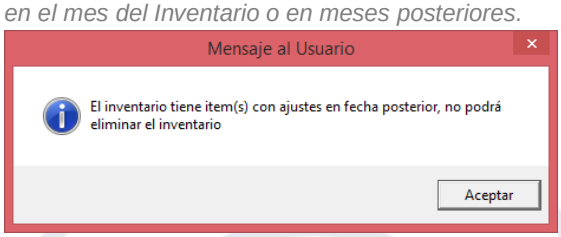


ELIMINAR INVENTARO NO INSTITUCIONAL

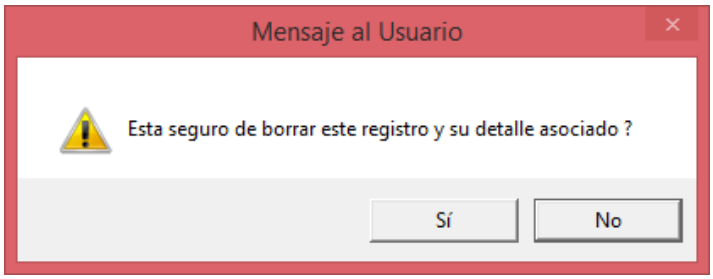
Para eliminar un registro del Inventario No Institucional, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro del Alta correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Bienes No Institucionales.



Validación: *No permite Eliminar un registro de inventario si este cuenta con un activo con Ajustes en el mes del Inventario o en meses posteriores.*



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación del registro y su detalle asociado:



REPORTE

Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales No Institucionales registrados en el Inventario Inicial No Institucional.

Para visualizar el reporte, seleccionar el registro de inventario correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.

El Sistema mostrará el reporte “Control de Ingreso Nro”, indicando la siguiente información: Sede, Tipo de Ingreso (Inventario Inicial), Fecha Movimiento, Tipo de Registro (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados), Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nro. Serie, Entidad que cedió el bien, Nro. Resolución, Estado del bien, Centro de Costo donde se encuentra el Bien, Ubicación Física del Bien, y el usuario Responsable del bien. El reporte se muestra agrupado por Cuenta Mayor y Cuenta Divisionaria.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

CONTROL DE INGRESO NRO. 1

AÑO : 2020 MES : Enero

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 005000

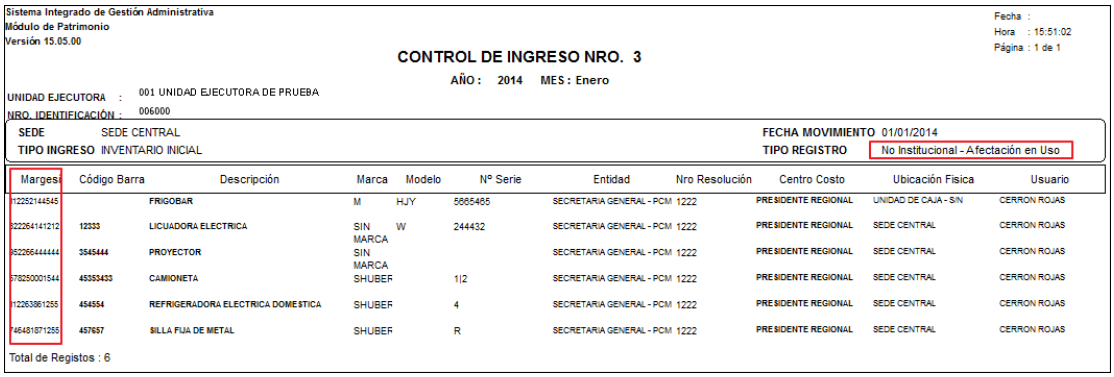
SEDE SUPERINTENDENCIA — FECHA MOVIMIENTO 01/01/2020
TIPO INGRESO INVENTARIO INICIAL — TIPO REGISTRO No Institucional - Afectación en Uso

Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Entidad	Nro Resolución	Centro Costo	Ubicación Fisica	Usuario
Mayor: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS										
Divisionaria: 0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO										
462202650099	2547	ALARMA DE LUZ	ACCTON	DDD FFFF	6234234	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SG ASISTENTE DE GESTIÓN	MELENDEZ VARGAS GLADYS ELENA
740605000599	2463	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DE 32 MB RAM	HP	SSSS	587999	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA ASISTENTE DE GESTIÓN	GOMEZ ESPINOZA KATHYA BETZABELL
746437450888	25698	ESCRITORIO DE MELAMINA CON VIDRIO 68 cm X 80 cm X 1.80 m	SIN MARCA	HHHH	45678	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA	CASTILLO MONTOYA CARLOS EDUARDO
746437450889	644432	ESCRITORIO DE MELAMINA CON VIDRIO 68 cm X 80 cm X 1.80 m	ADMIRA	WREWRW	3324234	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA SALA DE DIRECTORIO	SILVA LOPEZ PAMELA JOVANNA
746480000099	258	MODULO DE DEMOSTRACION PORTATIL DE ATENCION AL CLIENTE	SIN MARCA	XXXX	111	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA	SILVA LOPEZ PAMELA JOVANNA
Mayor: 9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES										
Divisionaria: 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE										
952210700099	644	AUDIFONOS PROFESIONALES	ECO	EEWW	644332	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SG TRAMITE DOCUMENTARIO P1	SILVA LOPEZ PAMELA JOVANNA
602259240090	369	MEDIDOR DE TEMPERATURA	ABC	WWWWW	21312321	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA	GOMEZ ESPINOZA KATHYA BETZABELL
602292811111	258763	TERMOMETRO INFRARROJO	3COM			INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	850-2019	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENCIA	SILVA LOPEZ PAMELA JOVANNA

Total de Registos : 8

Nota: Para bienes Cedidos en uso y Comodato, al no tener cuenta contable, no se mostrará la etiqueta de mayor y divisionaria.

Para los bienes recibidos en Afectación en Uso, en el reporte se mostrará el código Margesí:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 15.05.00

Fecha :
Hora : 15:51:02
Página : 1 de 1

CONTROL DE INGRESO NRO. 3

AÑO : 2014 MES : Enero

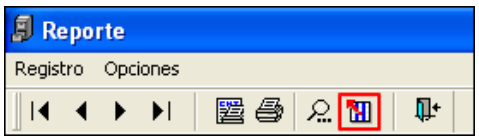
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

SEDE SEDE CENTRAL
TIPO INGRESO INVENTARIO INICIAL
FECHA MOVIMIENTO 01/01/2014
TIPO REGISTRO No Institucional - Afectación en Uso

Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Entidad	Nro Resolución	Centro Costo	Ubicación Fisica	Usuario
12252144545		FRIGOBAR	M	HJY	5665465	SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	UNIDAD DE CAJA - SIN	CERRON ROJAS
322254141212	12333	LICUADORA ELECTRICA	SIN MARCA	W	244432	SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS
952256444444	3545444	PROYECTOR	SIN MARCA			SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS
378250001544	45353433	CAMIONETA	SHUBER		1I2	SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS
12263861255	454554	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	SHUBER		4	SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS
746481871255	457657	SILLA FIJA DE METAL	SHUBER		R	SECRETARIA GENERAL - PCM	1222	PRESIDENTE REGIONAL	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS

Total de Registos : 6

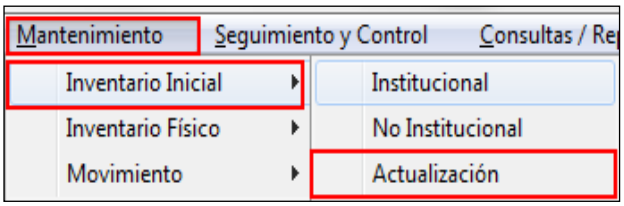
Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



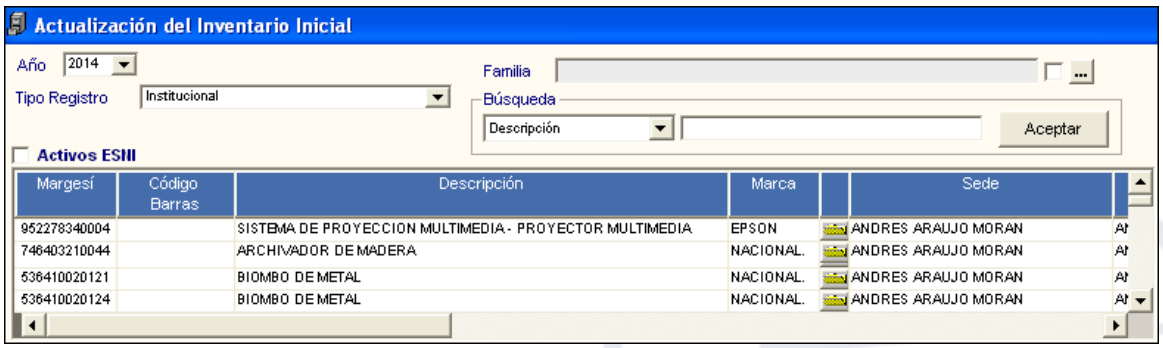
5.3.1.3. Actualización

Esta opción permitirá al Usuario realizar las actualizaciones de los bienes patrimoniales registrados en el Inventario Inicial Institucional y No Institucional, antes de efectuar el cierre del Inventario Inicial Institucional.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento - Inventario Inicial - Actualización",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción se mostrará la ventana **Actualización del Inventario Inicial**, con los bienes patrimoniales registrados en el Inventario.



Nota: Sólo se mostrarán los bienes del Inventario Inicial de los Centros de Costo asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

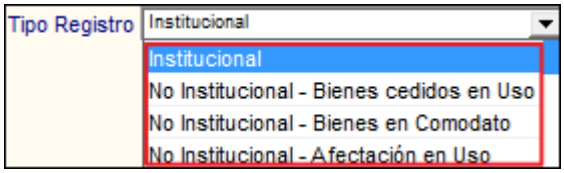
En la parte superior de la ventana se tienen los siguientes filtros de selección: Año, Tipo Registro, Familia y un campo de Búsqueda.



- ✓ **Año:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Año. Por defecto mostrará el año del Sistema, para seleccionar otro año activar la barra de despliegue.



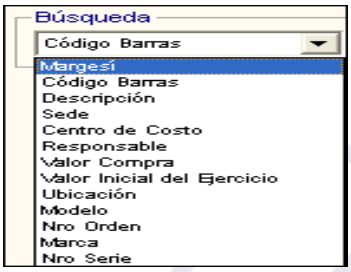
- ✓ **Tipo de Registro:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Tipo de Registro Institucional, No Institucional (Bienes cedidos en Uso, Bienes en Comodato, y en Afectación en Uso). activando la barra de despliegue.



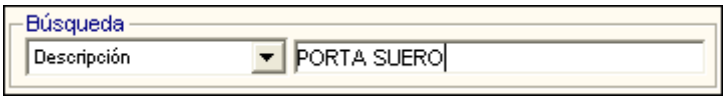
- ✓ **Familia:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Familia. Seleccionar la familia ingresando al botón de búsqueda. Para filtrar los bienes patrimoniales por todas las familias marcar con un check.



- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Margesí, Código de Barras, Descripción, Sede, Centro de Costo, Responsable, Valor Compra, Valor Inicial del Ejercicio, Ubicación Física, Modelo, Número de Orden, Marca y Número de Serie.



Para ello, seleccionar el tipo de búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda y luego dar **Enter**.



- ✓ **Activos ESNI:** Al marcar con un check Activos ESNI , se filtrarán aquellos bienes patrimoniales correspondientes a la cadena de frío de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INICIAL

Para realizar la actualización del Inventario Inicial Institucional y No institucional, seguir el siguiente procedimiento:

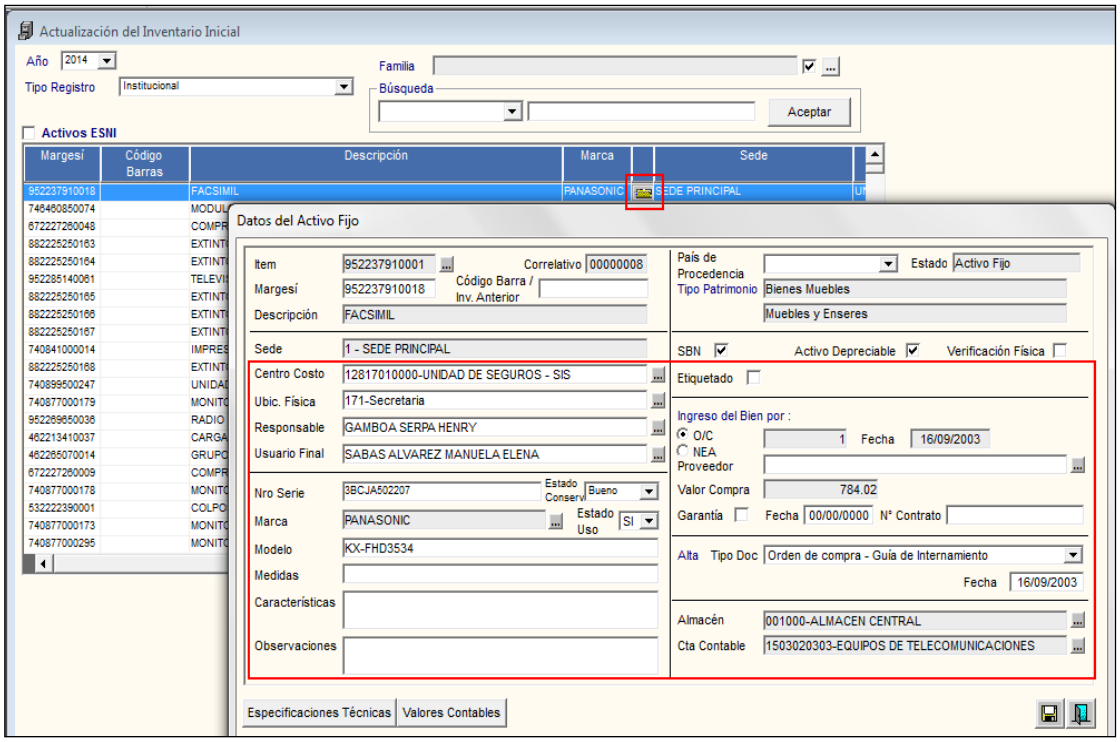
1. Seleccionar el Tipo de Registro.

2. Seleccionar la Familia o marcar check para seleccionar Todas las Familias.

   Seleccionado los Filtros, el Sistema mostrará la relación de los bienes patrimoniales:



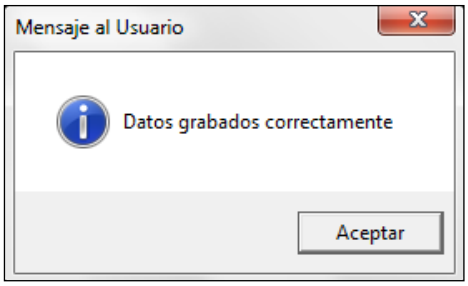
3. Ingresar a la carpeta amarilla del bien a modificar, mostrándose la ventana **Datos del Activo Fijo**



En la ventana **Datos del Activo Fijo**, se podrá actualizar los siguientes campos: Margesí, Nº Serie, Estado de Conservación, Estado de Uso, Modelo, Medidas, Características, Observaciones, País de procedencia, Etiquetado, Nº O/C – NEA, Fecha O/C – NEA, Proveedor, Valor de Compra, Garantía / Fecha, Nº de Contrato Alta – Tipo / Nº /Fecha documento.

Nota:
- Si los datos Garantía, Fecha y Contrato provienen del Módulo de Logística no pueden ser modificados en la actualización.
- Para realizar estas actualizaciones, el Inventario Inicial debe estar Abierto.

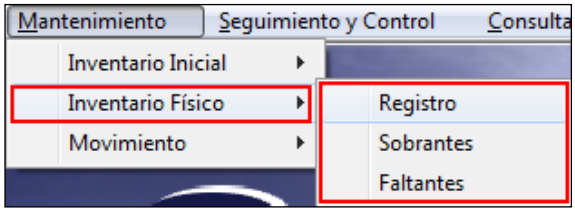
4. Una vez realizada las modificaciones, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.3.2. Inventario Físico

Mediante esta opción el Usuario puede registrar el resultado de la toma de inventario físico de los bienes muebles institucionales y no institucionales a una fecha determinada, así como los bienes muebles sobrantes y faltantes provenientes de este Inventario.

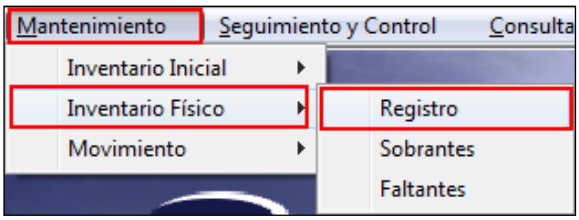
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **"Mantenimiento – Inventario Físico".** Al ingresar a esta opción el Sistema muestra las sub opciones siguientes: Registro, Sobrantes y Faltantes.



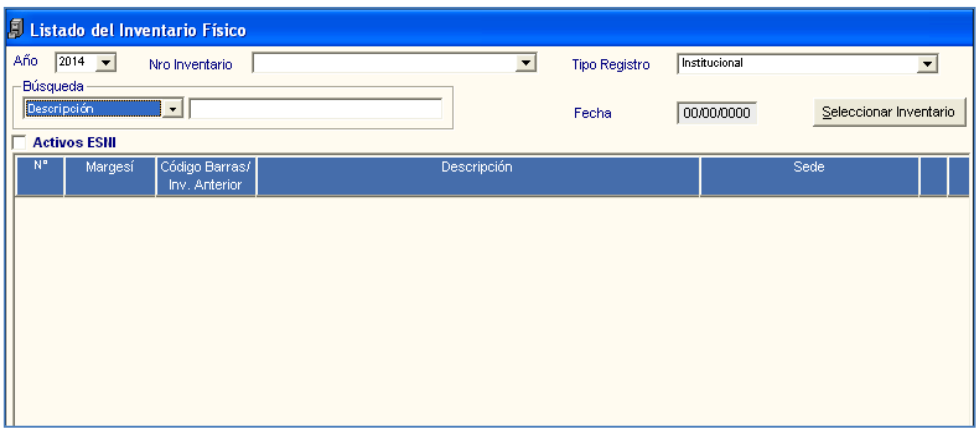
5.3.2.1. Registro

En esta opción el Usuario podrá realizar el registro de la verificación física de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora.

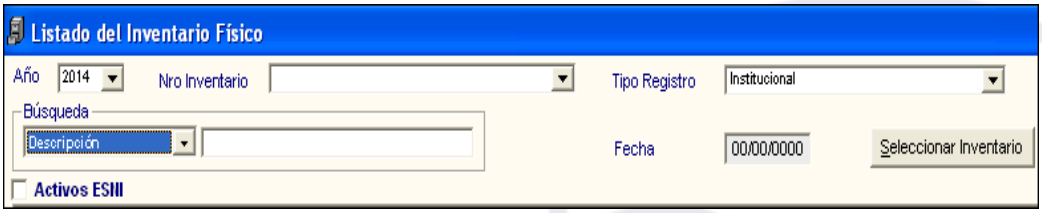
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento - Inventario Físico - Registro",** como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana **Listado del Inventario Físico.**



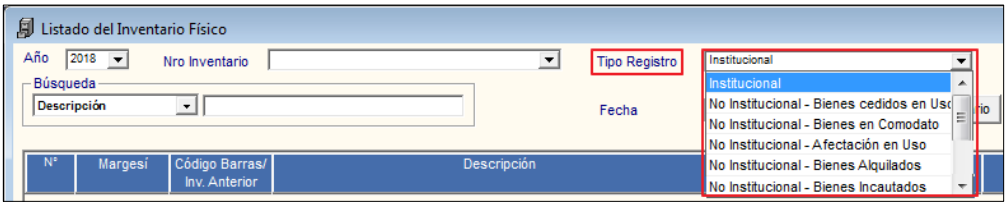
En la parte superior de la ventana se tienen los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año activando la barra de despliegue, por defecto mostrará el año del Sistema.

- ✓ **Nro. Inventario:** Permite seleccionar el Inventario Físico a consultar o actualizar.

- ✓ **Tipo de Registro:** Permite seleccionar el Tipo de Registro Institucional y No institucional (Bienes cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Bienes en Afectación en Uso, Bienes Alquilados e Incautados), activando la barra de despliegue.



- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del Inventario seleccionado.

- ✓ **Activos ESNI:** Al marcar con check la opción Activos ESNI 

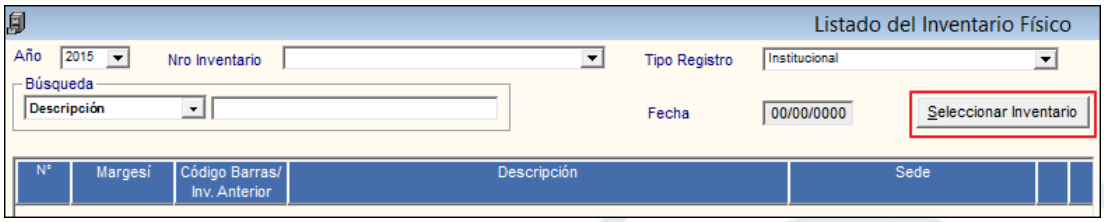
, en la ventana se filtran aquellos ítems correspondientes a la cadena de frio de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI, estos ítems son reconocidos automáticamente por el Sistema.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda de ítems según el tipo de búsqueda seleccionado en la barra de despliegue y el texto ingresado en el campo, como el ejemplo de la siguiente imagen. Para ejecutar la búsqueda dar clic en el botón **Aceptar** o dar **Enter.**

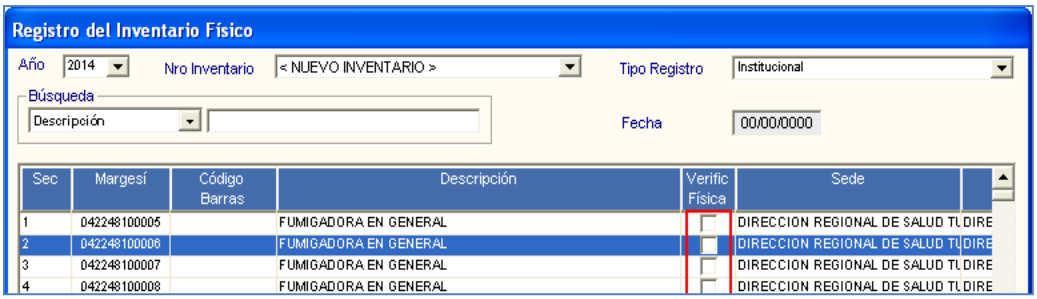


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO

1. Seleccionar el **Tipo de Registro**.
2. Ingresar al botón **Seleccionar Inventario**.



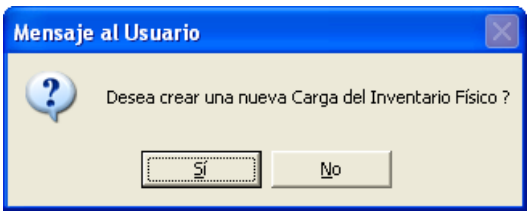
3. Se mostrará la ventana **Registro del Inventario Físico**, conteniendo la relación total de bienes muebles registrados en el Inventario del Tipo de Registro seleccionado.



4. En la columna **Verific Física** marcar con check ☑ los activos que se han verificado físicamente.

5. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** .

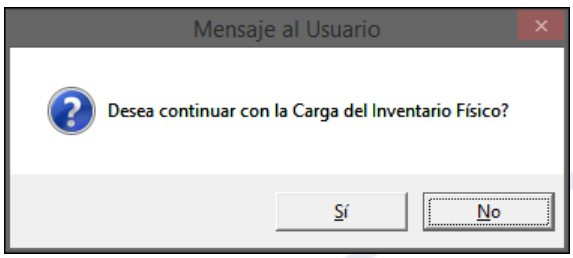
6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**, para proceder con la generación del Inventario Físico:



7. Se mostrará la ventana **Genera Inventario Físico** para registrar la fecha y nombre del Inventario Físico. En el campo Nombre se debe registrar la denominación del Inventario. Luego dar clic en el icono **Grabar** .



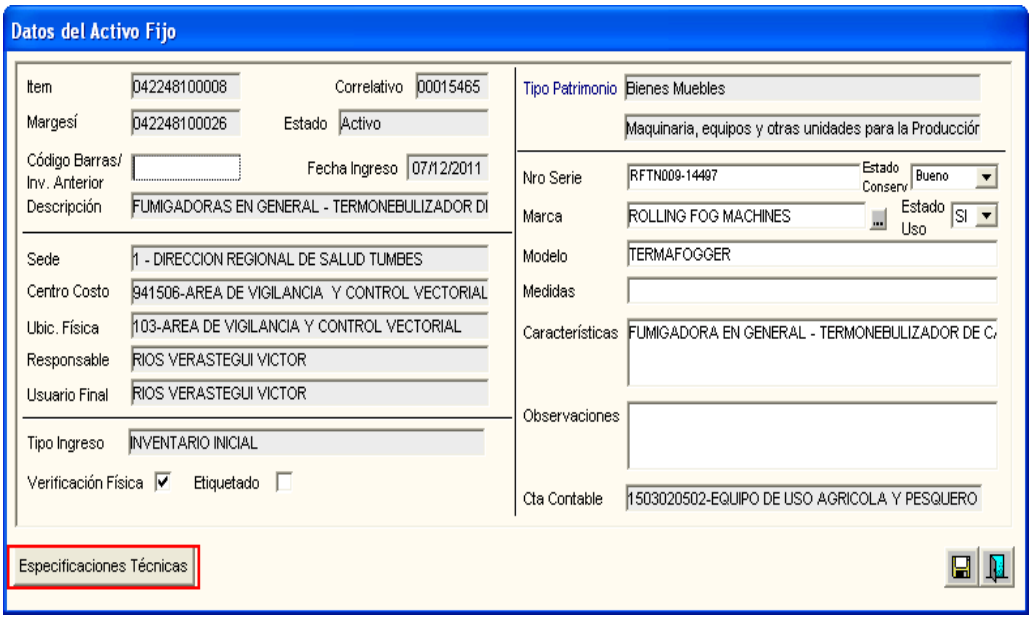
8. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



9. En la ventana **Listado del Inventario Físico**, se visualizarán los bienes cargados al Inventario Físico. Para consultar los datos de un ítem, ingresar a la carpeta amarilla .

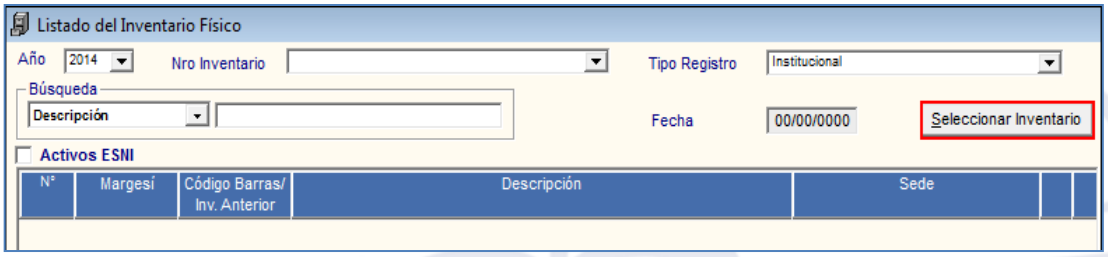


Al ingresar a la carpeta amarilla, se mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, con los datos del activo fijo seleccionado, permitiendo actualizar algunos de sus datos, tales como: Código de barras, Estado de verificación física, Estado de etiquetado, Nro. De serie, Estado de conservación, Marca, Estado Uso, Modelo, Medidas, Características, Observaciones así mismo se pueden registrar las especificaciones técnicas y adjuntar archivos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

1. Para eliminar un inventario físico, seleccionar el inventario a eliminar e ingresar a la ventana **Registro del Inventario Físico**, luego dar clic en el botón **Seleccionar Inventario** Seleccionar Inventario.

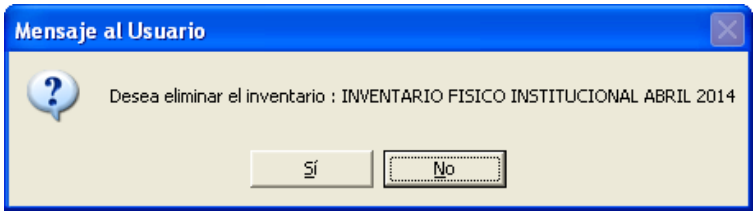


El Sistema mostrará la ventana **Registro del Inventario Físico.**

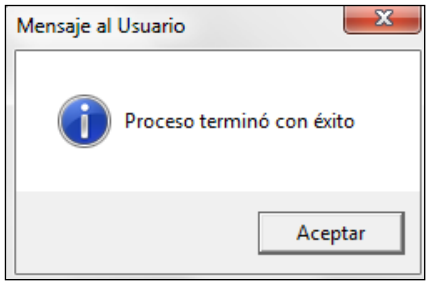


2. Seleccionar el inventario a eliminar, activando la barra de despliegue del filtro Nro. Inventario .

3. Pulsar la función **F5** del teclado, el Sistema muestra el siguiente mensaje:

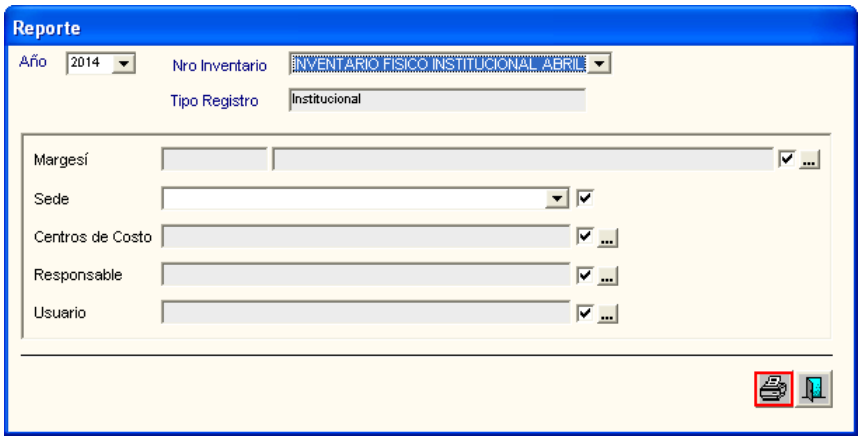


4. Dar clic en el botón **Si**, el Sistema muestra el siguiente mensaje.



REPORTE

Este reporte muestra la relación de bienes muebles registrados en el inventario físico. Para visualizar e imprimir el reporte **Inventario Físico de Activos Fijos**, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la siguiente ventana:



Seleccionar el Nro. De Inventario y los filtros de selección: Año, Nro. Inventario, Margesí, Sede, Centros de Costo, Responsable, Usuario; o visualizar Todos marcando los checks ☑.; dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.

Este reporte muestra la siguiente información: Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, N" Serie, Centro de Costo, Responsable, Usuario Final, Ubicación Física, Fecha de O/C o NEA y Estado de Conservación.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
INVENTARIO FISICO INSTITUCIONAL ABRIL 2014
Al: 23-04-2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

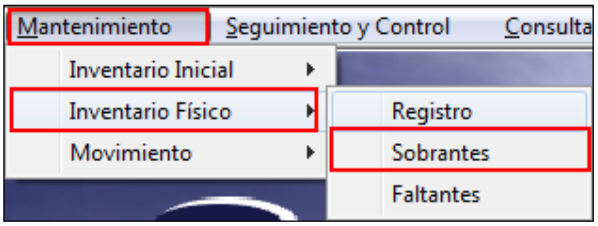
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD — Tipo Registro : Institucional

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Centros de Costo	Responsable	Usuario Final	Ubicación Física	Fecha de O/C o NEA	Estado de Conserv
042248100005		FUMIGADORA EN GENERAL	HUDSON	67362A		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MARTINEZ CALERO JORGE	MARTINEZ CALERO JORGE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	02-03-2011	Bueno
042248100008		FUMIGADORA EN GENERAL	HUDSON	67362A		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MARTINEZ CALERO JORGE	MARTINEZ CALERO JORGE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	02-03-2011	Bueno
042248100011		FUMIGADORA EN GENERAL	NIPON	HG-690	XK06-205-00208	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	MARTINEZ CALERO JORGE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	14-07-2011	Bueno
042248100014		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	THERMAL FOGGER	TS-35A		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MARTINEZ CALERO JORGE	AREVALO ALBURQUEQUE JOSE LUIS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	27-07-2011	Bueno
042248100017		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	THERMAL FOGGER	TS-35A		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MARTINEZ CALERO JORGE	AREVALO ALBURQUEQUE JOSE LUIS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	27-07-2011	Bueno
042248100022		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	THERMAL FOGGER	TS-35A		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MARTINEZ CALERO JORGE	AREVALO ALBURQUEQUE JOSE LUIS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	27-07-2011	Bueno
042248100023		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	ROLLING FOG	TERMALFOGGE	RFTN014-15427	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	RIOS VERASTEGUI VICTOR	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	06-12-2011	Bueno
042248100026		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	ROLLING FOG	TERMAFOGGEI	RFTN009-14497	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	RIOS VERASTEGUI VICTOR	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	06-12-2011	Bueno
042248100029		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	ROLLING FOG	TERMALFOGGE	RFTN019-15425	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	RIOS VERASTEGUI VICTOR	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	06-12-2011	Bueno
042248100035		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	ROLLING FOG	TERMALFOGGE	RFTN010-15435	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	RIOS VERASTEGUI VICTOR	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	06-12-2011	Bueno
042248100038		FUMIGADORA GENERADORA DE AEROSOL	LONDON FOGGER	ULV1820		PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA	PANTA SAAVEDRA EBER	TORRES ORTIZ FRANK ALEX	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA	14-11-2012	Nuevo
042248100041		FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DECAÑON LARGO	NACIONAL	ULV INCORPOR		PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA	PANTA SAAVEDRA EBER	TORRES ORTIZ FRANK ALEX	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA	14-11-2012	Nuevo

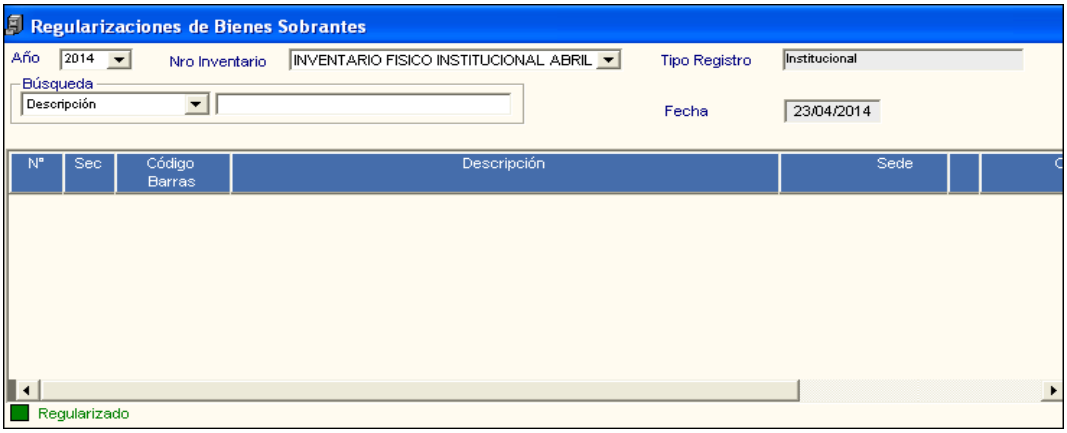
5.3.2.2. Sobrantes

Los activos fijos sobrantes son aquellos bienes omitidos o no incluidos en el Registro Patrimonial ni en el Registro Contable de la Unidad Ejecutora, los mismos que se determinan como resultado de la verificación física.

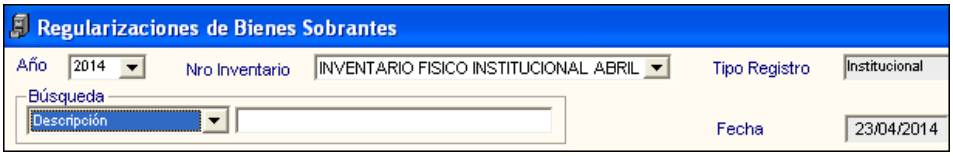
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento- Inventario Físico-Sobrantes",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Regularizaciones de Bienes Sobrantes**.



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año activando la barra de despliegue, por defecto mostrará el año del Sistema.

- ✓ **Nro. Inventario:** Permite seleccionar el inventario físico al que pertenecen los bienes sobrantes.

- ✓ **Tipo de Registro:** Muestra el tipo de registro del Inventario seleccionado.

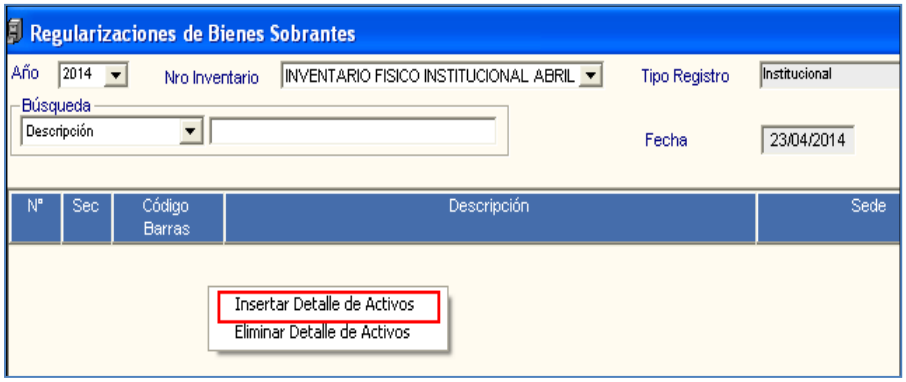
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del inventario seleccionado.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda según el tipo de búsqueda seleccionado en la barra de despliegue y el texto ingresado en el campo, como el ejemplo de la siguiente imagen. Para ejecutar la búsqueda dar clic en el botón **Aceptar** o dar **Enter.**

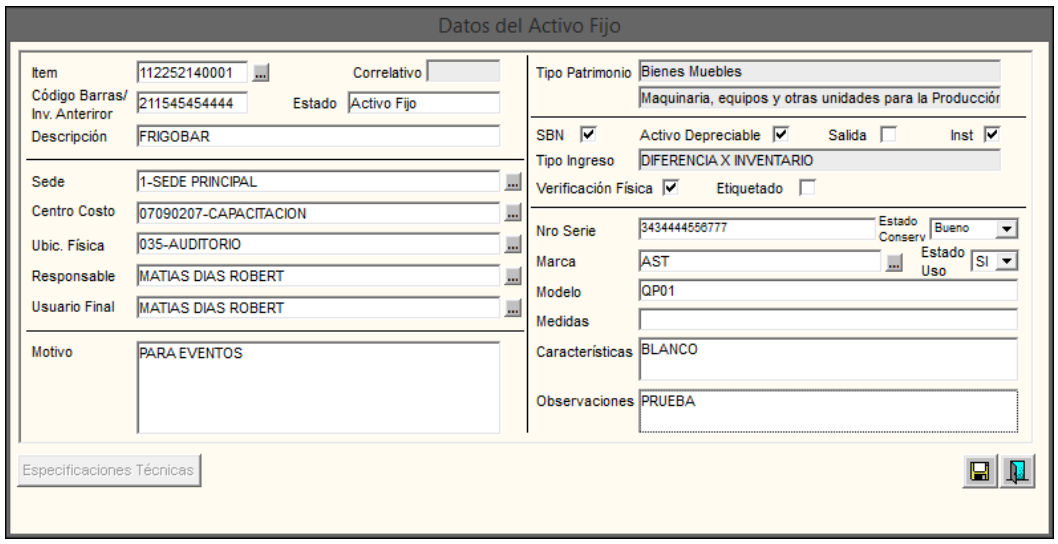


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOBRANTES

1. El Usuario deberá dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Detalle de Activos.



2. El Sistema mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Código de Barras:** Ingresar el código de barras del bien patrimonial.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Estado:** Activar la barra de despliegue y seleccionar el estado en que se encuentra el bien: 'Activo Fijo' o 'Baja'.

* Dato obligatorio

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón de búsqueda. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. En la ventana **Búsqueda de Datos** se visualizarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada y los que están asignados en el perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Ingresar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Motivo:** Ingresar el motivo de la regularización del bien sobrante.
- ✓ **SBN:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial está catalogado por la SBN.

- ✓ **Activo Depreciable:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial es un activo depreciable. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio “Bienes Culturales” esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Inst:** Se mostrará marcado con un check ☑, si el activo es un bien Institucional.

- ✓ **Verificación Física:** Se mostrará marcado con un check ☑, si el bien ha sido verificado físicamente.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Nro. Serie:** Ingresar el número de serie del bien patrimonial.

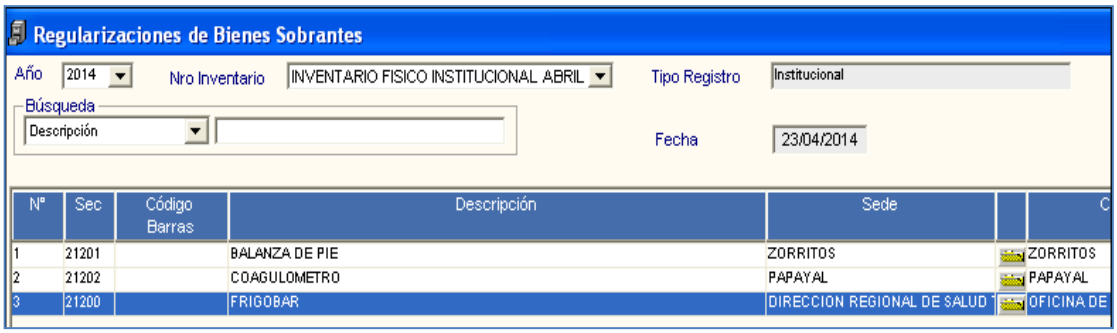
- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar** .

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar en la barra de despliegue la opción **SI**, si el bien patrimonial está en uso, o seleccionar la opción **NO**, si el bien patrimonial no se encuentra en uso.
- ✓ **Modelo:** Ingresar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Ingresar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Ingresar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Ingresar alguna observación respecto al bien patrimonial.

Asimismo, al grabar la información, se activarán el botón Especificaciones Técnicas para su registro.

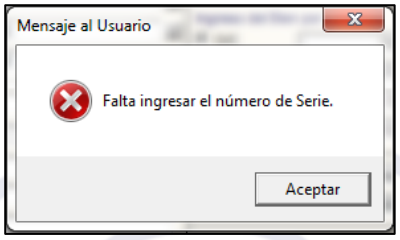
3. Registrado los datos dar clic en el ícono **Grabar** , mostrándose los bienes sobrantes registrados.



Asimismo, Se podrá consultar o modificar los datos de un activo fijo, ingresando a la carpeta amarilla .

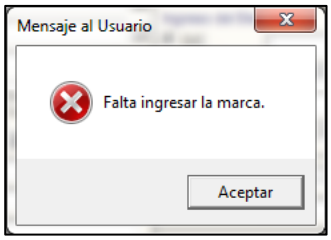
Validaciones:

a. Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

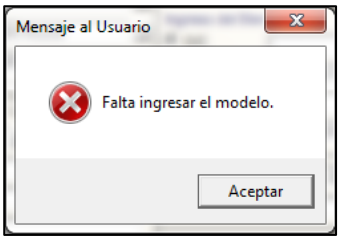


b. Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es

obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



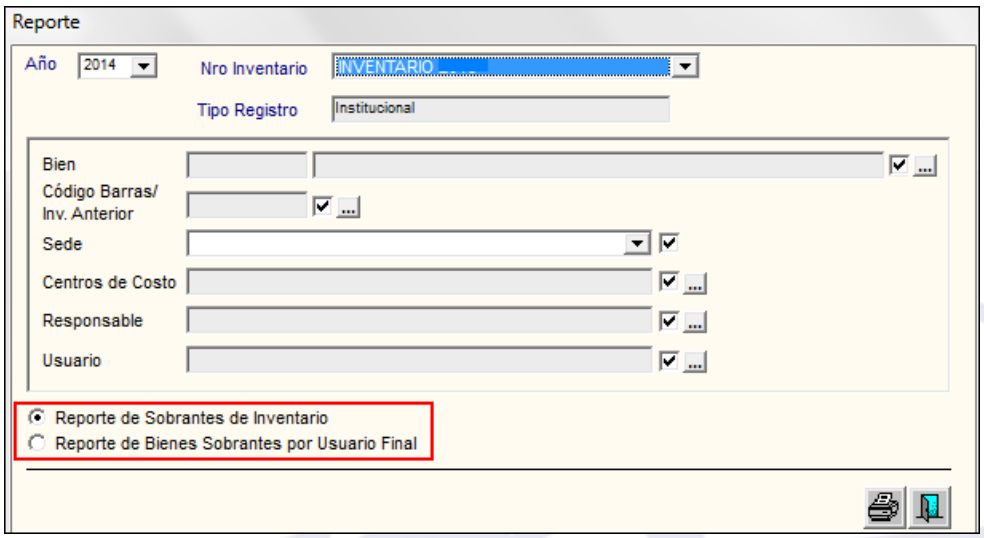
c. *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



REPORTE

Este reporte muestra la relación de los activos fijos sobrantes de la Unidad Ejecutora, para su evaluación por la Unidad de Control Patrimonial - UCP y posterior envió del expediente a la Oficina General de Administración - OGA de la Entidad, para su aprobación y correspondiente emisión de la Resolución que permita incorporarlos al Inventario Patrimonial y a los Estados Financieros de la Entidad.

Para mostrar el reporte, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reporte**, conteniendo los siguientes filtros y opciones:



En el filtro, seleccionar el Año y el Inventario y si se desea obtener un reporte más específico se puede seleccionar el Bien, Código de barras, Sede, Centro de Costo, Responsable, Usuario o caso contrario marcar el check☑ para visualizar todos.

- **Reporte Sobrante de Inventario**.- Esta opción muestra la relación de todos los bienes sobrantes registrados; contiene la siguiente información: Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Centro de Costo, Ubicación, Empleado Responsable, Usuario Final y Estado de Conservación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

SOBRANTES DE INVENTARIO
INVENTARIO FISICO INSTITUCIONAL ABRIL 2014
Al: 23-04-2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Sede : ZORRITOS

Nº	Código Barras Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Centros de Costo	Ubicación	Empleado Responsable	Usuario Final	Estado Conserv.
1		BALANZA DE PIE	AIO			ZORRITOS	ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION	CALDERON CABRERA DENSIL	PRECIADO CAMPOS LAURA LEONOR	Bueno
2		COAGULOMETRO	ALLEAMZA			PAPAYAL	SECRETARIA	CRUZ QUISPE NATTIA ROSWITHA	CRUZ QUISPE NATTIA ROSWITHA	Bueno
3		FRIGOBAR	ADMIRAAL			OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3ernt	ESPINOZA CORZO VICTOR ANDRES	ESPINOZA CORZO VICTOR ANDRES	Bueno

Total de registros : 3

- **Reporte de Bienes Sobrantes por Usuario Final.-** Esta opción muestra la relación de los bienes sobrantes por Usuario Final, contiene la siguiente información: Código de Barra, Descripción, Fecha de Asignación, Marca, Modelo, Número de Serie y Medidas.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

RELACION DE BIENES SOBRANTES POR USUARIO FINAL
INVENTARIO FISICO INSTITUCIONAL ABRIL 2014
Al: 23/04/2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
Centro de Costo : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cod. Personal : 913 Apellidos y Nombres : ESPINOZA CORZO VICTOR ANDRES Tipo Registro : Institucional

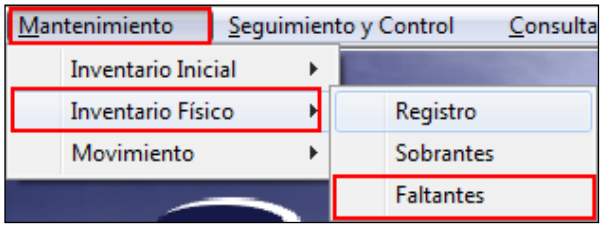
Nº	Código Barras	Descripción	Fec. Asig.	Marca	Modelo	Nro Serie	Medidas
1		FRIGOBAR	23/04/2014	ADMIRAAL			

Seleccionado los Filtros, dar clic en el botón **Imprimir**, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana **Reportes**.

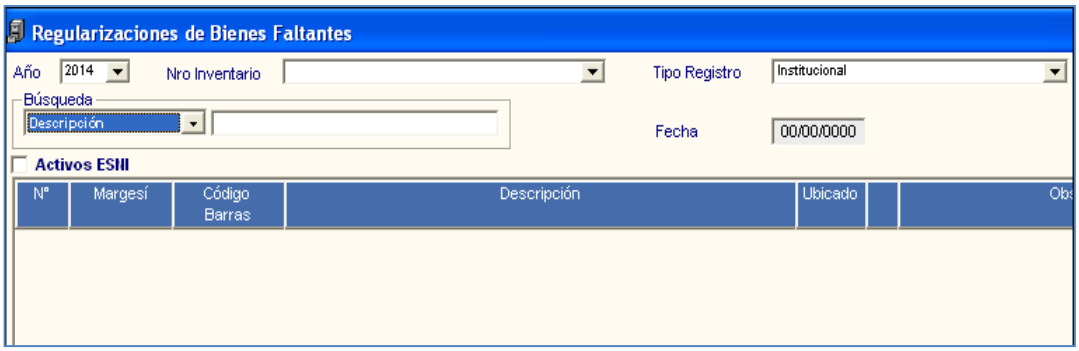
5.3.2.3. Faltantes

Esta opción permite llevar el control de los activos fijos que no fueron ubicados físicamente en el Inventario Físico.

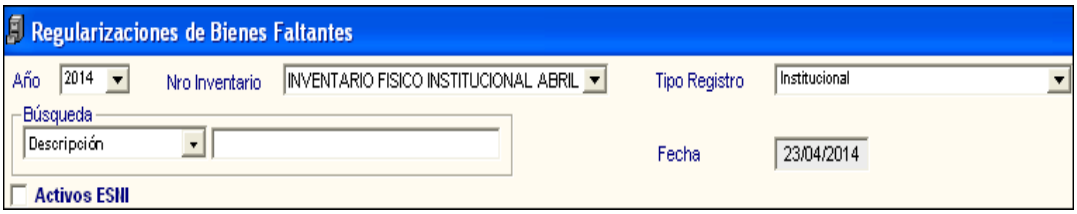
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento - Inventario Físico - Faltantes",** como se muestra a continuación:



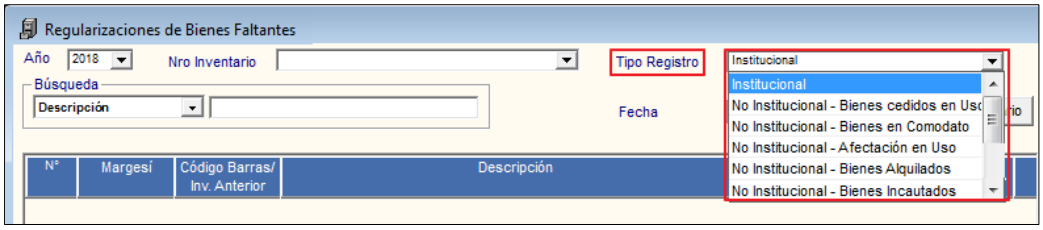
Al ingresar a la opción se presentará la ventana **Regularizaciones de Bienes Faltantes**:



En la parte superior de la ventana se muestran los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue, por defecto mostrará el año del Sistema.
- ✓ **Nro. Inventario:** Permite filtrar la información por Inventario Físico.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del Inventario seleccionado.
- ✓ **Tipo de Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Bienes en Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados), activando la barra de despliegue.



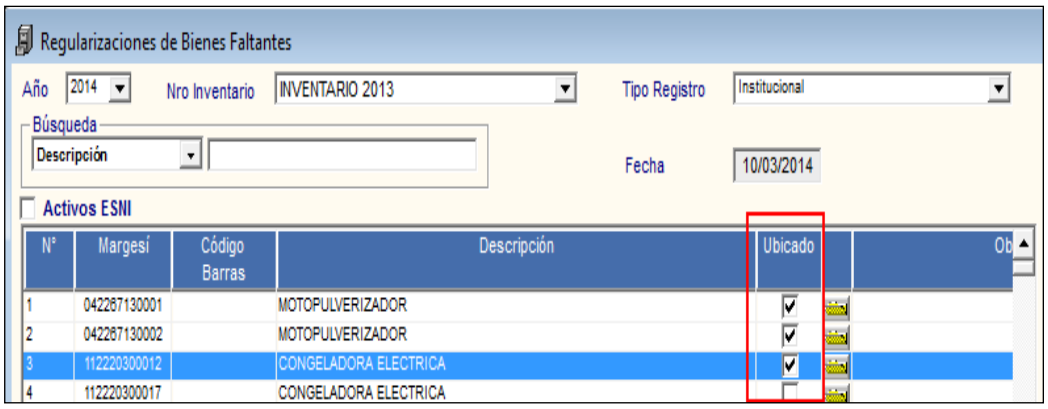
- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de ítems según el Tipo de Búsqueda seleccionado en la barra de despliegue y el texto ingresado en el campo, como el ejemplo de la siguiente imagen. Para ejecutar la búsqueda se debe dar clic en el botón **Aceptar** o presionar la tecla **Enter**.



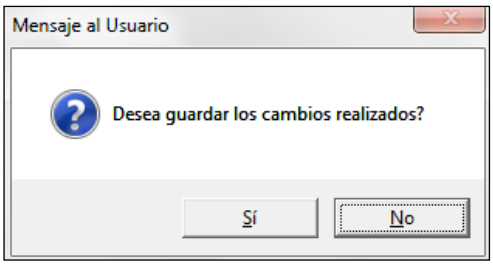
- ✓ **Activos ESNI:** Al marcar la opción Activos ESNI con check Activos ESNI , en la matriz de la ventana se filtran aquellos ítems correspondientes a la cadena de frio de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI, estos ítems son reconocidos automáticamente por el Sistema.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FALTANTES

1. Seleccionar los filtros de Selección, el Sistema muestra la relación de activos faltantes.



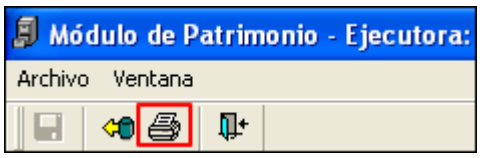
2. En la columna **Ubicado**, por defecto todos los Ítems están pre marcados con check ☑ . **Desmarcar** aquellos activos que **NO** fueron ubicados.
   También se puede consultar o modificar los datos de un ítem, ingresando a la carpeta amarilla del ítem.
3. Terminado el registro de los bienes faltantes, dar clic en el ícono **Grabar**, el Sistema muestra la siguiente ventana de confirmación:



4. Dar clic en el botón **SI**, estos activos se actualizan simultáneamente en las ventanas **Listado del Inventario Físico** y **Registro del Inventario Físico** de la opción **Inventario Físico/Registro.**

REPORTE

Este reporte muestra la relación de todos los bienes muebles faltantes, para ello dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El sistema mostrará la ventana **Reporte** considerando los tipos Institucionales y No Institucionales (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Bienes en Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados).



Seleccionar el Inventario Físico, el Tipo de Registro y los filtros que considere necesarios y presionar el icono **Imprimir**

El reporte muestra el listado de los bienes muebles faltantes con su código Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Centro de Costo que tenía a cargo el bien patrimonial, la Ubicación Física donde se encontraba, el empleado Responsable, el Usuario final, Estado de Conservación del Bien y el indicador de Ubicado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

FALTANTES DE INVENTARIO
INVENTARIO FISICO DE PRUEBA
Al: 25/09/2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Sede : PAMPA GRANDE

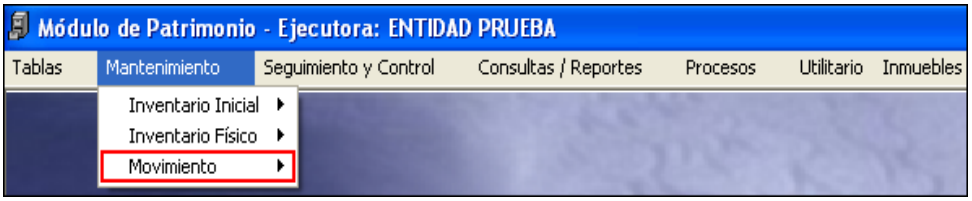
Margesí	Cóod Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Centros de Costo	Ubicación	Empleado Responsable	Usuario Final	Estado Conserv.	Ubicado
746450680069		MESA DE METAL	IMPORTADO INDIA			PAMPA GRANDE	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE	FEUDO RUIZ CARLOS MANUEL	PALOMINO RIOS KARIN AZUCENA	Nuevo	NO
746450680072		MESA DE METAL	IMPORTADO INDIA			PAMPA GRANDE	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE	FEUDO RUIZ CARLOS MANUEL	PALOMINO RIOS KARIN AZUCENA	Nuevo	NO
602287620844		TENSIOMETRO ADULTO	SIN MARCA			PAMPA GRANDE	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE	FEUDO RUIZ CARLOS MANUEL	PALOMINO RIOS KARIN AZUCENA	Bueno	NO
602287620845		TENSIOMETRO ADULTO	SIN MARCA			PAMPA GRANDE	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE	FEUDO RUIZ CARLOS MANUEL	PALOMINO RIOS KARIN AZUCENA	Bueno	NO

Total de registros : 838

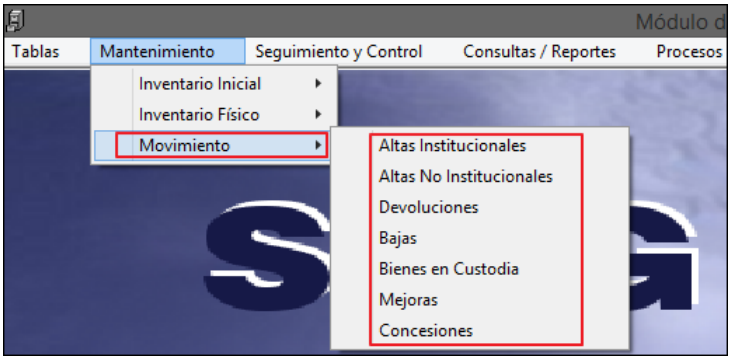
5.3.3. Movimiento

En este Sub Módulo, el Usuario podrá llevar el control de los bienes Institucionales y No Institucionales dados de Alta; así como, los bienes Institucionales dados de Baja, los bienes Devueltos, las Mejoras realizadas a los bienes, y los bienes que se encuentran en Custodia.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **"Mantenimiento-Movimiento",** como se muestra a continuación:



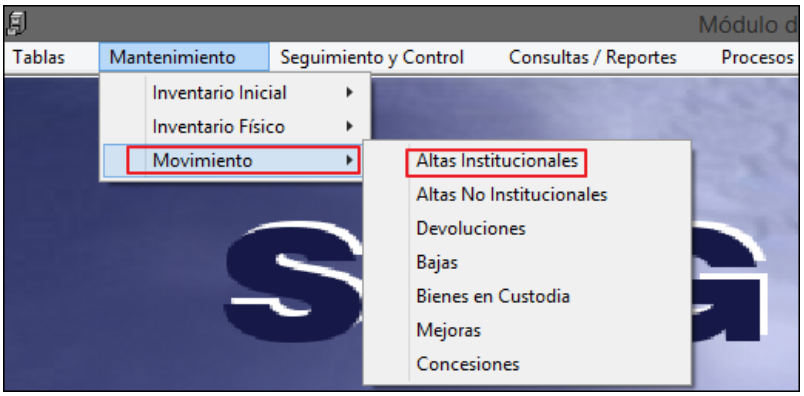
Al ingresar a la opción de Movimiento, se tienen las siguientes Sub opciones:



5.3.3.1. Altas Institucionales

En esta opción, permite registrar las Altas de los bienes patrimoniales Institucionales, para su incorporación física y contable al patrimonio de la Unidad Ejecutora.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Altas Institucionales",** como se muestra a continuación:

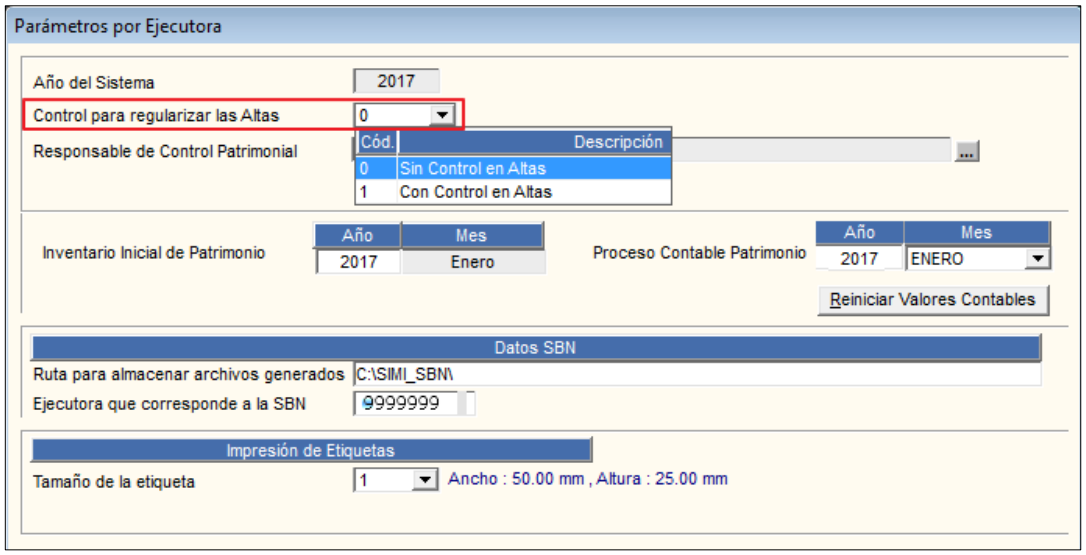


Existen dos maneras de registrar las Altas Institucionales:

- Alta Manual
- Alta Automática

ALTA MANUAL

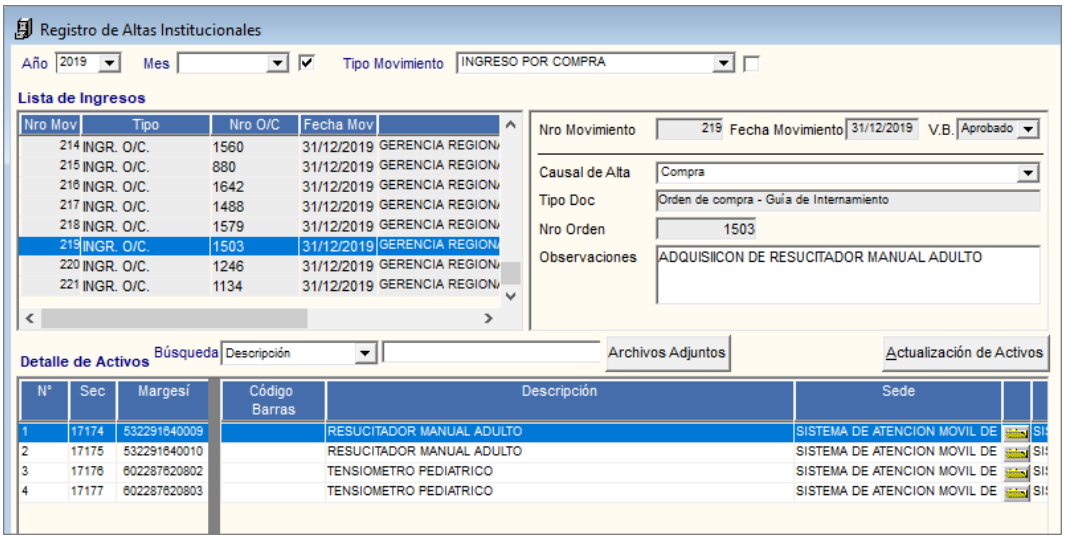
Para realizar manualmente el registro de las Altas, previamente en la opción **Parámetros Ejecutora**, se deberá tener configurado en el campo **Control para regularizar Altas** la opción **0** – **Sin Control de Altas**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana **Registro de Altas Institucionales** se mostrará los filtros de selección: Año, Mes y Tipo Movimiento, los mismos que permitirán filtrar los registros de Altas visualizados en la ventana.

El Usuario solo visualizará los registros de Altas de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

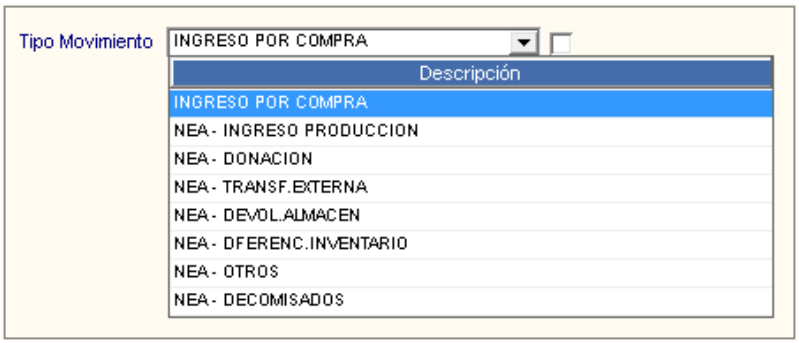


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del Alta activando la barra de despliegue. Por defecto muestra el año del Sistema.

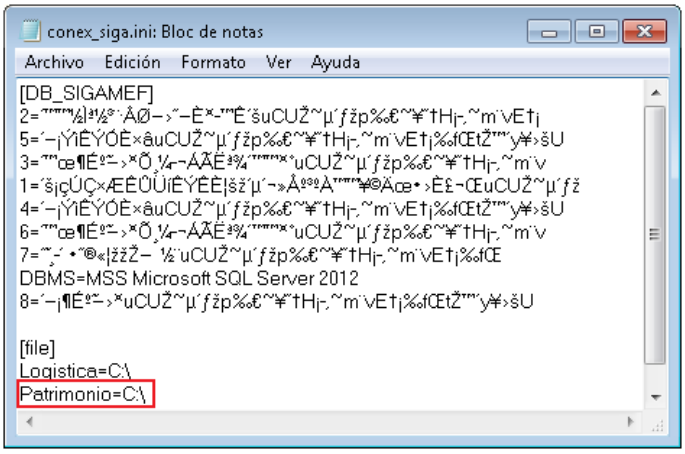
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro del Alta activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los meses marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Tipo de Movimiento:** Permite seleccionar el tipo de movimiento, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



ADJUNTAR ARCHIVOS

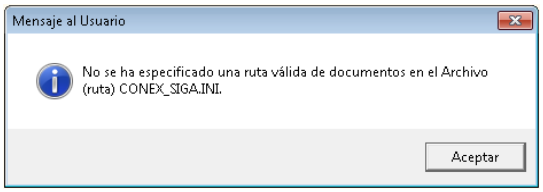
Permite adjuntar documentos asociados a los diferentes tipos de movimientos de Alta Institucional, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:



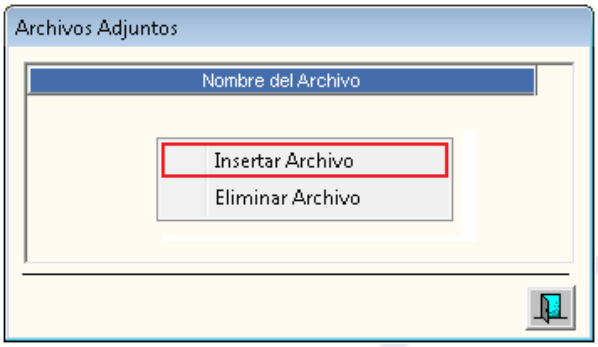
Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX
Formato de documento portable	PDF

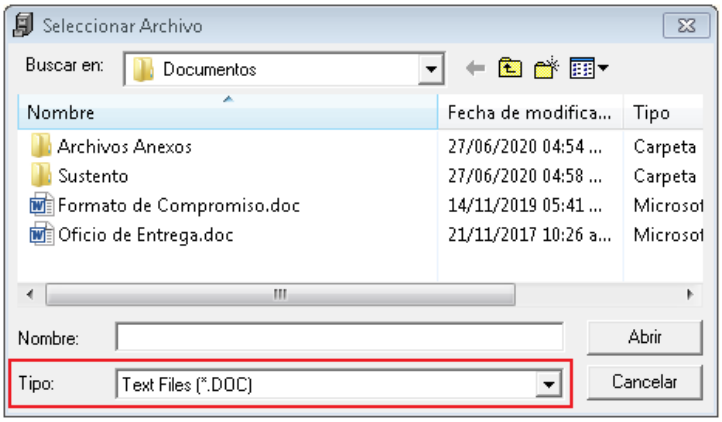
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

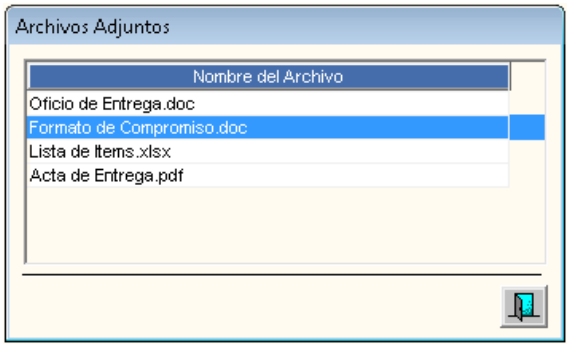


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

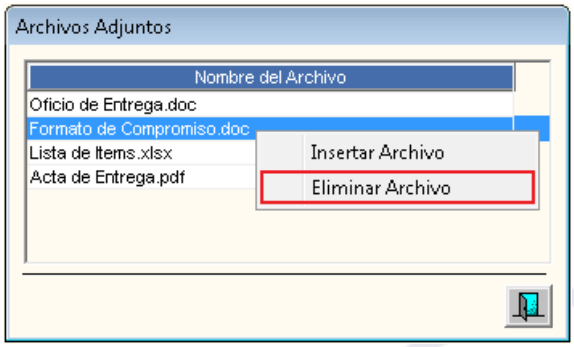


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas:

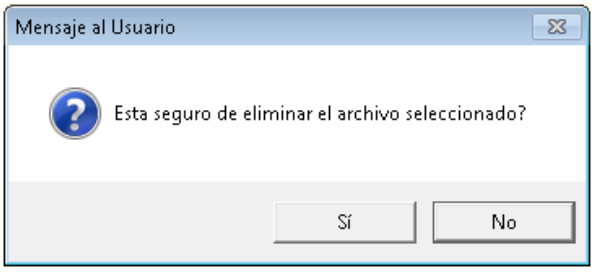
UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ALTA	INSTITUCIONAL	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para la **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menu contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:



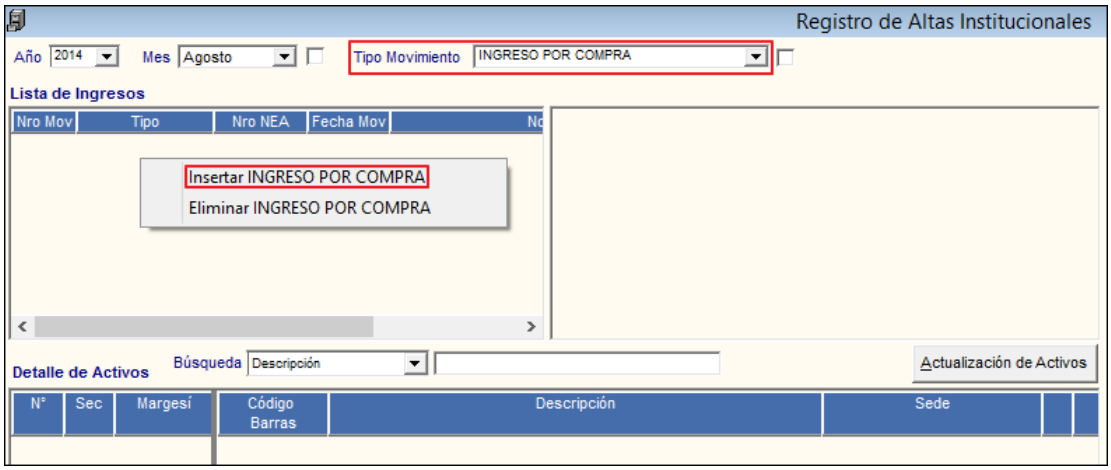
a. INGRESO POR COMPRA

Para realizar una Alta por ingreso por compra, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

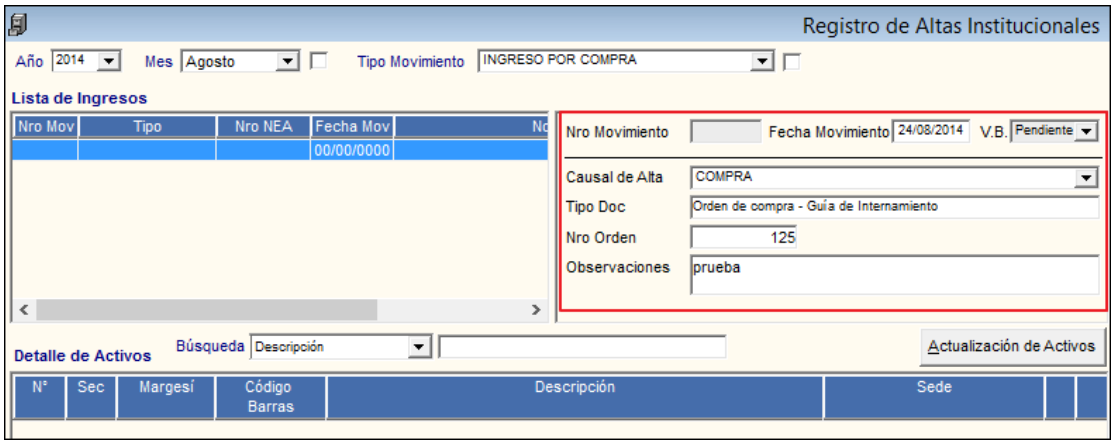
1. En el filtro **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **Ingreso por Compra**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar INGRESO POR COMPRA.



3. Al lado derecho de la ventana se activarán los siguientes campos, para su registro por el Usuario:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Registrar la fecha del registro del Alta. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto estará Pendiente.

- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar **Compra**.

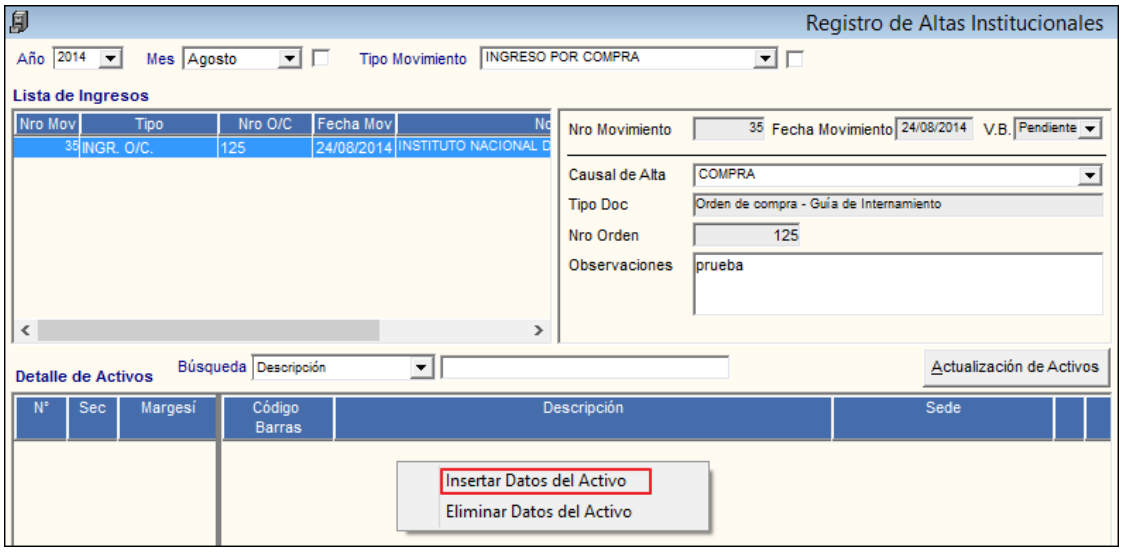
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Orden de Compra – Guía de Internamiento**.

- ✓ **Nro. Orden:** Registrar el número de la Orden de Compra.

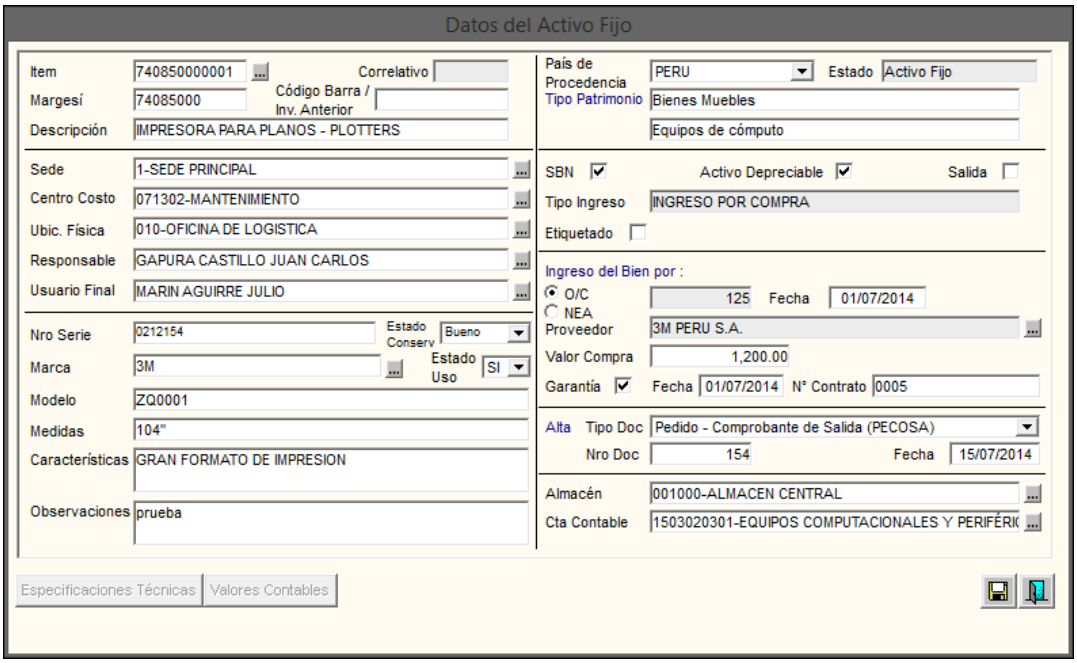
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. Seguidamente en la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de Orden, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

5. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



6. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón Buscar.
- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.
- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.

* Dato obligatorio

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada y los que están asignados en el perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, y Nuevo), activando la barra de despliegue .

- ✓ **Marca:** Seleccionar la marca del bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar** .

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.

- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activando la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Si el bien patrimonial está catalogado por la SBN se mostrará por defecto marcado con un check.

- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien patrimonial es un activo depreciable se mostrará por defecto marcado con un check. A partir del 01-01-2016, se considerará

como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **O/C:** Se mostrará el número de la Orden de Compra previamente registrado.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de la Orden de Compra.
  - **Proveedor:** Seleccionar el proveedor ingresando al botón **Buscar**.
  - **Valor Compra:** Registrar el valor del bien patrimonial en la orden de compra.
  - **Garantía:** Marcar con un check☑ si el bien patrimonial cuenta con garantía.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de la garantía.
  - **Nº Contrato:** Registrar el número de contrato

- ✓ **Alta:** Registrar los datos del documento que generó el Alta del bien:

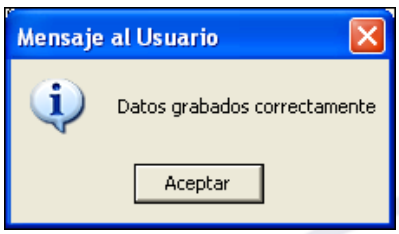
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando la barra de despliegue. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**.

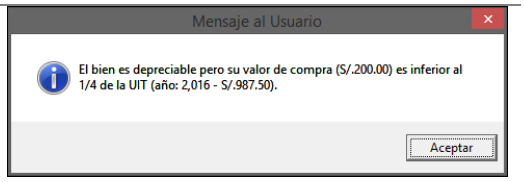
  Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

7. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

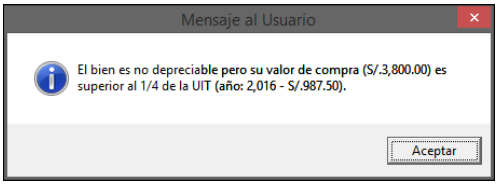


Validaciones:

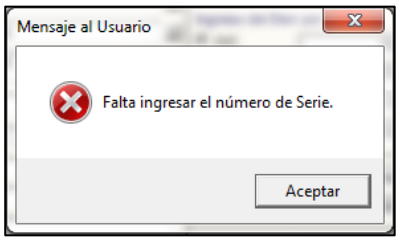
*a. Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



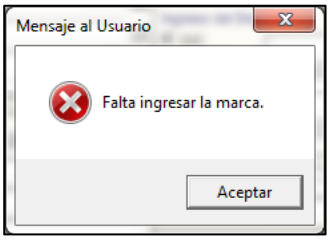
b. *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



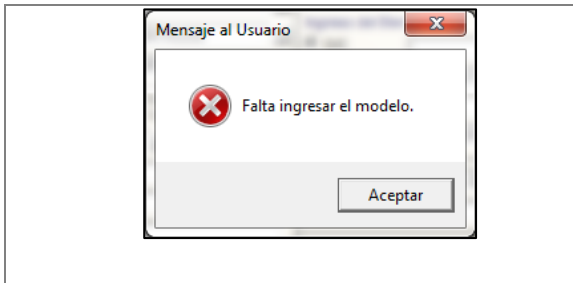
c. *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



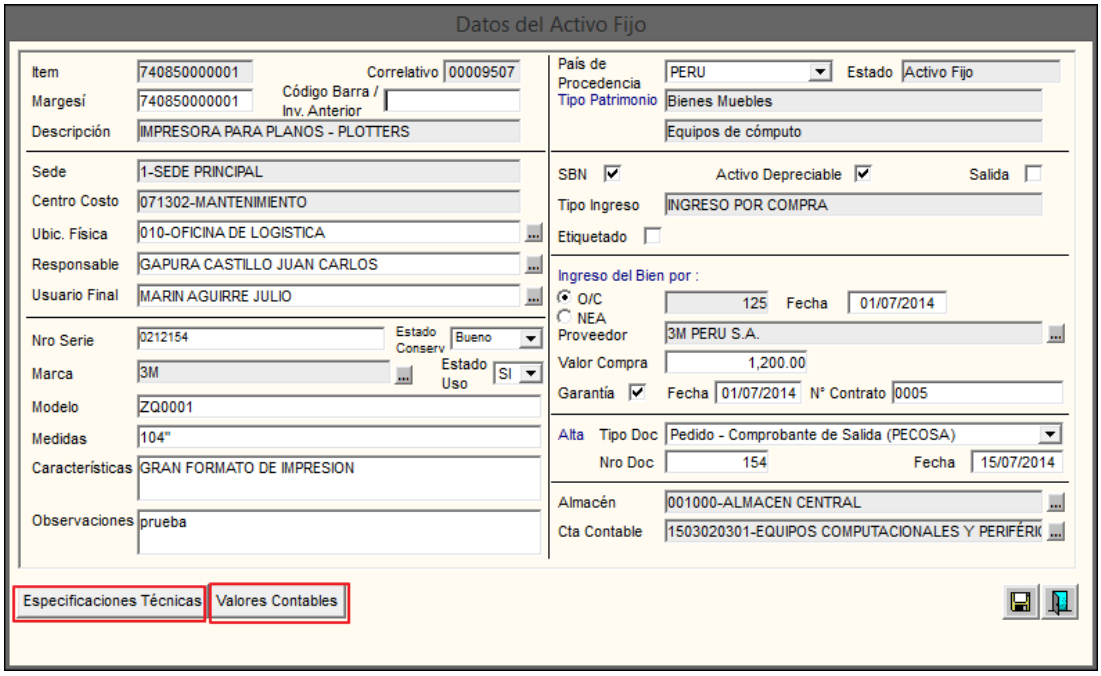
d. *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e. *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** [Especificaciones Técnicas] y **Valores Contables** [Valores Contables], para el registro respectivo.



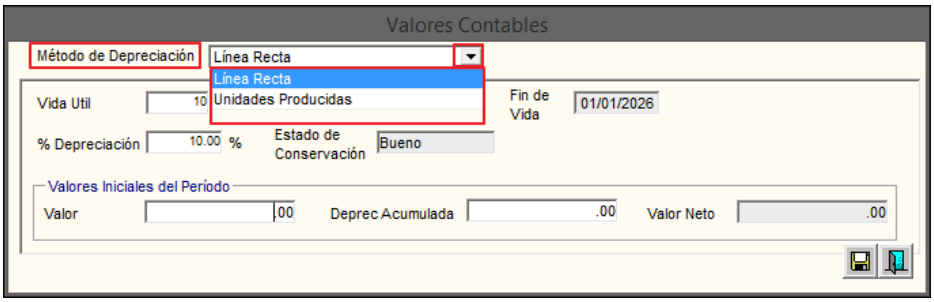
- **Especificaciones Técnicas. -** Al ingresar al botón [Especificaciones Técnicas], se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se podrá registrar las especificaciones del bien.

  Además, esta ventana cuenta con los botones **Archivos Adjuntos** [Archivos Adjuntos] y **Fotografía** [Fotografía] que permiten adjuntar archivos y fotografías del bien.



- **Valores Contables. -** Al ingresar al botón [Valores Contables], se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

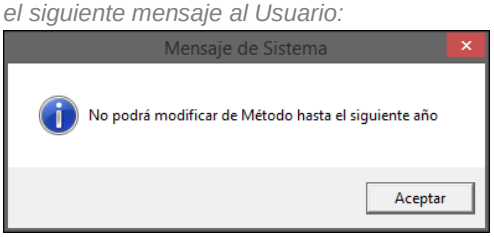
  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.



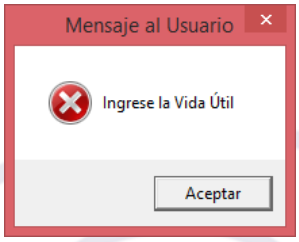
Nota: En caso el activo es de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales", los campos: Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, se mostrarán inhabilitados. Aplica para todos los tipos de movimiento de Altas Institucionales.

Validaciones:

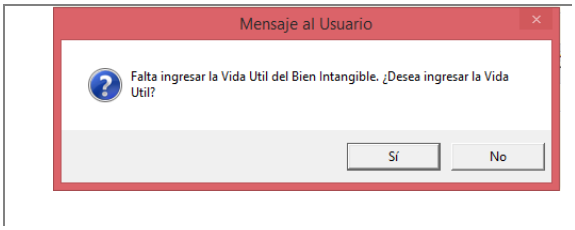
a) *Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*

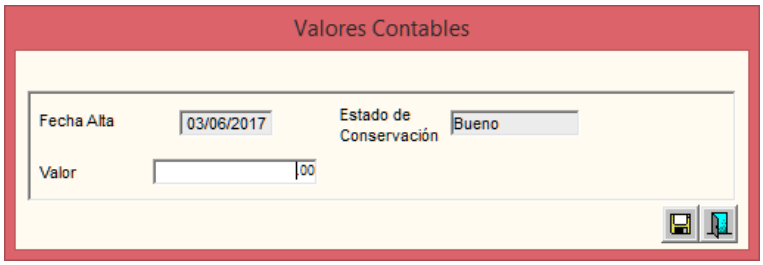


c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*



Valores Contables de Activos No Depreciables

Si el bien es un activo fijo no depreciable, al ingresar al botón Valores Contables se presentará la siguiente ventana, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien:



Valores Contables de Bienes Muebles Componetizables

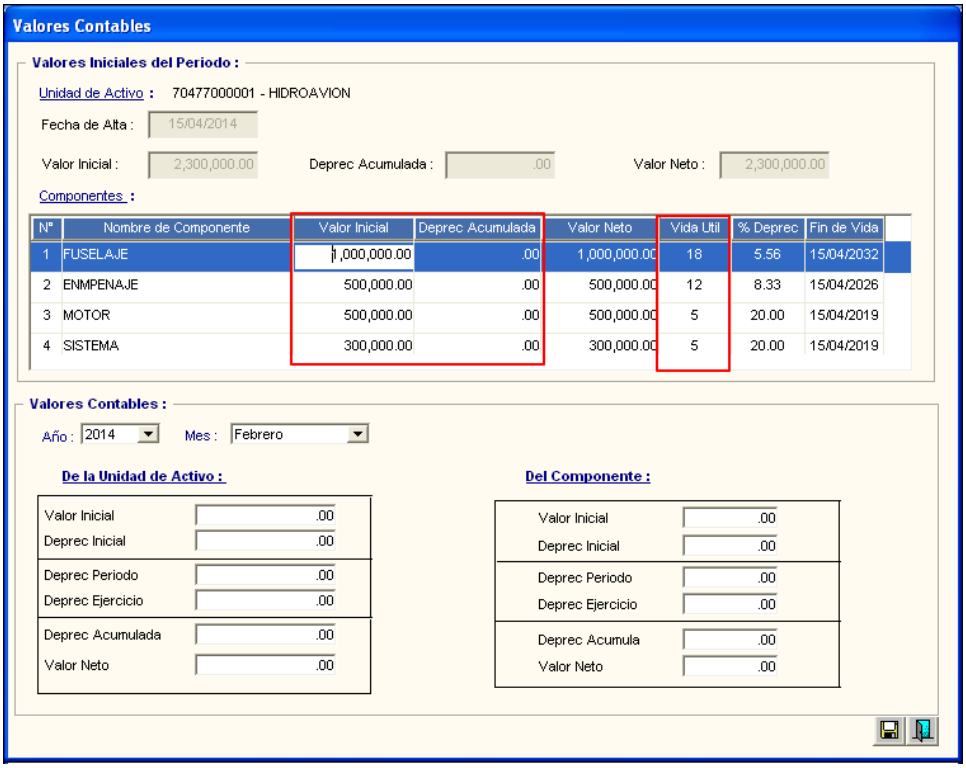
Si el bien es un activo fijo componetizable, al ingresar al botón Valores Contables se presentará la ventana con los siguientes campos:

- ✓ **Valores Iníciales del Periodo**:
  - **Unidad de Activo:** Código y descripción del ítem.
  - **Fecha de Alta:** Fecha de PECOSA.
  - **Valor Inicial:** Valor total de adquisición de la Unidad de Activo.
  - **Depreciación Acumulada:** Monto de la depreciación acumulada al 1° de Enero del año actual.
  - **Valor Neto:** Diferencia entre el Valor Inicial y el monto de la Depreciación Acumulada.
- ✓ **Componentes:**
  - **N° Correlativo del ítem:** Orden numérico de los registros.
  - **Nombre del Componente:** Descripción del Componente.
  - **Valor Inicial:** Valor individual del Componente.
  - **Depreciación Acumulada:** Monto de la depreciación acumulada del Componente al 1° de Enero del año actual.
  - **Valor Neto:** Diferencia entre el Valor Inicial y el monto de la Depreciación Acumulada.

- **Vida Útil:** Tiempo de vida del Componente en años.
- **% Depreciación:** Porcentaje calculado por el Sistema en base a los años de vida útil registrados.
- **Fin de Vida:** Tiempo calculado por el Sistema en base a la Fecha Inicial y el tiempo de vida útil registrado.

El Usuario registrará los siguientes datos:

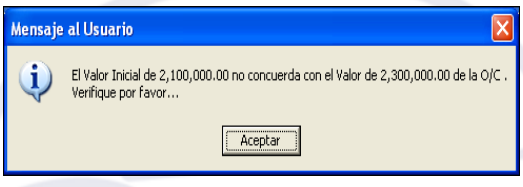
a. Valor Inicial y Vida Útil de cada componente. De ser el caso, también registrará la depreciación acumulada.



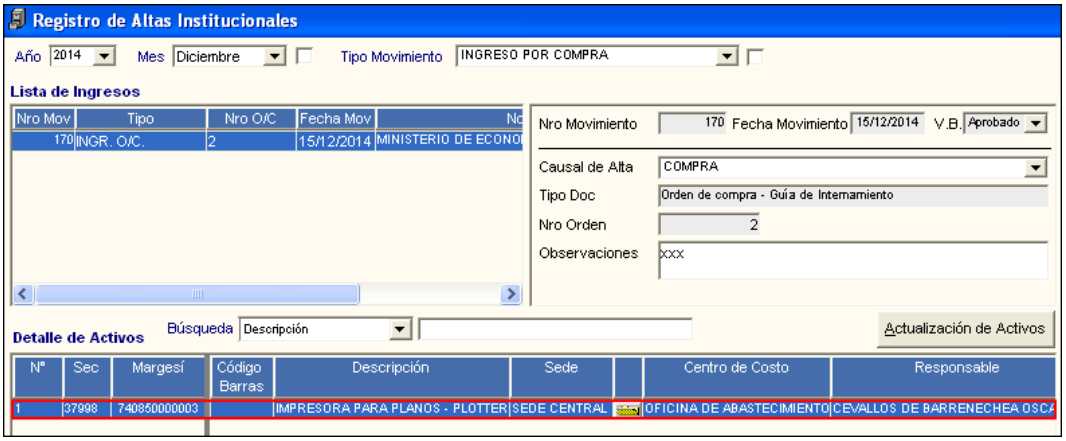
Nota: Todos los componentes tendrán la misma Fecha de Alta y Cuenta Contable de la Unidad de Activo a la cual pertenecen.

b. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

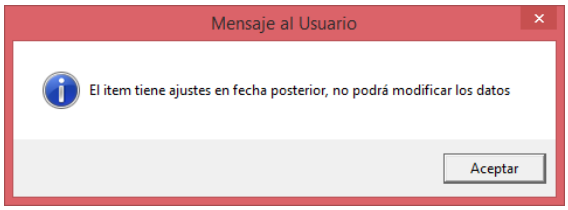
Validación: *La suma de los Valores Iníciales de los Componentes deberá ser igual al Valor Inicial de la Unidad de Activo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



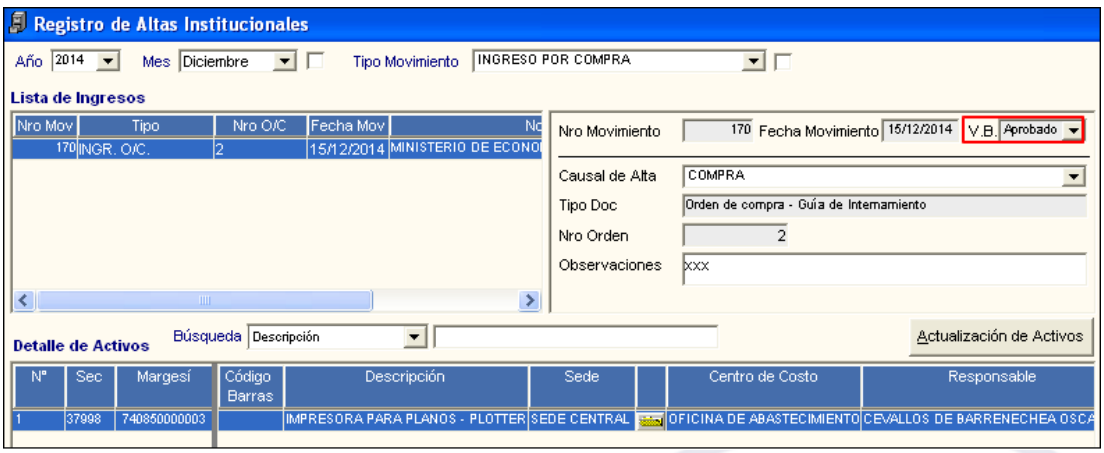
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable. Para **visualizar** y/o **editar** todos los datos del Activo, ingresar a la carpeta amarilla.



Validación: *No permite Modificar los datos de un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en fecha posterior.*

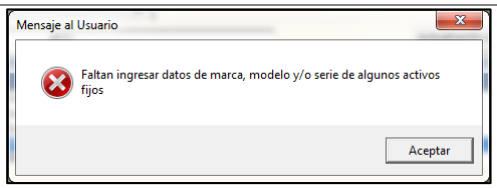


10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



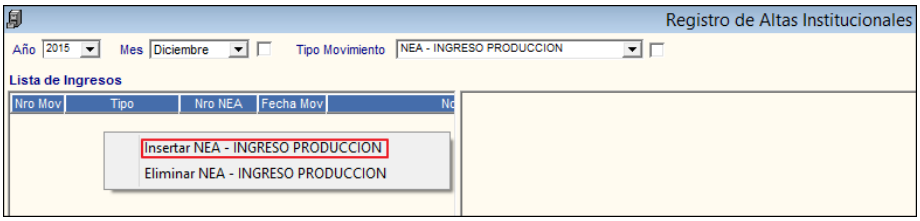
b. NEA - INGRESO POR PRODUCCIÓN

Para realizar el Alta de una NEA por Ingreso por Producción, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

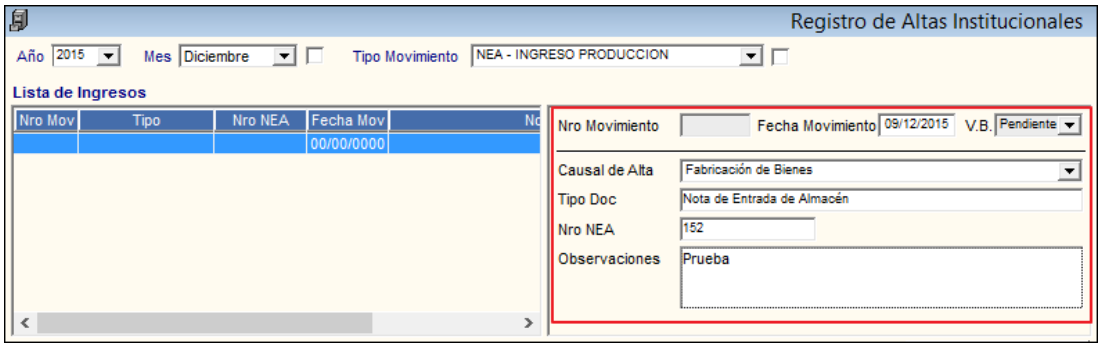
1. En el campo Tipo Movimiento, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **NEA -Ingreso Producción**.



2. En la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - INGRESO PRODUCCION.



3. Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento, al grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Registrar la fecha del registro del Alta. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto estará Pendiente.

- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Fabricación de Bienes**, definida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.

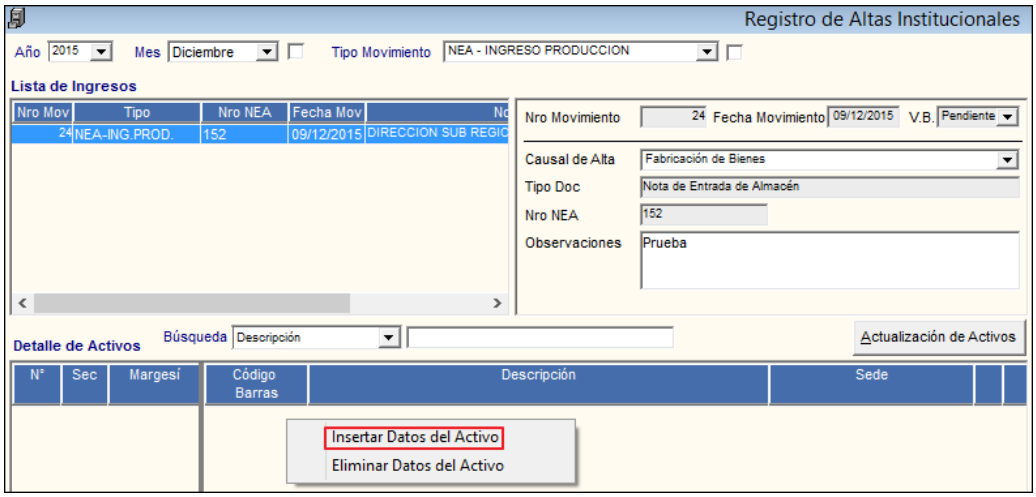
- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA

- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

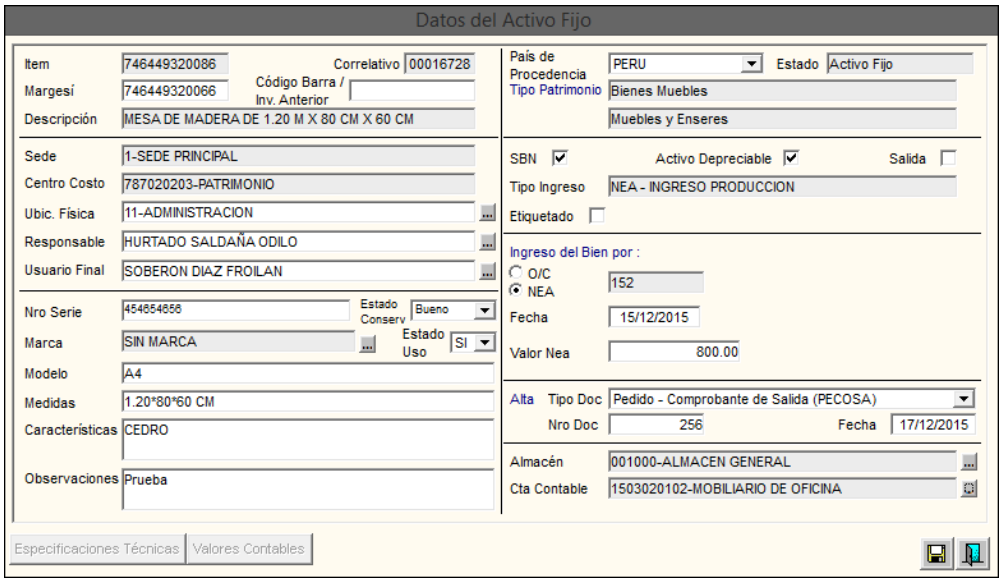
4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas.

5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos**, se registrará los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



6. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón.

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

* Dato obligatorio

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.
- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, activando la barra de despliegue, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, y Nuevo.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar** .
- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.
- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.
- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.
- ✓ **SBN:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial está catalogado por la SBN.
- ✓ **Activo Depreciable:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial es un activo depreciable. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.
- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.
- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.
- ✓ **Ingreso del Bien por:**
  - o **NEA:** Mostrará el número de NEA previamente registrado.
  - o **Fecha:** Ingresar la fecha de la NEA.
  - o **Valor NEA:** Ingresar el valor del bien patrimonial.
- ✓ **Alta:** Ingresar los datos del documento que generó el Alta del bien:

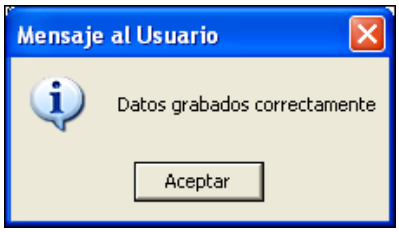
- **Tipo Doc. :** Seleccionar en la barra de despliegue el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
- **Nro. Doc.:** Ingresar el número del documento de Alta.
- **Fecha:** Ingresar la fecha del documento de Alta.

✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**.

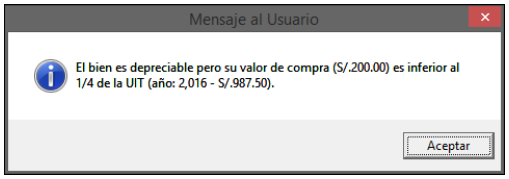
Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

7. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

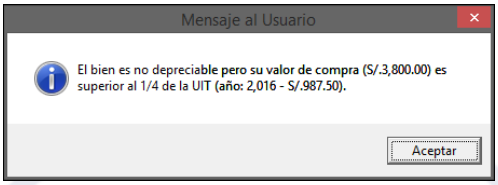


Validaciones:

*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*

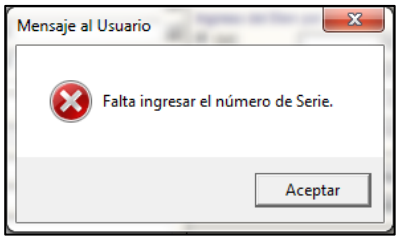


b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:

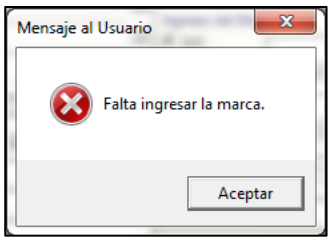


c) Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es

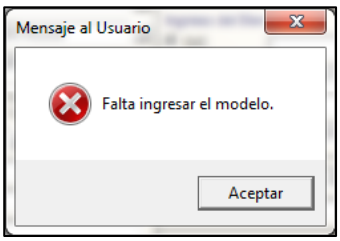
obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



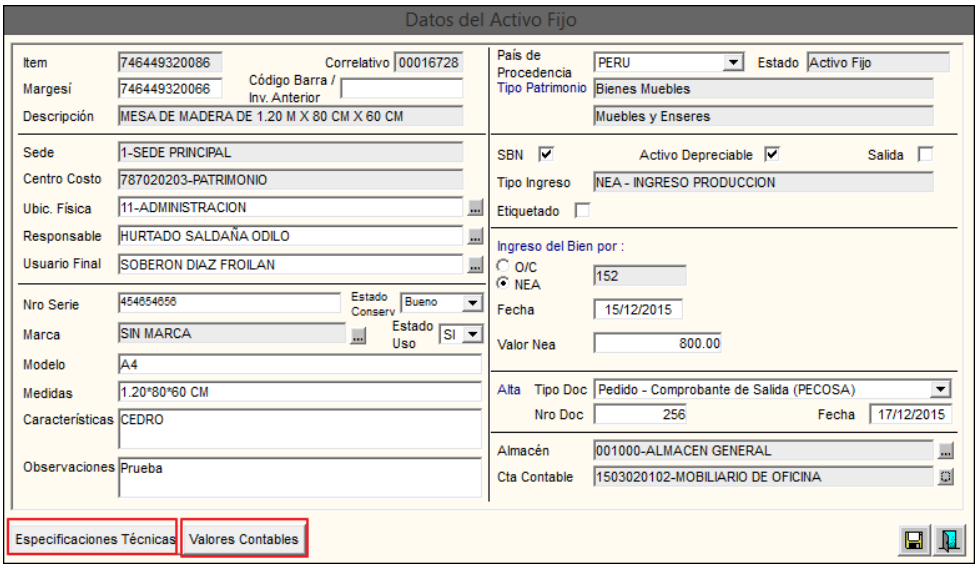
d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

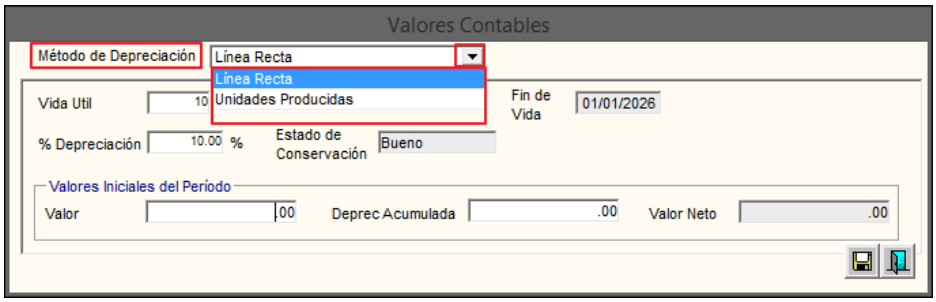


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables.



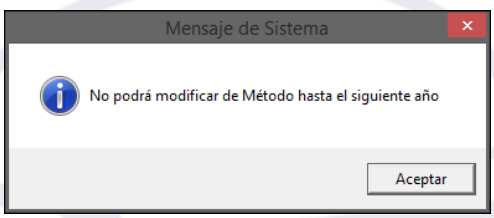
- **<u>Valores Contables</u>. -** Al ingresar al botón [Valores Contables], se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

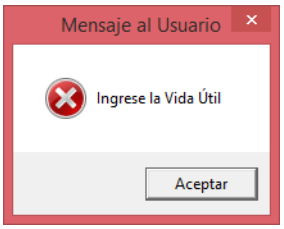


Validaciones:

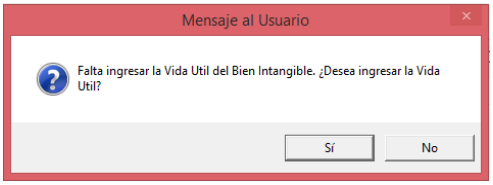
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



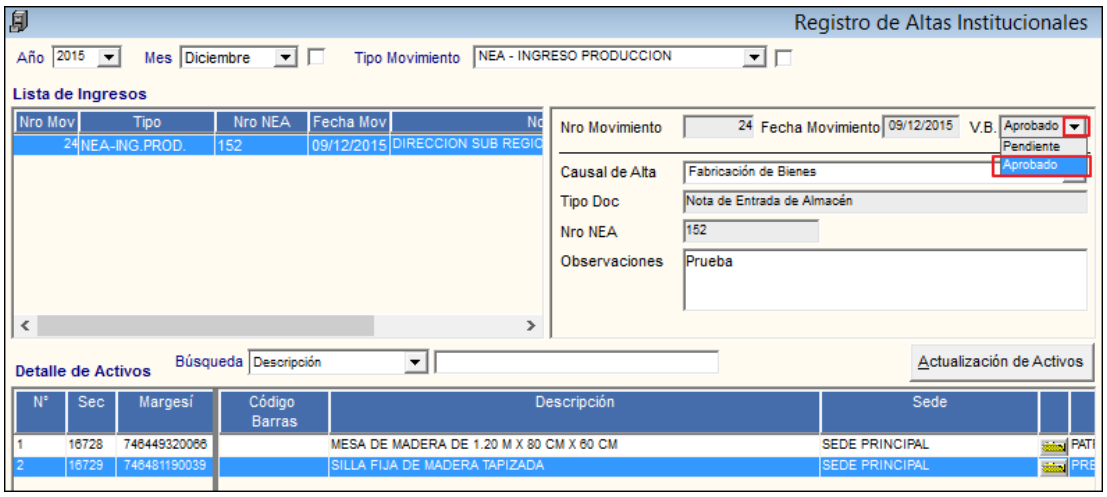
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*

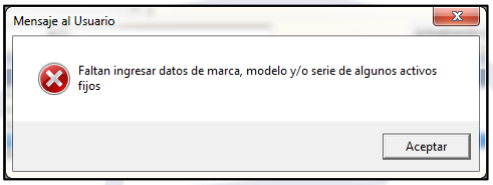


9. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, para ello activar la barra de despliegue del filtro **V.B.**, y seleccionar la opción **Aprobado**; luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

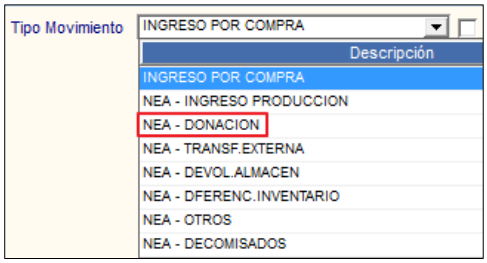
En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



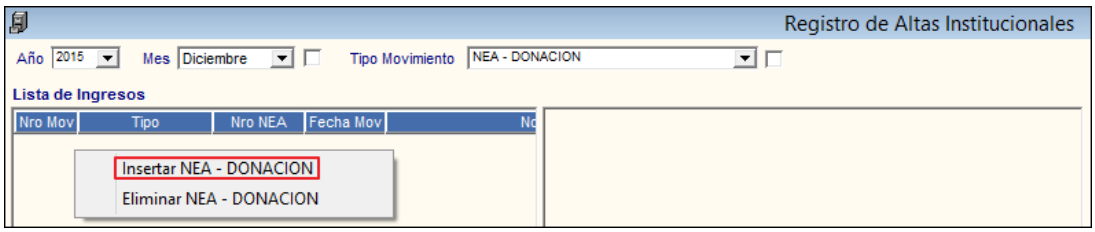
c. NEA –DONACIÓN

Para realizar una Alta por NEA Donación, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

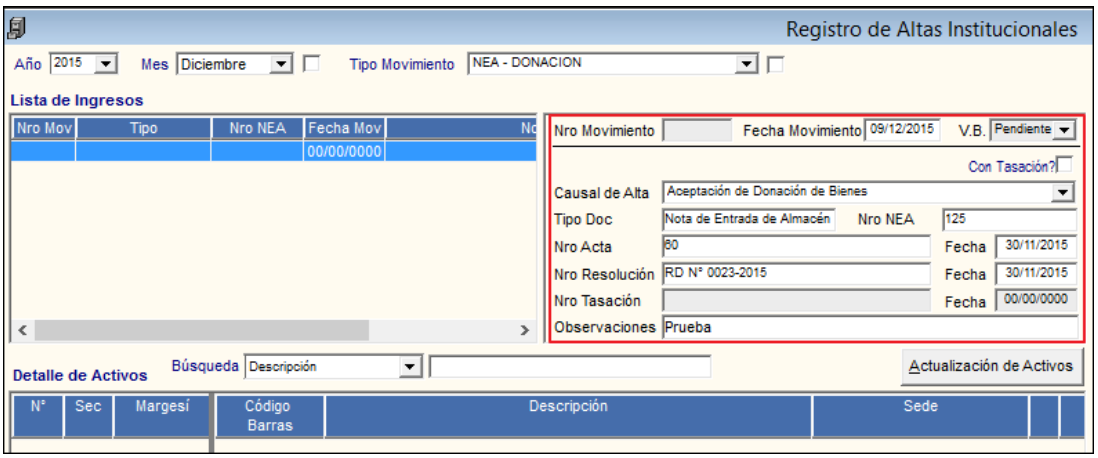
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA –Donación**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - DONACION.



3. Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



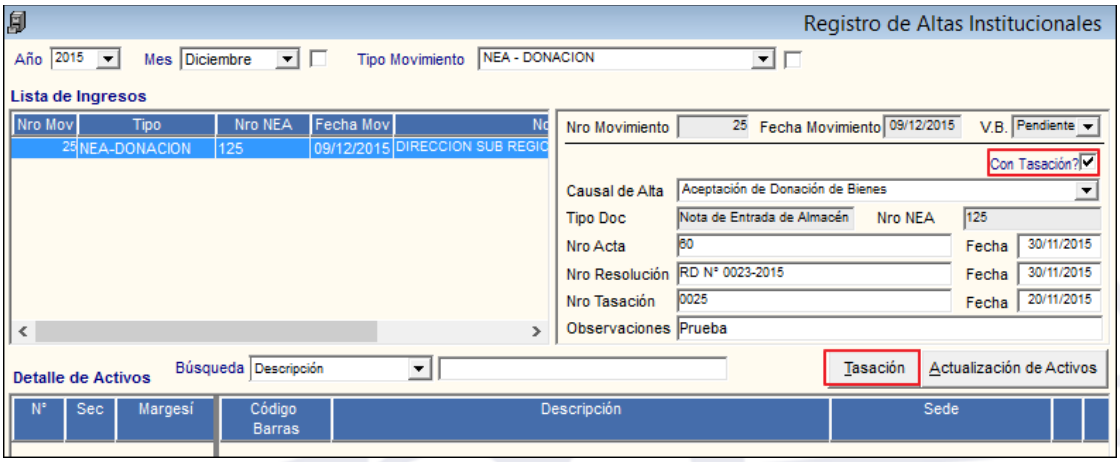
- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar los datos.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto estará Pendiente.

- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check el campo **Con Tasación** Con Tasación? si el activo ha sido tazado.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Aceptación de Donación de Bienes**, definida por la SBN**.**
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.
- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA.
- ✓ **Nro. Acta:** Registrar el número de Acta.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del Acta.
- ✓ **Nº Resolución**: Registrar el número de Resolución que autoriza el Alta.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.
- ✓ **Nro. Tasación:** Registrar el número del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

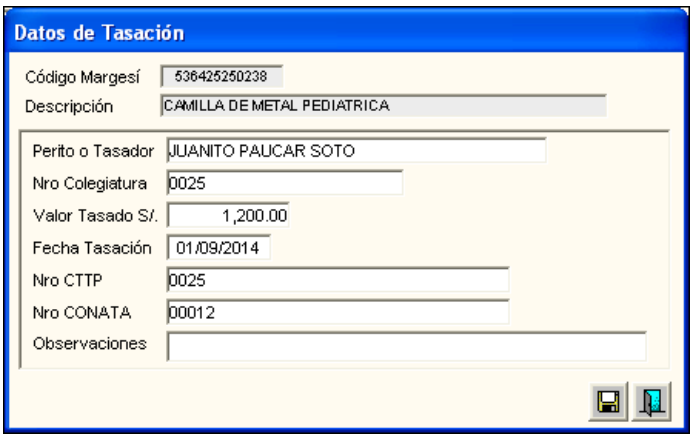
4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

5. **<u>Registrar Tasación</u>:**

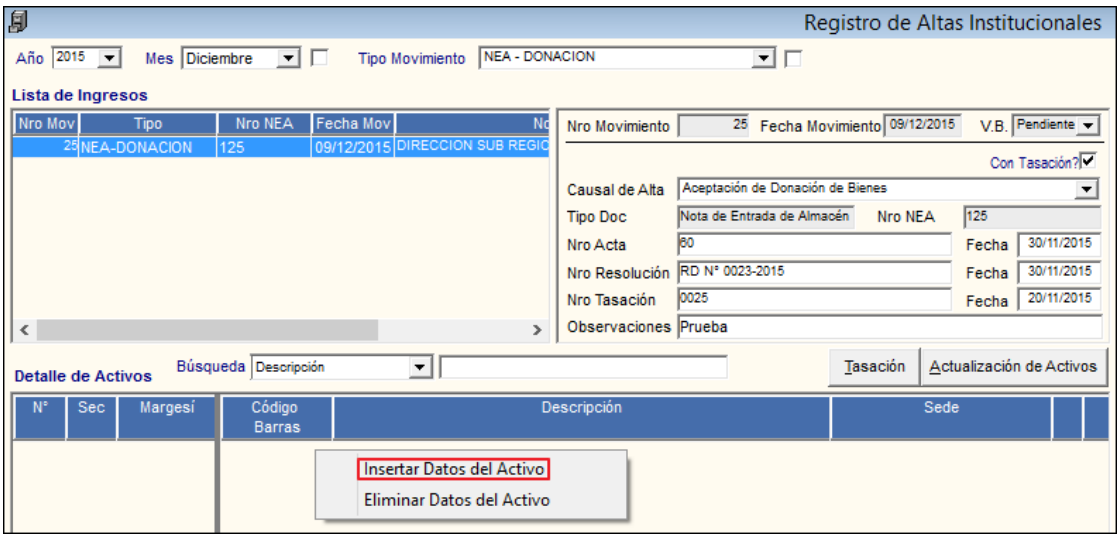
   Si se marcó con un check Con Tasación? el Sistema activará el botón Tasación , en el cual se dará clic:



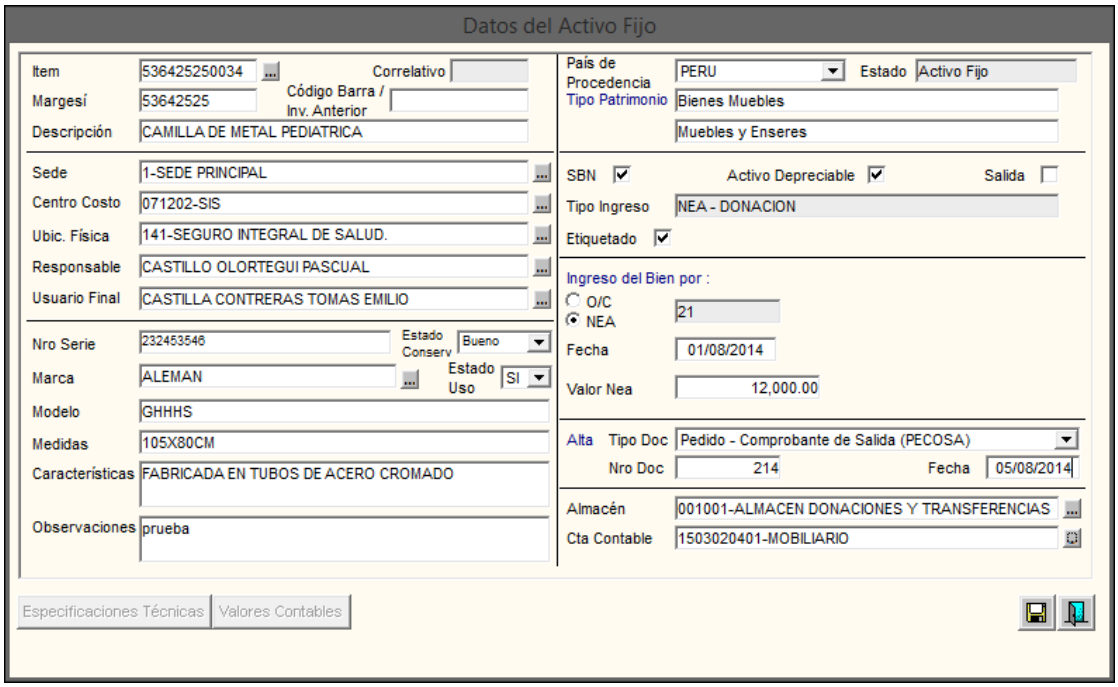
Se presentará ventana **Datos de Tasación**, en la cual se registrará los siguientes datos: Perito o Tasador, Nº de Colegiatura, Valor Tasado, Fecha de Tasación, Nº CTTP, Nº CONATA y Observaciones.



6. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



7. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón.

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

* Dato obligatorio

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, activando la barra de despliegue, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, y Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar** .

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial está catalogado por la SBN.

- ✓ **Activo Depreciable:** Se mostrará marcado con un check☑ si el bien patrimonial es un activo depreciable. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **NEA:** Mostrará el número de NEA previamente registrado.

  - **Fecha:** Ingresar la fecha de la NEA.
  - **Valor NEA:** Ingresar el valor del bien patrimonial.

- ✓ **Alta:** Ingresar los datos del documento que generó el Alta del bien:

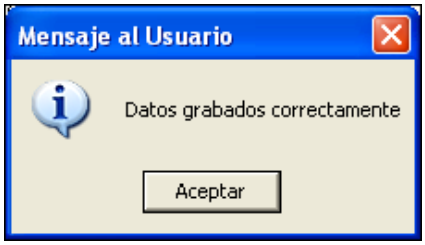
- **Tipo Doc.:** Seleccionar en la barra de despliegue el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
- **Nro. Doc.:** Ingresar **el** número del documento de Alta.
- **Fecha:** Ingresar la fecha del documento de Alta.

✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**.

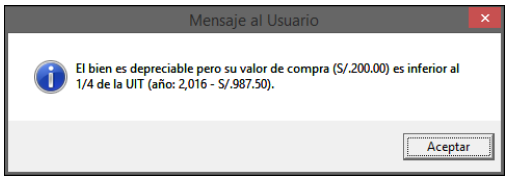
Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

8. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

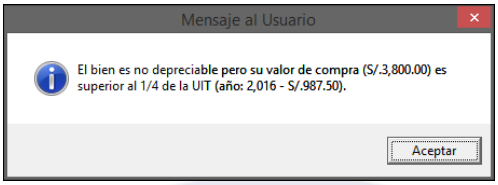


Validaciones:

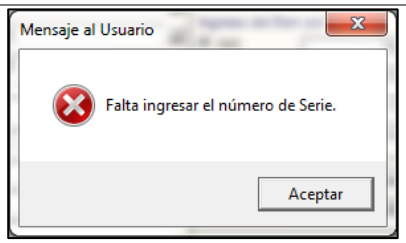
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



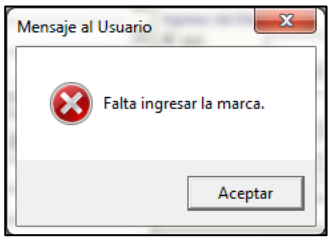
b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:



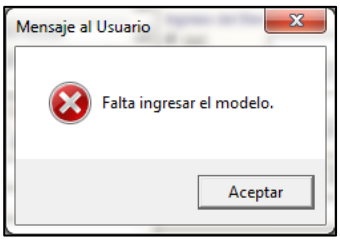
c) Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



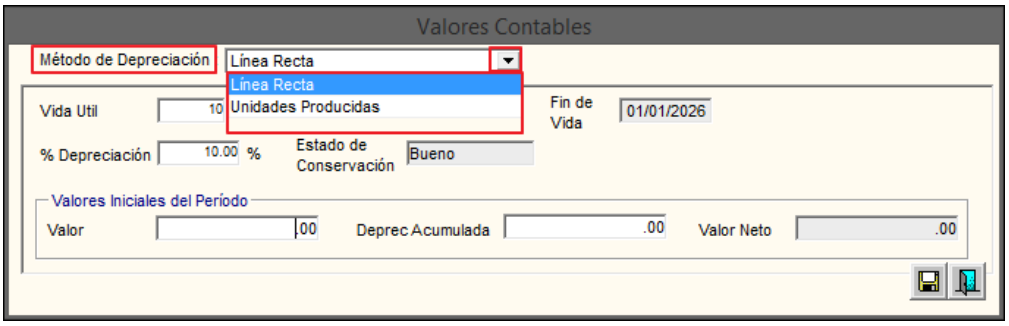
e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



9. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables.

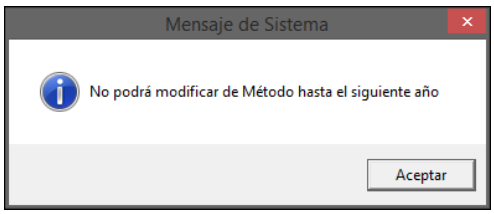
- **Valores Contables. -** Al ingresar al botón Valores Contables, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

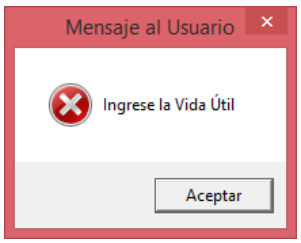


Validaciones:

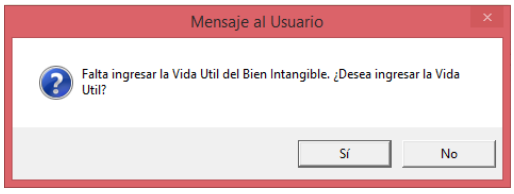
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



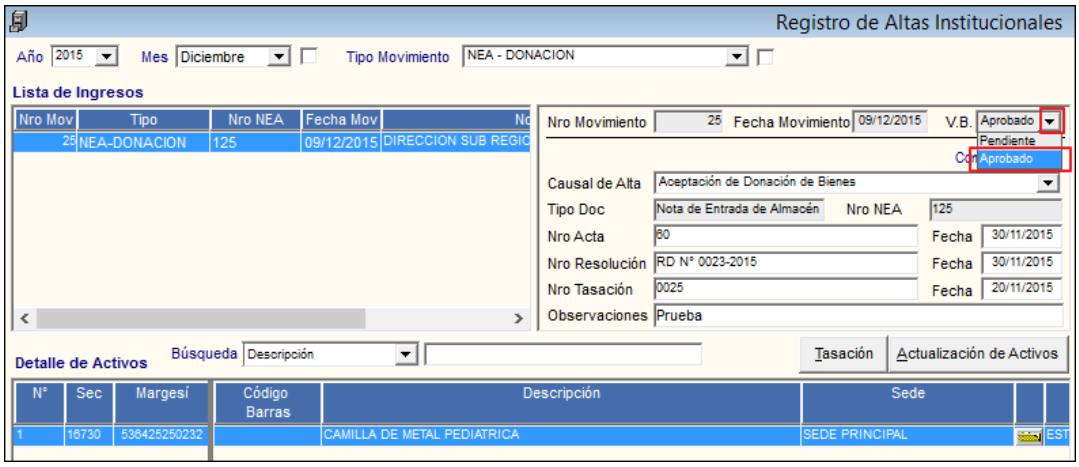
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



c) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

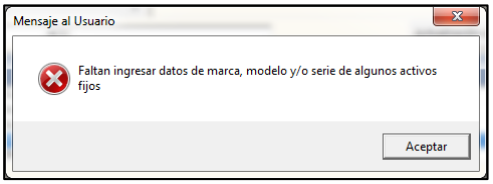


10. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, activando la barra de despliegue del filtro **V.B.**, y seleccionando la opción **Aprobado**, luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

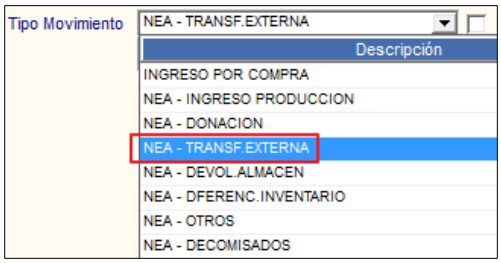
En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



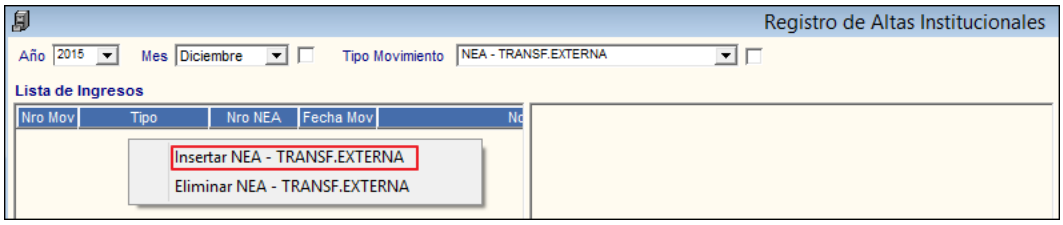
d. NEA – TRANSFERENCIA EXTERNA

Para realizar una Alta por NEA por Transferencia externa, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

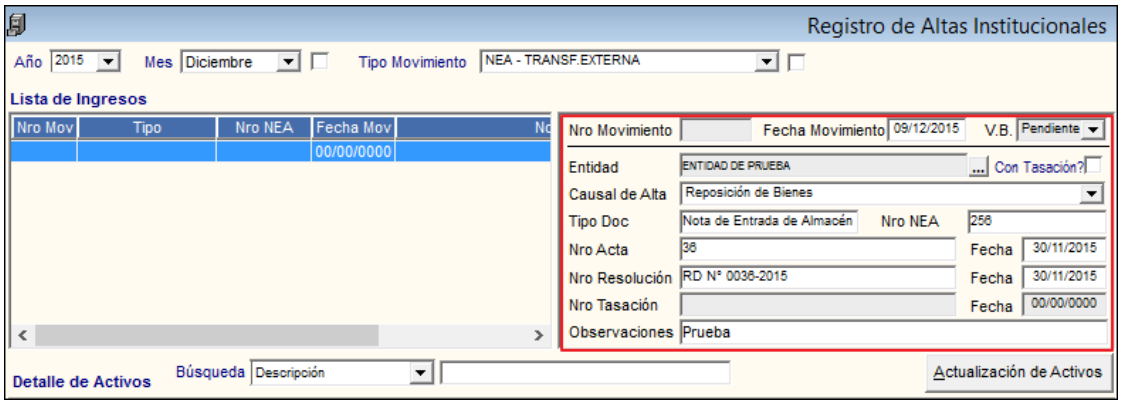
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA –Transf. Externa**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - TRANSF.EXTERNA



3. Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



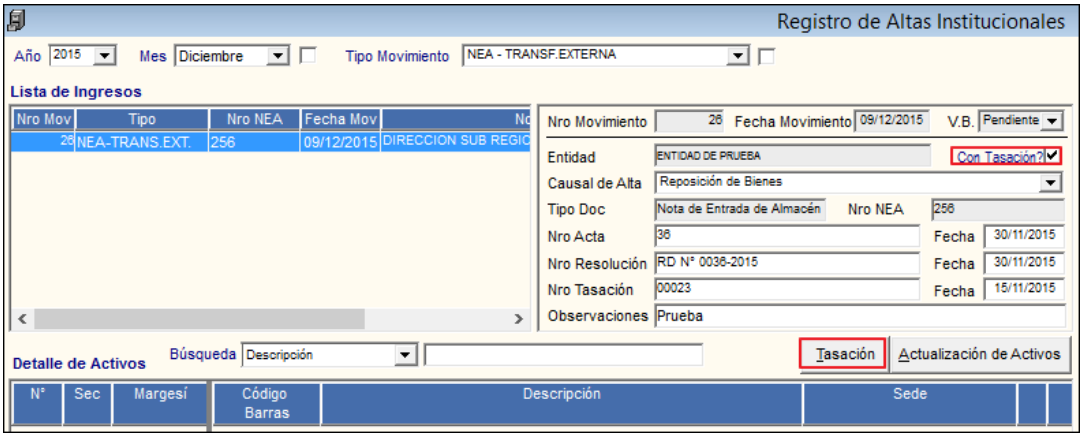
- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento, al grabar los datos.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto estará Pendiente.
- ✓ **Entidad:** Seleccionar la Entidad Pública de procedencia del bien, ingresando al botón Buscar ....
- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check el campo **Con Tasación** Con Tasación? si el activo ha sido tazado.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Permuta de Bienes** o **Reposición de Bienes**, definidas por la SBN.
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.
- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA.
- ✓ **Nro. Acta:** Registrar el número de Acta.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del Acta.
- ✓ **Nº Resolución**: Registrar el número de la Resolución que autoriza el Alta.

- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.
- ✓ **Nro. Tasación:** Registrar el número del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

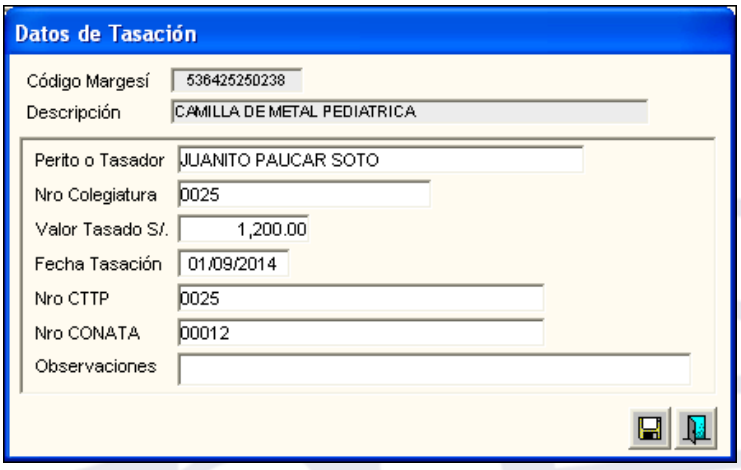
4. Luego, dará clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

5. <u>Registrar Tasación:</u>

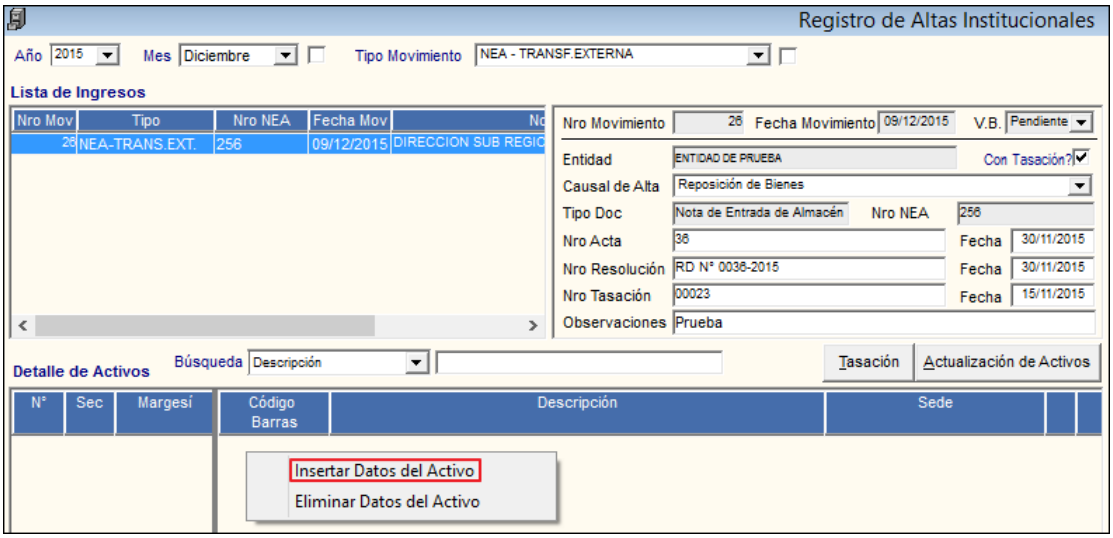
Si se marcó con un check Con Tasación? el Sistema activará el botón Tasación, en el cual se dará clic:



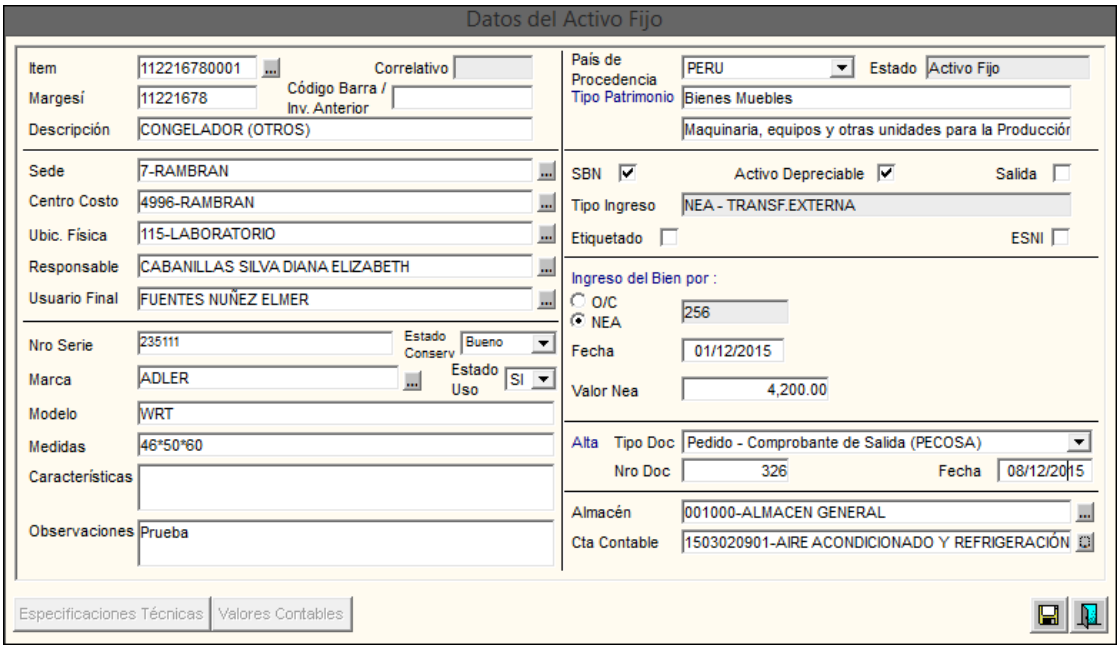
Se presentará ventana **Datos de Tasación**, en la cual se registrará los siguientes datos: Perito o Tasador, Nº de Colegiatura, Valor Tasado, Fecha de Tasación, Nº CTTP, Nº CONATA y Observaciones.



6. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



7. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**...

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho (8) primeros dígitos, para que el Usuario complete el código Margesí. Si el Usuario

* Dato obligatorio

no completa el margesí, el Sistema lo autogenerará automáticamente al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Ingresar el código de barras del bien patrimonial.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada y los que están asignados en el perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Usuario Final (*):** Ingresar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Nro. Serie:** Ingresar el número de serie del bien patrimonial.
- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.
- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar en la barra de despliegue la opción **SI**, si el bien patrimonial está en uso, o seleccionar la opción **NO**, si el bien patrimonial no se encuentra en uso.
- ✓ **Modelo:** Ingresar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Ingresar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Ingresar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Ingresar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra seleccionado Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial está catalogado por la SBN.

- ✓ **Activo Depreciable:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial es un activo depreciable. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **NEA:** Se mostrará el número de la NEA previamente registrado.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha de la NEA.
  - **Valor NEA:** Ingresar el valor del bien patrimonial.

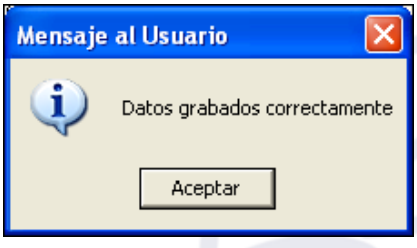
- ✓ **Alta:** Ingresar los datos del documento que generó el Alta del bien:
  - **Tipo Doc. :** Seleccionar en la barra de despliegue el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Ingresar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**.

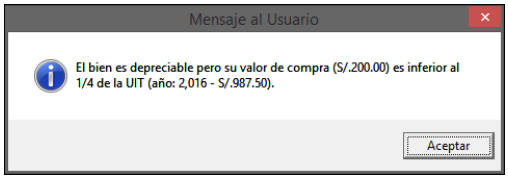
  Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

8. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

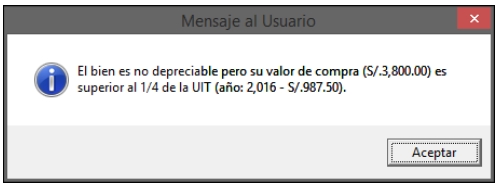


Validaciones:

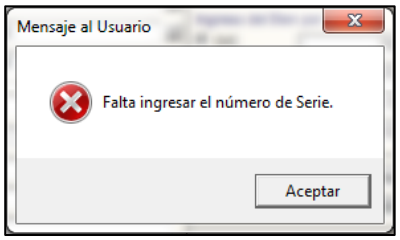
a) *Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



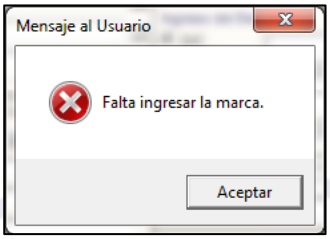
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



c) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

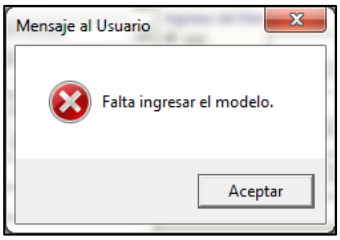


d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

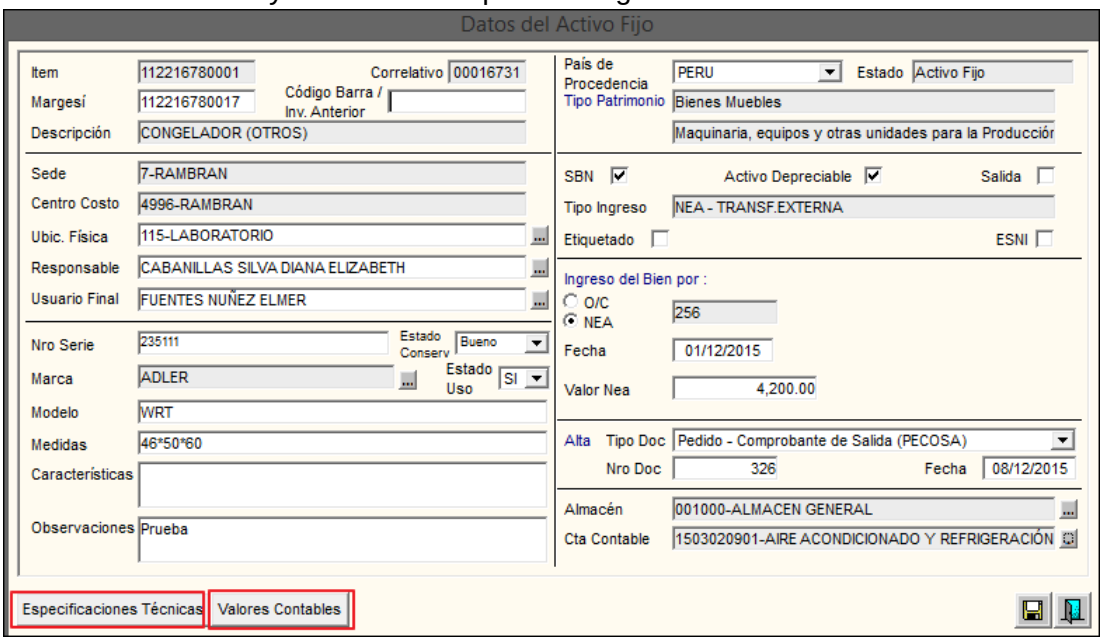


e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es*

obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

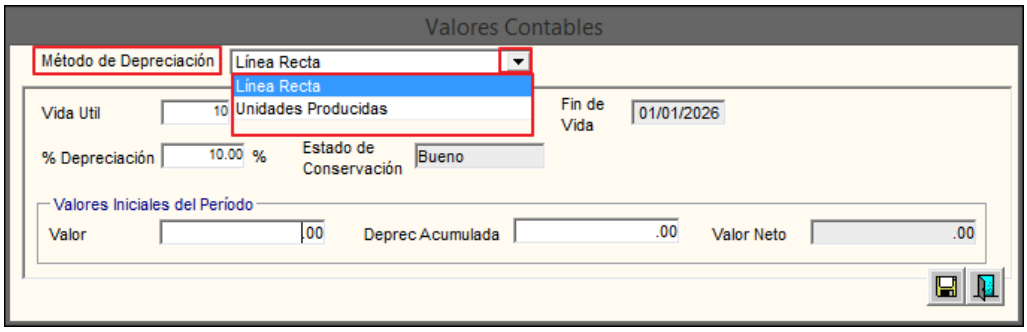


Simultáneamente, al grabar la información, se activarán los botones Especificaciones Técnicas y Valores Contables para su registro.



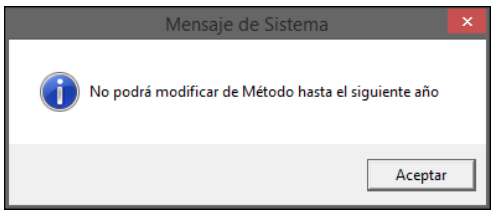
- **Valores Contables.-** Al ingresar al botón Valores Contables, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

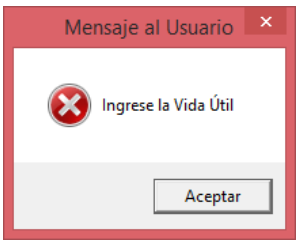


Validaciones:

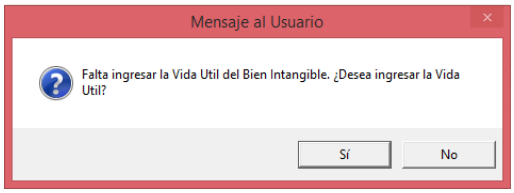
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



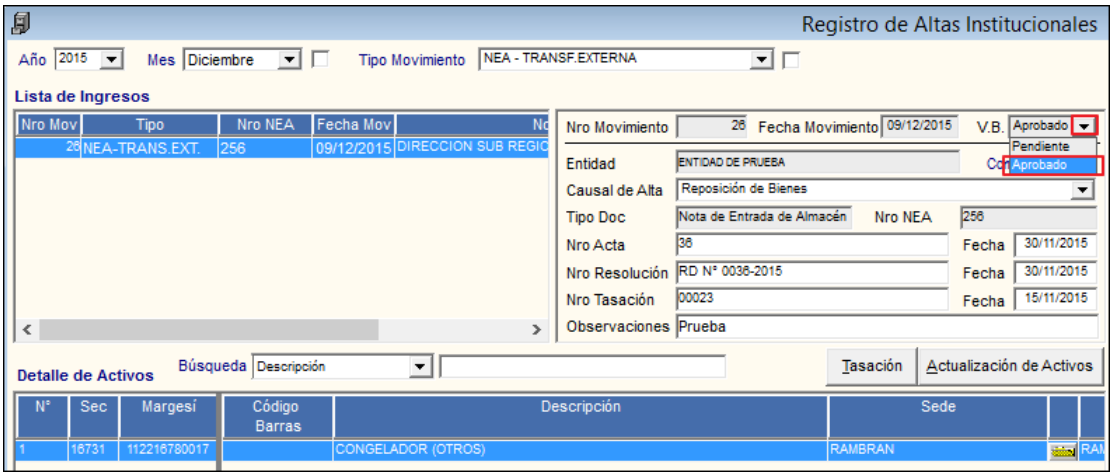
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



c) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

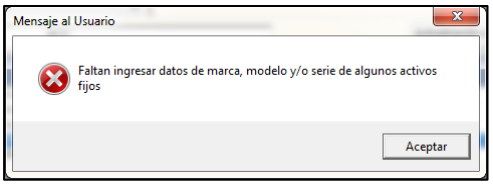


9. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, activando la barra de despliegue del filtro **V.B.** y seleccionando la opción **Aprobado**; luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

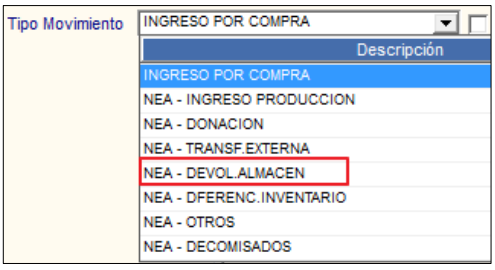
En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



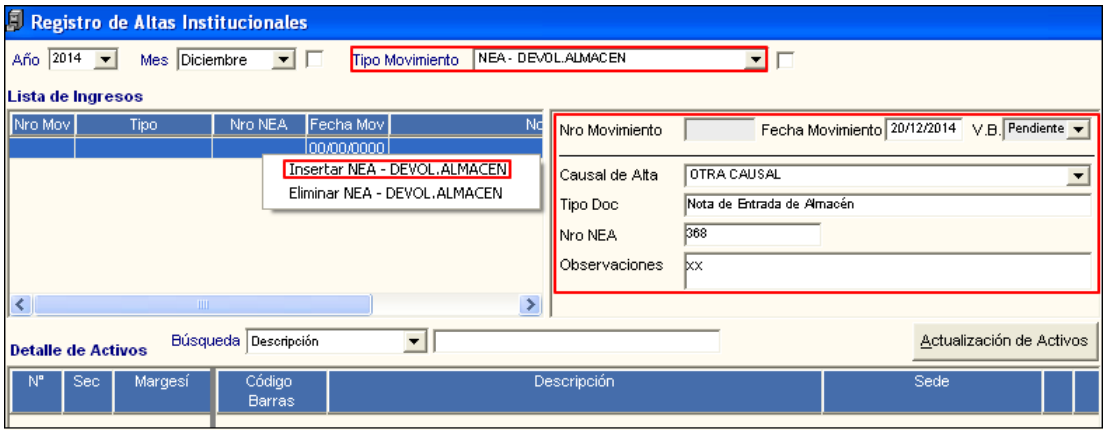
e. NEA – DEVOLUCIÓN ALMACÉN

Para realizar una Alta por NEA por Devolución Almacén, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA –Devol. Almacén**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - DEVOL.ALMACEN.

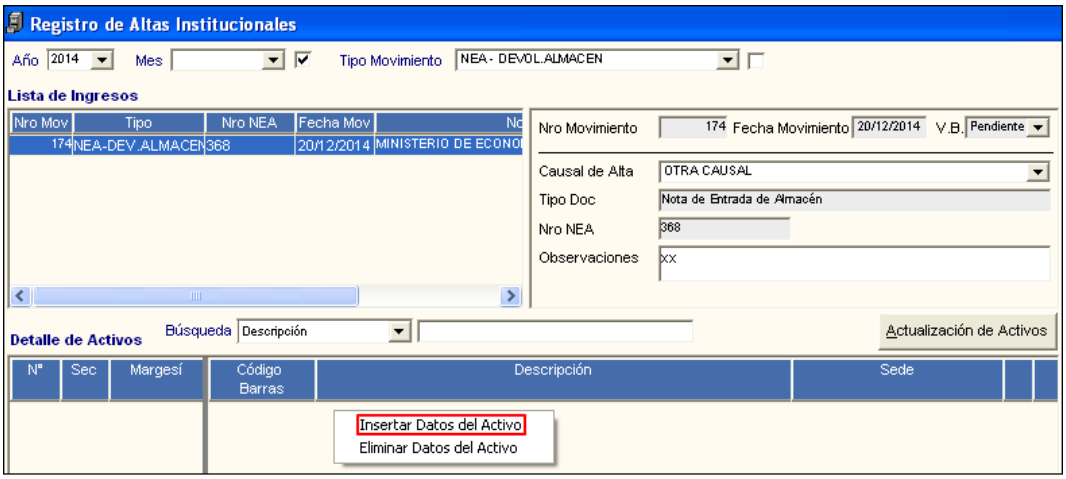


3. Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:

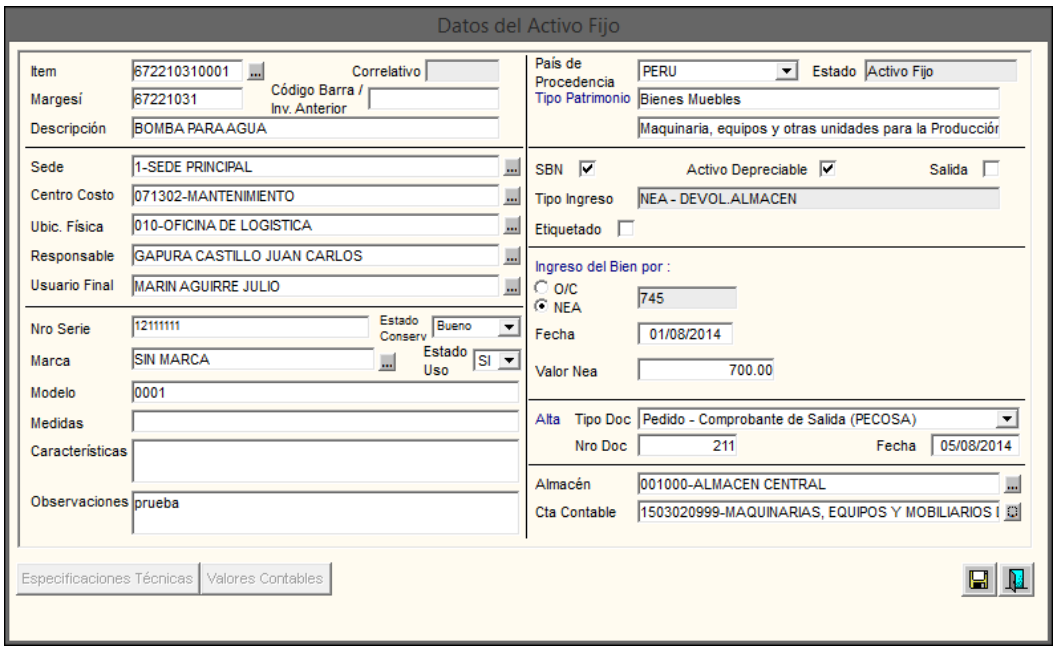
   - ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento, después de grabar.
   - ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.
   - ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto tendrá el estado Pendiente.
   - ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Otra Causal,** definida por la SBN.
   - ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.
   - ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA.
   - ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

5. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



6. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.

* Dato obligatorio

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar** .

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar en la barra de despliegue la opción **SI**, si el bien patrimonial está en uso, o seleccionar la opción **NO**, si el bien patrimonial no se encuentra en uso.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra seleccionado Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial está catalogado por la SBN.

- ✓ **Activo Depreciable:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial es un activo depreciable. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio “Bienes Culturales” esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **NEA:** Se mostrará el número de la NEA previamente registrado.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de la NEA.
  - **Valor NEA:** Registrar el valor del bien patrimonial.

- ✓ **Alta:** Registrar los datos del documento que generó el Alta del bien:

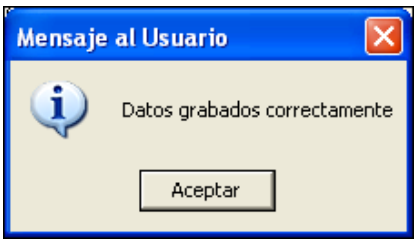
  - **Tipo Doc. :** Seleccionar en la barra de despliegue el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Ingresar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**

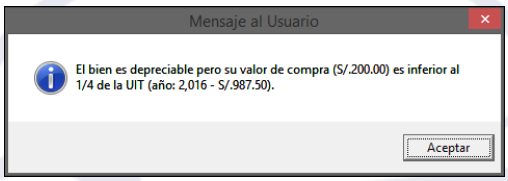
  Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

7. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

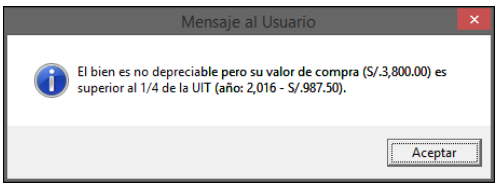


Validaciones:

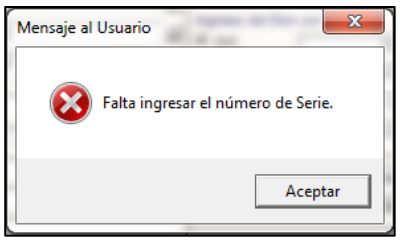
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



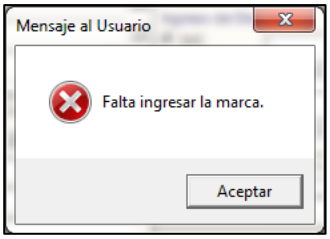
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



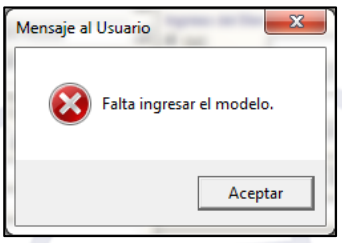
c) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



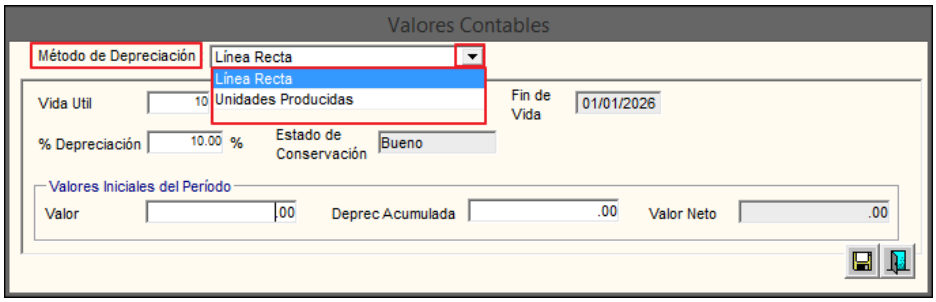
e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



8. Asimismo, al grabar la información, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables para su registro.

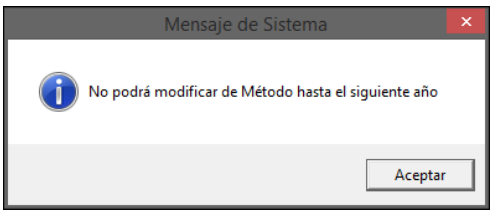
- **Valores Contables. -** Al ingresar al botón Valores Contables, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

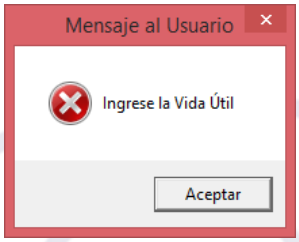


Validaciones:

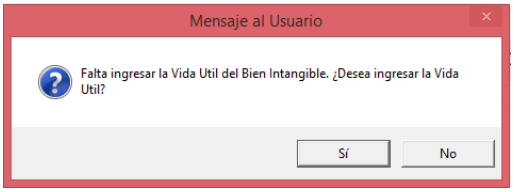
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



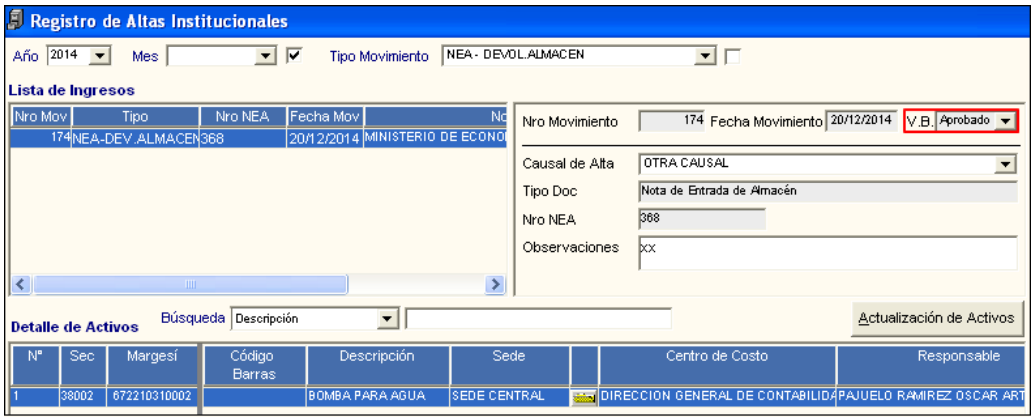
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*

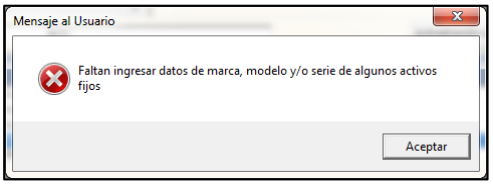


9. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello en la ventana **Registro de Ingreso**, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar**



Validación:

En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



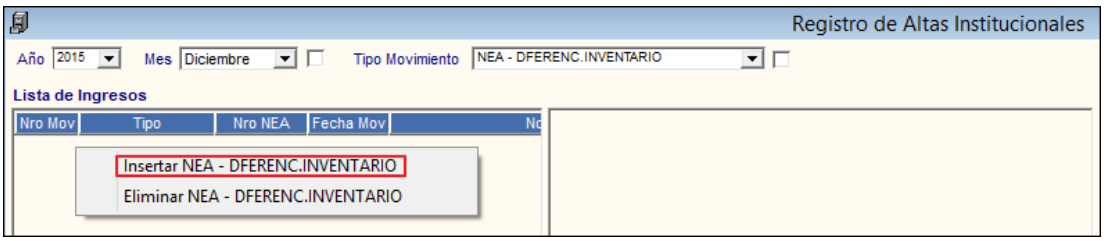
f. NEA - DIFERENCIA DE INVENTARIO

Para realizar una Alta por NEA por Diferencia de Inventario, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

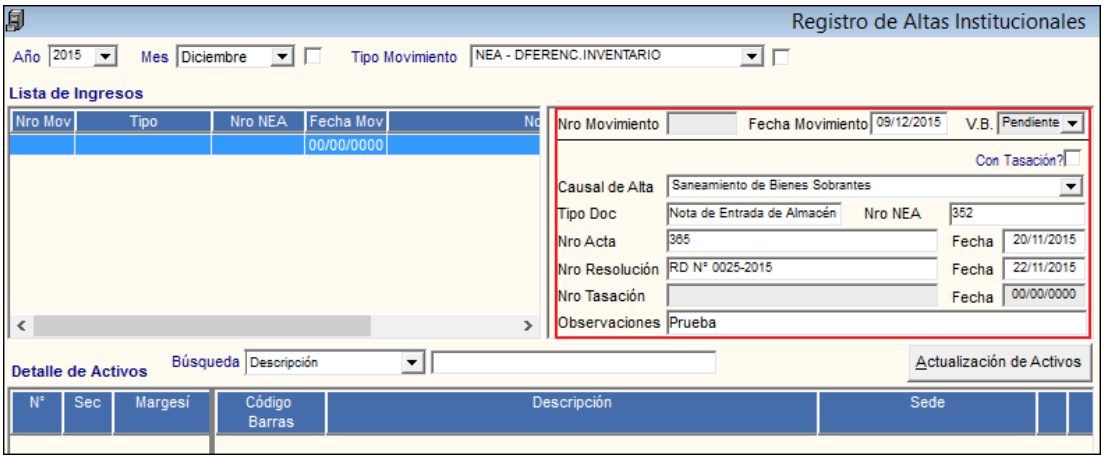
1. En el campo **Tipo Movimiento**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **NEA –Diferenc. Inventario**.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - DFERENC.INVENTARIO.



3. Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.

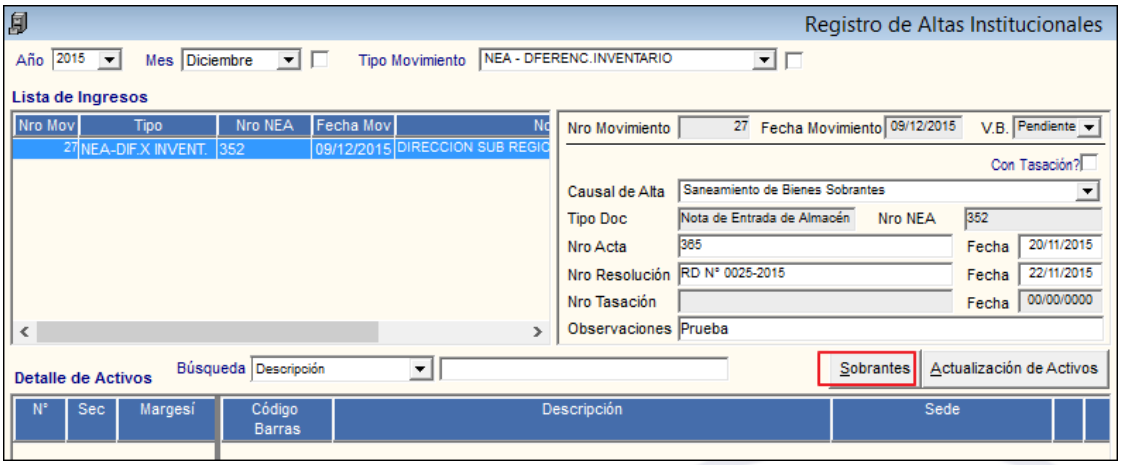
- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto estará Pendiente.
- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check el campo **Con Tasación** Con Tasación? si el activo ha sido tazado.

- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Saneamiento de Bienes Sobrantes** o **Saneamiento de Vehículos**, definidas por la SBN.

- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.
- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA.
- ✓ **Nro. Acta:** Registrar el número de acta del Alta.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del acta del Alta.
- ✓ **Nº Resolución**: Registrar el número de la Resolución que autoriza el Alta del activo.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.
- ✓ **Nro. Tasación:** Registrar el número del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del documento de tasación, de corresponder.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

5. Automáticamente se activará el botón **Sobrantes** Sobrantes, para proceder a registrar los bienes sobrantes encontrados en los inventarios físicos de años anteriores al registro:



6. El Sistema presentará la ventana **Regularización de Activos Sobrantes**, previamente sin datos. Para visualizar los ítems, seleccionar en la parte superior los filtros 'Familia' y 'Búsqueda' o los campos 'Del' y 'Al'; que permitirán visualizar en la ventana los bienes sobrantes encontrados en el inventario físico:

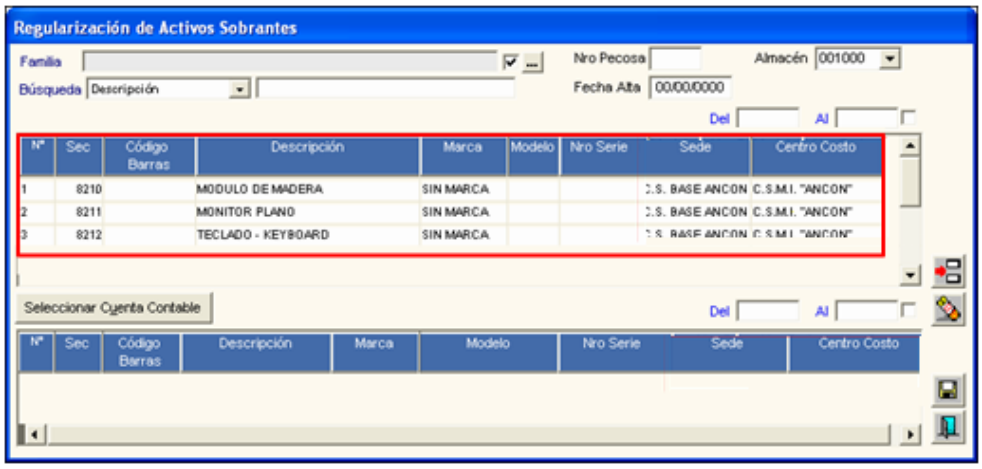


- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la Familia de los bienes sobrantes, ingresando al botón Buscar [...]. Para mostrar todos los bienes marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de un bien por Código de Barras, Descripción, Modelo, Marca, Secuencia, Número Correlativo, Número de Serie, Centro de Costo y Sede. Se mostrarán los bienes patrimoniales correspondientes a los Centros de Costo y Sede asignados en el Perfil de Usuario.

- ✓ **Del – Al:** Permite buscar los bienes por un rango de número correlativo (Nº). Ingresar el número correlativo inicial en el campo **Del** y el número correlativo final en el campo **Al**, seguidamente marcar con un check ☑ para procesar. La búsqueda se realizará sobre los bienes visualizados en pantalla, el Sistema resaltará en color azul, aquellos que coinciden con la búsqueda.

En la ventana se mostrará los bienes en función a los filtros seleccionados, con los siguientes datos: Nº (Número correlativo del bien), Sec (Secuencia), Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nro. Serie, Sede y Centro de Costo.



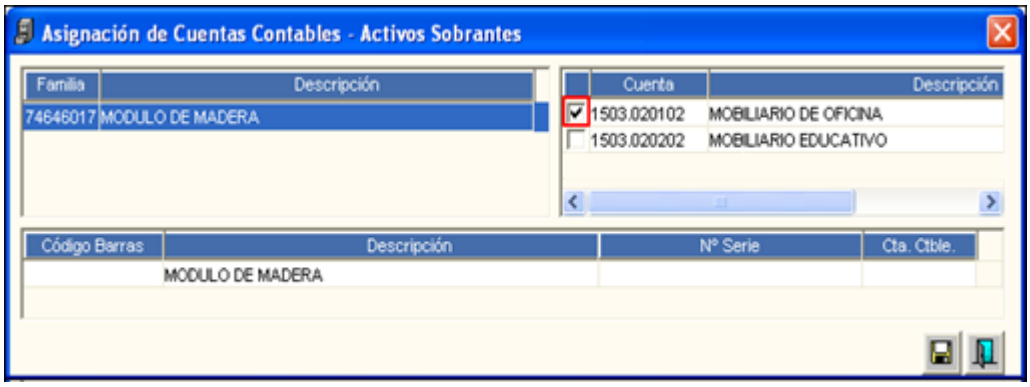
Nota: En la ventana se mostrarán los bienes sobrantes de los inventarios físicos de años anteriores, de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

Para seleccionar los bienes sobrantes, seleccionarlos de la sección superior de la ventana y dar clic en el icono **Agregar**. Para trasladarlos a la sección inferior.



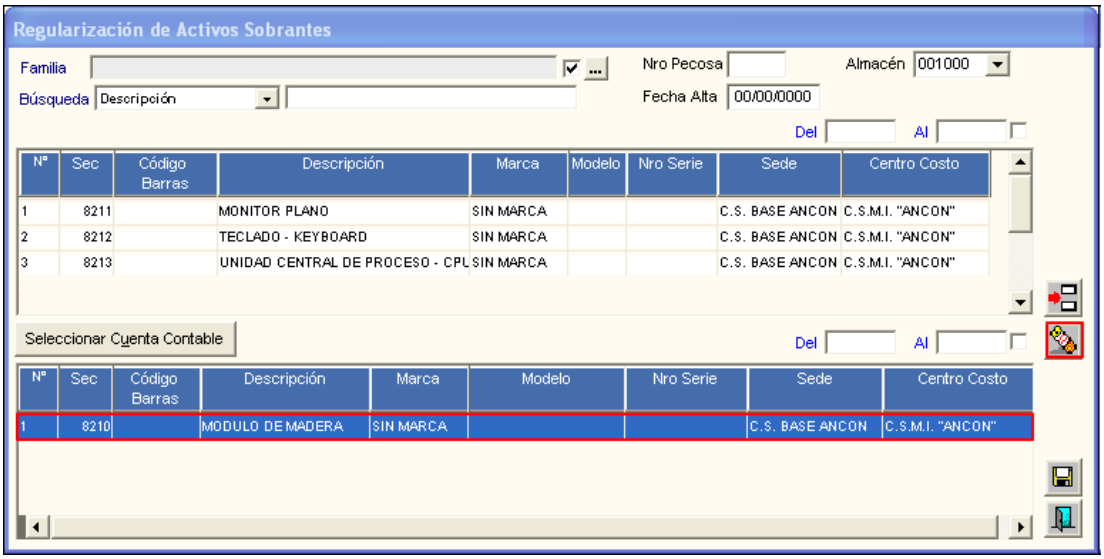
Luego, registrar los siguientes datos:

- ✓ **Nro. Pecosa:** Permite registrar el número de la Pecosa del bien.
- ✓ **Fecha Alta:** Permite registrar la fecha de Alta del bien.
- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén respectivo, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Seleccionar Cuenta Contable:** Seleccionar la Cuenta Contable del bien, ingresando al botón Seleccionar Cuenta Contable. El Sistema mostrará la ventana **Asignación de Cuentas Contables – Activos Sobrantes**, donde el Usuario marcará con un check la Cuenta Contable correspondiente y dará clic en el icono **Grabar**.

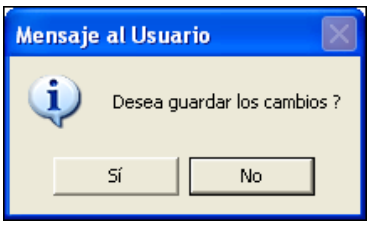


Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

Para eliminar el bien, seleccionar el Activo de la parte inferior de la ventana y dar clic en el icono **Quitar**.



Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará al Usuario el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para guardar los cambios:

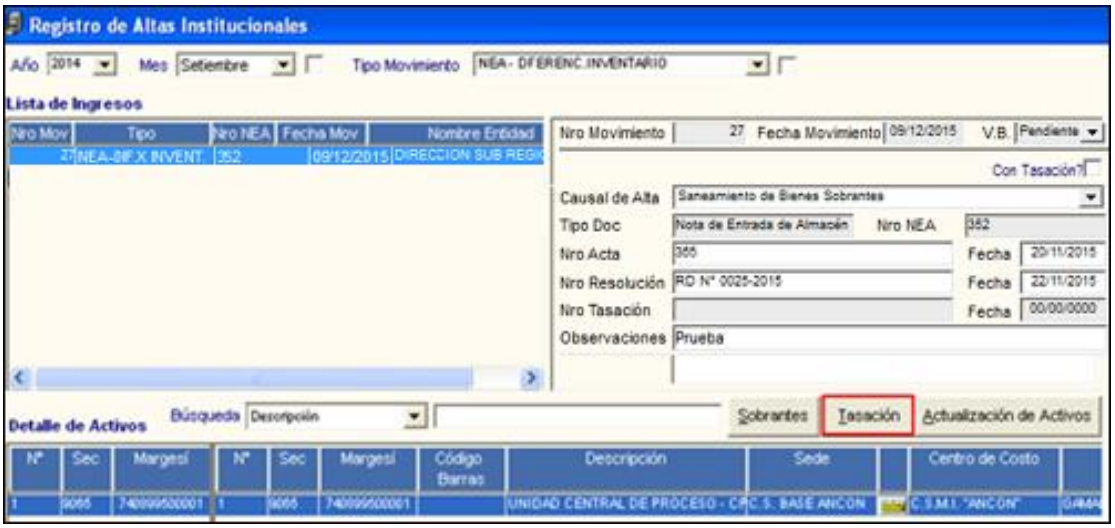


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

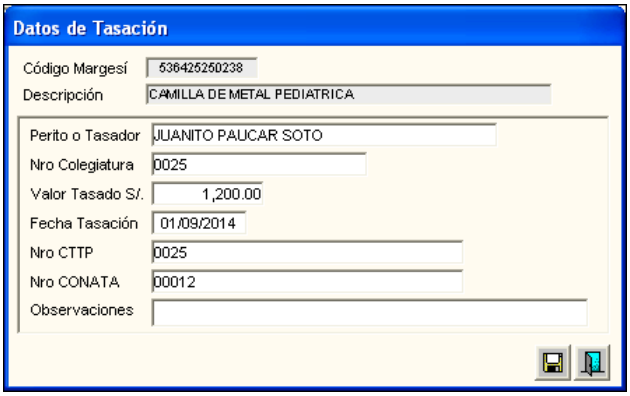


7. **Registrar Tasación:**

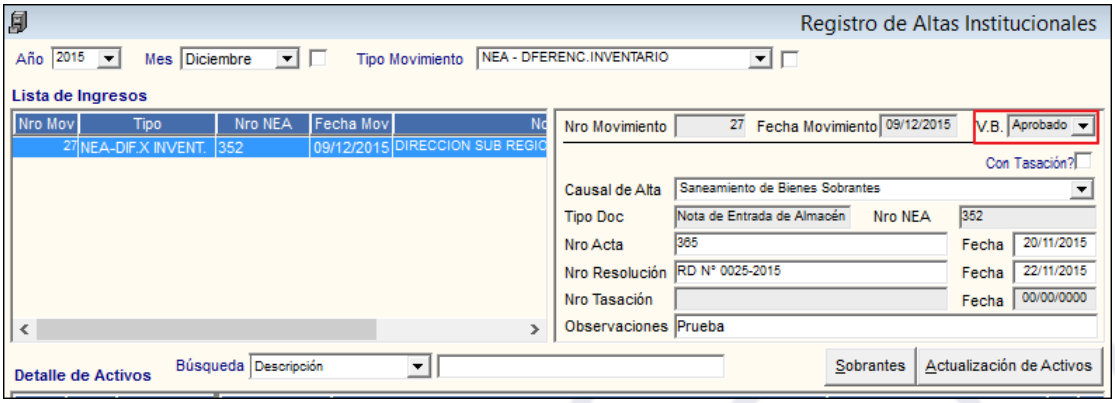
Si se marcó con un check Con Tasación? el Sistema activará el botón **Tasación** Tasación en el cual se dará clic:



Se presentará ventana **Datos de Tasación**, en la cual se registrará los siguientes datos: Perito o Tasador, Nº de Colegiatura, Valor Tasado, Fecha de Tasación, Nº CTTP, Nº CONATA y Observaciones.

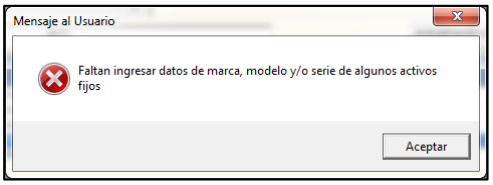


8. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, activando la barra de despliegue del filtro **V.B.**, y seleccionando la opción **Aprobado;** luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



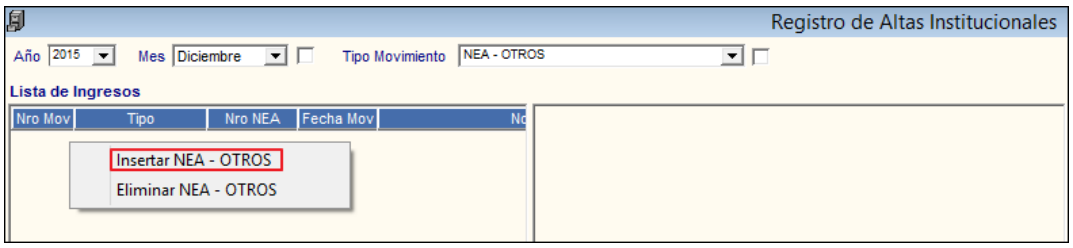
g. NEA – OTROS

Para realizar una Alta por NEA Otros, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

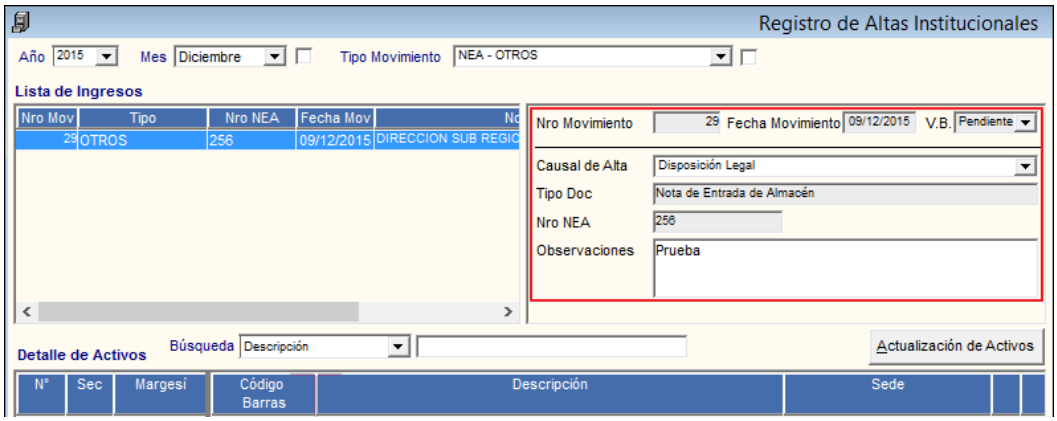
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA – Otros**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección Lista **de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - OTROS.



Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto tendrá el estado Pendiente.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal de Alta **Reproducción de Semovientes**, **Otra Causal**, **Disposición Legal**, **Mandato Judicial o arbitral**, definidas por la SBN.

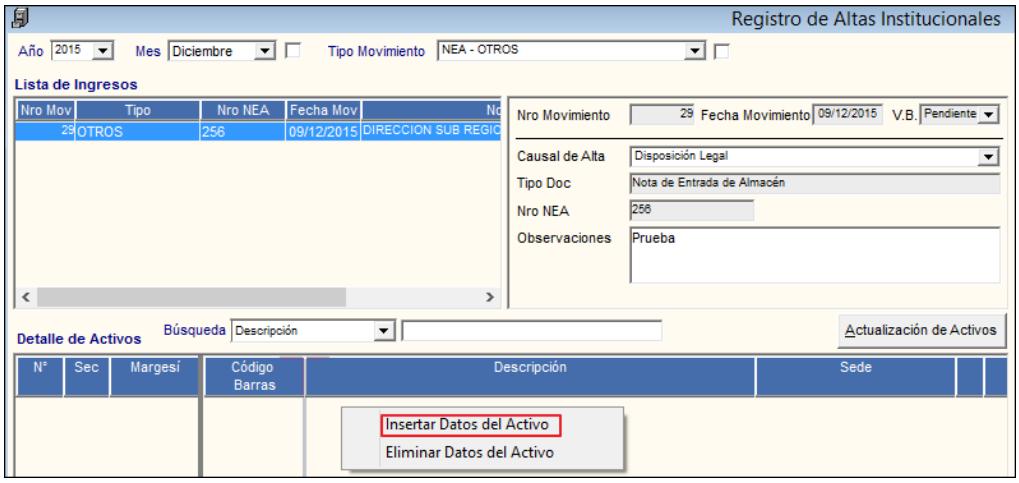
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.

- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA

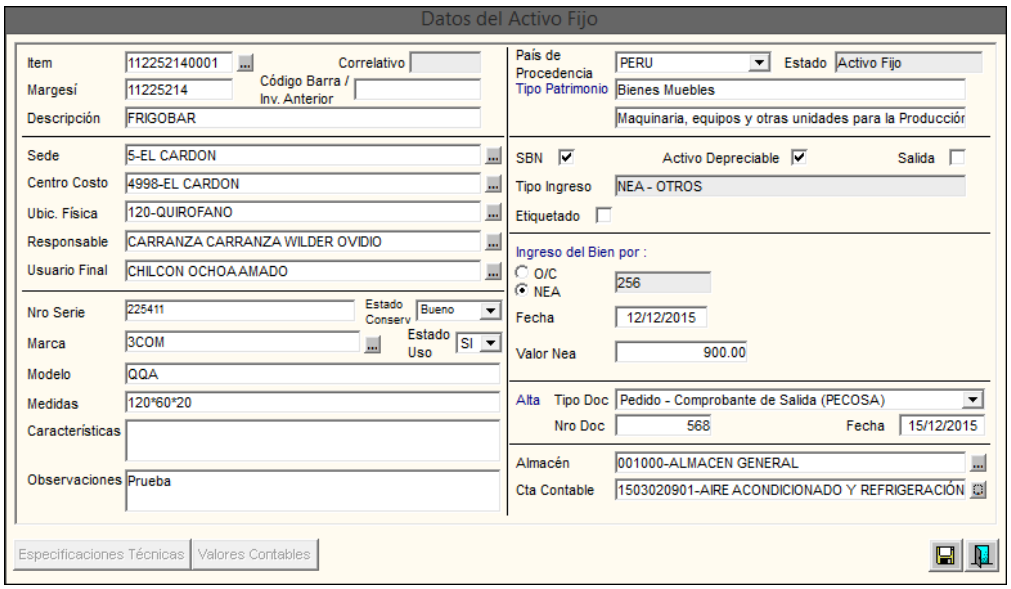
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

3. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

4. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Datos del Activo.



5. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Ingresar el código de barras del bien patrimonial.

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificada por el Usuario.

* Dato obligatorio

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar** . Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar** .
- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.

- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra seleccionado Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Si el bien patrimonial está catalogado por la SBN se mostrará por defecto marcado con un check☑.

- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien patrimonial es un activo depreciable se mostrará por defecto marcado con un check☑. A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **NEA:** Se mostrará el número de la NEA previamente registrado.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha de la NEA.
  - **Valor NEA:** Ingresar el valor del bien patrimonial.

- ✓ **Alta:** Ingresar los datos del documento que generó el Alta del bien:

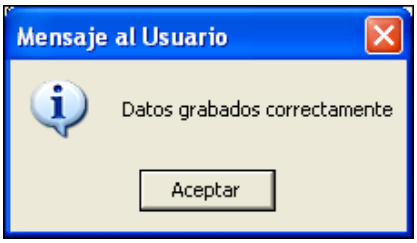
  - **Tipo Doc. :** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando la barra de despliege. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Ingresar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**

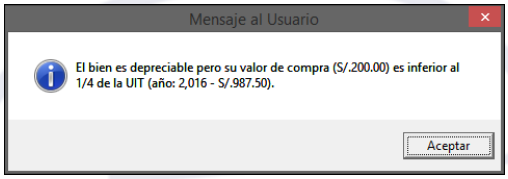
  Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

6. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

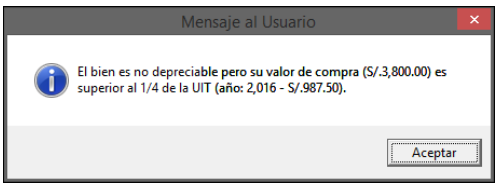


Validaciones:

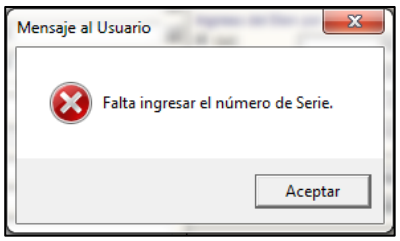
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



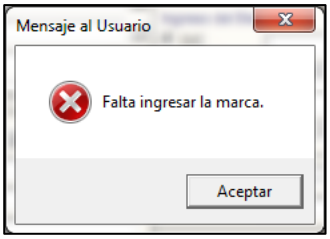
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



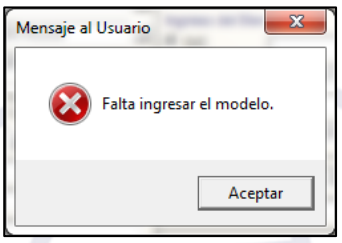
c) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



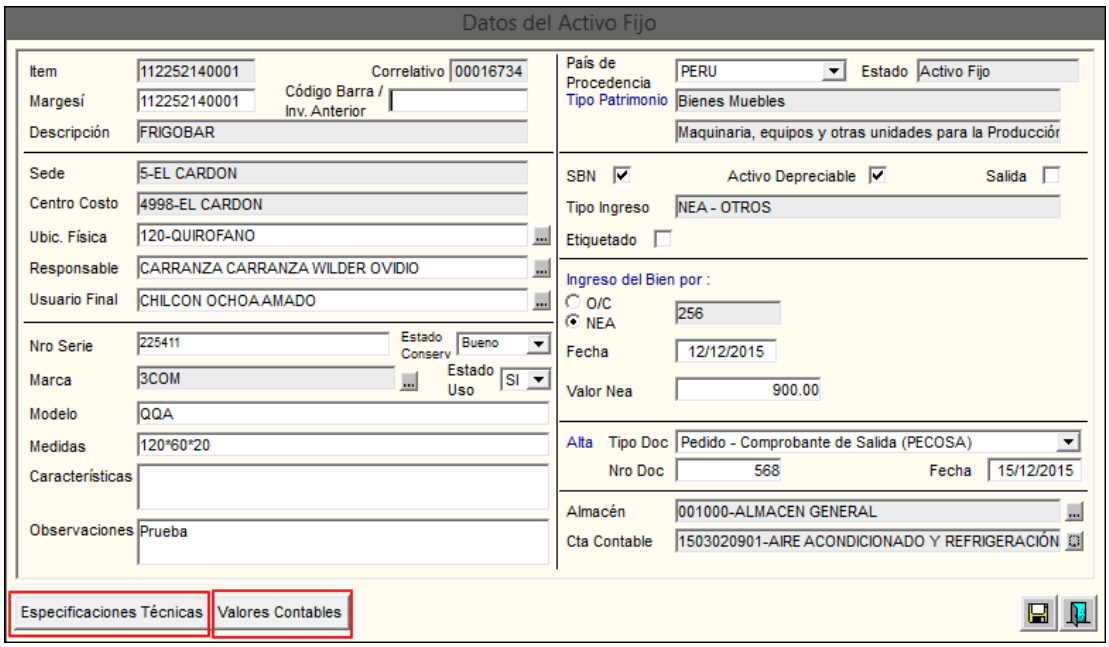
d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

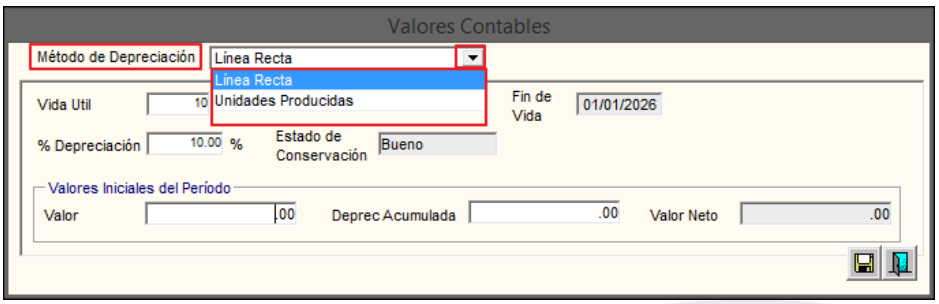


7. Asimismo, al grabar la información, se activarán los botones Especificaciones Técnicas y Valores Contables para su registro.



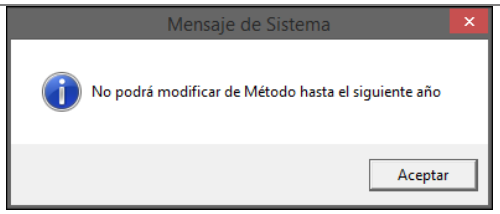
- **<u>Valores Contables</u>.-** Al ingresar al botón Valores Contables, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

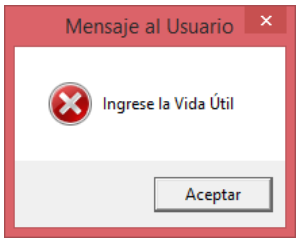


Validaciones:

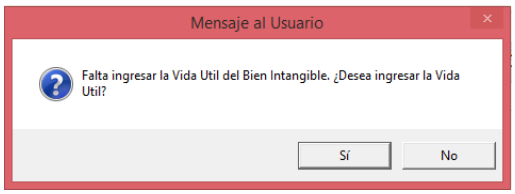
a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



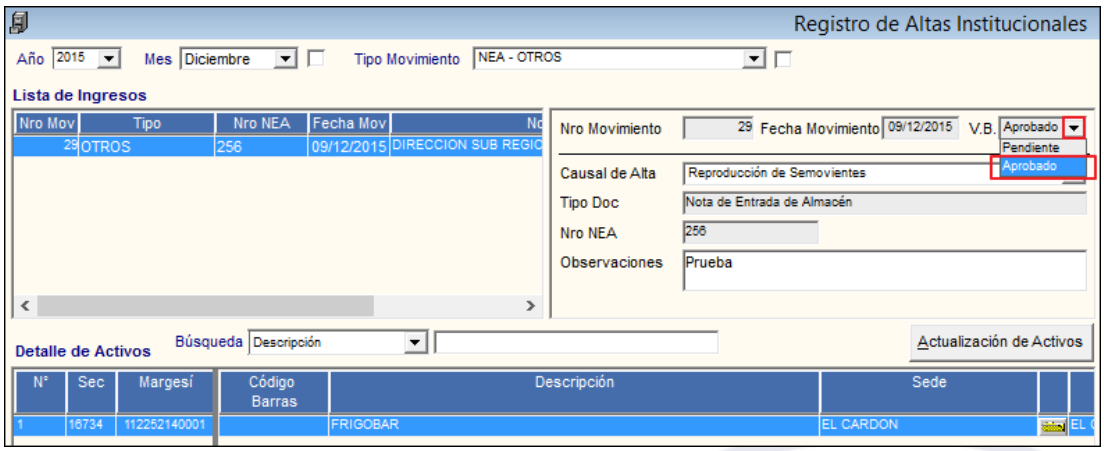
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



c) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

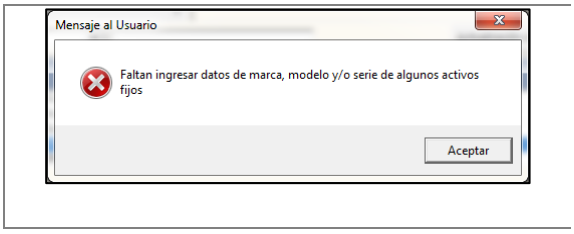


8. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, seleccionando la opción **Aprobado** del campo **V.B.**, luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



Validación:

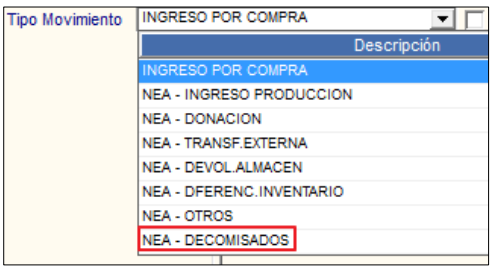
En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



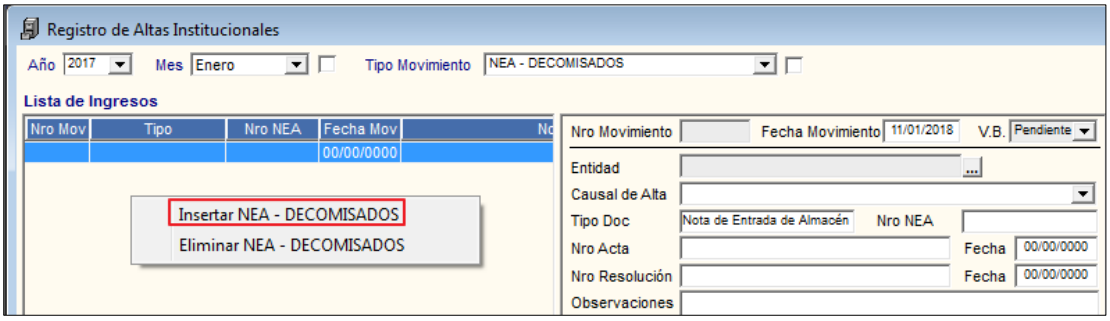
h. NEA – DECOMISADOS

Para realizar una Alta por NEA Decomisados, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

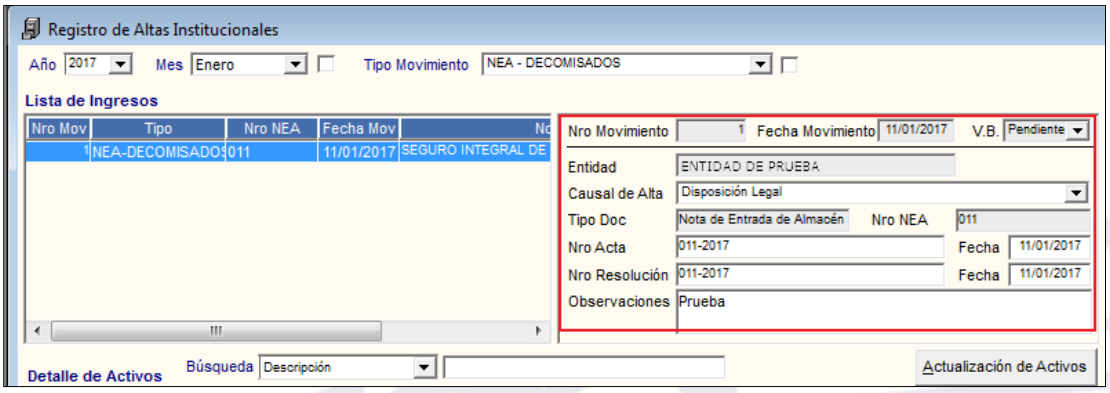
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA – Decomisados**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección Lista **de Ingresos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar NEA - DECOMISADOS.



Al lado derecho de la ventana se activarán los campos a registrar:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro del Alta. Por defecto tendrá el estado Pendiente.

- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal de Alta **Otra Causal**, **Disposición Legal**, **Mandato Judicial o arbitral**, definidas por la SBN.

- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo de movimiento seleccionado, en este caso **Nota de Entrada de Almacén**.

- ✓ **Nro. NEA:** Registrar el número de la NEA.

- ✓ **Nro. Acta:** Registrar el número de acta del Alta.

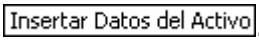
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del acta del Alta.

- ✓ **Nº Resolución:** Registrar el número de la Resolución que autoriza el Alta del activo.

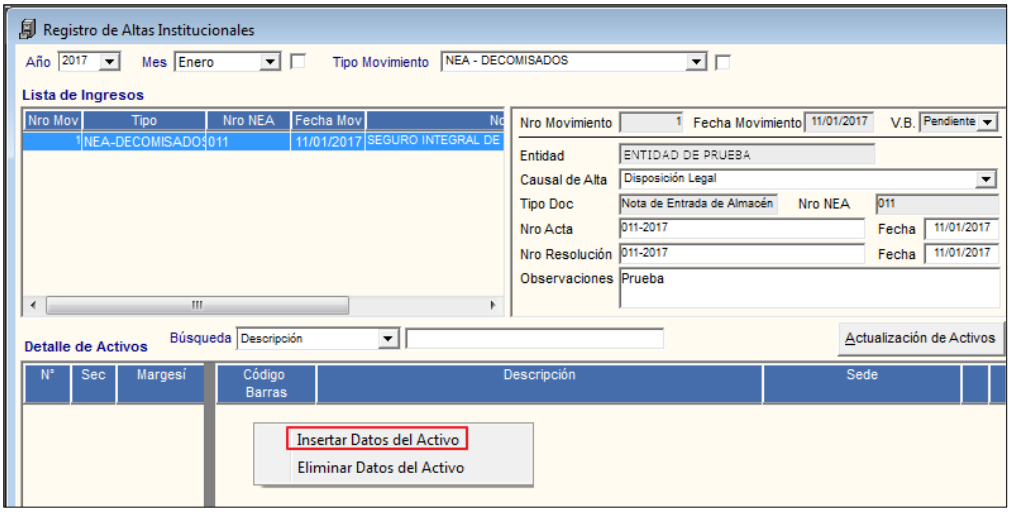
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.

- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario. Este dato es opcional.

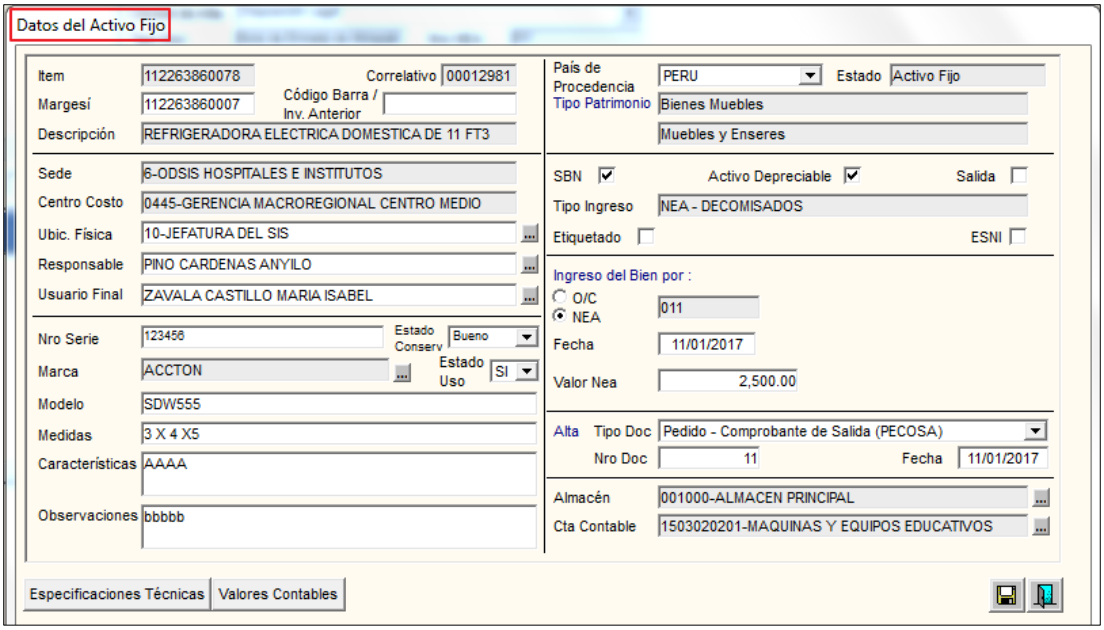
3. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Ingresos se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de NEA, Fecha de movimiento, Nombre de la Entidad y Estado.

4. En la sección **Detalle de Activos**, se procederá a registrar los bienes a dar de Alta, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción 

.



5. El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al botón **Buscar**...

- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho (8) primeros dígitos, el Usuario podrá completar los 4 siguientes; caso contrario, el Sistema lo completará al grabar el registro, tomando como referencia el último correlativo margesí del tipo del bien patrimonial.

- ✓ **Código de Barras:** Ingresar el código de barras del bien patrimonial.

* Dato obligatorio

- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificada por el Usuario.

- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, ingresando al botón **Buscar**. Solo se listarán los Centros de Costo de la Sede seleccionada.

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.

- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al botón **Buscar** .

- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar el estado de uso activando la barra de despliegue. **"SI"**, si el bien patrimonial está en uso; caso contrario seleccionar "**NO**.

- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.

- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra seleccionado Perú, para seleccionar otro país, activar la barra de despliegue.

- ✓ **SBN:** Si el bien patrimonial está catalogado por la SBN se mostrará por defecto marcado con un check.

- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien patrimonial es un activo depreciable se mostrará por defecto marcado con un check. A partir del 01-01-2016, se considerará

como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT. Cuando el bien sea de Tipo Patrimonio "Bienes Culturales" esta opción se mostrará deshabilitada.

- ✓ **Salida:** Se mostrará marcado con un check ☑ si el bien patrimonial ha salido de la Entidad.

- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check ☑ si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

  - **NEA:** Se mostrará el número de la NEA previamente registrado.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha de la NEA.
  - **Valor NEA:** Ingresar el valor del bien patrimonial.

- ✓ **Alta:** Ingresar los datos del documento que generó el Alta del bien:

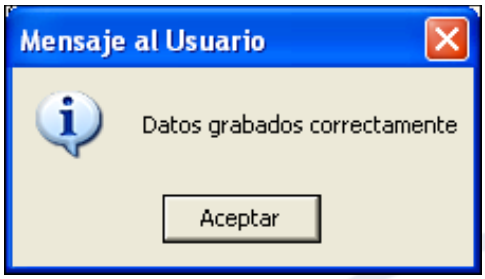
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de documento PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Ingresar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Ingresar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén ingresando al botón **Buscar**.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable ingresando al botón **Buscar**

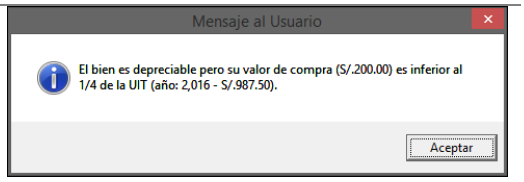
Nota: No se listarán las cuentas contables por transferir

6. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

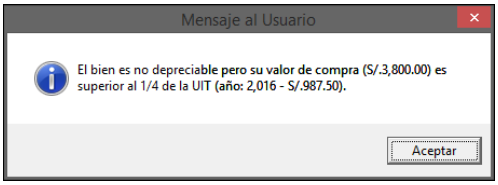


Validaciones:

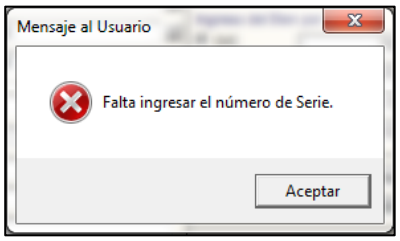
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



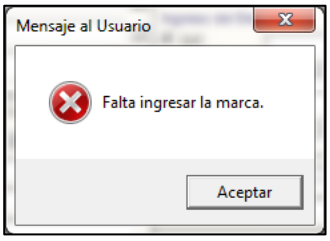
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



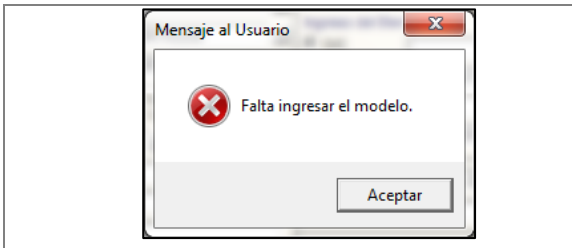
c) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo serie es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



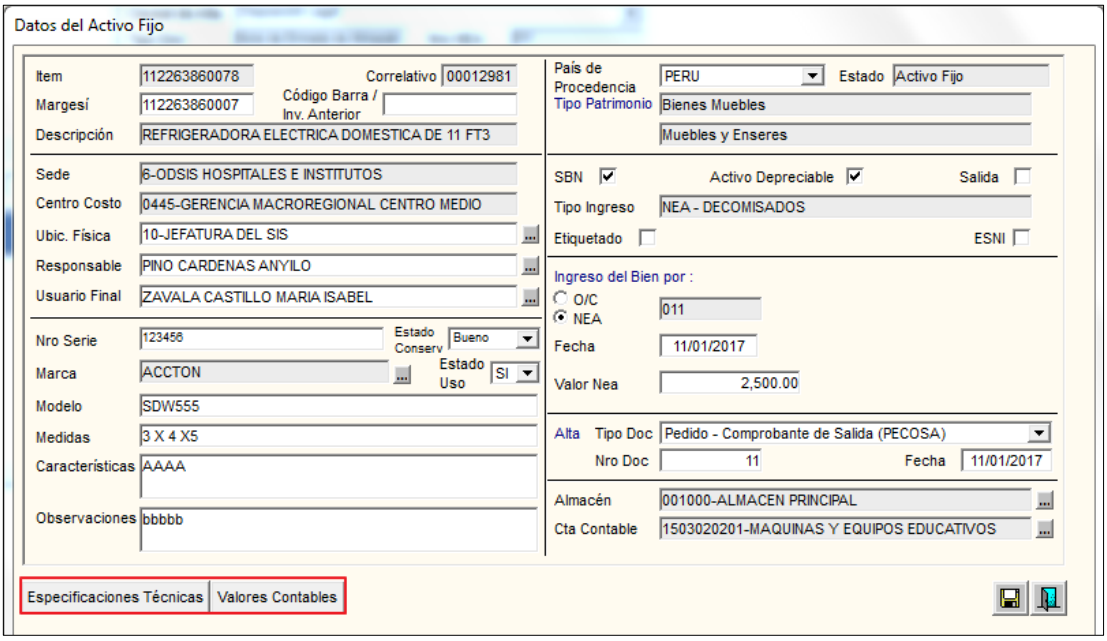
d) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo marca es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



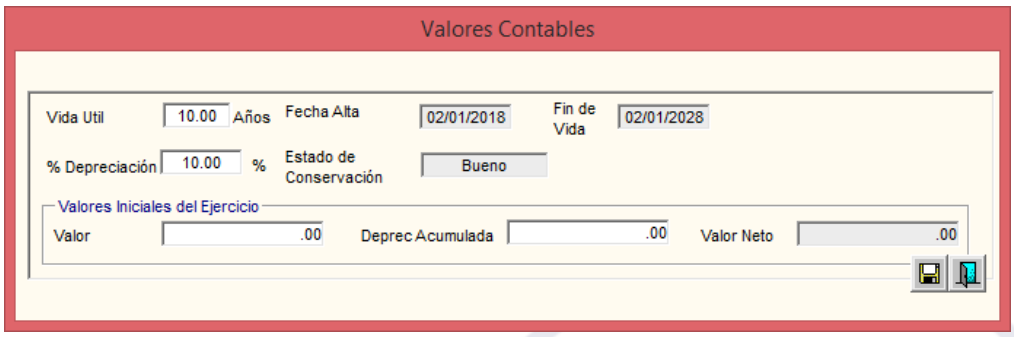
e) *Para determinadas familias de los grupos aire acondicionado y refrigeración, instrumento de medición, maquinaria, vehículos y otros, y hospitalización; el valor del campo modelo es obligatorio, en caso no se registre, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



7. Asimismo, al grabar la información, se activarán los botones Especificaciones Técnicas y Valores Contables para su registro.

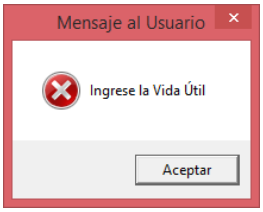


- **Valores Contables. -** Al ingresar al botón Valores Contables, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

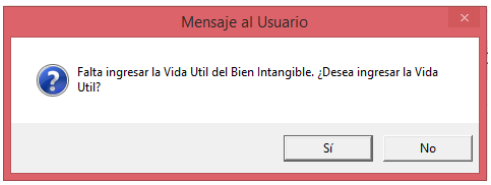


Validaciones:

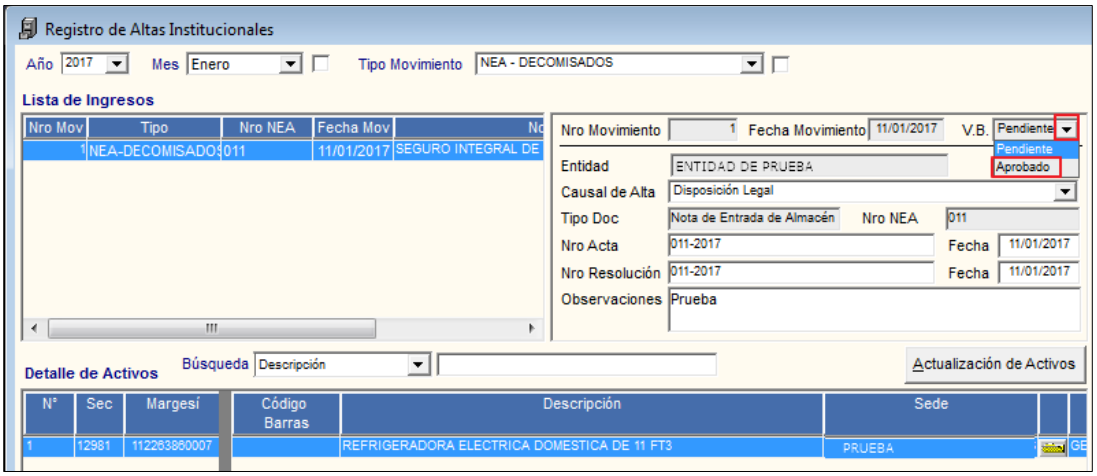
a) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



b) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

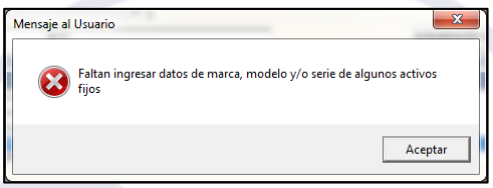


8. Finalmente, se procederá a **Aprobar el Alta**, seleccionando la opción **Aprobado** del campo **V.B.**, luego dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



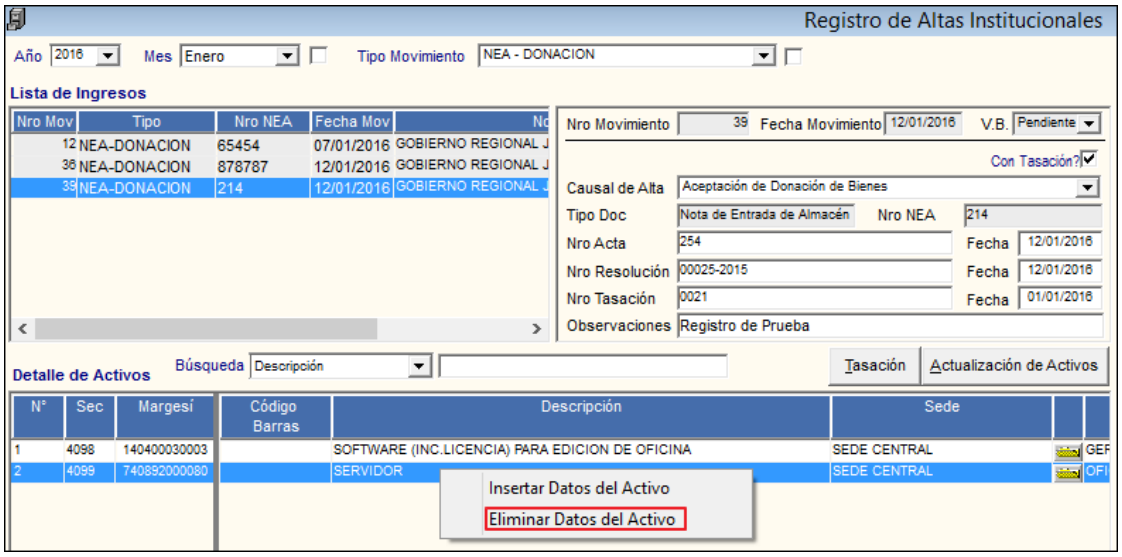
Validación:

En caso se cuente con activos para los cuales el registro de los valores marca, modelo y serie sea obligatorio; y no se hayan registrado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



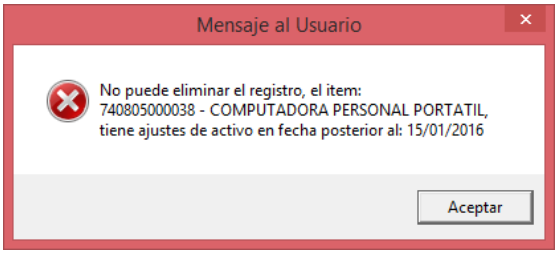
ELIMINAR ACTIVO

Para eliminar un activo registrado en el Alta, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el ítem correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Datos del Activo.

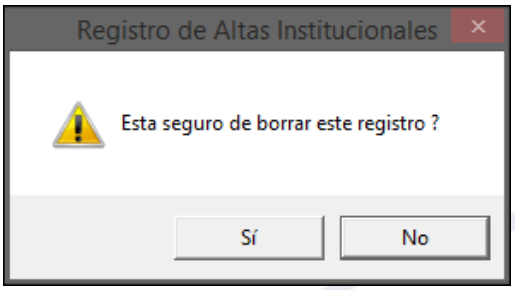


Validación:

No permite Eliminar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en fecha posterior.

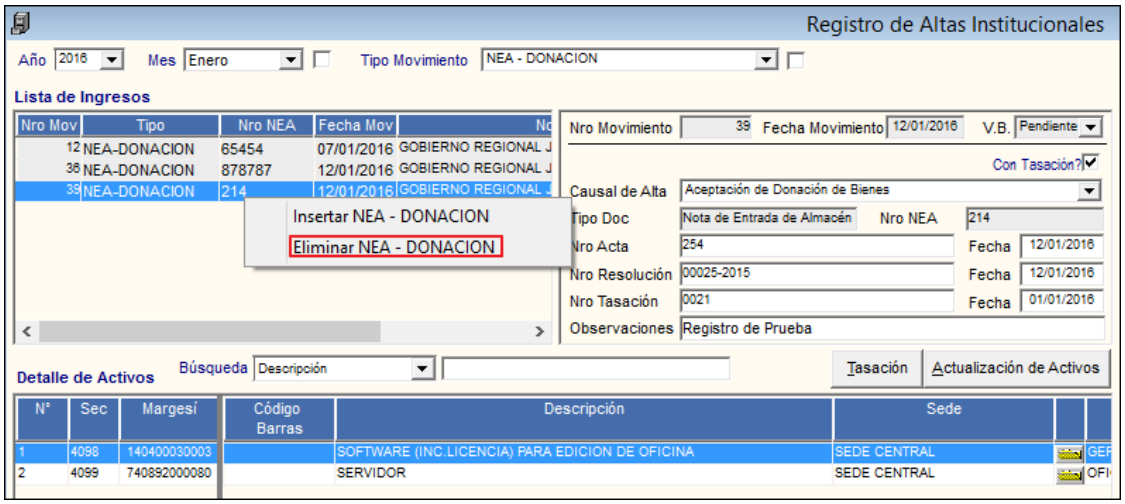


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

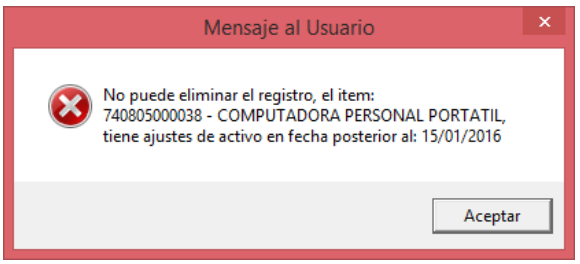


ELIMINAR REGISTRO DE ALTA

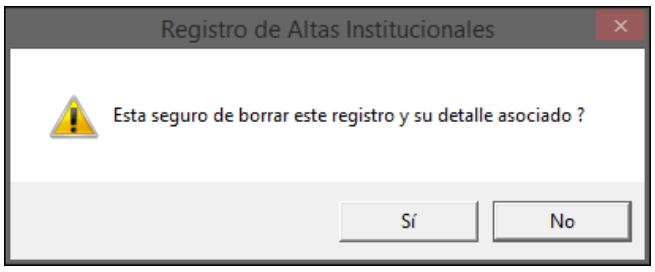
Para **eliminar** un registro de Alta y su detalle asociado, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el ítem correspondiente y seleccionar la opción de **Eliminar**.



Validación: *No permite Eliminar registro si este cuenta con un Activo con Ajustes en fecha posterior.*



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí,** para efectuar la eliminación



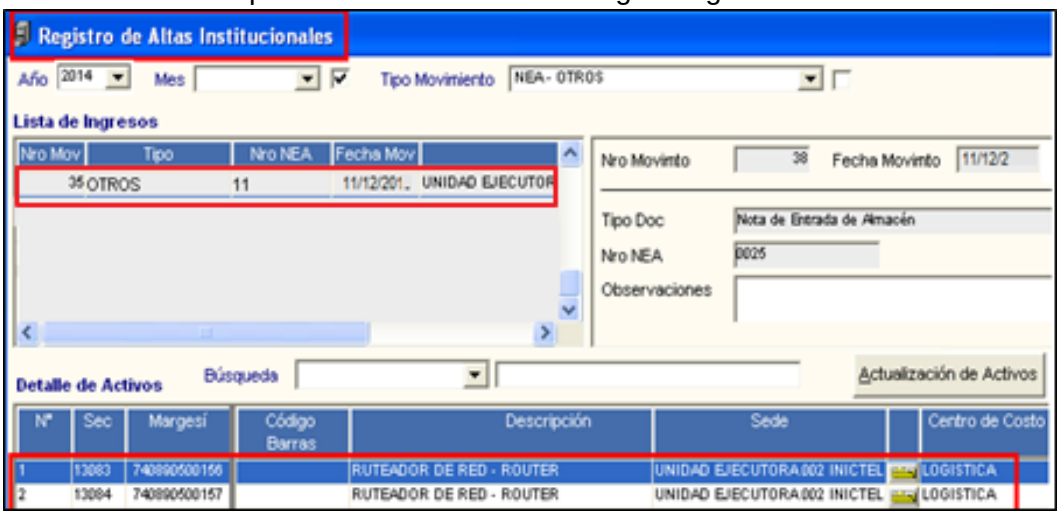
ALTA AUTOMÁTICA

El registro de Alta de manera automática, consiste en generar el Alta de un bien patrimonial desde el Módulo de Logística, para que pueda ser visualizado en el Módulo de Patrimonio. El procedimiento se describe a continuación:

1. En el Módulo de Logística, luego de registrar la **Entrada al Almacén** del bien patrimonial y dar **Conformidad**, se activará el botón **Generar Activo** Generar Activo que al dar clic sobre él y al dar **Sí**, al mensaje de Usuario que se presentará, se enviará la información del activo fijo al **Módulo de Patrimonio**.



2. Luego, en la ventana **Registro de Altas Institucionales** del Módulo de Patrimonio, se visualizará el registro de Alta generado desde el Módulo de Logística; asi como, sus activos asociados, con su respectivo código Margesí generado automaticamente a partir del último número margesí registrado.



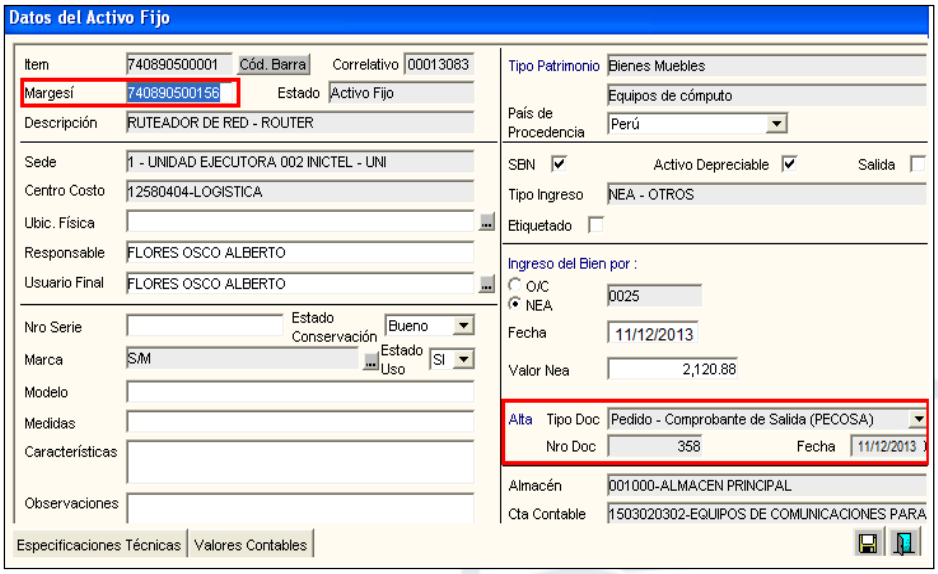
3. Seguidamente, luego de generar la PECOSA respectiva, en la opción **Atención del Pedido** del Módulo de Logística, dar clic en el botón Asignación de Activos, para el envío de la asignación del Activo Fijo al Módulo de Patrimonio.



4. Ingresando a este botón Asignación de Activos, se mostrará la ventana **Asignación de los Activos Fijos**, en la cual el Usuario seleccionará los activos correspondientes marcándolos con un check y luego dará clic en el icono **Grabar** .



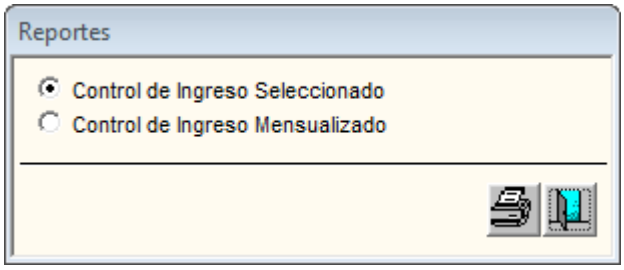
Esta asignación se mostrará automáticamente en el campo Alta Tipo y Nro. Doc.de la ventana **Datos del Activo Fijo** del Módulo de Patrimonio.
El Usuario registrará la Ubicación Física y demás datos, según corresponda, y procederá con la Aprobación del registro de Alta, detallado en el Alta manual.



REPORTES

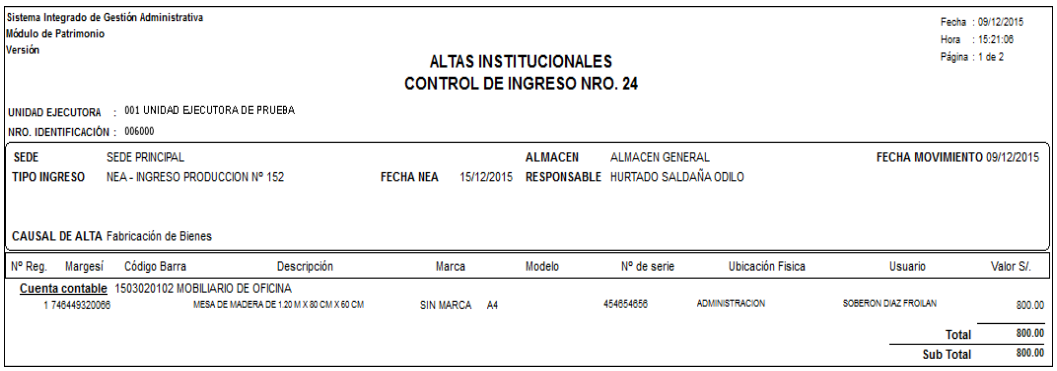
Para obtener el reporte de un registro de Alta seleccionado en la ventana principal o el control de ingreso mensualizado, en la sección **Lista de Ingresos**, se deberá seleccionar el movimiento correspondiente; luego dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.

El Sistema presentará la ventana **Reportes** mostrando las siguientes opciones, , las cuales se detallan a continuación:



- **Control de Ingreso Seleccionado. -** Este reporte presenta el listado de los bienes institucionales dados de Alta del movimiento previamente seleccionado en la ventana principal.

  El reporte muestra la siguiente información: Sede, Tipo Ingreso, Fecha NEA/OC, Almacén, Responsable, Fecha movimiento, Causal de Alta; asimismo, en el detalle se mostrará: Número de Registro, Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, N° de Serie, Ubicación Física, Usuario y Valor S/.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 09/12/2015
Hora : 15:21:06
Página : 1 de 2

ALTAS INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO NRO. 24

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

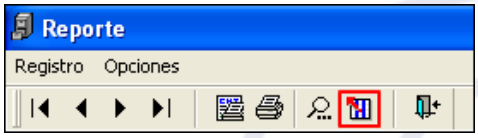
SEDE SEDE PRINCIPAL — ALMACEN ALMACEN GENERAL — FECHA MOVIMIENTO 09/12/2015
TIPO INGRESO NEA - INGRESO PRODUCCION Nº 152 — FECHA NEA 15/12/2015 — RESPONSABLE HURTADO SALDAÑA ODILO

CAUSAL DE ALTA Fabricación de Bienes

Nº Reg.	Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nº de serie	Ubicación Fisica	Usuario	Valor S/.
Cuenta contable 1503020102 MOBILIARIO DE OFICINA									
1	746449320066		MESA DE MADERA DE 1.20 M X 80 CM X 60 CM	SIN MARCA	A4	454654656	ADMINISTRACION	SOBERON DIAZ FROILAN	800.00
								Total	800.00
								Sub Total	800.00

Nota: Se mostrará un quiebre de página por cada Cuenta Contable.

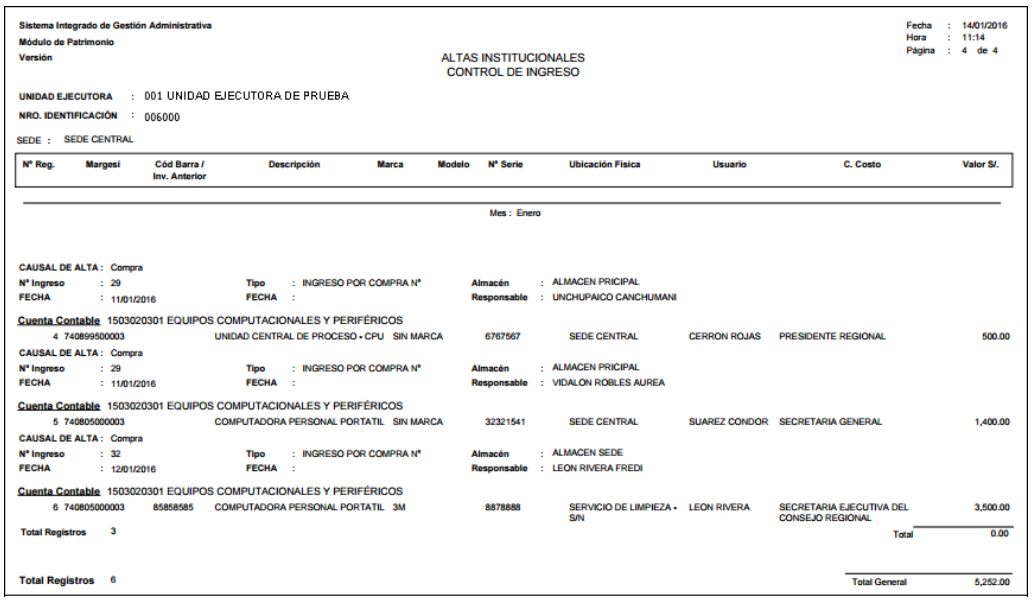
Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **Control de Ingreso Mensualizado. -** Este reporte presenta el listado de las Altas de los bienes patrimoniales institucionales de manera mensualizada a nivel de Sede y en

función al mes y tipo de movimiento previamente seleccionados en la ventana principal.

El reporte presenta la siguiente información agrupada por Sede en cada quiebre de página: N° Registro, Código Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Ubicación Física, Usuario, Centro de Costo y Valor S/. Asimismo, se mostrará el Valor Total por Sede y el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 14/01/2016
Hora : 11:14
Página : 4 de 4

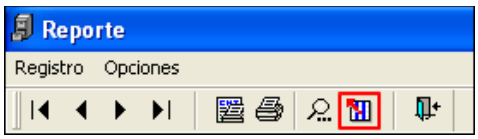
ALTAS INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE : SEDE CENTRAL

Nº Reg.	Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Ubicación Física	Usuario	C. Costo	Valor S/.
Mes : Enero										
CAUSAL DE ALTA : Compra										
Nº Ingreso : 29			Tipo : INGRESO POR COMPRA Nº			Almacén : ALMACEN PRICIPAL				
FECHA : 11/01/2016			FECHA :			Responsable : UNCHUPAICO CANCHUMANI				
Cuenta Contable 1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS										
4	740899500003		UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	SIN MARCA		6767567	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS	PRESIDENTE REGIONAL	500.00
CAUSAL DE ALTA : Compra										
Nº Ingreso : 29			Tipo : INGRESO POR COMPRA Nº			Almacén : ALMACEN PRICIPAL				
FECHA : 11/01/2016			FECHA :			Responsable : VIDALON ROBLES AUREA				
Cuenta Contable 1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS										
5	740805000003		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	SIN MARCA		32321541	SEDE CENTRAL	SUAREZ CONDOR	SECRETARIA GENERAL	1,400.00
CAUSAL DE ALTA : Compra										
Nº Ingreso : 32			Tipo : INGRESO POR COMPRA Nº			Almacén : ALMACEN SEDE				
FECHA : 12/01/2016			FECHA :			Responsable : LEON RIVERA FREDI				
Cuenta Contable 1503020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS										
6	740805000003	85858585	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	3M		8878888	SERVICIO DE LIMPIEZA - S/N	LEON RIVERA	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	3,500.00
Total Registros 3									Total	0.00
Total Registros 6									Total General	5,252.00

Nota: El reporte se mostrará ordenado mensualmente en forma ascendente; siempre y cuando en la ventana "Registro de Altas Institucionales" se haya seleccionado Todos los meses.

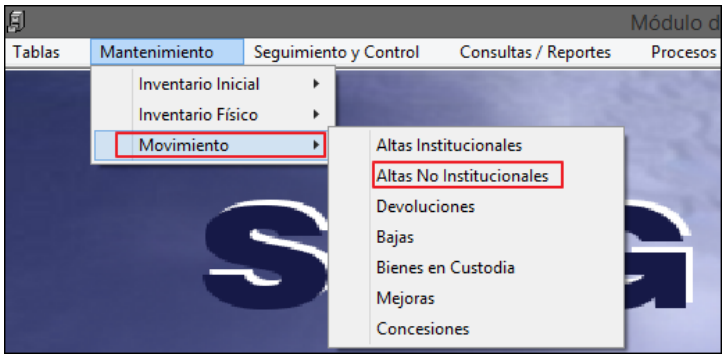
Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



5.3.3.2. Altas No Institucionales

Esta opción, permite realizar el registro de las Altas de los bienes patrimoniales no institucionales que han sido recibidos por otra Entidad Pública o Privada en calidad de Cedidos en Uso, Comodato, Afectación en Uso, Alquilados e Incautados.

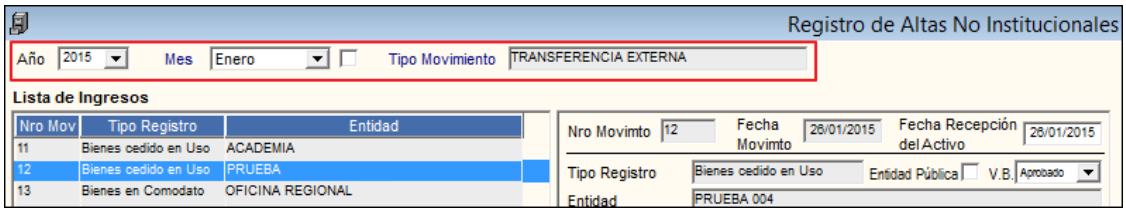
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Altas No Institucionales",** como se muestra a continuación:



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Registro de Altas No Institucionales**. En la parte superior de la ventana se muestra los filtros de selección: Año y Mes, que permitirán filtrar los registros de Altas No Institucionales visualizados en la ventana. Asimismo, presenta el campo Tipo Movimiento Transferencia Externa.

El Usuario solo visualizará los registros de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

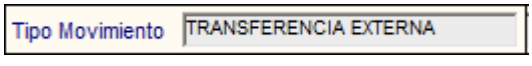


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del Alta activando la barra de despliegue. Por defecto muestra el año del Sistema.

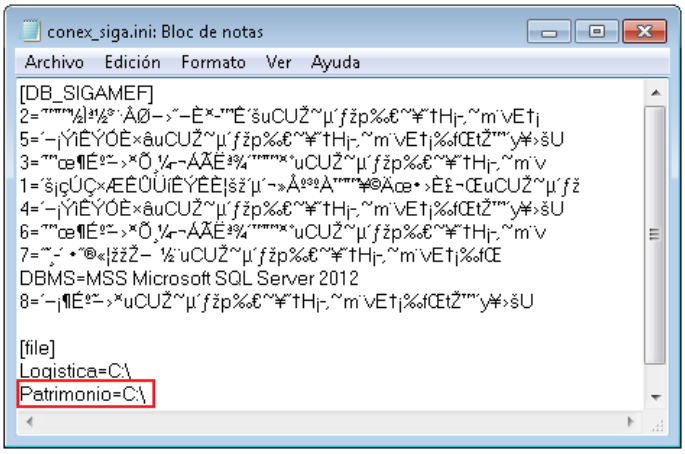
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes del Alta, activando la barra de despliegue. Para seleccionar **TODOS** los meses marcar con un check el recuadro ubicado a la derecha del filtro.

Tipo de Movimiento: Por defecto será Transferencia Externa.



ADJUNTAR ARCHIVOS

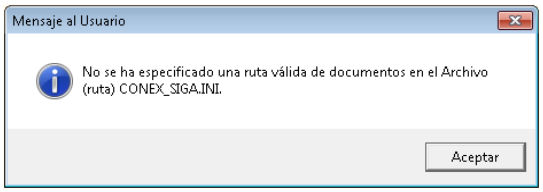
Permite adjuntar documentos asociados a las Altas No Institucionales, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:



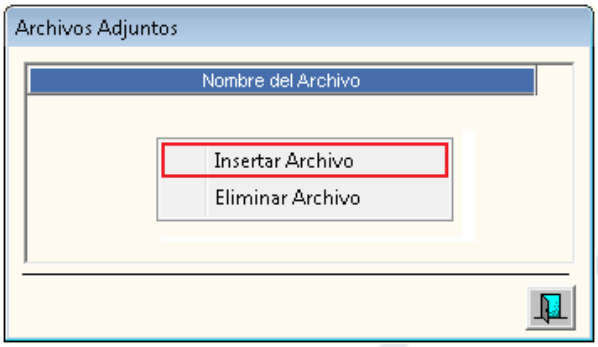
Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX
Formato de documento portable	PDF

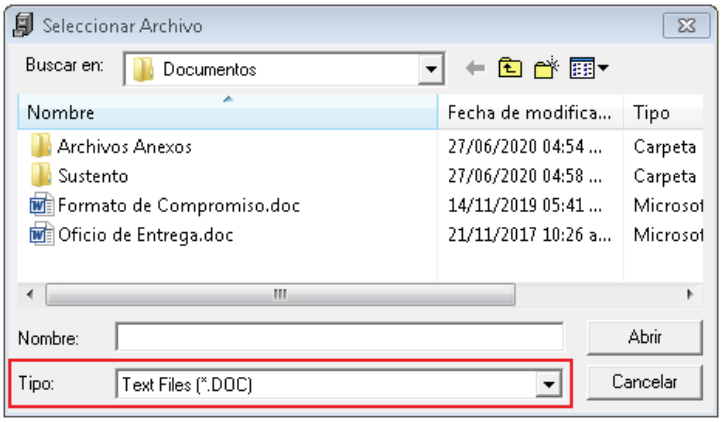
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

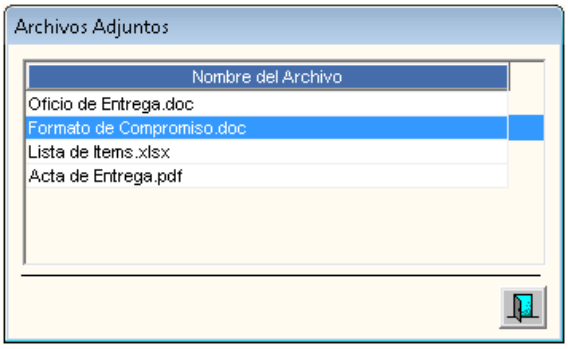


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

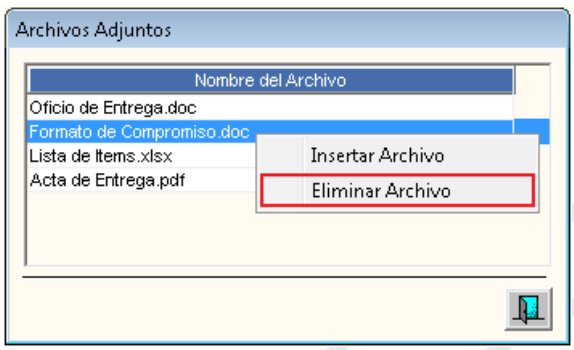


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas y según el tipo de movimiento:

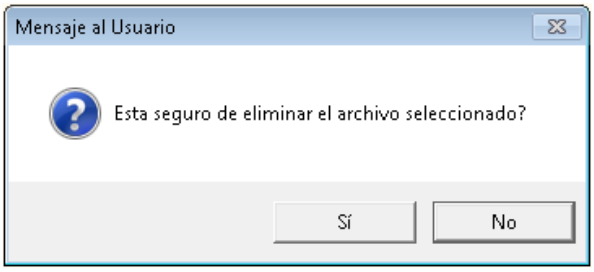
UBICACIÓN						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ALTA	CEDIDO	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO
				COMODATO		
				AFECTACION		
				ALQUILADO		
				INCAUTADOS		



Para **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menu contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



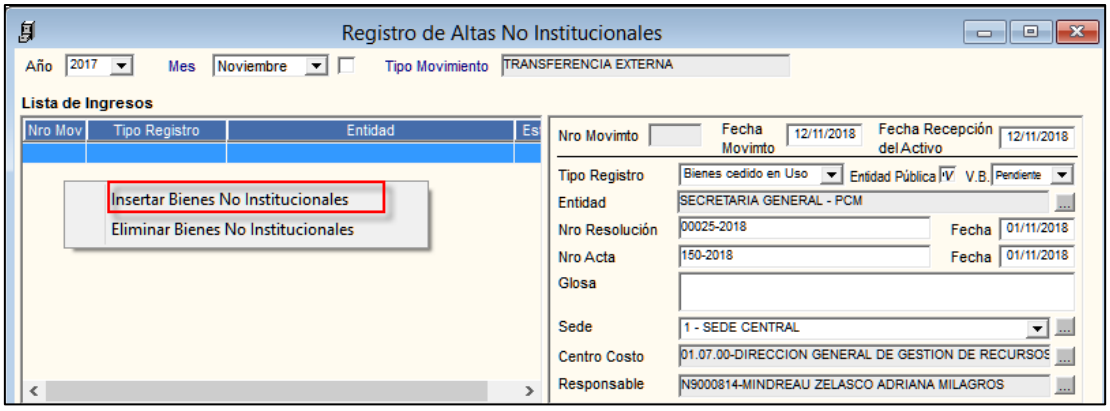
El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:



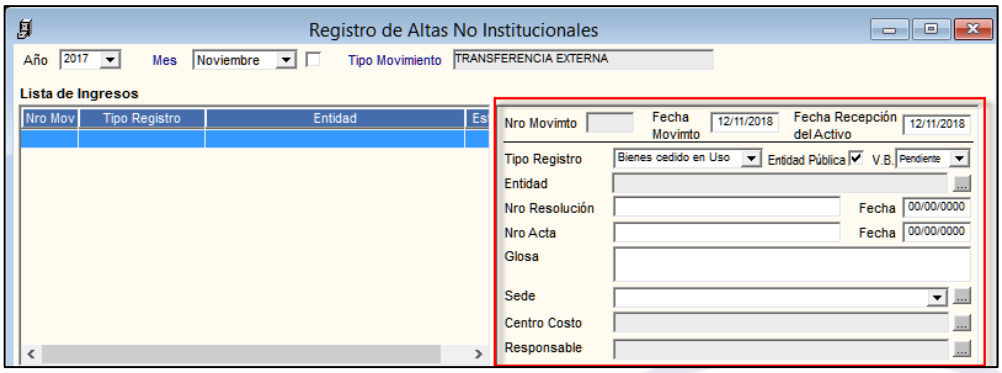
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS NO INSTITUCIONALES

Para realizar el registro de Altas de los bienes no Institucionales, realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Bienes No Institucionales.



2. En la sección derecha de la ventana se mostrarán los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nº Movimiento:** Es el número correlativo asignado al registro. Este número es autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Registrar la fecha de registro del Alta. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.

- ✓ **Fecha Recepción del Activo:** Registrar la fecha de recepción del activo. Por defecto muestra la fecha actual, puede ser editada por el Usuario.

- ✓ **Tipo Registro:** Seleccionar activando en la barra de despliegue el tipo de registro (Bienes cedido en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados). Se ha incorporado la sgte. imagen.

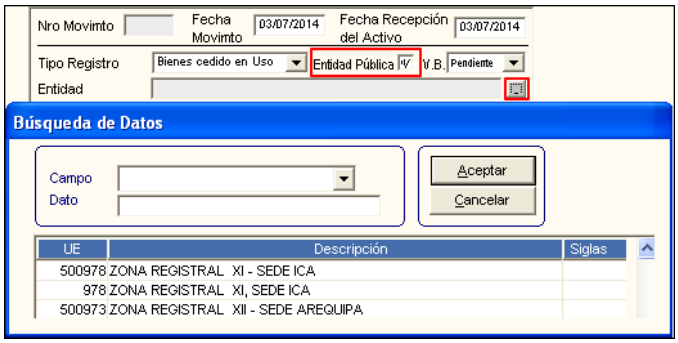


- ✓ **Entidad Pública:** Marcar con un check si el bien proviene de una Entidad Pública.

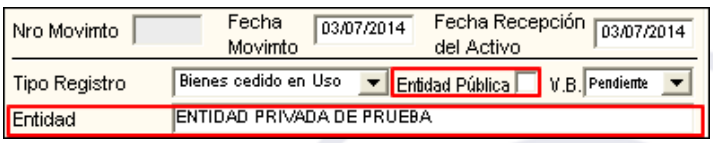
- ✓ **V.B.:** Permite seleccionar el estado (Pendiente o Aprobado) del registro del Alta no Institucional.

- ✓ **Entidad:** En este campo se presentan dos casos:

  - **Caso 1:** Si el bien pertenece a una **Entidad Pública** Entidad Pública el Usuario seleccionará la Entidad ingresando al botón Buscar ....



  - **Caso 2:** Si el bien patrimonial pertenece a una Entidad Privada, el Usuario registrará el nombre en el campo **Entidad**.



- ✓ **Nro. Resolución/Nro Convenio:** Permite registrar el número de Resolución que aprueba a favor de la Entidad afectataria la entrega de los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad afectante, en calidad de Cedidos en

Uso, Afectación de Uso, Alquilados e Incautados. Cuando el tipo de registro es 'Bienes en Comodato' se registrará el número de Convenio que autoriza la entrega de los bienes patrimoniales de propiedad de la Entidad Afectante.

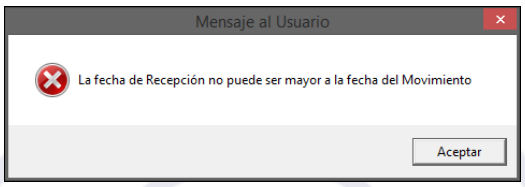
- ✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha de la Resolución o Número de Convenio.
- ✓ **Nro. Acta:** Permite registrar el número del acta de entrega y recepción de los bienes Cedidos en Uso, Afectación de Uso o en Comodato.
- ✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha del acta de entrega y recepción.
- ✓ **Glosa:** Permite registrar algún comentario u observación.
- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo ingresando al botón Buscar. Solo se listarán los Centros de Costos de la Sede seleccionada.
- ✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable del Alta No Institucional ingresando al botón Buscar.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el ícono **Grabar**, ubicado en la barra de herramientas. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de Registro, Entidad que entrega el bien y Estado del registro.



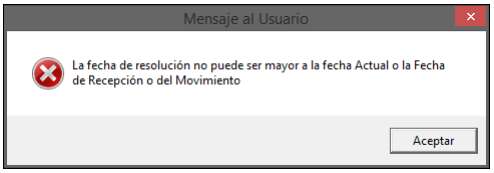
Validaciones:

a) *Para el Tipo de Registro **Afectación en Uso**, la fecha de Recepción no podrá ser mayor a la fecha del Movimiento, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

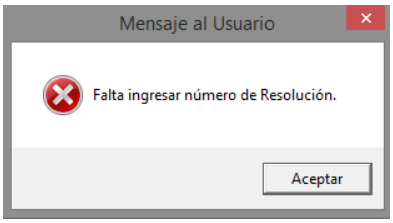


b) *La fecha del Acta y fecha de Resolución no podrán ser mayores a la fecha actual, a la fecha de Recepción del bien o la fecha de Movimiento,*

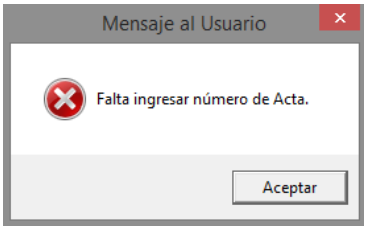
caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



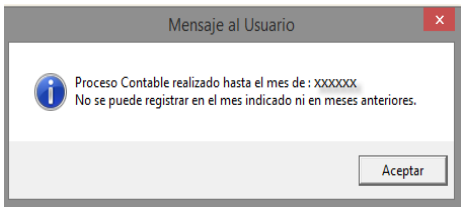
c) *Es obligatorio el registro del número de Resolución, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



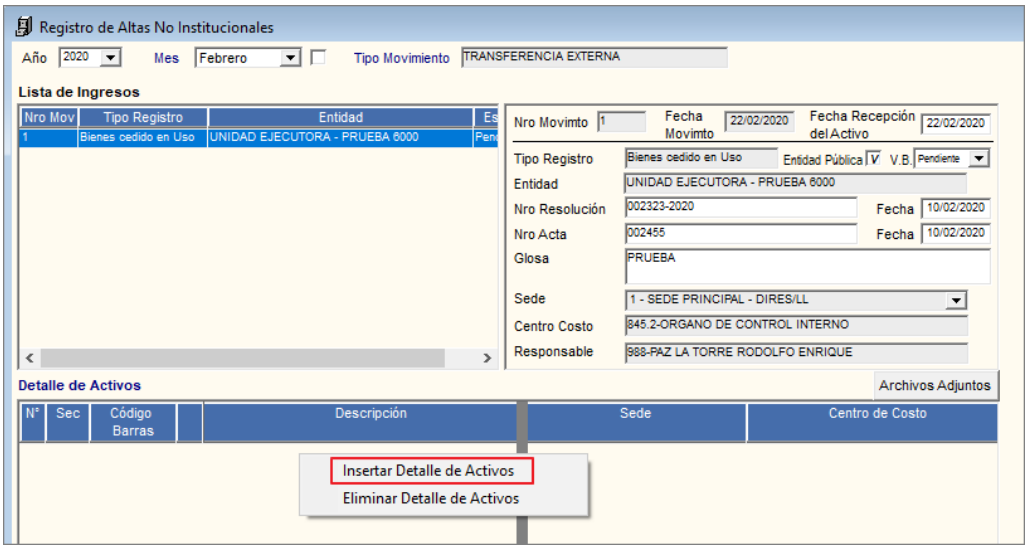
d) *Es obligatorio el registro del número de Acta, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



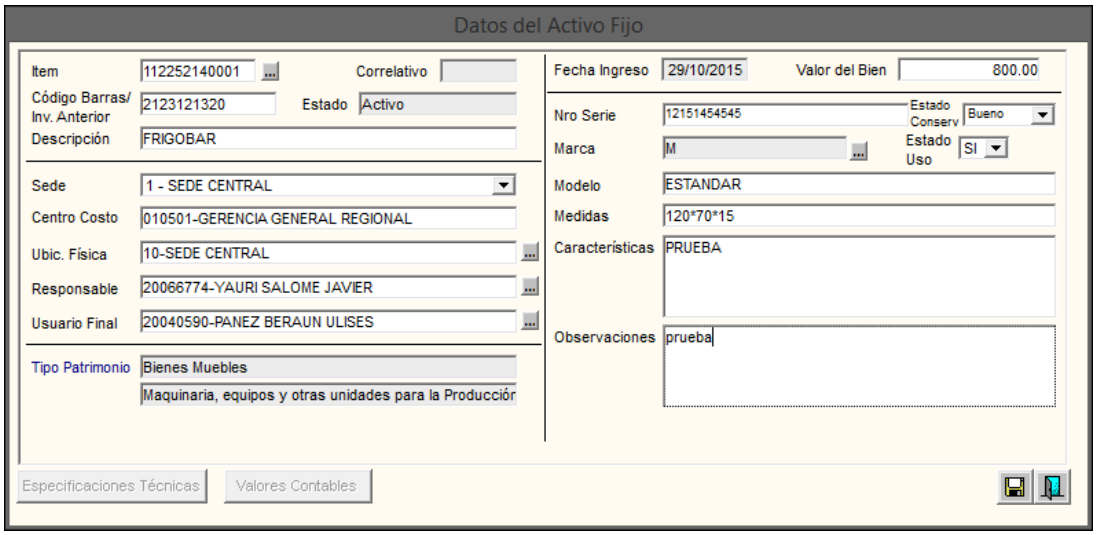
e) *Si se realiza un movimiento en un mes que ya tiene proceso contable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Detalle de Activos** y seleccionando la opción Insertar Detalle de Activos.



4. El Sistema mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien, ingresando al botón Buscar.
- ✓ **Código de Barras (*):** Registrar el código de barras del bien.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.
- ✓ **Sede (*):** Se mostrará automáticamente la Sede registrada en los datos generales del registro del Inventario.
- ✓ **Centro de Costo (*):** Se mostrará automáticamente el Centro de Costo registrado previamente en los datos generales del registro del Alta No Institucional.

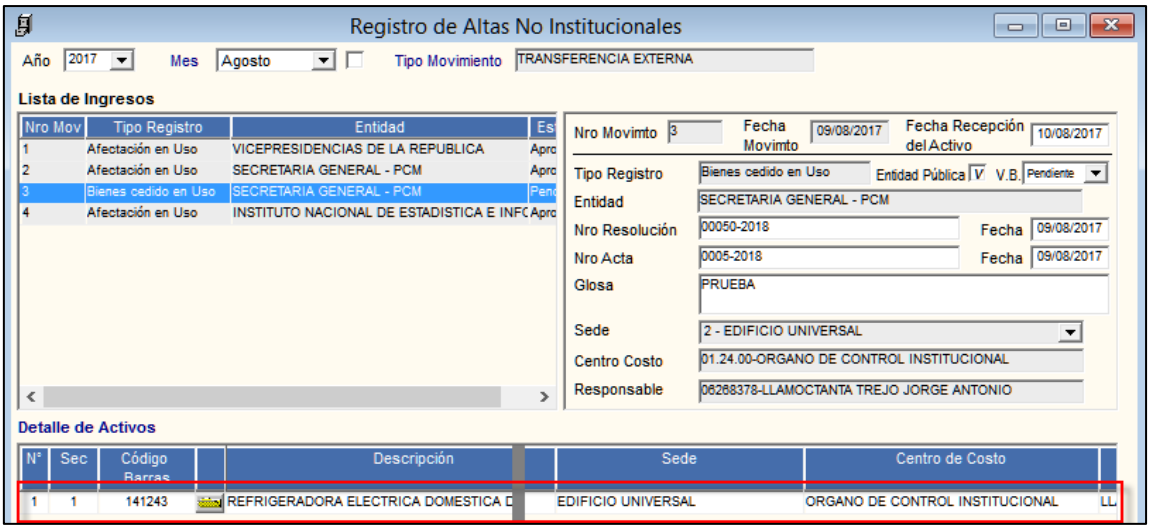
* Dato obligatorio

- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al botón Buscar.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario ingresando al botón Buscar.
- ✓ **Usuario Final (*):** Seleccionar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al botón Buscar. Solo se listará el personal asociado al Centro de Costo seleccionado.
- ✓ **Tipo Patrimonio:** Se mostrará automáticamente el tipo de patrimonio del ítem seleccionado.
- ✓ **Fecha Ingreso:** Por defecto mostrará la fecha de movimiento registrado previamente en los datos generales del registro de Alta No Institucional.
- ✓ **Valor del Bien:** Registrar el valor del bien patrimonial.
- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.
- ✓ **Estado Conservación:** Seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, ingresando al botón Buscar.
- ✓ **Estado de Uso:** Seleccionar **'Sí'** si el bien se encuentra en uso, caso contrario seleccionar **'No'**.
- ✓ **Modelo:** Registrar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario.

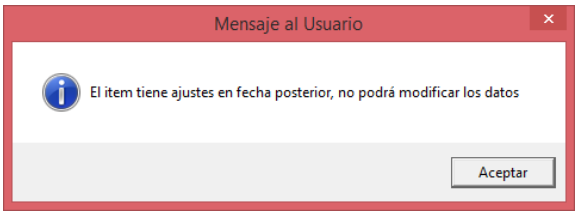
5. Registrado los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema activará el botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas para el registro correspondiente.

   Asimismo, en la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.

   Para **visualizar** y/o **editar** el detalle de un bien, ingresar a su carpeta amarilla.

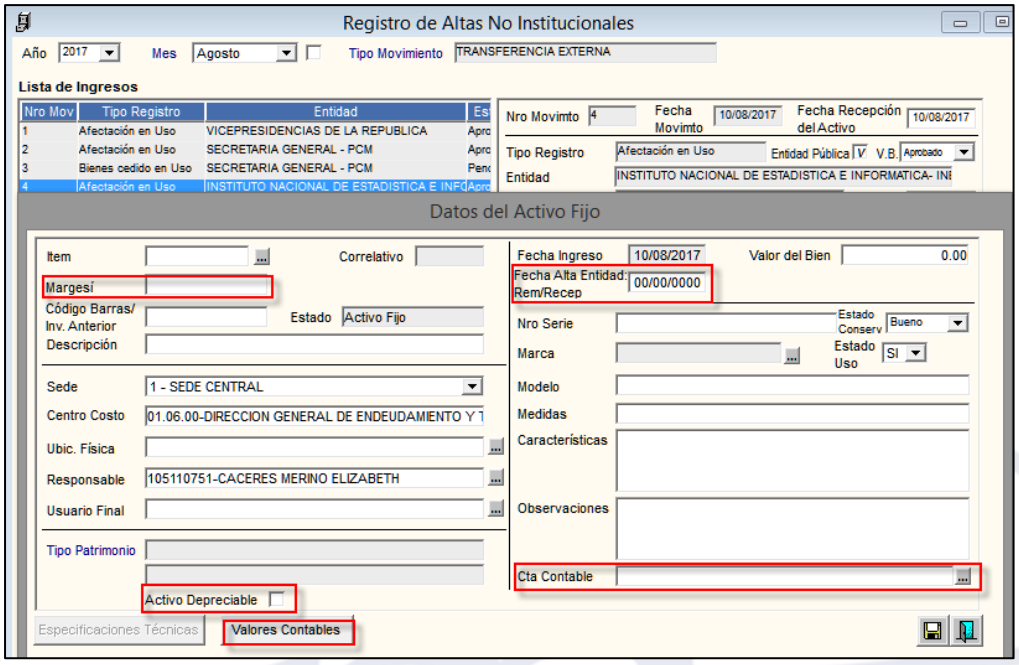


Validación: *No permite Modificar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en fecha posterior.*



BIENES RECIBIDOS EN AFECTACIÓN EN USO

Para los bienes recibidos en Afectación en Uso, se deberá registrar adicionalmente a los datos descritos anteriormente, lo siguiente:



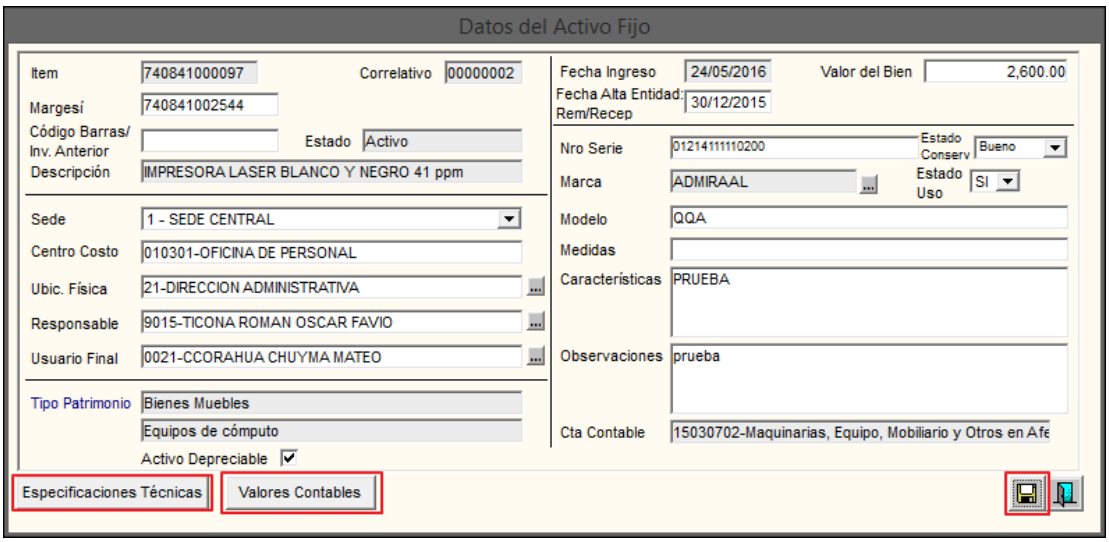
- ✓ **Margesí (*):** Los bienes recibidos en Afectación en Uso tienen código margesí porque van a continuar depreciándose durante el período de la Afectación en Uso. Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho primeros dígitos del Margesí, los siguientes cuatro dígitos deberán ser registrados manualmente por el Usuario.

- ✓ **Activo Depreciable:** Si el bien es Depreciable, marcar con un check en el campo Activo Depreciable . A partir del 01-01-2016, se considerará como activo depreciable si el valor de compra es mayor a ¼ de UIT.

- ✓ **Fecha Alta Entidad: Rem/Recep:** Registrar la Fecha con la que fue dado de Alta en la Entidad Propietaria del bien.

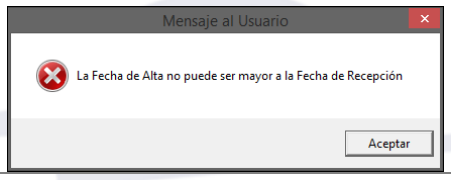
- ✓ **Cta Contable:** Si el bien es Depreciable, el Sistema mostrará por defecto la Cuenta Contable 1503.0702. Si el bien es No Depreciable, el Usuario seleccionará la Sub Cuenta Contable respectiva de la Cuenta Mayor 9105, ingresando al botón Búsqueda.

Registrados los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para el registro respectivo.

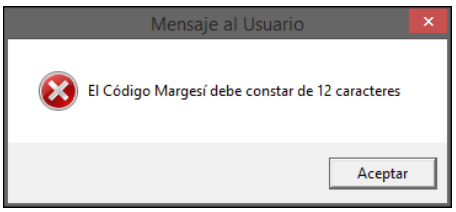


Validaciones:

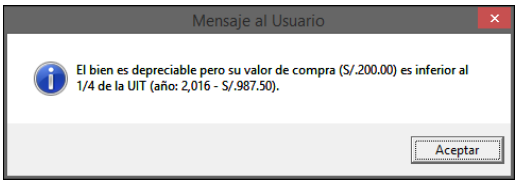
*a) La **fecha Alta Entidad Rem/Recep**, deberá ser menor a la fecha de Recepción del activo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



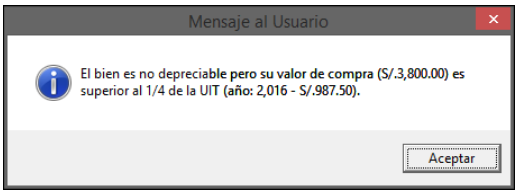
b) *El código margesí deberá constar de 12 caracteres, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



c) *Si se tiene seleccionado con un check la opción de **Activo** Depreciable, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*

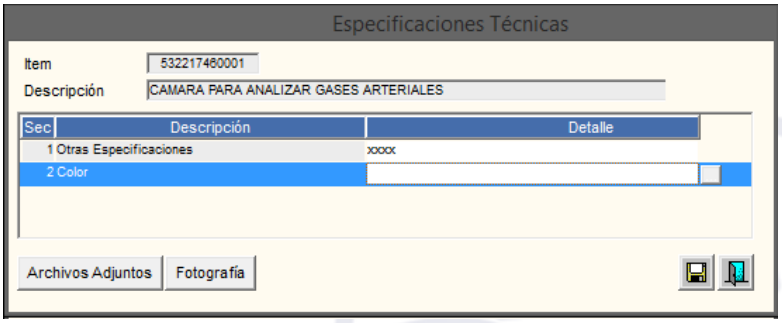


d) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción de **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



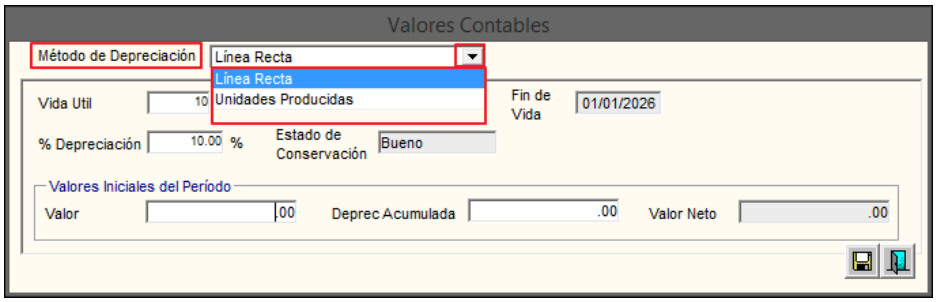
- **Especificaciones Técnicas. -** Al ingresar al botón Especificaciones Técnicas, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se podrá registrar las especificaciones del bien.

  Además, esta ventana cuenta con los botones **Archivos Adjuntos** Archivos Adjuntos y **Fotografía** Fotografía que permiten adjuntar archivos y fotografías del bien.



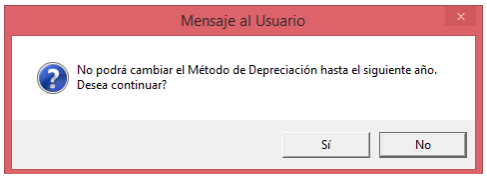
- **Valores Contables. -** Al ingresar al botón [Valores Contables], se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, se visualizará en la ventana de **Valores Contables**, los dos métodos de depreciación vigentes actualmente: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.

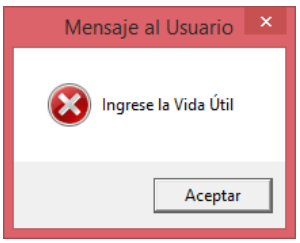


Validaciones:

a) Durante el Ejercicio no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

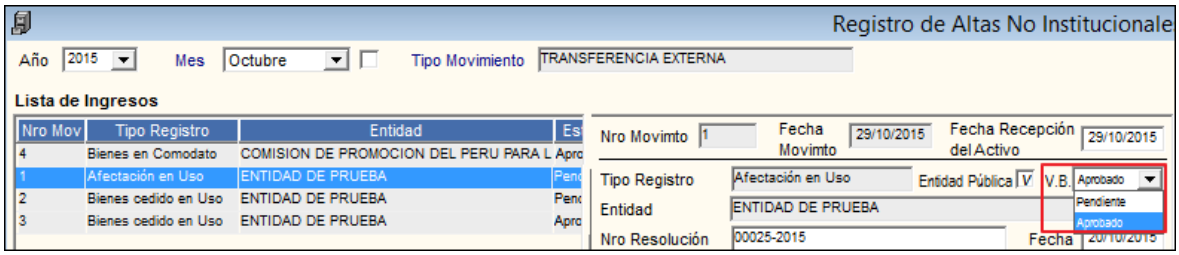


b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



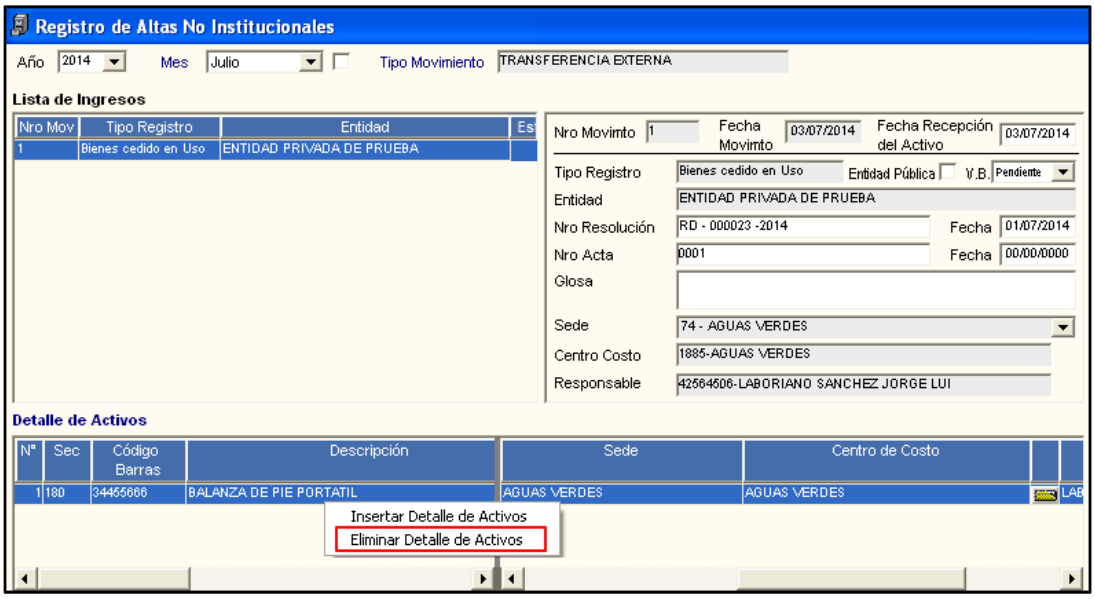
APROBAR ALTA NO INSTITUCIONAL

Para Aprobar el registro del Alta No Institucional, activar la barra de despliegue del campo **VºBº** y seleccionar la opción **Aprobado,** luego dar clic en el icono **Grabar**.

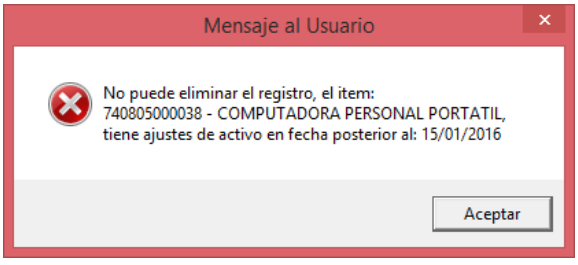


ELIMINACIÓN DE UN ALTA NO INSTITUCIONAL

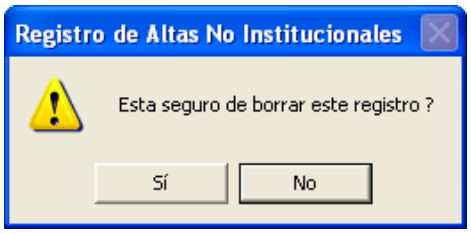
El Sistema permite eliminar individualmente los bienes registrados en el campo 'Detalle de Activos' o eliminar totalmente el registro desde el campo 'Lista de Ingresos'. Para ello activar el menú contextual y seleccionar la opción **Eliminar Detalle de Activos.**



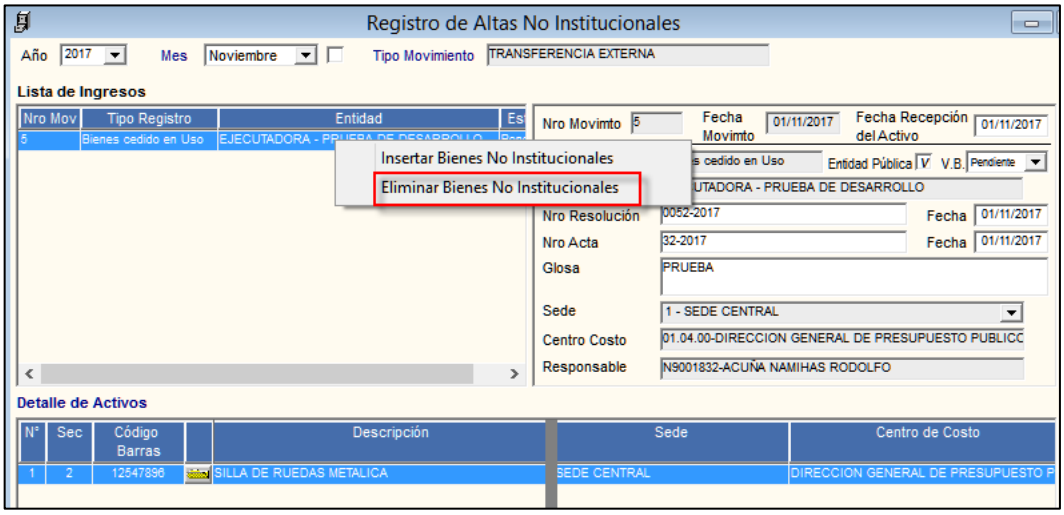
Validación: *No permite Eliminar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en fecha posterior.*



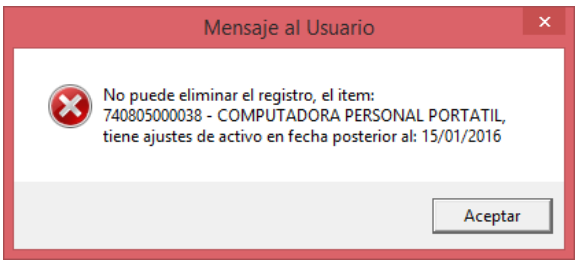
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



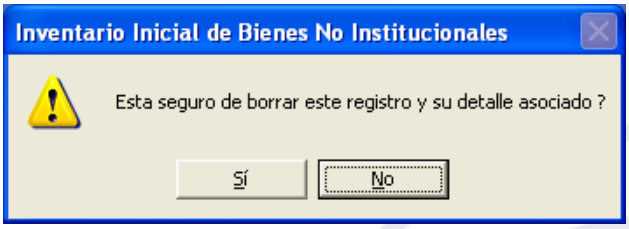
Para eliminar todo el registro, el Usuario deberá activar el menú contextual y seleccionar la opción **Eliminar Bienes No Institucionales**.



Validación: *No permite Eliminar el registro si este cuenta con un Activo con Ajustes en fecha posterior.*



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación del registro y su detalle asociado:

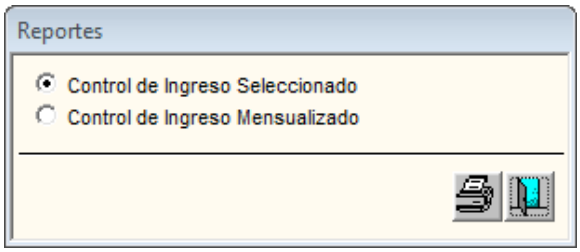


Nota: No se podrá eliminar un registro de Alta No Institucional cuando éste se encuentre en estado Aprobado.

REPORTES

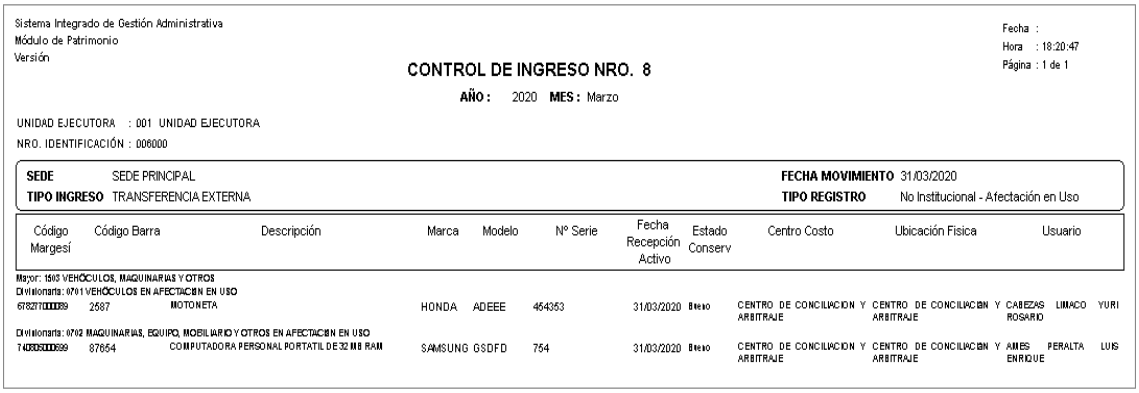
Para obtener el reporte de un registro de Alta No Institucional seleccionado en la ventana principal o el control de ingreso mensualizado, para ello, al dar clic en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas.

El Sistema mostrará la ventana **Reportes,** conteniendo las siguientes opciones:



- **Control de Ingreso Seleccionado. -** Este reporte presenta el listado de los bienes no institucionales dados de Alta del movimiento previamente seleccionado en la ventana principal.

  El reporte muestra la siguiente información: Sede, Tipo Ingreso, Fecha Movimiento, Tipo Registro; asimismo, en el detalle muestra los siguientes datos del bien: Código Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, N° de Serie, Fecha Recepción, Estado Conservación, Centro de Costo, Ubicación Física, y Usuario. El reporte se muestra agrupado por Cuenta Mayor y Cuenta Divisionaria.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 18:20:47
Página : 1 de 1

CONTROL DE INGRESO NRO. 8

AÑO : 2020 **MES :** Marzo

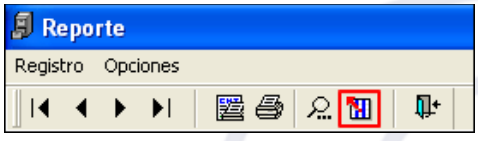
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

SEDE SEDE PRINCIPAL
TIPO INGRESO TRANSFERENCIA EXTERNA
FECHA MOVIMIENTO 31/03/2020
TIPO REGISTRO No Institucional - Afectación en Uso

Código Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha Recepción Activo	Estado Conserv	Centro Costo	Ubicación Fisica	Usuario
Mayor: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS										
Divisionaria: 0701 VEHÍCULOS EN AFECTACION EN USO										
67827000089	2687	MOTONETA	HONDA	ADEEE	464353	31/03/2020	Bueno	CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CABEZAS LIMACO YURI ROSARIO
Divisionaria: 0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACION EN USO										
74000000699	87654	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DE 32 MB RAM	SAMSUNG	GSDFD	754	31/03/2020	Bueno	CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	AIMES PERALTA LUIS ENRIQUE

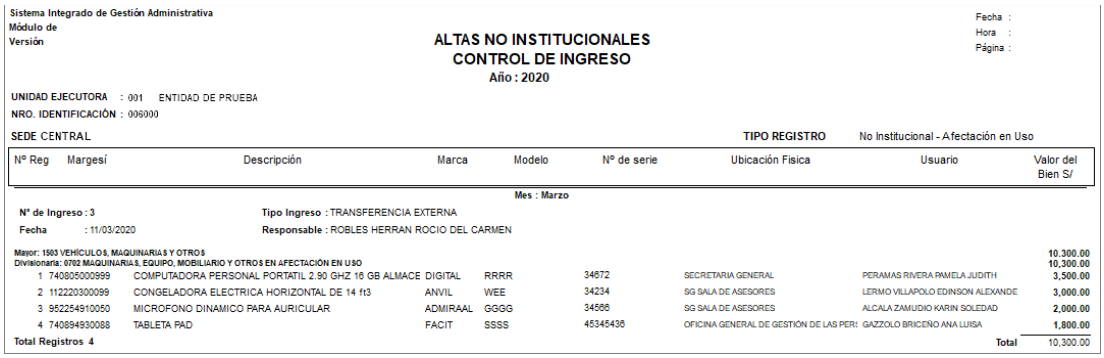
Nota: Para bienes Cedidos en uso y Comodato, al no tener cuenta contable, no se mostrará la etiqueta de mayor y divisionaria.

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **<u>Control de Ingreso Mensualizado</u>. -** Este reporte presenta el listado de las Altas de los bienes patrimoniales no institucionales de manera mensualizada a nivel de Sede y en función al mes previamente seleccionado en la ventana principal.

  El reporte presenta la siguiente información agrupada por Sede y los siguientes datos sub agrupados por Cuenta Mayor y Cuenta Divisionaria como: Número de Ingreso, Fecha Ingreso, Tipo de Ingreso, Responsable, N° Registro, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Ubicación Física, Usuario y Valor S/. Asimismo, se mostrará el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de
Versión

ALTAS NO INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO
Año : 2020

Fecha :
Hora :
Página :

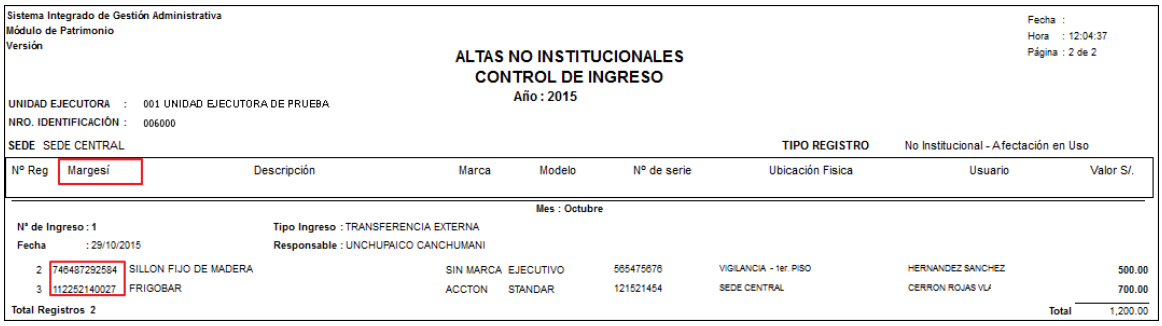
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE CENTRAL — TIPO REGISTRO: No Institucional - Afectación en Uso

Nº Reg	Margesí	Descripción	Marca	Modelo	Nº de serie	Ubicación Fisica	Usuario	Valor del Bien S/
Mes : Marzo								
Nº de Ingreso : 3		Tipo Ingreso : TRANSFERENCIA EXTERNA						
Fecha : 11/03/2020		Responsable : ROBLES HERRAN ROCIO DEL CARMEN						
Mayor: 1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS Divisionaria: 0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO								10,300.00 10,300.00
1	740805000999	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.90 GHZ 16 GB ALMACE	DIGITAL	RRRR	34672	SECRETARIA GENERAL	PERAMAS RIVERA PAMELA JUDITH	3,500.00
2	112220300099	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 14 ft3	ANVIL	WEE	34234	SG SALA DE ASESORES	LERMO VILLAPOLO EDINSON ALEXANDE	3,000.00
3	952254910050	MICROFONO DINAMICO PARA AURICULAR	ADMIRAAL	GGGG	34566	SG SALA DE ASESORES	ALCALA ZAMUDIO KARIN SOLEDAD	2,000.00
4	740894930088	TABLETA PAD	FACIT	SSSS	45345436	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LAS PER	GAZZOLO BRICEÑO ANA LUISA	1,800.00
Total Registros 4							Total	10,300.00

Nota:

- La información se mostrará por Número de Movimiento, visualizándose por cada quiebre de página.
- Para bienes Cedidos en uso y Comodato, al no tener cuenta contable, no se mostrará la etiqueta de mayor y divisionaria.

Para los bienes recibidos en Afectación en Uso, en el reporte se mostrará el código Margesí:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

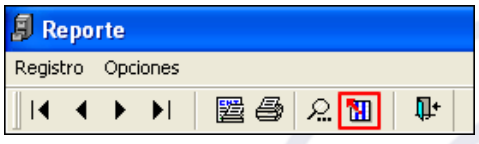
ALTAS NO INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO
Año : 2015

Fecha :
Hora : 12:04:37
Página : 2 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE SEDE CENTRAL — TIPO REGISTRO: No Institucional - Afectación en Uso

Nº Reg	Margesí	Descripción	Marca	Modelo	Nº de serie	Ubicación Fisica	Usuario	Valor S/.
Mes : Octubre								
Nº de Ingreso : 1		Tipo Ingreso : TRANSFERENCIA EXTERNA						
Fecha : 29/10/2015		Responsable : UNCHUPAICO CANCHUMANI						
2	746487292584	SILLON FIJO DE MADERA	SIN MARCA	EJECUTIVO	565475676	VIGILANCIA - 1er. PISO	HERNANDEZ SANCHEZ	500.00
3	112252140027	FRIGOBAR	ACCTON	STANDAR	121521454	SEDE CENTRAL	CERRON ROJAS VLA	700.00
Total Registros 2							Total	1,200.00

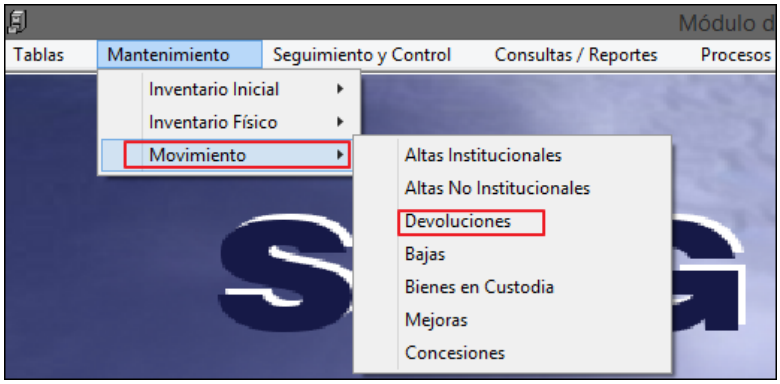
Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



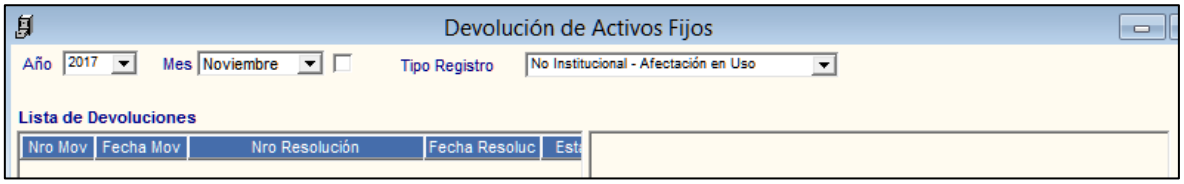
5.3.3.3. Devoluciones

En esta opción, el Sistema permite al Usuario registrar la devolución de los bienes No Institucionales, que fueron recibidos mediante Afectación en Uso, Alquilados e Incautados.

El ingreso a esta opción, es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Devoluciones"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Devolución de Activos Fijos**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana **Devolución de Activos Fijos** se mostrará los filtros de selección: Año, Mes y Tipo Registro, los mismos que permitirán filtrar los registros de Devolución visualizados en la ventana.

El Usuario solo visualizará los registros de Devoluciones de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

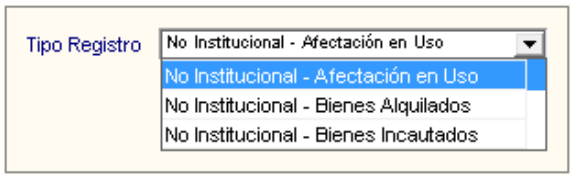


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de la Devolución activando la barra de despliegue . Por defecto muestra el año del Sistema.

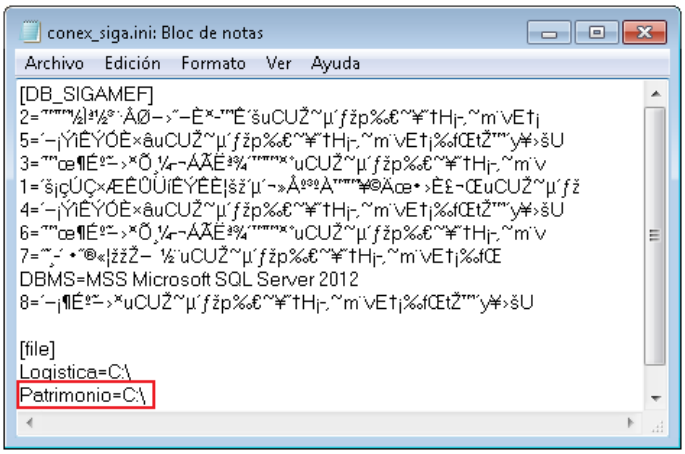
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro de la Devolución activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los meses marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Tipo de Registro:** Permite seleccionar el tipo de registro, activando la barra de despliegue.



ADJUNTAR ARCHIVOS

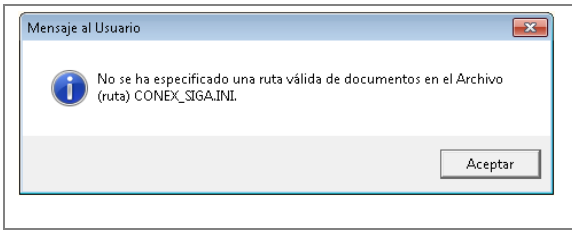
Permite adjuntar documentos asociados a las Devoluciones, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:



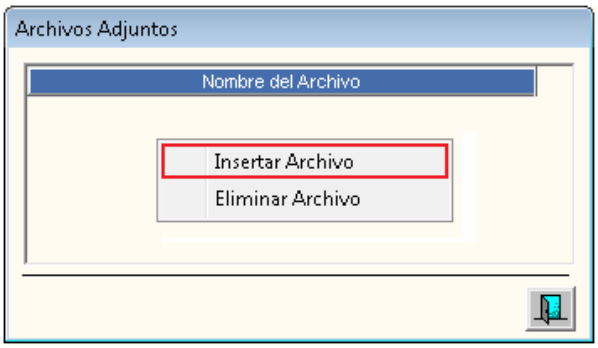
Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX
Formato de documento portable	PDF

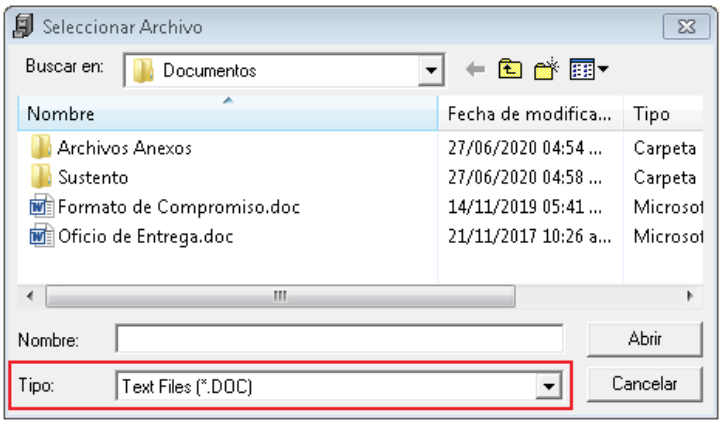
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

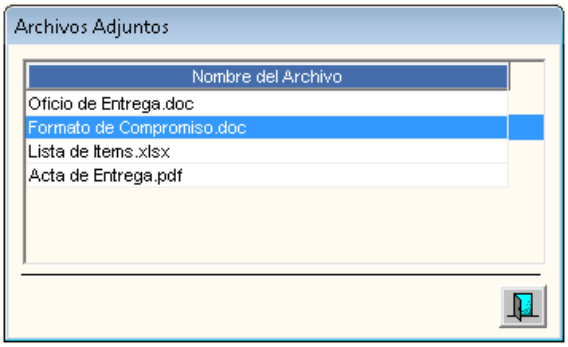


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

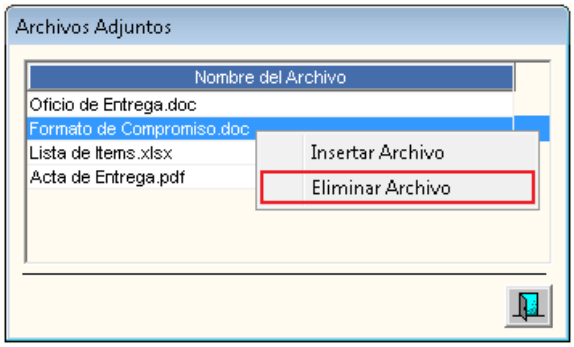


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas y según el tipo de movimiento:

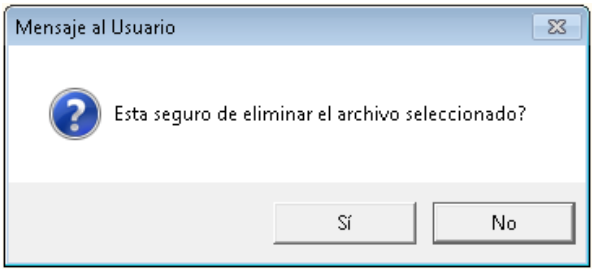
UBICACIÓN						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	BAJA	AFECTACION ALQUILADO INCAUTADOS	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menú contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



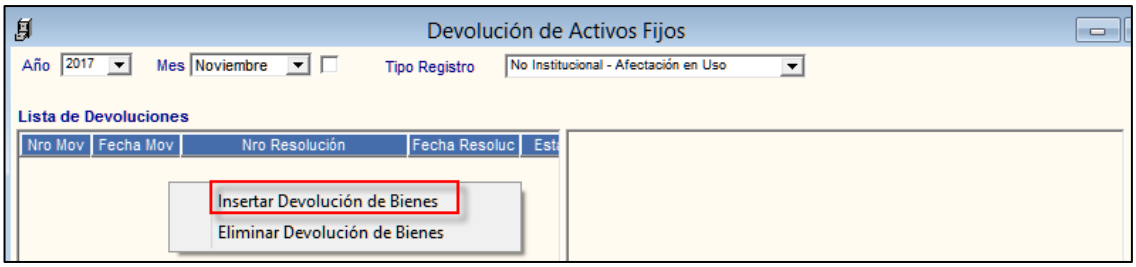
El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:



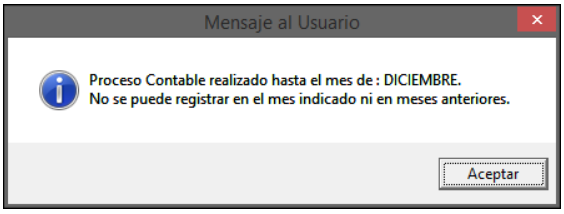
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA DEVOLUCIÓN

Para registrar una Devolución, realizar el siguiente procedimiento:

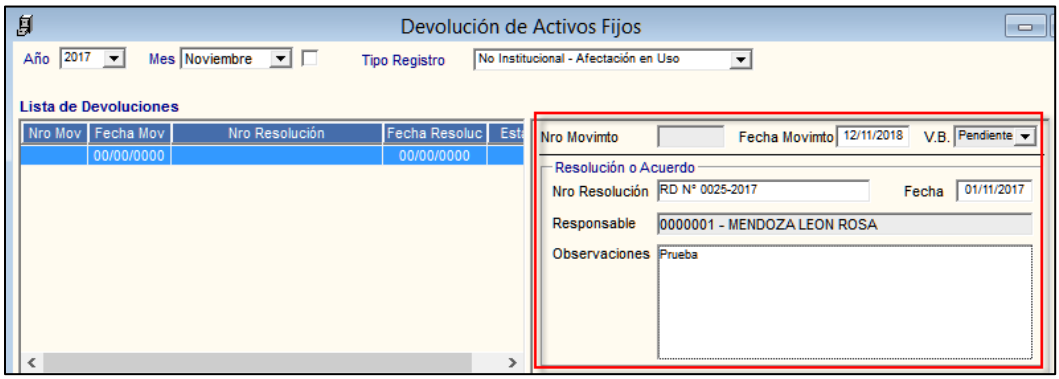
1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Devolución de Bienes:



Validación: *No se podrá registrar Devoluciones en meses donde ya se ha realizado el Proceso Contable, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



2. En la sección derecha de la ventana, se activarán los siguientes campos para el registro de los datos principales de la devolución:



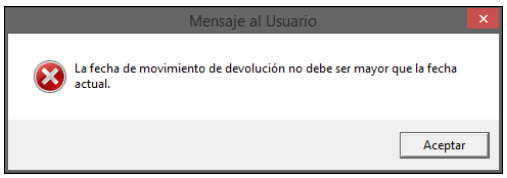
- ✓ **Nro Movimiento:** Mostrará el número correlativo autogenerado por el Sistema por cada devolución realizada.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Fecha de registro de la devolución, pudiendo ser modificada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Permite seleccionar el estado del registro de devolución (Pendiente o Aprobado).
- ✓ **Nro Resolución:** Registrar el número de Resolución, Acuerdo o documento que autoriza la devolución.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución, Acuerdo o documento.

- ✓ **Responsable:** Mostrará por defecto el Responsable de Control Patrimonial, registrado en Parámetros Ejecutora.

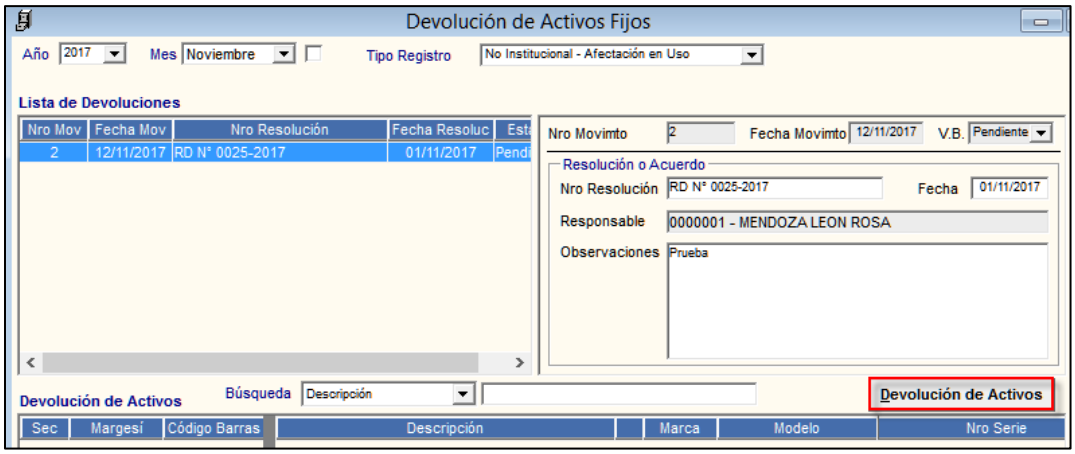
- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario.

3. Luego, dará clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. Seguidamente en la sección Lista de Devoluciones se visualizará el registro de la Devolución, indicando el Número de movimiento, Fecha de movimiento, Número de Resolución, Fecha de Resolución y Estado.

__Validación:__ La fecha de movimiento no deberá ser mayor que la fecha actual, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

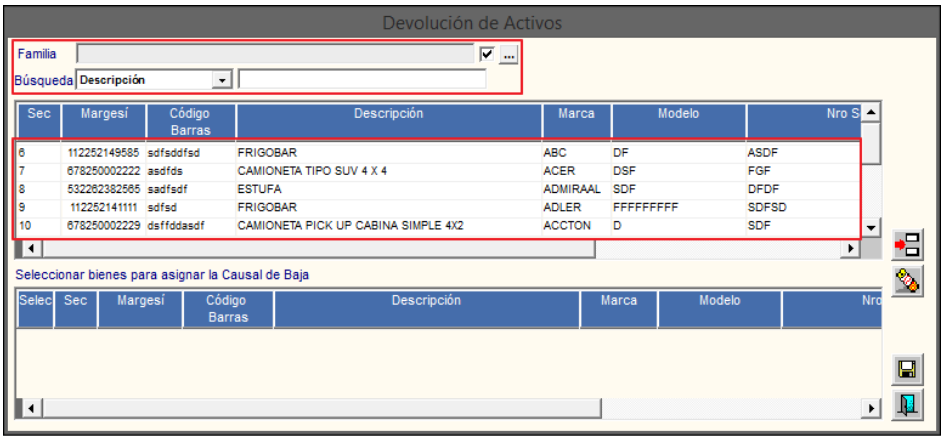


4. Seguidamente, se procederá a registrar el detalle de los activos que van a ser devueltos, ingresando al botón **Devolución de Activos** Devolución de Activos.



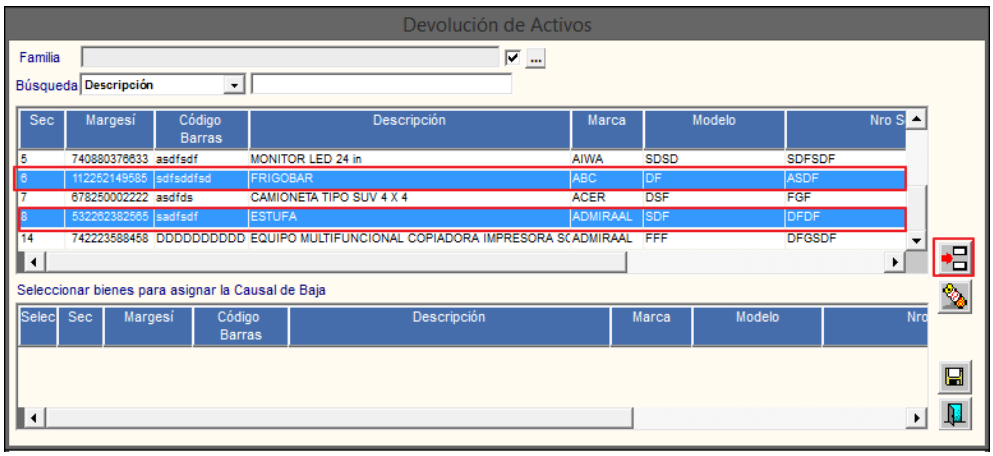
El Sistema mostrará la ventana **Devolución de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos. Para visualizar los activos, seleccionar la **Familia** ingresando al botón **Buscar** ... o marcar con un check☑ para mostrar por **Todas las Familias**.

Asimismo, se cuenta con un campo de **Búsqueda** que permitirá realizar la búsqueda de activos por: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.



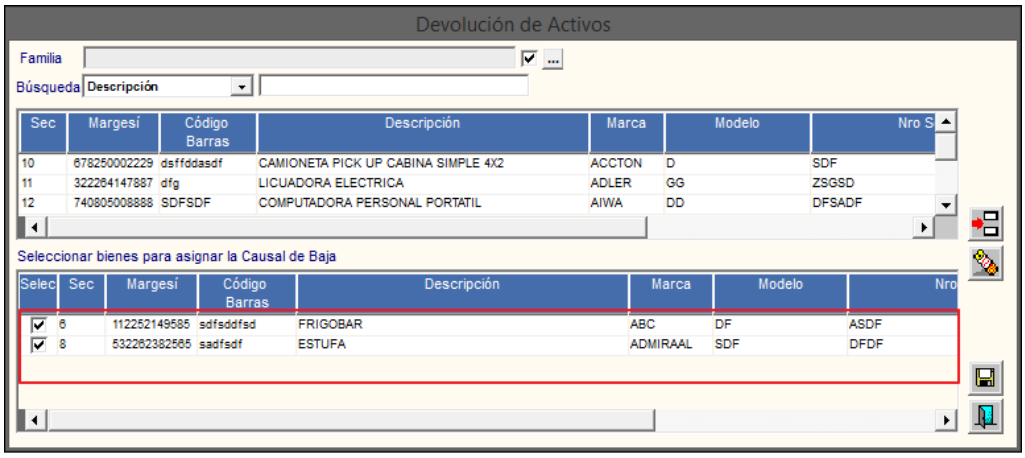
Nota: Sólo se mostrarán los bienes No Institucionales incorporados como Afectación en Uso.

5. El Usuario deberá seleccionar los activos a devolver y dará clic en el ícono **Agregar** .

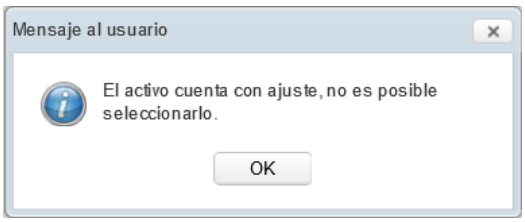


Los activos se visualizarán en la sección inferior de la ventana, mostrando los siguientes datos: Indicador de Selección, Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo y Nro. de Serie, Sede y Centro de Costo.

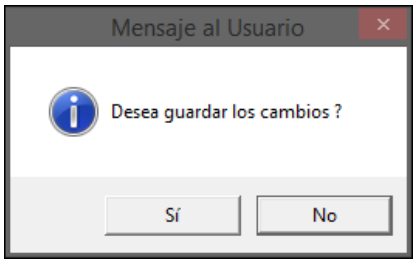
Para extornar los activos agregados, seleccionarlos en la sección inferior de la ventana y dar clic en el ícono **Borrar** . Los Activos serán trasladados a la lista superior de la ventana.



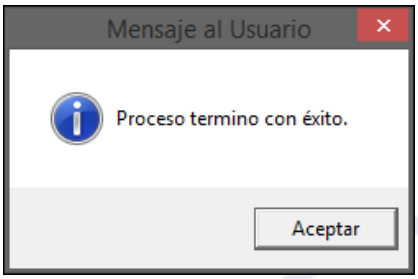
Validación: *No permite seleccionar el Activo si este cuenta con registro de Ajuste en fecha posterior.*



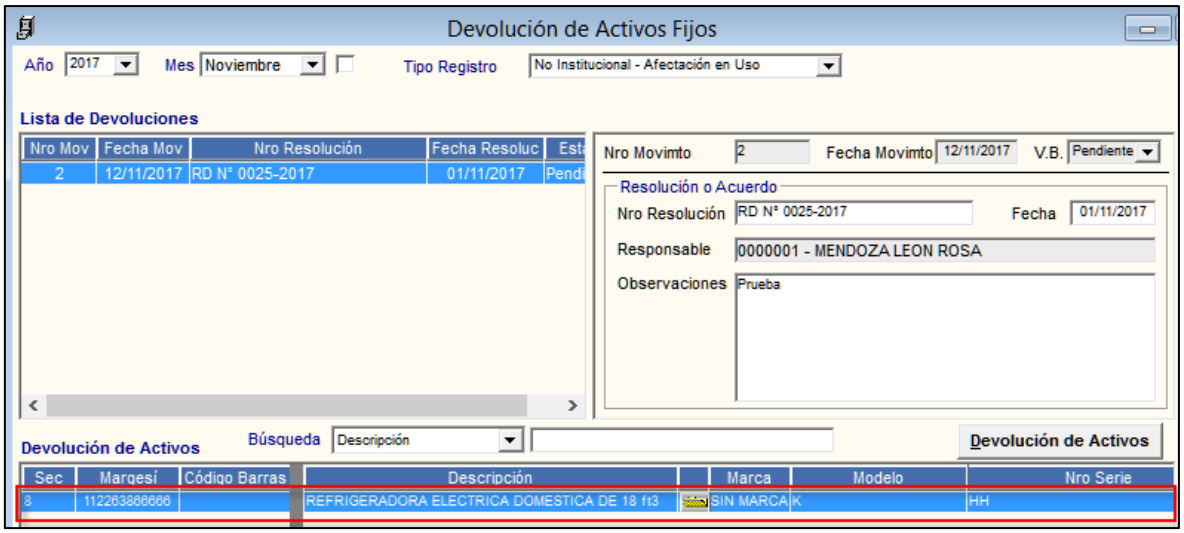
6. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



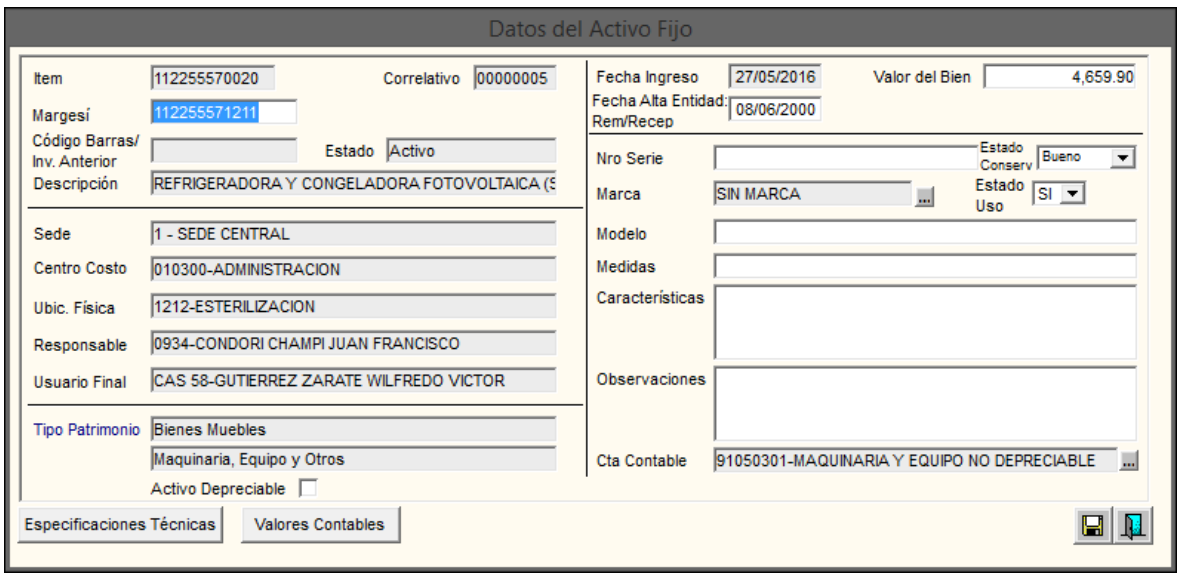
7. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Dando clic en el icono **Salir** , los activos se visualizarán en la sección Devolución de Activos, mostrando los siguientes datos: Secuencia, Margesí, Código Barras, Descripción, Marca, Modelo y Nro. de Serie.



Ingresando a la carpeta amarilla de cada ítem, se visualizará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se podrá consultar los siguientes datos: Código Margesí, Fecha Alta Entidad Rem/Recep, Valor del Bien, Número de Serie, Estado de Conservación, Estado de Uso, Marca, Modelo, Medidas, Características, Observaciones, Cuenta Contable de acuerdo al tipo de Registro de Altas, Indicador de Activo Depreciable, así como, las Especificaciones técnicas y Valores Contables.



APROBAR DEVOLUCIÓN

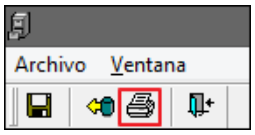
Luego de registrar la devolución, el Usuario deberá proceder a aprobarlo. Para ello en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**. Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de Herramientas.



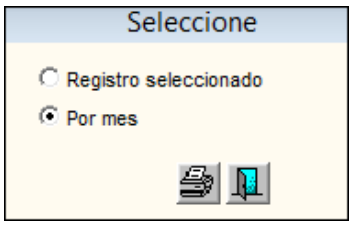
Nota: Los bienes devueltos serán extraídos del patrimonio de la Entidad, el mismo mes en que se realiza su registro.

REPORTES

Para obtener los reportes de los registros de Devolución, dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas:

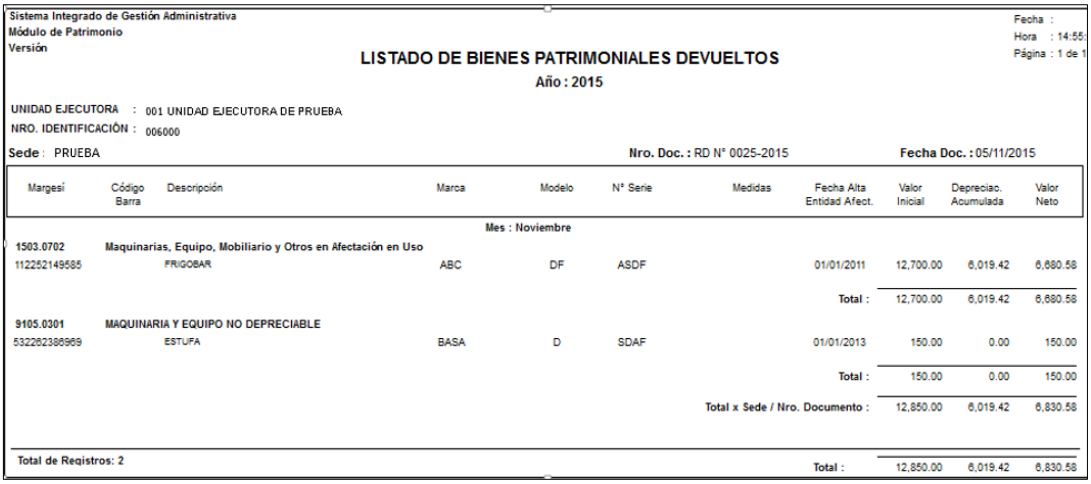


El Sistema mostrará la ventana **Seleccione**, conteniendo las siguientes opciones:



- **Registro seleccionado:** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales de la devolución selecciona en la ventana **Devolución de Activos Fijos**.

  El reporte muestra la siguiente información: Sede, Número y Fecha del documento que sustenta la devolución, Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Fecha de Alta de la Entidad Afectante (Titular del bien), Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto. La información se mostrará agrupada por Sede, Número de documento, y Cuenta Contable. Asimismo, se mostrará el Total por Cuenta Contable y un Total por Sede y Número de documento y al final del reporte se mostrará los Totales generales.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 14:55
Página : 1 de 1

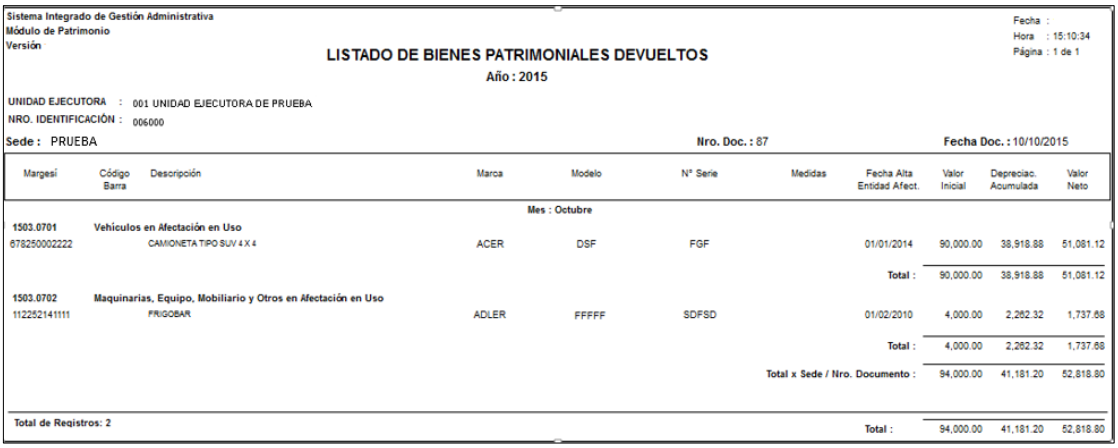
LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES DEVUELTOS
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Sede : PRUEBA — Nro. Doc. : RD N° 0025-2015 — Fecha Doc. : 05/11/2015

Margesí / Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Fecha Alta Entidad Afect.	Valor Inicial	Depreciac. Acumulada	Valor Neto
Mes : Noviembre									
1503.0702	**Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso**								
112252149585	FRIGOBAR	ABC	DF	ASDF		01/01/2011	12,700.00	6,019.42	6,680.58
						Total :	12,700.00	6,019.42	6,680.58
9105.0301	**MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE**								
532262386969	ESTUFA	BASA	D	SDAF		01/01/2013	150.00	0.00	150.00
						Total :	150.00	0.00	150.00
						Total x Sede / Nro. Documento :	12,850.00	6,019.42	6,830.58
Total de Registros: 2						**Total :**	12,850.00	6,019.42	6,830.58

- **Por mes:** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales devueltos, correspondientes a todos los meses o al mes seleccionado en la ventana **Devolución de Activos Fijos**.

  La información mostrada es la siguiente: Sede, Número y Fecha del documento que sustenta la devolución, Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Fecha de Alta de la Entidad Afectante (Titular del bien) , Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto. La información se mostrará agrupada por Sede, Número de documento, y Cuenta Contable. Asimismo, se mostrará el Total por Cuenta Contable y un Total general por Sede y Número de documento.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:10:34
Página : 1 de 1

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES DEVUELTOS
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Sede : PRUEBA — Nro. Doc. : 87 — Fecha Doc. : 10/10/2015

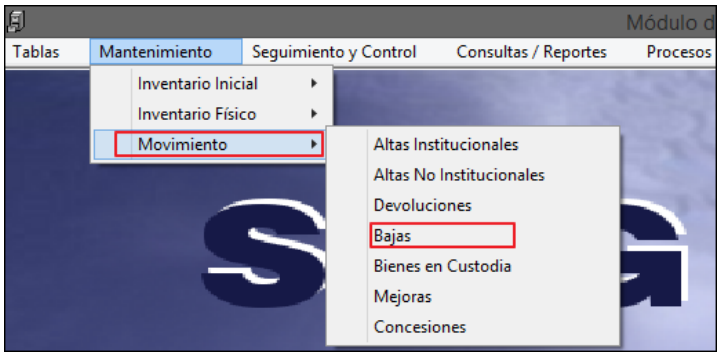
Margesí / Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Fecha Alta Entidad Afect.	Valor Inicial	Depreciac. Acumulada	Valor Neto
Mes : Octubre									
1503.0701	**Vehículos en Afectación en Uso**								
878250002222	CAMIONETA TIPO SUV 4 X 4	ACER	DSF	FGF		01/01/2014	90,000.00	38,918.88	51,081.12
						Total :	90,000.00	38,918.88	51,081.12
1503.0702	**Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso**								
112252141111	FRIGOBAR	ADLER	FFFFF	SDFSD		01/02/2010	4,000.00	2,262.32	1,737.68
						Total :	4,000.00	2,262.32	1,737.68
						Total x Sede / Nro. Documento :	94,000.00	41,181.20	52,818.80
Total de Registros: 2						**Total :**	94,000.00	41,181.20	52,818.80

  Si en la ventana **Devolución de Activos Fijos,** se seleccionó **Todos los meses**, el reporte mostrará el Total por todas las devoluciones efectuadas en cada mes, así como, un Total general.

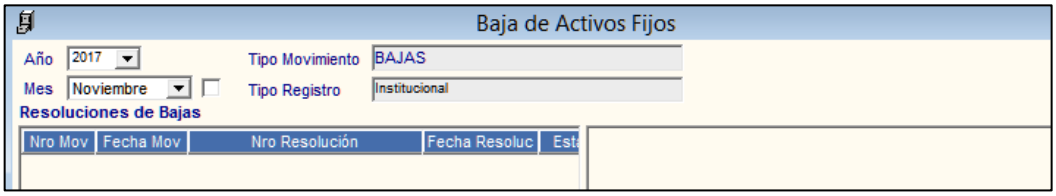
5.3.3.4. Bajas

Esta sub opción permite al Usuario registrar las Bajas de bienes Institucionales que por diversas causales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales requieren ser dados de baja del patrimonio y por ende de los Estados Financieros de la Entidad.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Bajas"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta sub opción se presentará la ventana **Baja de Activos Fijos**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana **Baja de Activos Fijos** se mostrará los filtros de selección: Año y Mes, los mismos que permitirán filtrar los registros de Bajas visualizados en la ventana.

El Usuario solo visualizará los registros de Bajas de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.



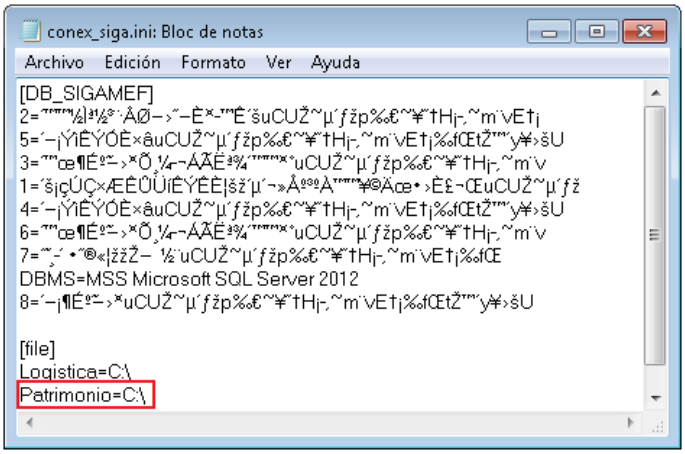
Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de la Baja activando la barra de despliegue. Por defecto muestra el año del Sistema.

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro de la Baja activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los meses marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

ADJUNTAR ARCHIVOS

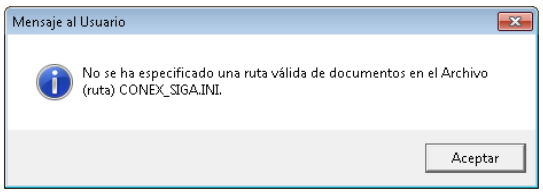
Permite adjuntar documentos asociados a las **Bajas**, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:



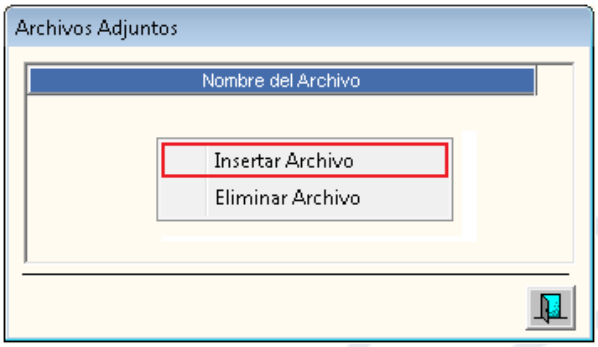
Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX
Formato de documento portable	PDF

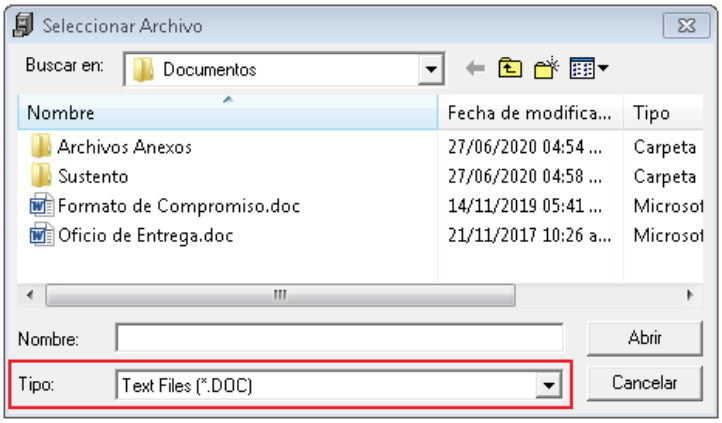
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

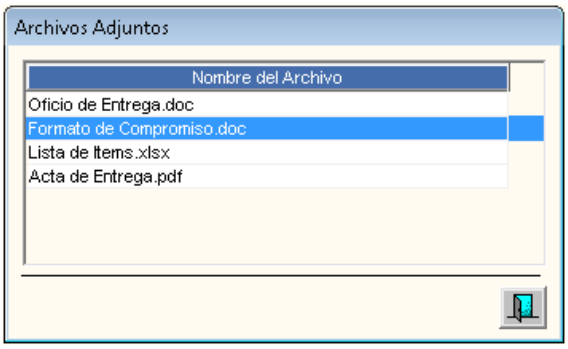


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

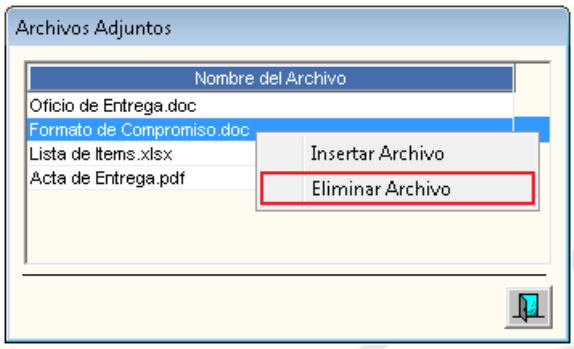


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas:

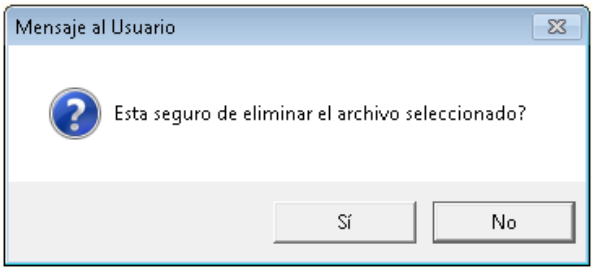
UBICACIÓN						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	BAJA	INSTITUCIONAL	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menu contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



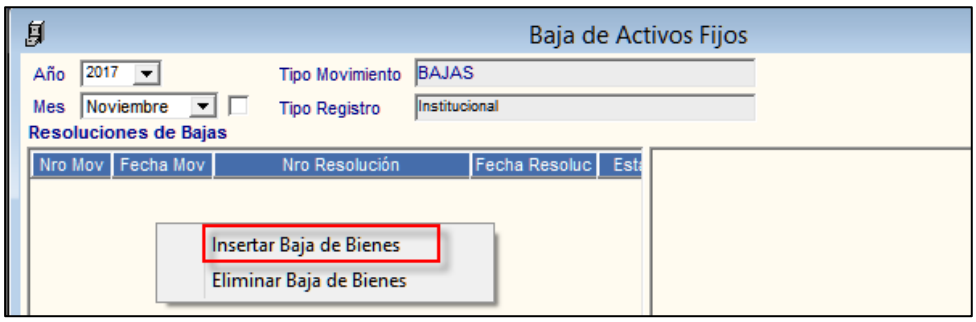
El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:



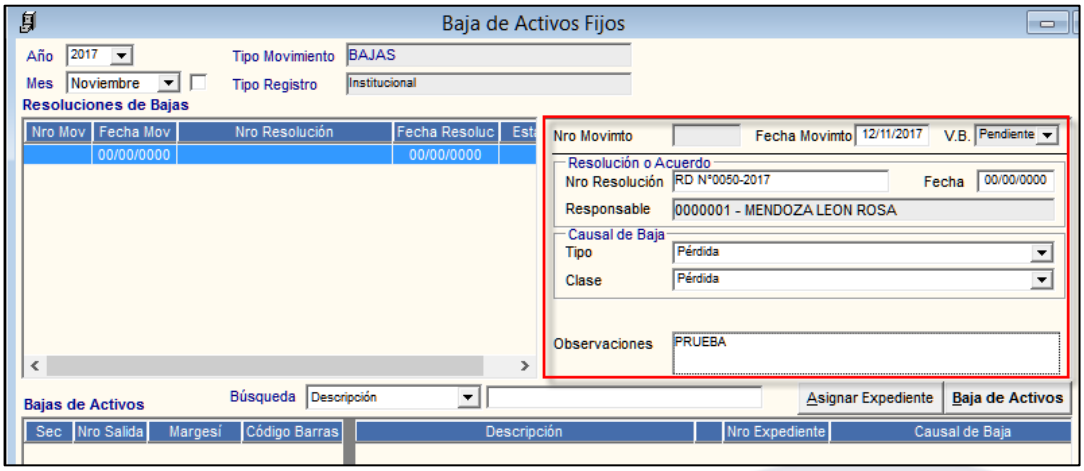
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS

Para realizar el registro de las bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad, realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección Resolución de Bajas y seleccionar la opción **INSERTAR BAJA DE BIENES**.



2. Al lado derecho de la ventana se mostrarán los siguientes campos para su registro por el Usuario:



- ✓ **Nº Movimiento**: Es el número correlativo del registro de la baja. El número será autogenerado por el Sistema cuando se grabe los datos.

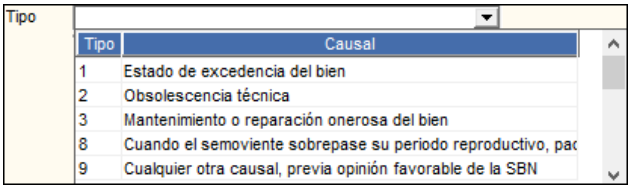
- ✓ **Fecha Movimiento**: Registrar la fecha de la baja, por defecto mostrará la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Permite pasar al estado Pendiente o Aprobado el registro de la baja.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nº Resolución:** Registrar el número de la resolución que autoriza la baja.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de la resolución que autoriza la baja**.**
  - **Responsable:** Se mostrará por defecto el responsable del área de Control Patrimonial.

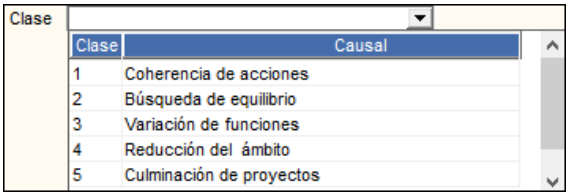
- ✓ **Causal de Baja:**

  - **Tipo:** Seleccionar el tipo de causal que origina la Baja de los bienes. Se mostrarán los tipos de causal de Baja, incluyendo los nuevos tipos establecidos por la SBN en la Directiva N° 001-2015/SBN del 03 de julio 2015, sobre Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales: Estado de excedencia del bien, Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa del bien, Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten, Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN, Calidad de Chatarra, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), Saneamiento, Reembolso, Reposición, Pérdida, Robo, Hurto, Destrucción, Siniestro, Mandato Legal. Activar la barra de despliegue ⊡ para visualizar los Tipos.



  - **Clase:** Seleccionar la clase de causal que origina la Baja de los bienes. Se mostrarán las Clases de causal de Baja en función del Tipo previamente seleccionado, incluyendo las nuevas Clases establecidas por la SBN en la Directiva N° 001-2015/SBN del 03 de julio 2015, sobre Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. Para el Tipo Estado de excedencia del bien se mostrarán las Clases: Coherencia de acciones, Búsqueda de equilibrio, Variación de funciones, Reducción del ámbito, Culminación de proyectos, Cambio de ubicación. Para el Tipo Obsolescencia técnica se mostrarán las Clases: Carencia de repuestos por cambio de tecnología, Variación y nuevos avances tecnológicos. El resto de Clases tendrán el mismo nombre que su Tipo: Mantenimiento o reparación onerosa del bien, Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN, Calidad de Chatarra, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), Saneamiento, Reembolso, Reposición, Pérdida, Robo, Hurto, Destrucción, Siniestro,

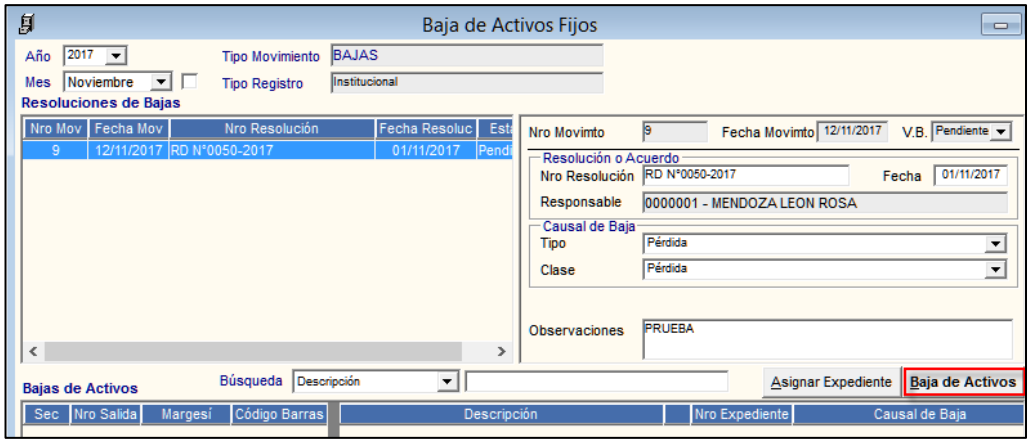
Mandato Legal. Activar la barra de despliegue para visualizar las Clases.



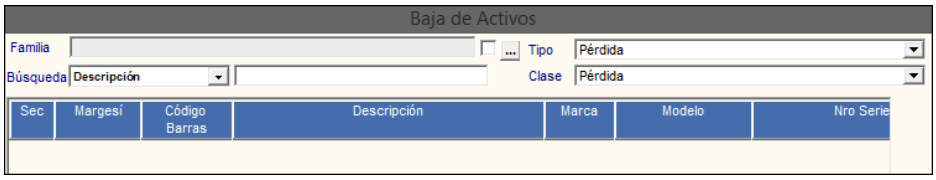
- ✓ **Observaciones:** Registrar algún comentario o detalle adicional.

3. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. en la sección **Resoluciones de Bajas** se visualizará el registro de la Baja, indicando el Número de movimiento, Fecha de movimiento, Número de Resolución, Fecha de Resolución y Estado.

4. Seguidamente, proceder a registrar los bienes, ingresando al botón Baja de Activos.



5. Se mostrará la ventana **Baja de Activos**. Para visualizar los bienes patrimoniales, en la parte superior de la ventana seleccionar los siguientes filtros de selección:



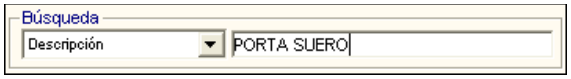
- ✓ **Familia:** Seleccionar la familia ingresando al botón de búsqueda. Para mostrar los ítems de todas las familias marcar con un check.

- ✓ **Tipo:** Se mostrará el tipo de causal de baja seleccionado al momento del registro de los datos generales de la baja. Para seleccionar otro tipo de causal activar la barra de despliegue.

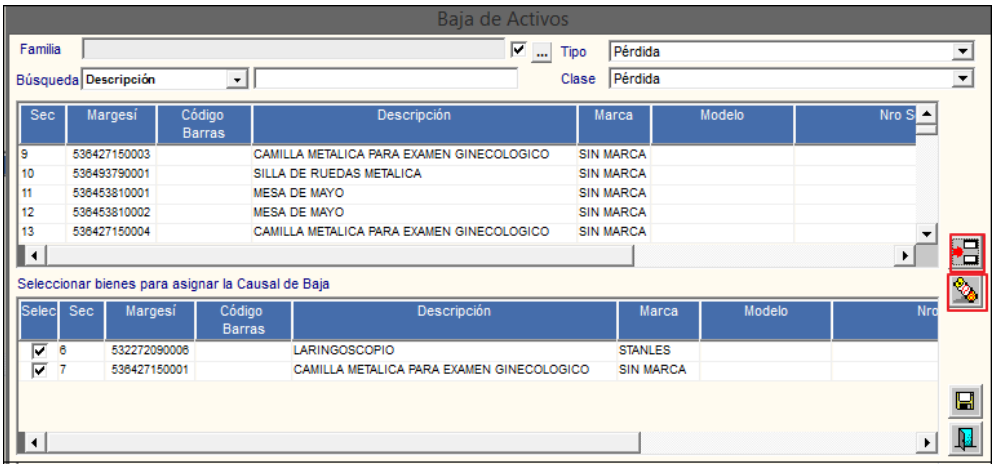
- ✓ **Clase:** Se mostrará la clase de causal de baja seleccionado al momento del registro de los datos generales de la baja. Para seleccionar otra clase activar la

barra de despliegue. En la lista se mostrarán las clases en función del tipo previamente seleccionado.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo. Seleccionado el tipo de búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda y dar clic **Enter** para ejecutar la búsqueda.



6. Seleccionado los filtros, en la ventana se listarán los bienes patrimoniales. Solo se listarán los bienes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador. El Usuario seleccionará los bienes a dar de baja y dará clic en el icono **Enviar** para pasarlos a la parte inferior de la ventana. Asimismo, para retornar los bienes a la parte superior de la ventana, dar clic en el icono **Borrar**.



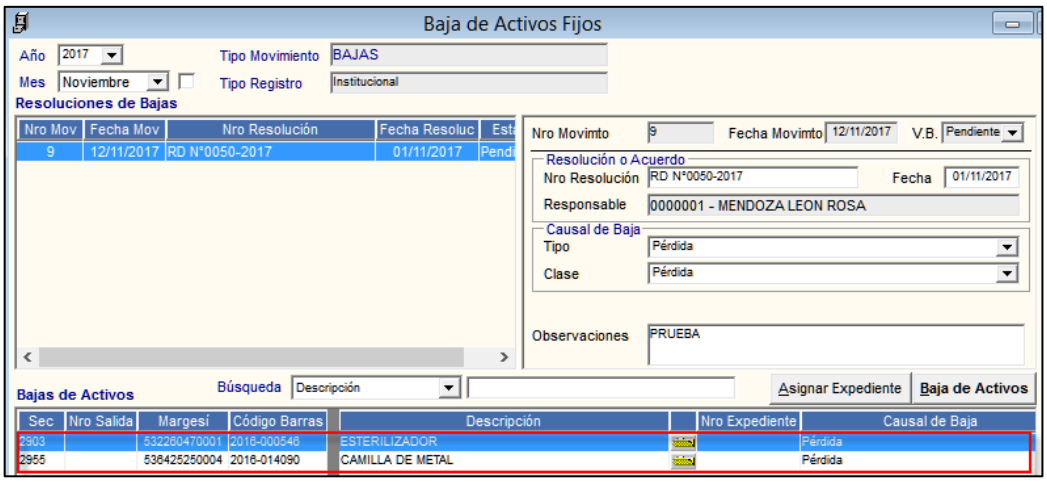
Nota:

- Los bienes que recibió la Entidad por Arrendamiento, Cesión en Uso, Afectación en Uso, Alquilados o Incautados, no podrán ser dados de baja ya que deberán ser devueltos, por lo tanto no se mostrarán en la ventana.
- Los bienes que tienen un registro de Ajuste en el mismo mes o en meses posteriores, tampoco se mostrarán en la ventana.
- Los bienes que retornaron de un acto administrativo: Afectación en Uso, Arrendamiento, Cesión en Uso, se mostrarán en la ventana.

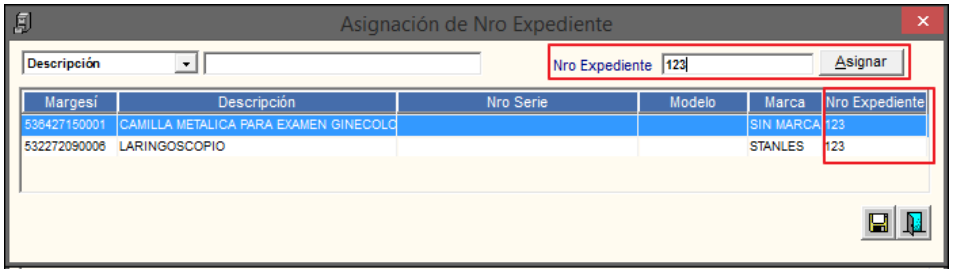
7. Seleccionado los bienes, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Los bienes patrimoniales registrados se listarán en la sección Baja de Activos. Para visualizar el detalle de un bien patrimonial ingresar a la carpeta amarilla.

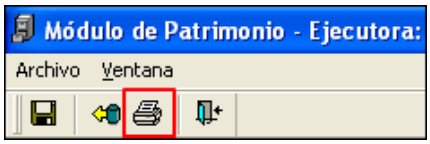


Asimismo, el Usuario podrá registrar el número de expediente de Baja de los bienes, ingresando al botón Asignar Expediente, el cual mostrará la ventana **Asignación de Nro. De Expediente**. En la columna **Nro. Expediente** registrar el número de expediente por cada bien. Para registrar el mismo número de expediente para todos los bienes, ingresarlo en el campo **Nro. Expediente** y dar clic en el botón Asignar. Para guardar el número de expediente para los bienes, dar clic en el icono **Grabar**.

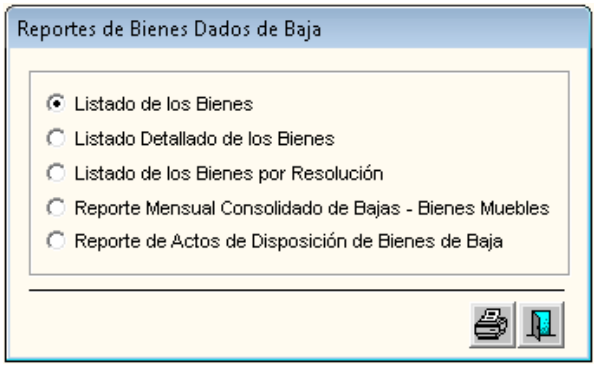


REPORTES

Para obtener los reportes de las Bajas de los bienes patrimoniales, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.

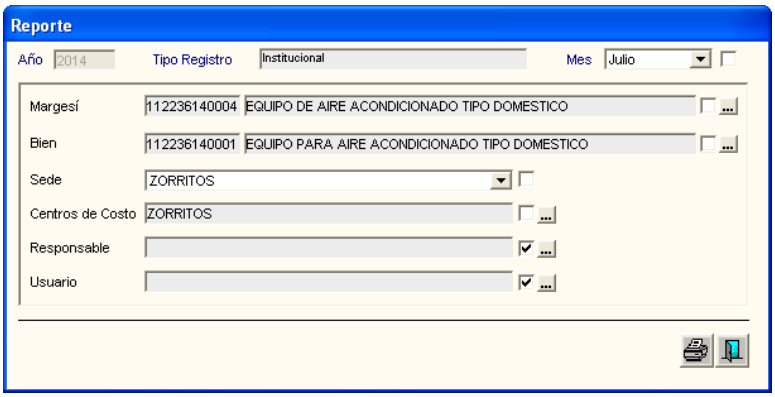


El Sistema presentará la ventana **Reportes de Bienes Dados de Baja**, conteniendo las siguientes opciones, detalladas a continuación:

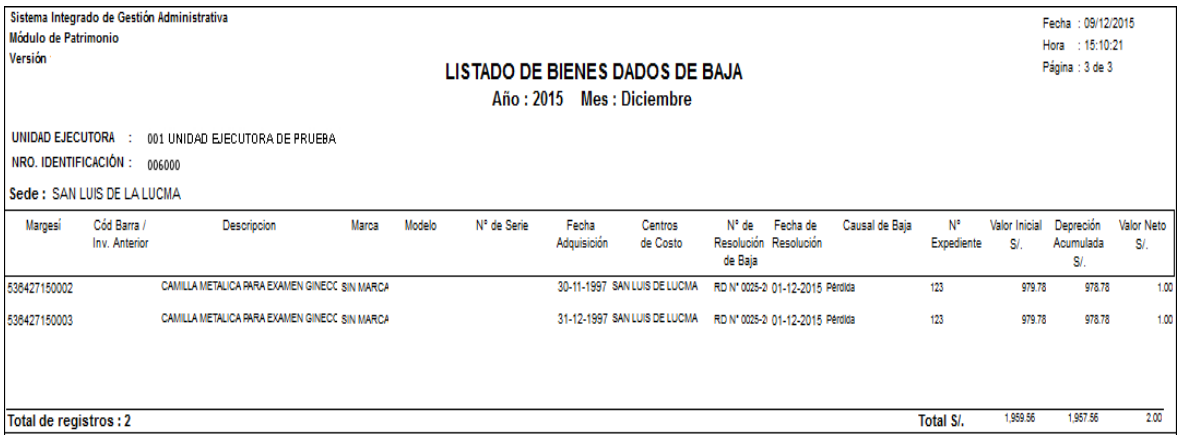


- **Listado de los Bienes. -** Este reporte mostrará el listado de los bienes dados de baja según los filtros seleccionados, para ello dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana. El Usuario deberá seleccionar los siguientes filtros de selección:

  - ✓ **Año:** Seleccionar en la barra de despliegue el año de la información a mostrar.
  - ✓ **Mes:** Seleccionar en la barra de despliegue el mes de la información a mostrar.
  - ✓ **Margesí:** Seleccionar el bien patrimonial por Margesí ingresando al botón [...]. Para seleccionar todos los bienes patrimoniales marca con un check ☑.
  - ✓ **Bien:** Seleccionar el bien patrimonial por Ítem ingresando al botón [...]. Para seleccionar todos los bienes patrimoniales marca con un check ☑.
  - ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede sobre la cual se va a registrar el Inventario No Institucional, activando la barra de despliegue [▼]. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.
  - ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo ingresando al botón [...]. Se listarán los Centros de Costos en función a la Sede selecciona. Solo se listarán los Centros de Costo asignado al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
  - ✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable del Centro de Costo ingresando al botón [...].
  - ✓ **Usuario:** Seleccionar el Usuario ingresando al botón [...].



Dar clic en el icono **Imprimir** . El Sistema mostrará la relación de los bienes patrimoniales con su Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nro. Serie, Fecha Adquisición, Centro de Costo, Nro. De Resolución de baja, Fecha de Resolución de baja, Causal de Baja, Nro. De expediente, Valor Inicial, Depreciación Acumulada, Valor Neto; asimismo en la parte inferior del reporte se mostrará el número total de registros y los totales de los valores iníciales, las depreciaciones acumuladas y los valores netos.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

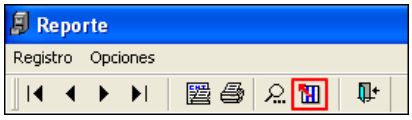
Fecha : 09/12/2015
Hora : 15:10:21
Página : 3 de 3

LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA
Año : 2015 Mes : Diciembre

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Sede : SAN LUIS DE LA LUCMA

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripcion	Marca	Modelo	N° de Serie	Fecha Adquisición	Centros de Costo	N° de Resolución de Baja	Fecha de Resolución	Causal de Baja	N° Expediente	Valor Inicial S/.	Depreción Acumulada S/.	Valor Neto S/.
536427150002		CAMILLA METALICA PARA EXAMEN GINECC	SIN MARCA			30-11-1997	SAN LUIS DE LUCMA	RD N° 0025-2	01-12-2015	Pérdida	123	979.78	978.78	1.00
536427150003		CAMILLA METALICA PARA EXAMEN GINECC	SIN MARCA			31-12-1997	SAN LUIS DE LUCMA	RD N° 0025-2	01-12-2015	Pérdida	123	979.78	978.78	1.00
Total de registros : 2											Total S/.	1,959.56	1,957.56	2.00

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **<u>Listado Detallado de los Bienes</u>.-** Este reporte muestra el listado de los Bienes dados de Baja con información más detallada que el reporte anterior para el año y mes seleccionado, mostrando Margesí, Código de Barras, Código del Ítem, Nro. de Resolución, Causal de Baja, Sede, Responsable, Cuenta Contable, Forma de Adquisición, Marca, Medidas, Fecha de Resolución, Centro de Costo, Usuario Final, Valor Neto, Número de Documento, Modelo, Observaciones, Estado de conservación, Fecha de Adquisición, Nro. De Serie y Características del bien. Al presionar el icono **Imprimir** el Sistema muestra la ventana **Reporte** para la selección de los filtros.

Teniendo seleccionado los filtros dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana. Visualizándose el siguiente reporte:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 09/12/2015
Hora : 15:13:20
Página : 1 de 1

LISTADO DETALLADO DE BIENES DADOS DE BAJA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Código Item	Descripcion	N° de Expediente
536427150002	536427150001	CAMILLA METALICA PARA EXAMEN GINECOLOGICO		123

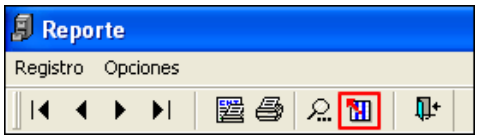
N° de Resol	RD N° 0025-2015	Fecha de Resol	01-12-2015	Estado Conservación	Regular
Causal de Baja	Pérdida	Centro de Costo	SAN LUIS DE LUCMA	Fecha Adqu	30-11-1997
Sede	SAN LUIS DE LA LUCMA	Usuario Final	ROJAS ROJAS PERCY ORESTES	N° de Serie	
Responsable	ROJAS ROJAS PERCY ORESTES	Valor Neto S/.	1.00		
Cuenta	9105.02	Doc N°	2		
Forma Adqu (tipo_entrada)	BAJAS	Modelo		Características	
Marca	SIN MARCA	Observaciones	Prueba		
Medidas					

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Código Item	Descripcion	N° de Expediente
536427150003	536427150001	CAMILLA METALICA PARA EXAMEN GINECOLOGICO		123

N° de Resol	RD N° 0025-2015	Fecha de Resol	01-12-2015	Estado Conservación	Regular
Causal de Baja	Pérdida	Centro de Costo	SAN LUIS DE LUCMA	Fecha Adqu	31-12-1997
Sede	SAN LUIS DE LA LUCMA	Usuario Final	ROJAS ROJAS PERCY ORESTES	N° de Serie	
Responsable	ROJAS ROJAS PERCY ORESTES	Valor Neto S/.	1.00		
Cuenta	9105.02	Doc N°	3		
Forma Adqu (tipo_entrada)	BAJAS	Modelo		Características	
Marca	SIN MARCA	Observaciones	Prueba		
Medidas					

Total registros : 2

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **<u>Listado de Bienes por Resolución</u>. -** Este reporte muestra el listado de los bienes dados de Baja agrupándolos por Número de Resolución. Al seleccionar esta opción el Sistema muestra la ventana reporte, donde el Usuario debe seleccionar los filtros de visualización del reporte.

  Seleccionado los filtros presionar el icono **Imprimir** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana, mostrándose el siguiente reporte:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha
Hora
Página

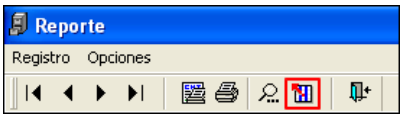
LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA POR RESOLUCIÓN
Año : 2014 Mes : Setiembre

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede : CORRALES **N° de Resolución de Baja**: 7878 **Fecha de Resolución**: 01-09-2014

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripcion	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha Adquisición	Estado de Conserv	Centros de Costo	Causal de Baja	N° Expediente	Valor Inicial S/.	Depreciación Acumulada S/.	Valor Neto S/.
Cuenta Contable : 1503020102 - MOBILIARIO DE OFICINA													
746406600003		ARMARIO DE METAL	SIN MARCA			11-11-1998	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra	7878	489.48	488.48	1.00
										Total	489.48	488.48	1.00
Cuenta Contable : 91050303 - MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE													
536495690070		SILLA PARA NIÑO	NACIONAL			15-11-1995	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra		25.00	0.00	25.00
536495690071		SILLA PARA NIÑO	NACIONAL			15-11-1995	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra		25.00	0.00	25.00
746411350045		BANCA DE MADERA	SIN MARCA			22-08-1998	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra		220.00	0.00	220.00
746437120095		ESCRITORIO DE MADERA	SIN MARCA			26-11-2002	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra	7878	220.00	0.00	220.00
746449320071		MESA DE MADERA	NACIONAL			25-11-1997	Regular	CORRALES	Calidad de Chatarra		143.75	0.00	143.75
746481870297		SILLA FIJA DE METAL	NACIONAL			03-03-1998	Bueno	CORRALES	Calidad de Chatarra		125.00	0.00	125.00
										Total	758.75	0.00	758.75
										Total x Sede/Resolución	1,394.47	488.48	905.99
Total de registros : 9										**Total General**	1,394.47	488.48	905.99

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



- **Reporte Mensual Consolidado de Bajas – Bienes Muebles. -** Este reporte muestra el consolidado de las Bajas de los bienes muebles realizadas en el Año y Mes, seleccionado en la ventana **Baja de Activos Fijos**.

  El reporte muestra la siguiente información: Número de Movimiento, Número y Fecha de Resolución de Baja del activo, Causal de Baja y Cantidad de bienes. Asimismo, al final del reporte, se muestra el Total de bienes dados de Baja en el Año y Mes seleccionado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 09/12/2015
Hora : 15:17:52
Página : 1 de 1

REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DE BAJAS - BIENES MUEBLES
Año : 2015 Mes : Diciembre

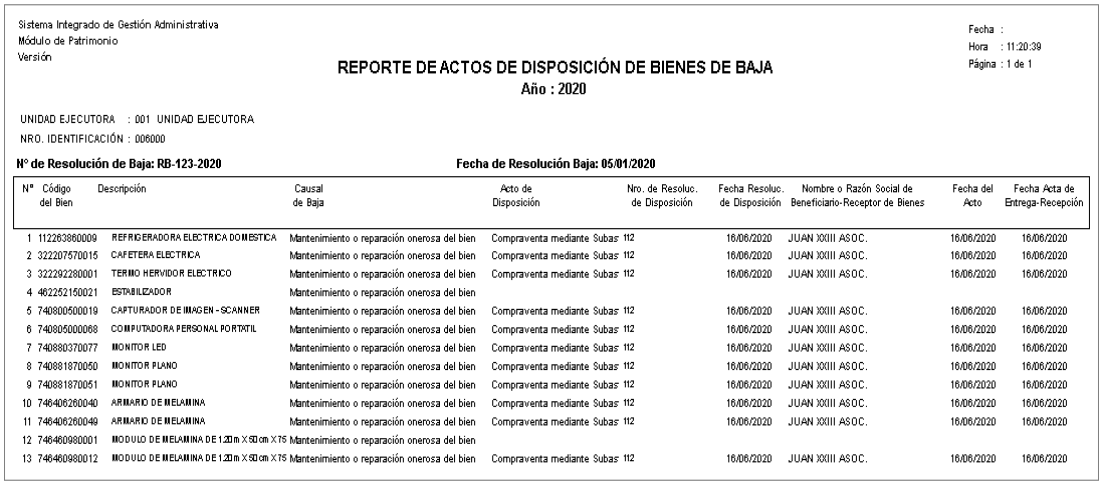
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

N° Mov.	N° Resolución	Fecha	Causal de Baja	Cantidad
1	RD N° 0025-2015	01/12/2015	Pérdida	4
2	00088	01/12/2015	Culminación de proyectos	2
3	0069	01/12/2015	Destrucción	2
			Total :	8

Nota: El reporte sólo mostrará información de los bienes muebles dados de Baja de los Centros de Costo asignados en el Perfil del Usuario, del Módulo Administrador.

- **<u>Reporte de Actos de Disposición de Bienes de Baja</u>. -** Este reporte muestra el listado de los bienes dados de Baja, de acuerdo al registro seleccionado en la ventana **Baja de Activos Fijos**.

  El reporte muestra la siguiente información: Código del Bien, Descripción del Bien, Causal de Baja, Acto de Disposición, Número de Resolución de Disposición, Nombre del Beneficiario o Receptor de Bienes, Fecha del Acto y Fecha del Acta de Entrega.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:20:39
Página : 1 de 1

REPORTE DE ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE BAJA
Año : 2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

N° de Resolución de Baja: RB-123-2020 **Fecha de Resolución Baja: 05/01/2020**

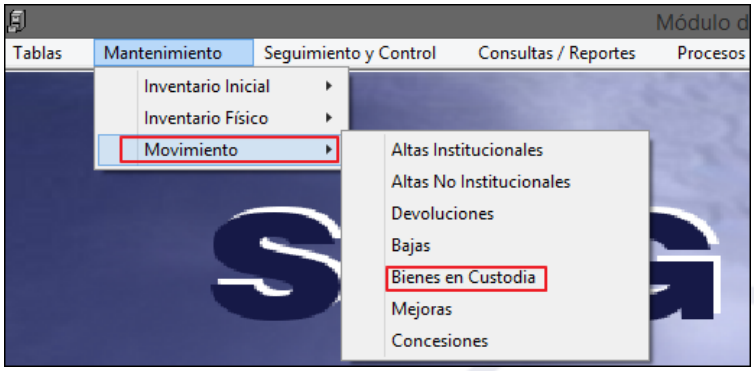
N°	Código del Bien	Descripción	Causal de Baja	Acto de Disposición	Nro. de Resoluc. de Disposición	Fecha Resoluc. de Disposición	Nombre o Razón Social de Beneficiario-Receptor de Bienes	Fecha del Acto	Fecha Acta de Entrega-Recepción
1	112263860009	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
2	322207570015	CAFETERA ELECTRICA	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
3	322292280001	TERMO HERVIDOR ELECTRICO	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
4	462252150021	ESTABILIZADOR	Mantenimiento o reparación onerosa del bien						
5	740800500019	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
6	740805000068	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
7	740880370077	MONITOR LED	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
8	740881870050	MONITOR PLANO	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
9	740881870051	MONITOR PLANO	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
10	746406260040	ARMARIO DE MELAMINA	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
11	746406260049	ARMARIO DE MELAMINA	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020
12	746460980001	MODULO DE MELAMINA DE 1.20m X 60cm X 75	Mantenimiento o reparación onerosa del bien						
13	746460980012	MODULO DE MELAMINA DE 1.20m X 60cm X 75	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Compraventa mediante Subas	112	16/06/2020	JUAN XXIII ASOC.	16/06/2020	16/06/2020

5.3.3.5. Bienes en Custodia

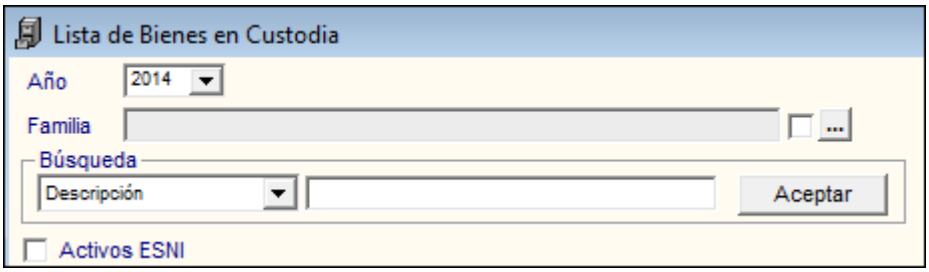
Esta opción permite llevar el control de los bienes patrimoniales en Custodia.

Se entiende por bienes en Custodia a aquellos bienes patrimoniales que han sido dados de baja por la Entidad, quedando en administración de la SBN, pero que aún permanecen en la Entidad hasta que se determine su destino final.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Bienes en Custodia",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Lista de Bienes en Custodia**, mostrando en La parte superior los siguientes filtros de selección:



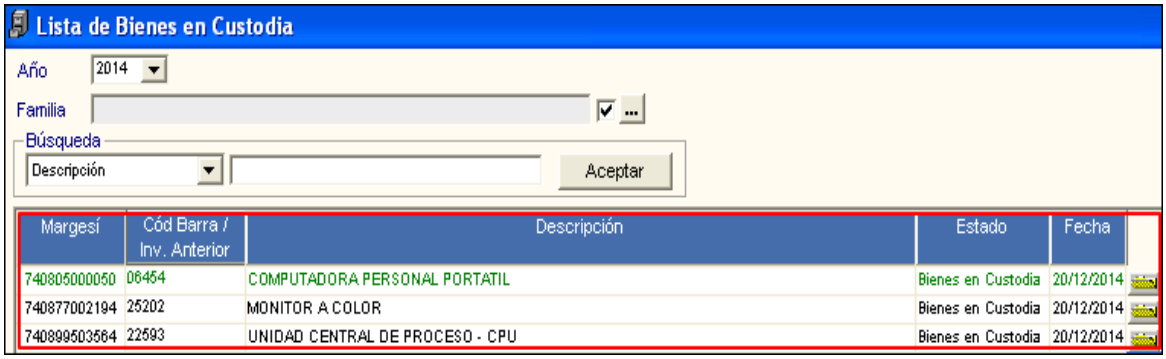
- ✓ **Año:** Por defecto muestra el año del Sistema.

- ✓ **Familia:** Entrando al botón [...], se muestra la ventana **Búsqueda de Datos** para listar los Bienes dados de Baja de la familia seleccionada o marcando con un check [☑] se puede listar todos los Bienes dados de baja de todas las familias.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda de bienes patrimoniales dados de Baja; la búsqueda se puede realizar por Descripción, Margesí, Estado o Código de Barra; ingresando el texto y dar clic en el botón [Aceptar].

- ✓ **Activos ESNI:** Al marcar con check [☑], se listan sólo aquellos bienes patrimoniales dados de baja que corresponden a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones ESNI.

En esta ventana se listarán los bienes patrimoniales dados de baja, en función a los filtros seleccionados. Los bienes en custodia que ya cuentan con salida de la Entidad, se mostrarán en color verde.



Nota: Sólo se mostrarán los bienes patrimoniales provenientes de bajas con estado Aprobado de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

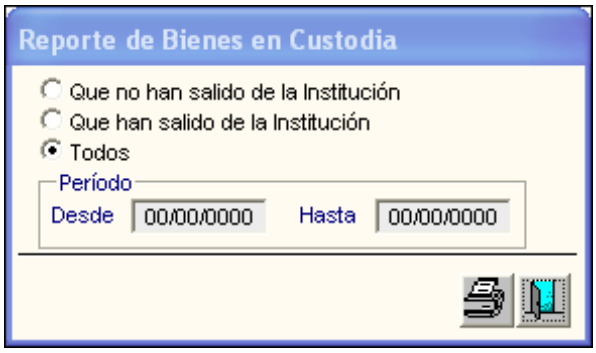
Para visualizar el detalle de los bienes patrimoniales ingresar a la carpeta amarilla.

REPORTES

Para obtener el reporte de los bienes en custodia, dar clic en el icono Imprimir da la barra de herramientas.

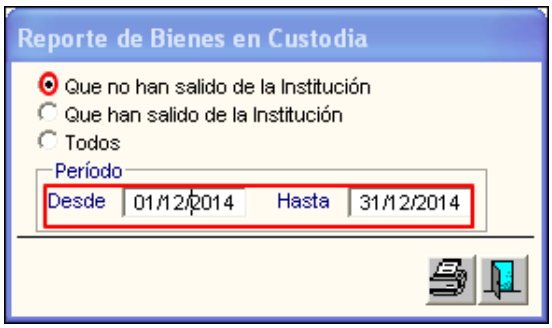


El Sistema presentará la ventana **Reporte de Bienes en Custodia**, con las siguientes opciones:

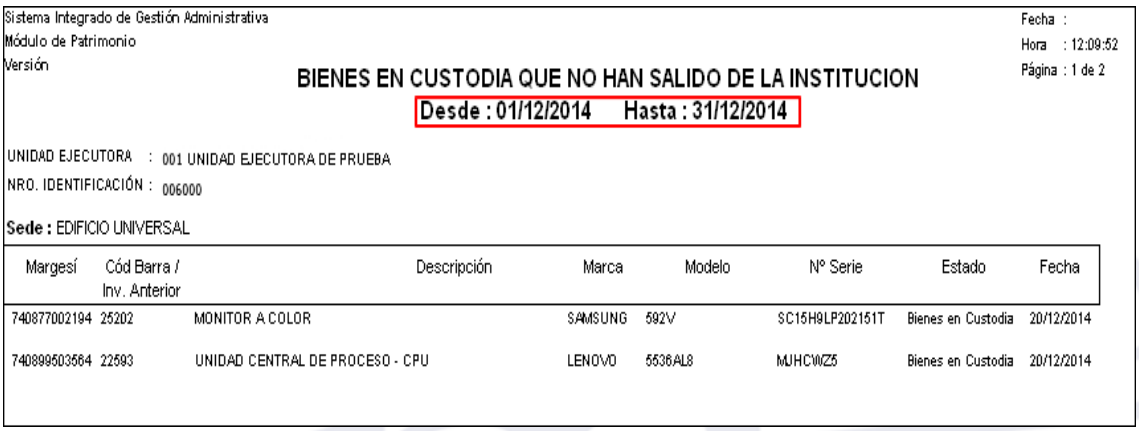


- **<u>Que no han salido de la Institución</u>. -** Este reporte muestra los bienes patrimoniales en Custodia, y que aún no han sido retirados de la Unidad Ejecutora.

  Al seleccionar esta opción, se mostrará el campo **Periodo**, que permitirá obtener la información de los bienes en Custodia que aún se encuentran en la Unidad Ejecutora, de acuerdo a un rango de fechas **'Desde' - 'Hasta'**:



  Al dar clic en el icono **Imprimir** , se mostrará el reporte **Bienes en Custodia que no han salido de la Institución**, con la siguiente información: Rango de Fechas, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nº Serie, Estado, y Fecha.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 12:09:52
Página : 1 de 2

BIENES EN CUSTODIA QUE NO HAN SALIDO DE LA INSTITUCION

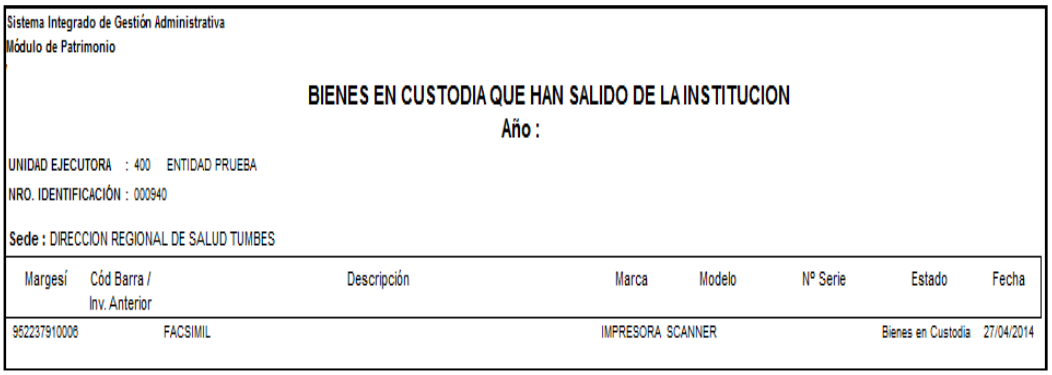
Desde : 01/12/2014 Hasta : 31/12/2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede : EDIFICIO UNIVERSAL

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Estado	Fecha
740877002194	25202	MONITOR A COLOR	SAMSUNG	592V	SC15H9LP202151T	Bienes en Custodia	20/12/2014
740899503564	22593	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	5536AL8	MJHCWZ5	Bienes en Custodia	20/12/2014

- **<u>Que han salido de la Institución</u>. -** Este reporte muestra los bienes patrimoniales en Custodia y que ya fueron retirados de la Unidad Ejecutora por Transferencia, Subasta Pública, Incineración y/o Destrucción o Donación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

BIENES EN CUSTODIA QUE HAN SALIDO DE LA INSTITUCION
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

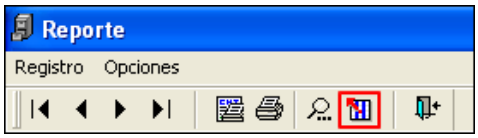
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Estado	Fecha
952237910006		FACSIMIL		IMPRESORA SCANNER		Bienes en Custodia	27/04/2014

- **<u>Todos</u>. -** Este reporte muestra la relación de todos los bienes patrimoniales en Custodia, hayan salido o no de la Unidad Ejecutora.

<u>Exportar Reportes a Excel</u>

Estos reportes se podrán exportar al Excel, dando clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



5.3.3.6. Ajuste de Activos Fijos

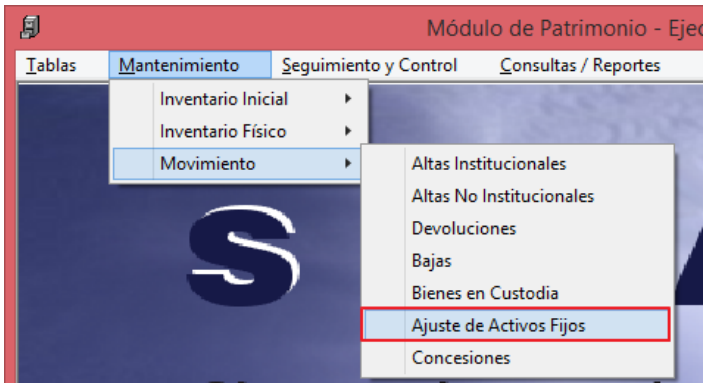
En esta opción el Sistema permite registrar ajustes realizados a los bienes patrimoniales, con el fin de prolongar, disminuir u optimizar su vida útil, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 005-2016-ED/5101 de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, estos ajustes pueden ser de la siguiente naturaleza:

- ✓ **Modificación de Vida Útil:**
  - Incremento de Vida Útil
  - Disminución de Vida Útil

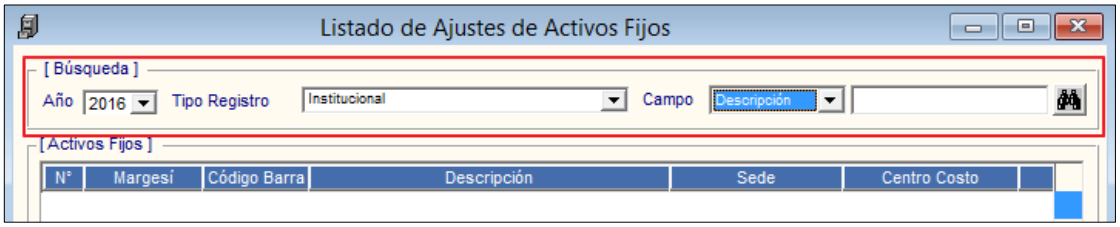
- ✓ **Costos Posteriores:**
  - Adición.
  - Sustitución.

Asimismo, en esta opción el usuario puede visualizar los registros de Mejoras efectuadas antes del año 2016.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento – Ajuste de Activos Fijos",** como se muestra a continuación:



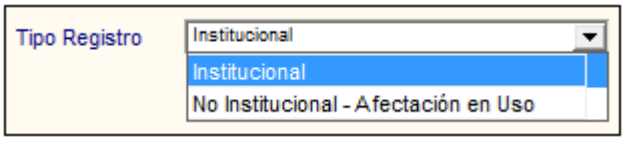
Al ingresar a la opción, el Sistema presenta la ventana **Listado de Ajustes de Activos Fijos**, la misma que contiene los siguientes filtros en la cabecera: Año y Tipo Registro como Búsqueda.



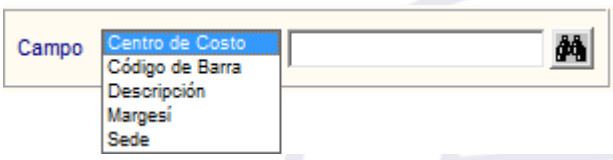
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año. Para filtrar por otro año, seleccionar en la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro: Institucional y No Institucional – Afectación en Uso. Para seleccionar las opciones usar la barra de despliegue.



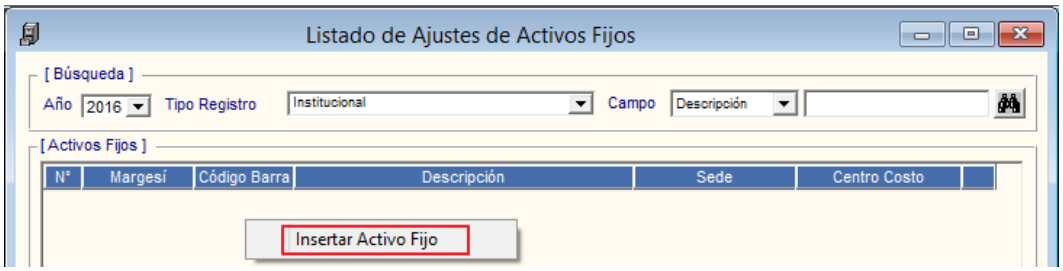
- ✓ **Campo de Búsqueda:** Se podrá realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Centro de Costo, Código de Barra, Descripción, Margesí y Sede. Para ejecutar la búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda y luego dar clic en el icono **Buscar**.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTES

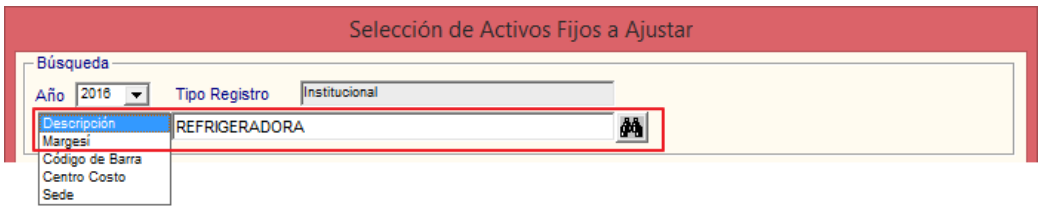
Para realizar el registro de Ajustes de los bienes patrimoniales efectuar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Activo Fijo, como se muestra a continuación:

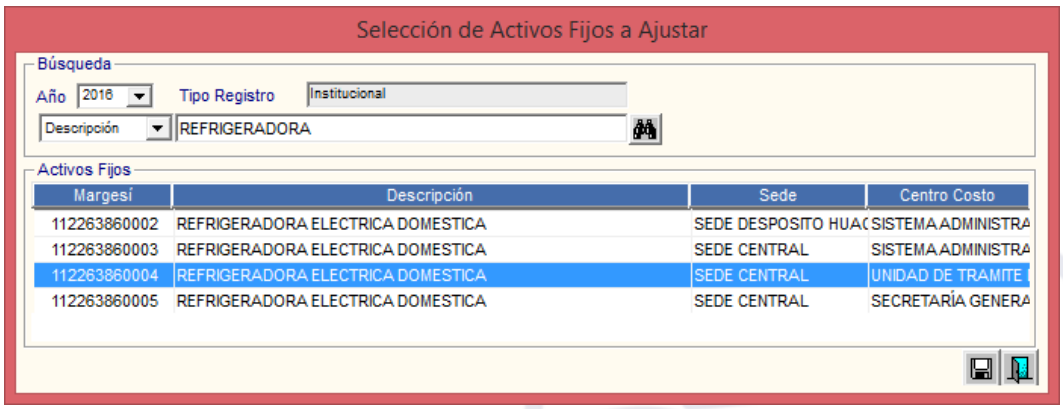


Nota: No se podrá registrar "Mejoras" a partir del año 2016.

2. El Sistema mostrará la ventana **Selección de Activos Fijo a Ajustar**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos. Para listar los bienes patrimoniales se deberá seleccionar el tipo de búsqueda (Descripción, Margesí, Código de Barra, Centro de Costo y Sede), ingresar el dato en el campo de búsqueda y dar clic en el icono **Buscar**:



3. En la ventana se listan los activos patrimoniales de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador. Luego, seleccionar el bien patrimonial y dar clic en el ícono **Grabar**.



Nota:

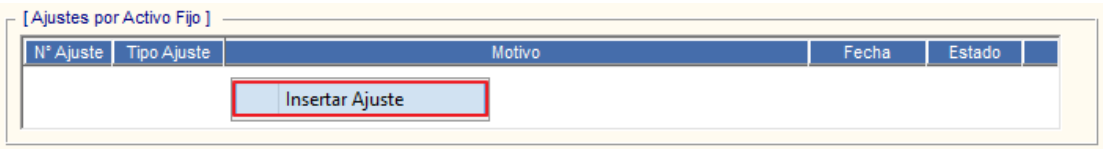
- Se listan sólo los Activos depreciables.
- Si el Tipo Registro es Institucional, lista los Activos Institucionales registrados en el Inventario Inicial y Altas.
- Si el Tipo Registro es No Institucional, solo lista los Activos por Afectación en Uso que no han sido devueltos, registrados en Inventario Inicial y Altas.

4. En la sección **Activos Fijos** se muestra el listado de los Activos que tienen un Ajuste, indicando el Número correlativo, Margesí, Código de barra, Descripción, Sede y Centro de Costo.

   Asimismo, en la parte inferior de la ventana, se muestra una Leyenda para identificar a los Activos con Ajuste que están dados de Baja, en **color rojo**.

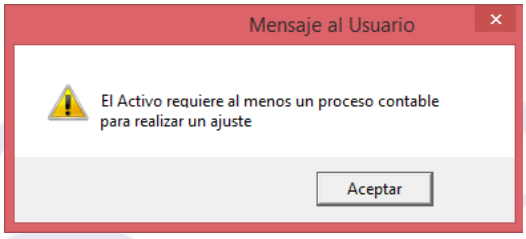


   A continuación, se procederá a registrar los datos del ajuste del Activo seleccionado, para ello en la sección **Ajustes por Activo Fijo** dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Ajuste.**

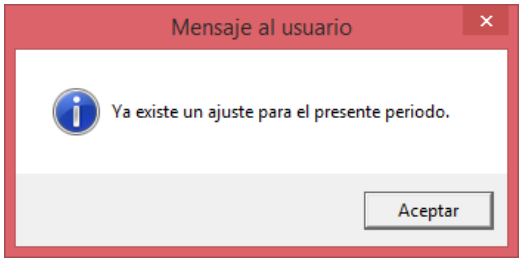


Validación:

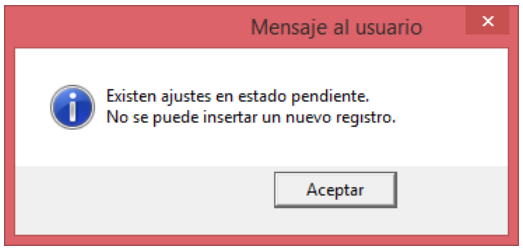
a) No se puede registrar el Ajuste a un Activo que no tiene proceso contable. El sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



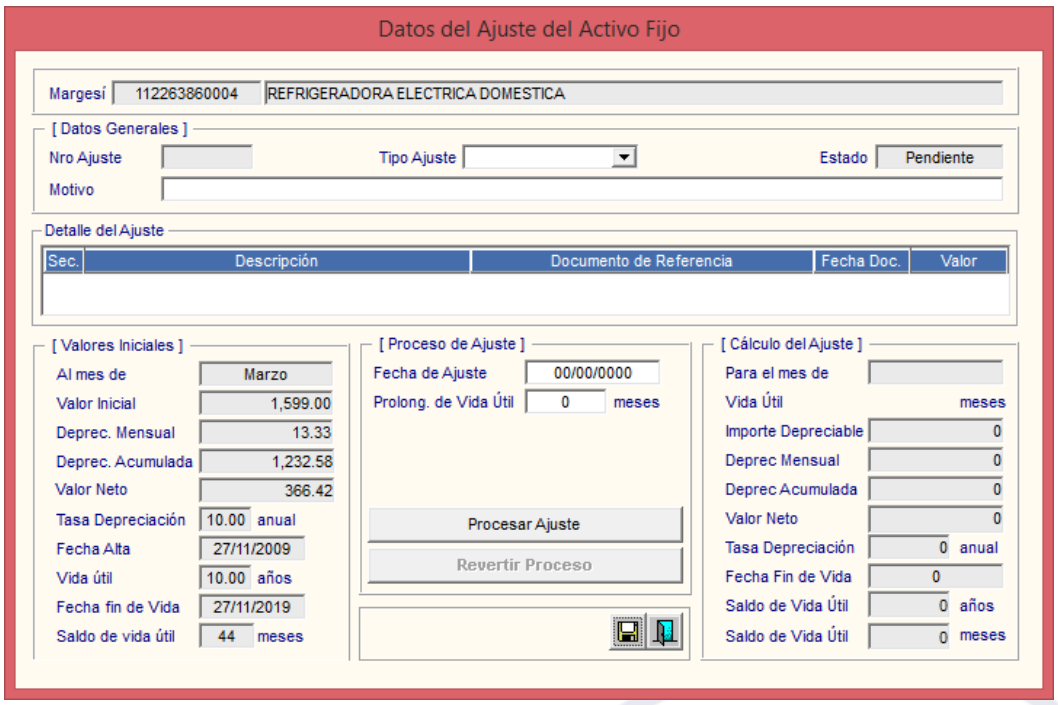
b) No se puede registrar un Ajuste para un Activo que ya cuenta con uno en el mismo periodo:



c) Si el Activo tiene un Ajuste por Costo Posterior en estado Pendiente, el sistema no permite registrar otro Ajuste en un mes diferente:



5. El sistema muestra la ventana **Datos del Ajuste del Activo Fijo** con los valores contables actuales del bien, en la cual el Usuario debe registrar los siguientes Datos:

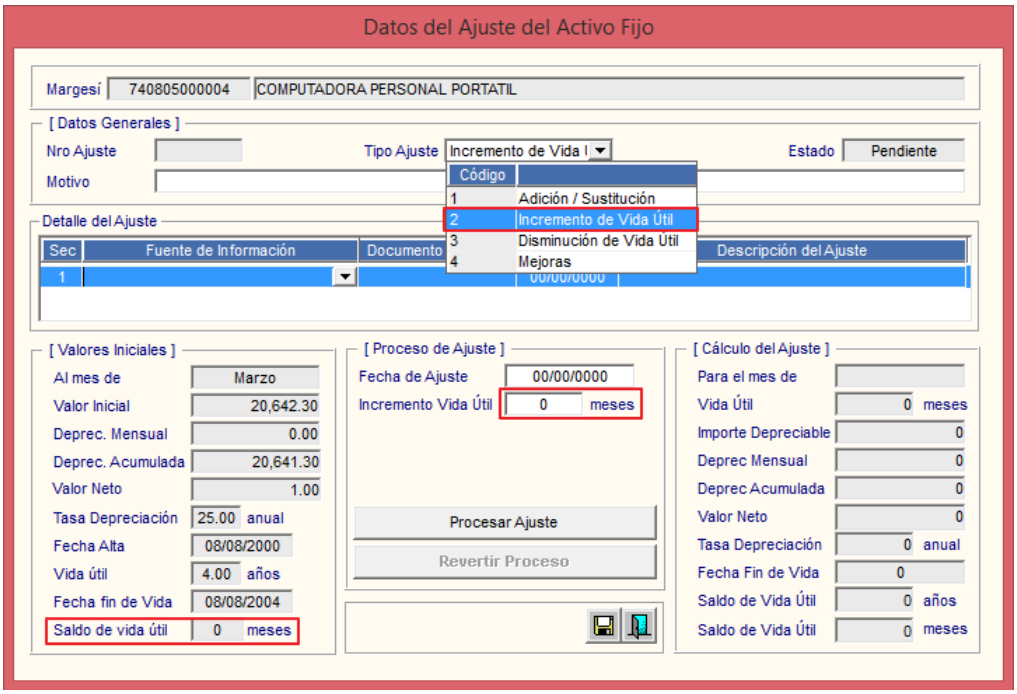


- ✓ **Margesí:** Muestra por defecto el número del Margesí y la descripción del Activo seleccionado en la ventana Selección de Activo Fijo a Ajustar.

- ✓ **N° Ajuste:** Es el correlativo del Ajuste generado automáticamente por el Sistema.

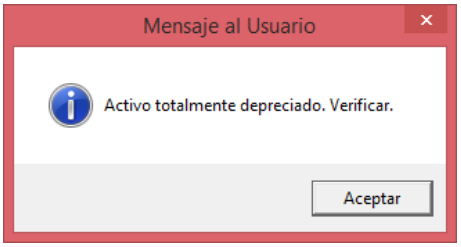
✓ **Tipo Ajuste:** En esta lista desplegable el usuario puede seleccionar las siguientes opciones de acuerdo el Saldo de Vida Útil del activo seleccionado:

- **Para Activos totalmente depreciados sin Saldo de Vida Útil.** El sistema permite seleccionar el Tipo Ajuste: Incremento de Vida Útil, el cual se muestra por defecto.

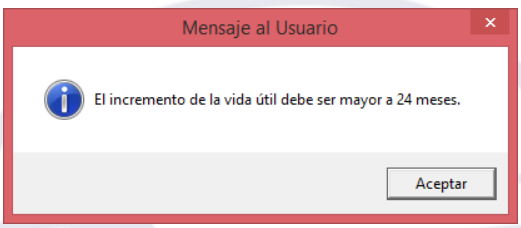


Validación:

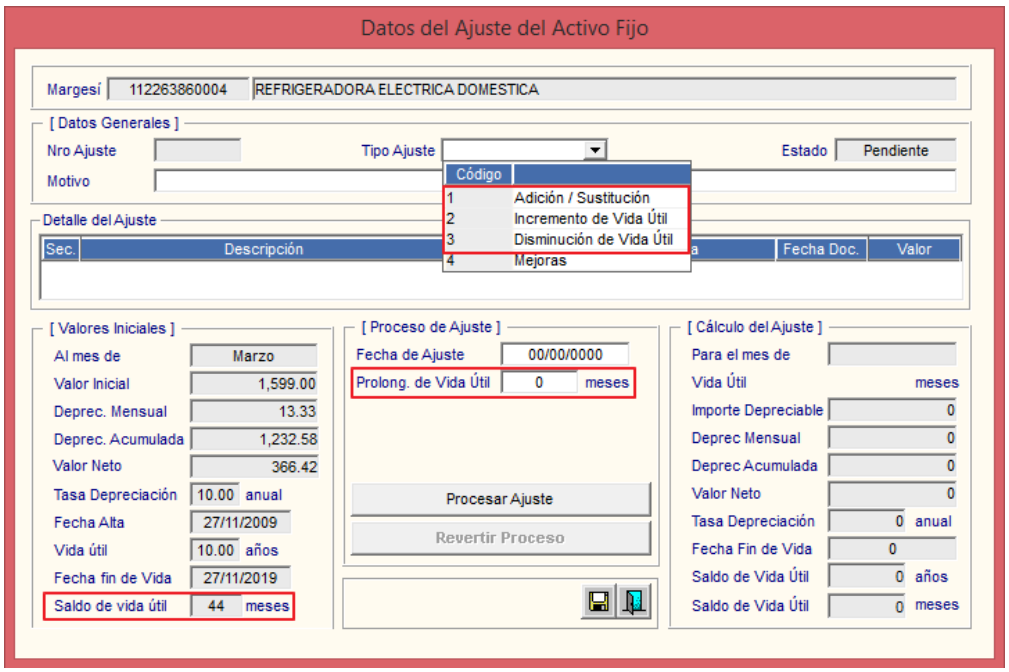
a) Si selecciona un tipo de ajuste diferente de Incremento de Vida Útil, el sistema muestra el siguiente mensaje:



b) No permite Procesar el Cálculo del Ajuste si la cantidad de meses a Incrementar es menor a 25 meses.



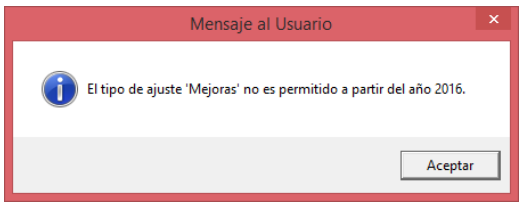
- **Para Activos con Saldo de vida Útil.** El permite seleccionar las opciones en Tipo Ajuste: Incremento de Vida Útil, Disminución de Vida Útil y Adición / Sustitución. Para seleccionar el tipo, activar la barra de despliegue.



Nota: El Tipo de Ajuste "Mejoras" sólo se considera para visualizar la información histórica de las mejoras realizadas antes del año 2016.

Validación:

a) Si selecciona el tipo de ajuste Mejoras, el sistema muestra el siguiente mensaje.

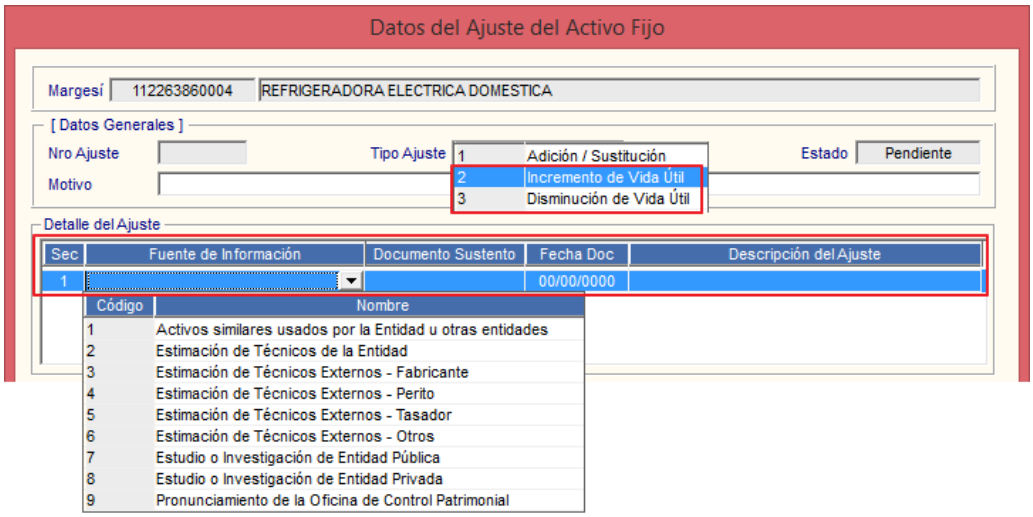


✓ **Estado:** El sistema muestra por defecto en estado Pendiente.

✓ **Motivo:** Permite registrar un Motivo de Ajuste. Es obligatorio.

✓ **Detalle del Ajuste:** En esta sección se visualizan los datos de acuerdo al tipo de ajuste seleccionado:

- **Para Modificación de Vida Útil,** aplica para los Tipos de Ajuste Incremento y Disminución de Vida Útil.
  Se insertará un registro en blanco en la sección **Detalle del Ajuste**, donde se debe registrar los siguientes datos:



- **Fuente de Información:** El sistema Lista las Fuentes de Información descritas en la Directiva. Seleccionar la fuente activando la barra de despliegue.

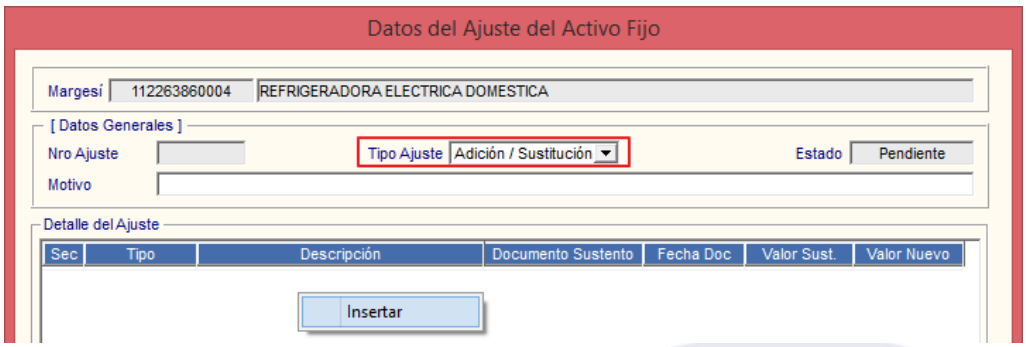
- **Documento de Sustento:** Permite registrar el Documento de Sustento para el hacer el Ajuste.

- **Fecha documento:** Permite registrar la fecha del documento del sustento.

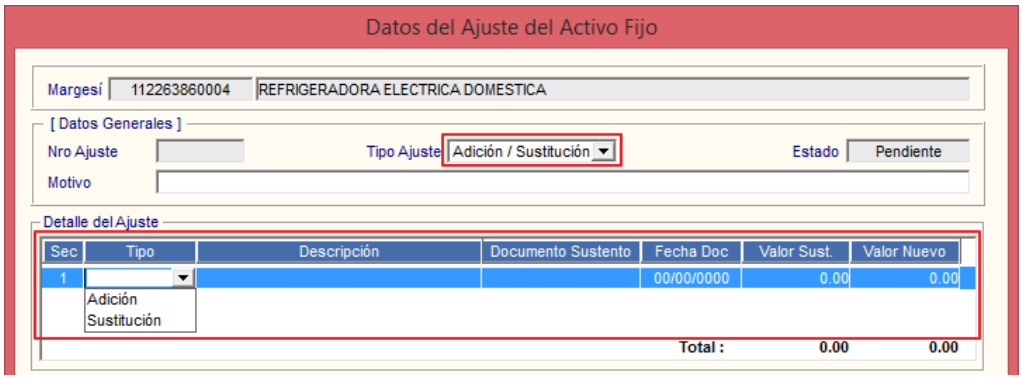
- **Descripción del Ajuste:** Permite registrar una descripción y/o comentarios del ajuste.

- **Para Costos Posteriores,** aplica para el Tipo Ajuste: Adición / Sustitución.

  Para realizar un registro dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar**:



  Se insertará un registro en blanco en la sección **Detalle del Ajuste**, donde se debe registrar los siguientes datos**:**



- **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Costo Posterior Adición o Sustitución, activando la barra de despliegue .

- **Descripción del Motivo:** Permite registrar la descripción del motivo del Ajuste.

- **Documento de Sustento:** Permite registrar el Documento de Sustento para el hacer el Ajuste.

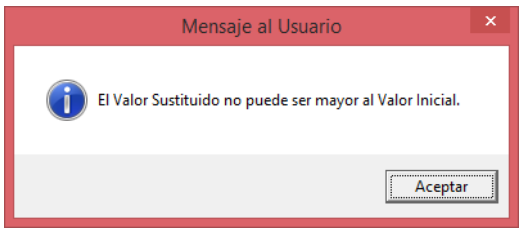
- **Fecha documento:** Permite registrar la fecha del documento del sustento.

- **Valor Sustitución:** Permite registrar el valor del bien a sustituir.

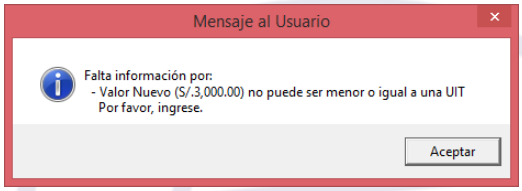
- **Valor:** Permite registrar el nuevo valor del bien que sustituye o el valor de la adición, según el tipo seleccionado.

Validación:

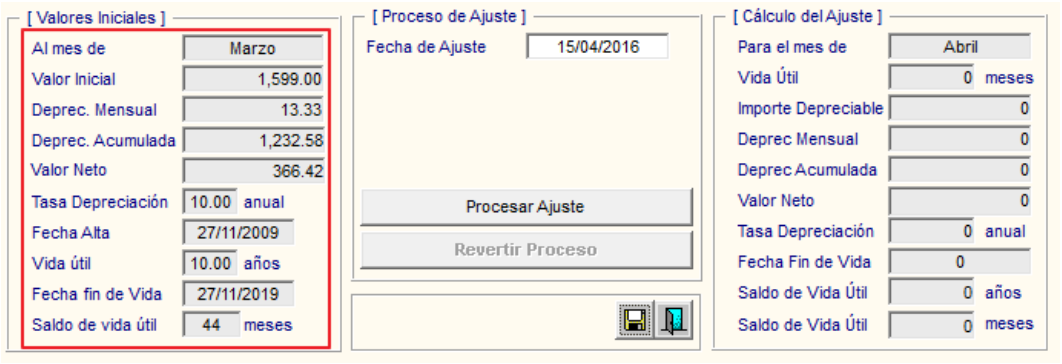
a) *Para el tipo de ajuste Sustitución, el monto del campo Valor Sust. no puede ser mayor al Valor Inicial del activo seleccionado:*



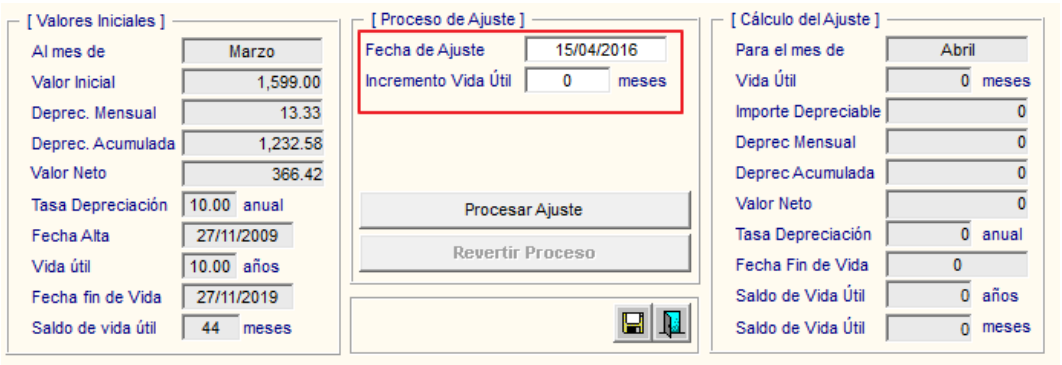
b) *El monto que se registra en el campo Valor no puede ser menor o igual a una UIT:*



✓ **Valores Iniciales:** En esta sección se visualizan a modo de consulta los valores contables actuales del Activo, correspondientes al último mes procesado.

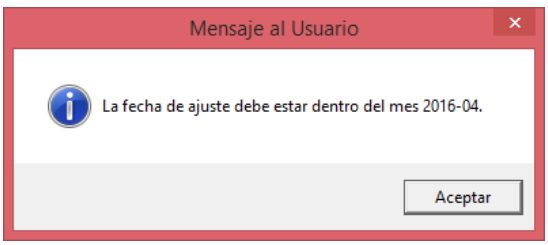


✓ **Proceso de Ajuste:** En esta sección el usuario debe registrar la fecha del Ajuste y la cantidad de meses a Incrementar o Disminuir.

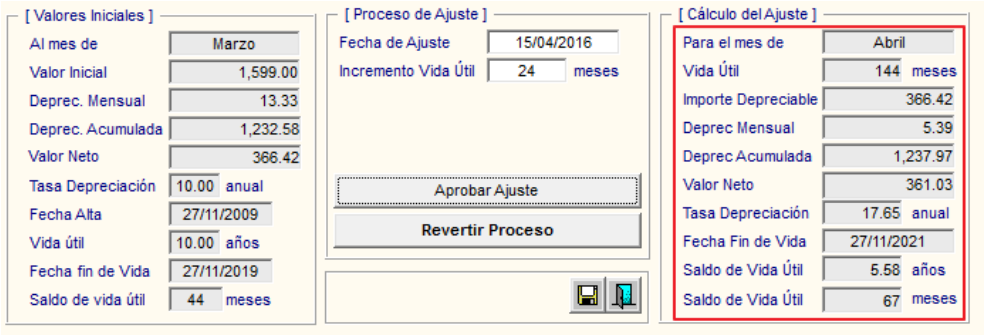


Nota: El campo Incremento / Disminución Vida útil sólo se muestra para los tipos de ajuste por Modificación de Vida Útil.

Validación: *El sistema sólo permite ingresar una fecha dentro del mes vigente del proceso contable, caso contrario muestra un mensaje al usuario.*

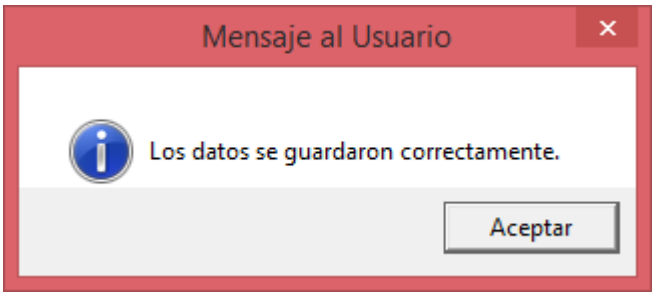


✓ **Cálculo del Ajuste:** En esta sección se visualizan Valores proyectados del Activo después de Procesar el Ajuste por Incremento / Disminución de Vida Útil o por Adición / Sustitución.



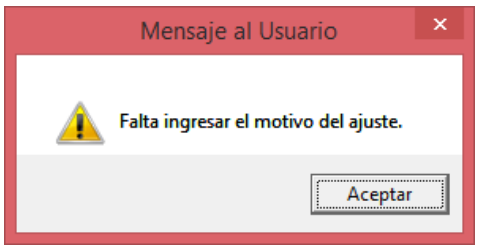
Nota: Estos valores se calculan a modo de simulación y muestra los valores que tendría el activo luego de cerrar el proceso contable.

6. Luego, dar clic en el botón **Grabar** . El sistema muestra al usuario un mensaje informando que el registro ha sido guardado.

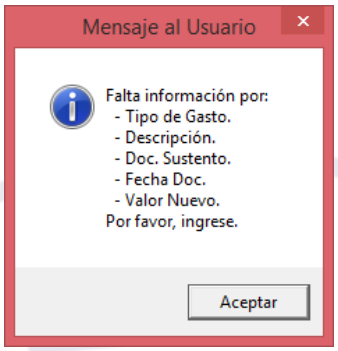


Validación:

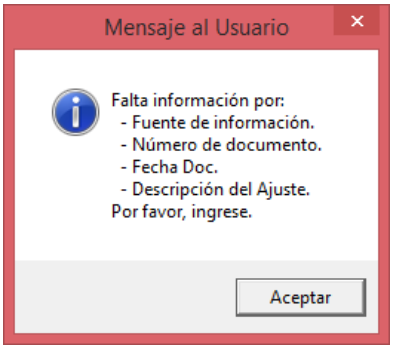
a) Si no se ha registrado el motivo del ajuste, el sistema muestra el siguiente mensaje:



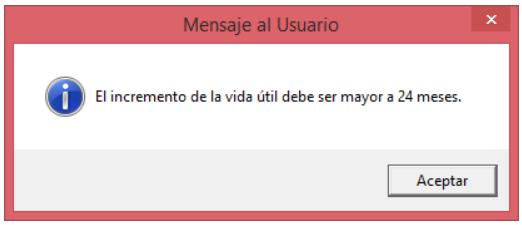
b) Para los ajustes por Adición / Sustitución, en caso no se registre los datos de detalle, el sistema muestra el siguiente mensaje:



c) Para los ajustes por Modificación de Vida Útil, en caso no se registre los datos detalle, el sistema muestra el siguiente mensaje:



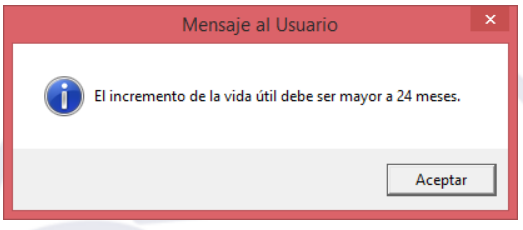
d) Para el caso de activos totalmente de preciados, no permite grabar si la cantidad de meses a Incrementar es menor a 25 meses.



7. Luego, en la sección **Proceso de Ajuste** dar clic en el botón Procesar Ajuste para calcular los valores contables proyectados del bien patrimonial incluyendo el ajuste.



Validación: *Para el caso de activos totalmente de preciados, no permite grabar si la cantidad de meses a Incrementar es menor a 25 meses.*

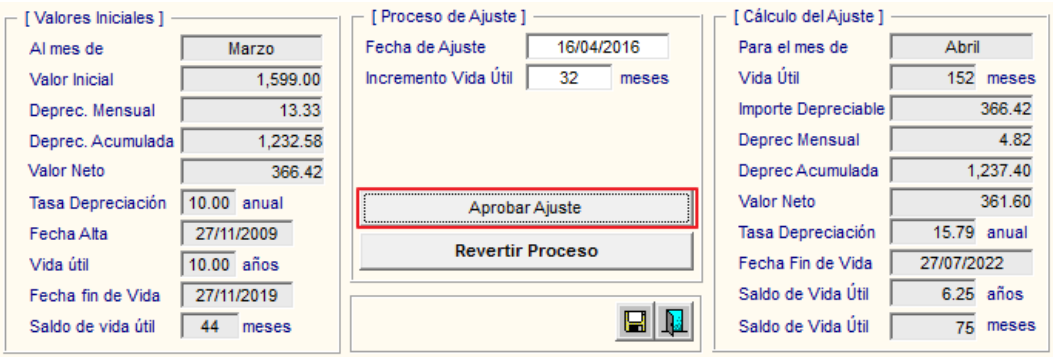


En la sección **Cálculo del Ajuste**, el sistema muestra los valores contables proyectados del bien patrimonial incluido el ajuste. Para **Revertir** el proceso de los cálculos del ajuste, dar clic en el botón Revertir Proceso.



Nota: Al procesar el Ajuste el sistema cambia el estado del registro ha Procesado.

8. Para aprobar el Ajuste, dar clic en el botón **Aprobar Ajuste**. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. Para **Revertir** la aprobación dar clic en el botón Revertir Aprobación.



Nota: Al Aprobar el Ajuste el sistema cambia el estado del registro ha Aprobado.

Editar Registro de Ajuste de Activo Fijo:

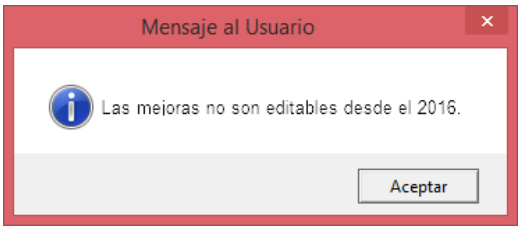
En la sección Ajustes por Activo Fijo, dar clic en la carpeta amarilla para acceder a **Editar** los datos del ajuste.



Nota:

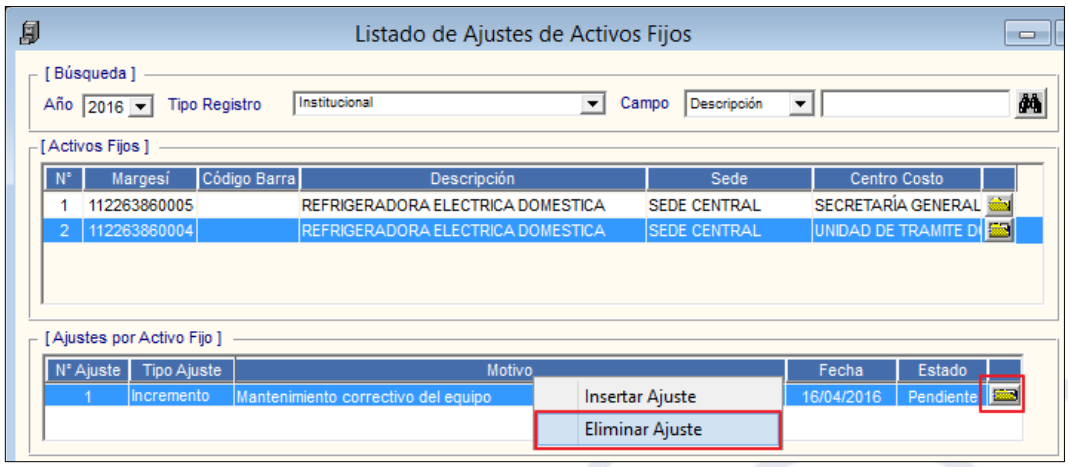
- Sólo se puede editar los datos de un ajuste en estado Pendiente.
- No se puede Editar un Ajuste registrado en un periodo contable cerrado.
- Para el caso de registros de Mejora, sólo es posible revertir su estado Aprobado y Procesado, pero ya no volver a Procesar y Aprobar.

Validación: *Para Activos que tienen registros de Mejoras (histórico), muestra mensaje de aviso.*



Eliminar Registro de Ajuste de Activo Fijo:

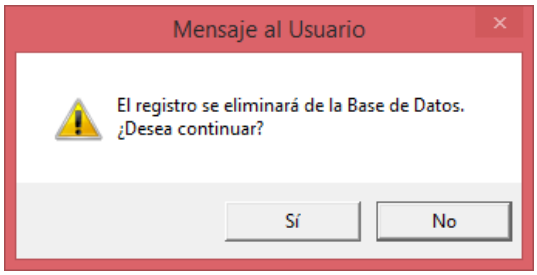
En la sección Ajustes por Activo Fijo, dar clic derecho con el mouse y seleccionar la opción **Eliminar Ajuste**, para eliminar el ajuste de un Activo Fijo, como se muestra a continuación:



Nota:

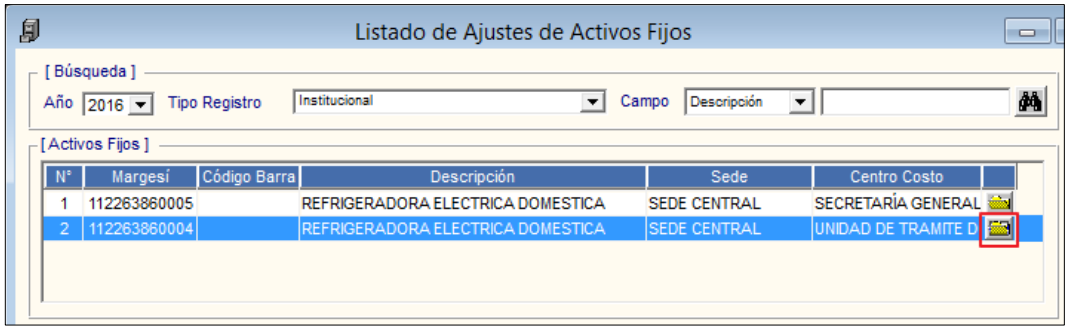
- Sólo se puede eliminar un registro en estado Pendiente y Procesado.
- Si el periodo contable está cerrado, ya no se podrá eliminar el Ajuste.
- Se puede Eliminar una mejora si está en estado Pendiente.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la eliminación del Ajuste:

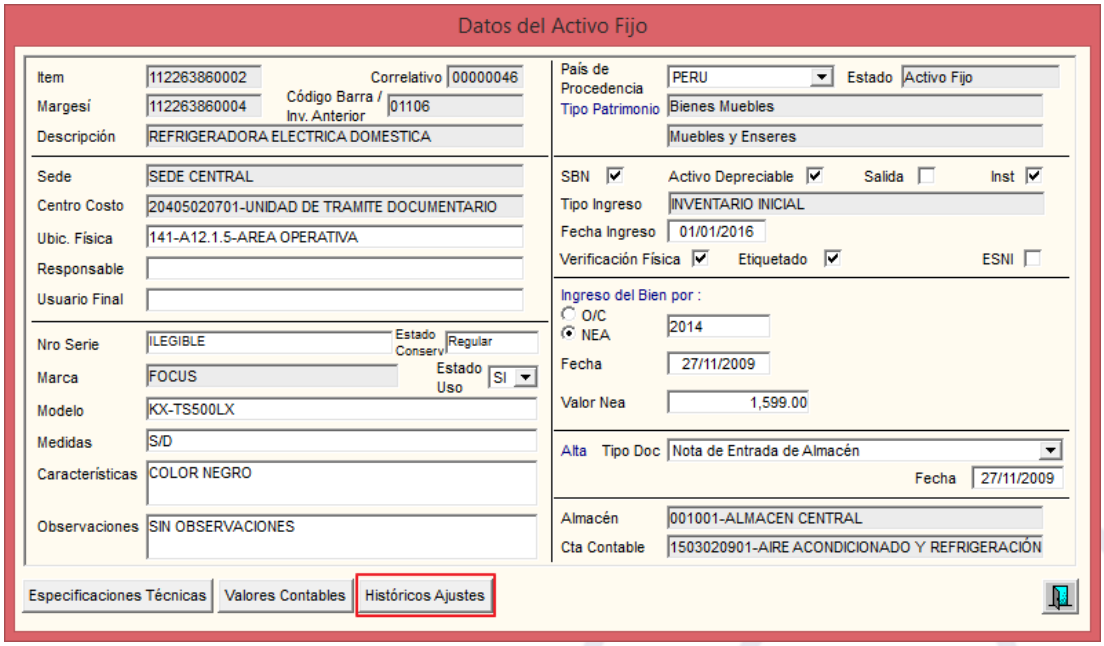


Ver datos del Activo Fijo:

En la sección Activos Fijos, dar clic en la carpeta amarilla para visualizar los datos del Activo Fijo, como se muestra a continuación:

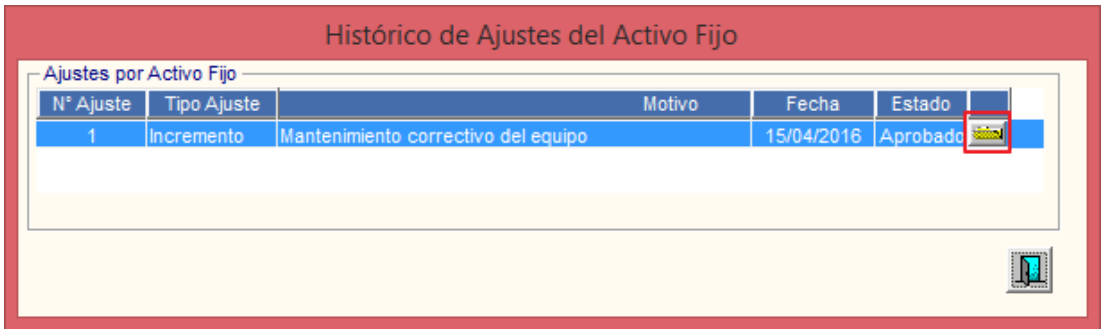


El sistema muestra la Ventana **Datos del Activo Fijo,** con los botones Especificaciones Técnicas, Valores Contables y un botón adicional **Histórico de Ajustes.**

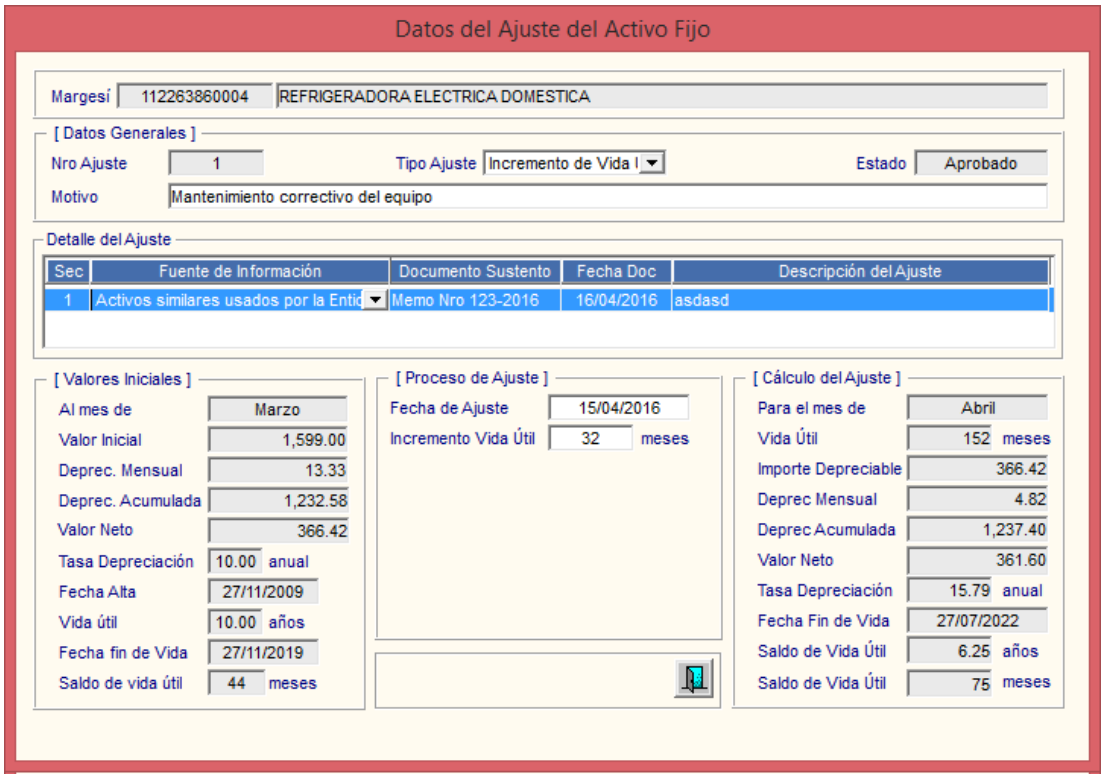


Nota: Este botón solo es visible si el Activo tiene un Ajuste asociado.

- **Histórico de Ajustes:** Al ingresar a este botón, el sistema presenta la ventana Histórico de Ajustes del Activo Fijo, donde se puede visualizar el listado de ajustes del activo.



Al acceder a carpeta amarilla, el sistema muestra la ventana Datos del Ajuste del Activo Fijo como consulta.



REPORTES:

Para obtener el reporte de los Activos que tienen Ajustes o Mejoras en la ventana principal dar clic en el icono **Imprimir** .

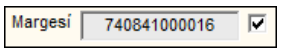
El Sistema presenta la ventana **Filtro Reporte de Ajustes** mostrando las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



- **Relación de Activos Fijos con Mejoras:** Este reporte muestra la relación de activos fijos que ha tenido mejoras.

  El sistema presentará la ventana Reporte, con los siguientes parámetros:

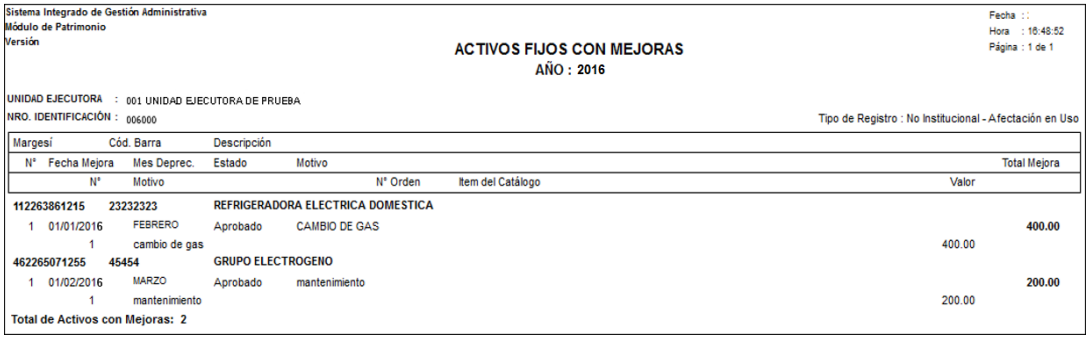


  - ✓ **Año:** Muestra el año actual del Sistema.
  - ✓ **Margesí:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS los margesíes. Al marcar con un check 

, solo mostrará información del activo seleccionado en la ventana.
  - ✓ **Estado:** Permite seleccionar si se quiere mostrar en el reporte los activos con mejoras en estado Aprobado, Sin Aprobación o Todos.

  Luego, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrándose el reporte **Activos Fijos con Mejoras** con la siguiente información: Tipo de Registro, Margesí, Código de Barra, Descripción, Número registro, Fecha Mejora, Mes Depreciación, Estado, Motivo,

Número Orden, Ítem del Catálogo, Valor, Total Mejora. Al final del reporte se mostrará la cantidad total de Activos con Mejoras.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : :
Hora : 16:48:52
Página : 1 de 1

ACTIVOS FIJOS CON MEJORAS
AÑO : 2016

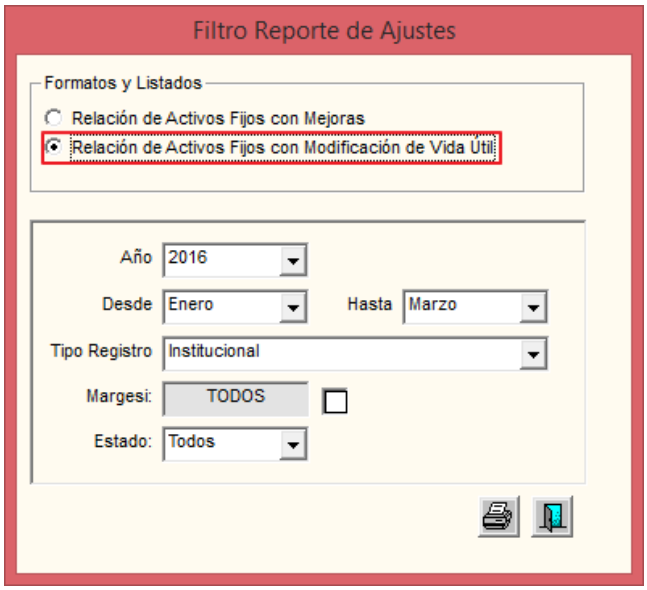
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Tipo de Registro : No Institucional - Afectación en Uso

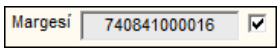
Margesí	Cód. Barra	Descripción				
N°	Fecha Mejora	Mes Deprec.	Estado	Motivo		Total Mejora
	N°	Motivo		N° Orden	Item del Catálogo	Valor
112263861215	23232323	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA				
1	01/01/2016	FEBRERO	Aprobado	CAMBIO DE GAS		400.00
	1	cambio de gas				400.00
462265071255	45454	GRUPO ELECTROGENO				
1	01/02/2016	MARZO	Aprobado	mantenimiento		200.00
	1	mantenimiento				200.00

Total de Activos con Mejoras: 2

- **<u>Relación de Activos Fijos con Modificación de Vida Útil:</u>** Este reporte presenta el listado de Activos con Ajuste por modificación de Vida Útil.

El sistema presentará la ventana Reporte, con los siguientes parámetros:

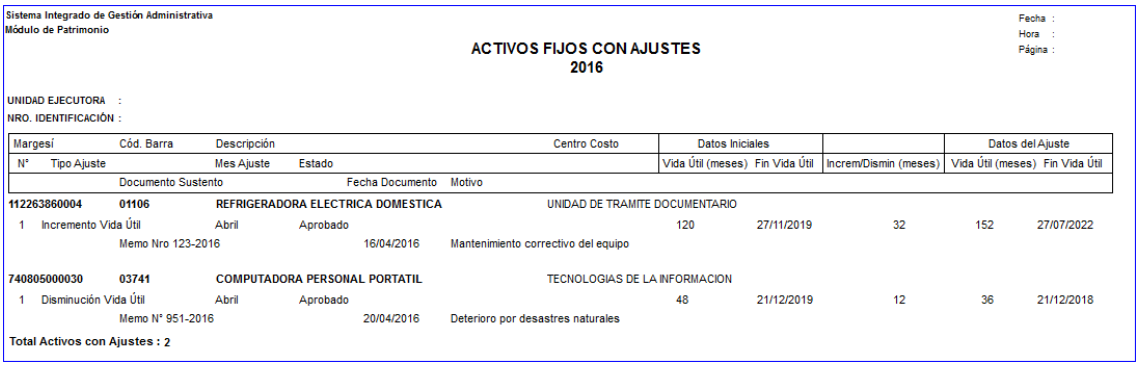


- ✓ **Año:** Muestra el año actual del Sistema. Puede ser modificado.
- ✓ **Desde / Hasta:** Rango de meses para mostrar el reporte según la fecha del ajuste.
- ✓ **Tipo Registro:** Si el ajuste es de tipo Institucional o No Institucional.
- ✓ **Margesí:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS los margesíes. Al marcar con un check 

, solo mostrará información del activo seleccionado en la ventana.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar si se quiere mostrar en el reporte los activos con ajustes en estado Aprobado, Sin Aprobar o Todos.

Luego, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrándose el reporte **Activos Fijos con Ajustes** con la siguiente información: Tipo de Registro, Margesí, Código de Barra, Descripción, Centro de Costo, Nro registro, Tipo Ajuste, Mes Ajuste, Estado; Datos Iniciales: Vida Útil, Fin de vida útil; Datos del Ajuste: Increm./Dism., Vida Útil, Fin vida

útil, Documento Sustento, Fecha Documento y Motivo. Al final del reporte se mostrará la cantidad total de Activos con Ajustes.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

ACTIVOS FIJOS CON AJUSTES
2016

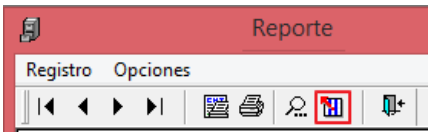
UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Margesí	Cód. Barra	Descripción	Centro Costo	Datos Iniciales			Datos del Ajuste	
N° Tipo Ajuste		Mes Ajuste Estado		Vida Útil (meses)	Fin Vida Útil	Increm/Dismin (meses)	Vida Útil (meses)	Fin Vida Útil
	Documento Sustento	Fecha Documento	Motivo					
112263860004	**01106**	**REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA**	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO					
1 Incremento Vida Útil		Abril Aprobado		120	27/11/2019	32	152	27/07/2022
	Memo Nro 123-2016	16/04/2016	Mantenimiento correctivo del equipo					
740805000030	**03741**	**COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL**	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION					
1 Disminución Vida Útil		Abril Aprobado		48	21/12/2019	12	36	21/12/2018
	Memo N° 951-2016	20/04/2016	Deterioro por desastres naturales					

Total Activos con Ajustes : 2

Exportar Reportes a Excel

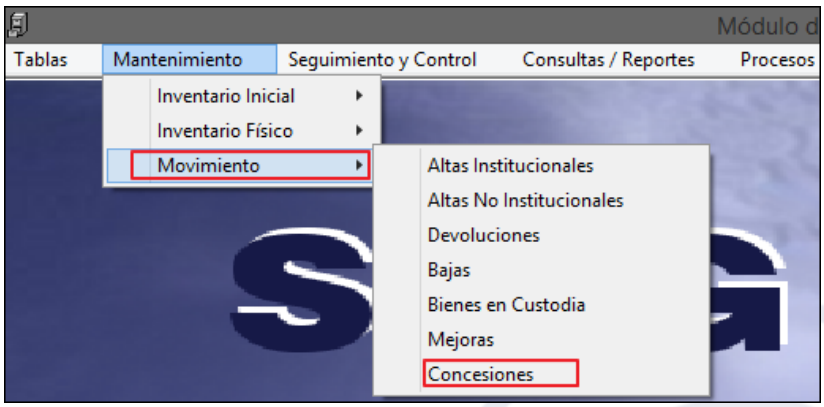
Para exportar los reportes a Excel, dará clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



5.3.3.7. Concesiones

Esta opción permite el registro y seguimiento de las Concesiones de los bienes muebles otorgados por la Unidad Ejecutora a una determinada Empresa, generalmente Privada, para la ejecución y explotación de los bienes por un periodo determinado, formalizándose con la suscripción de un contrato de naturaleza Administrativa.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento - Concesiones",** como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción se muestra la ventana **Mantenimiento de Concesiones** mostrando en la parte superior de la ventana los siguientes filtros:

Año: Muestra por defecto, el año del proceso contable, pudiendo ser cambiado por el Usuario.

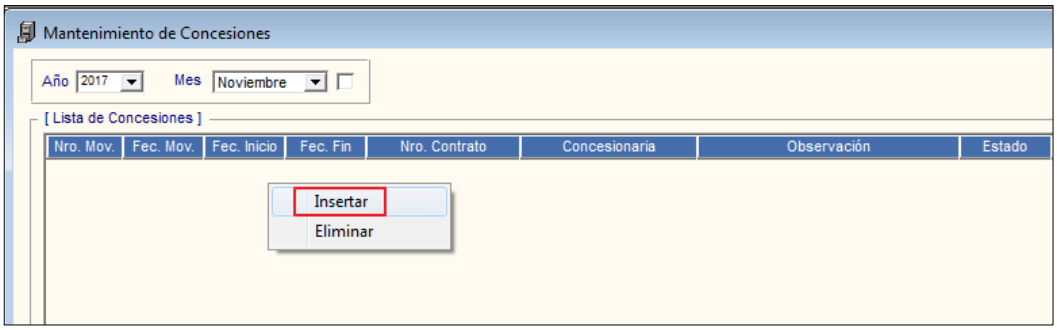
Mes: Por defecto muestra el mes del nuevo periodo contable. Permite filtrar por todos los meses, marcando el recuadro con un check
Además, presenta las secciones **Lista de Concesiones** y **Lista de Activo Concesionados**.



Nota: Los bienes que recibió la Unidad Ejecutora por Afectación en Uso, no podrán ser concesionados, por lo tanto, no se presentarán en la ventana.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONCESIONES

1. El Usuario debe dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar**.

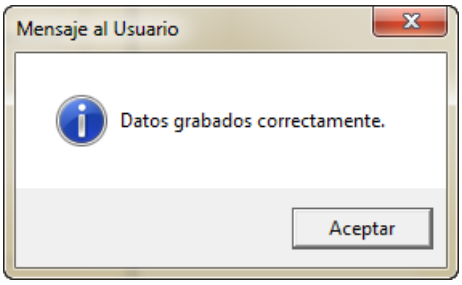


2. El sistema muestra la ventana **Concesión**, para el registro de los siguientes campos:

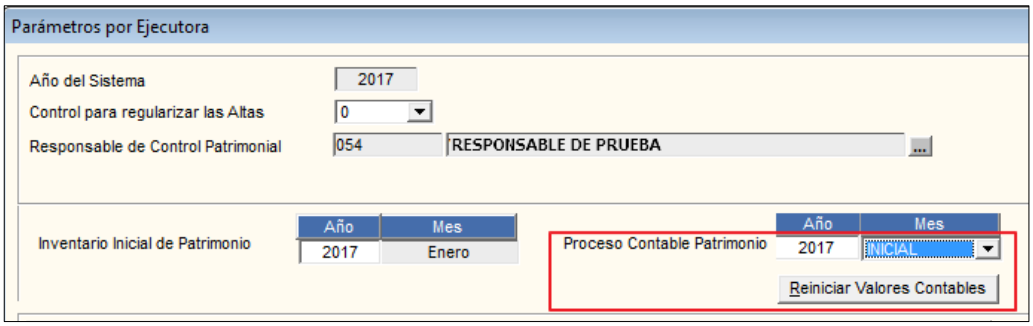


- ✓ **Número:** Es el número correlativo no editable, generado por el Sistema.
- ✓ **Fecha:** Es la Fecha del Registro de la Concesión. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **Fecha Inicio:** Es la Fecha en que inicia la Concesión, su registro es obligatorio.
- ✓ **Fecha Fin:** Es la Fecha en que culmina la Concesión, su registro es obligatorio.
- ✓ **Nro. Contrato:** Es el número del Contrato firmado entre la Unidad Ejecutora (concesionarte) y la Empresa (concesionario) que recibe los Muebles y/o Inmuebles. El registro de este campo es obligatorio.
- ✓ **Concesionaria:** Corresponde al Nombre de la Empresa que recibe los Muebles en Concesión. El registro de este campo es obligatorio.
- ✓ **Observación:** Permite registrar datos u observación al proceso de Concesión. El registro de este campo es opcional.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado Pendiente o Aprobado, activando la barra de despliegue . Las Modificaciones o Eliminación del registro de la Concesión sólo puede darse en el estado Pendiente.

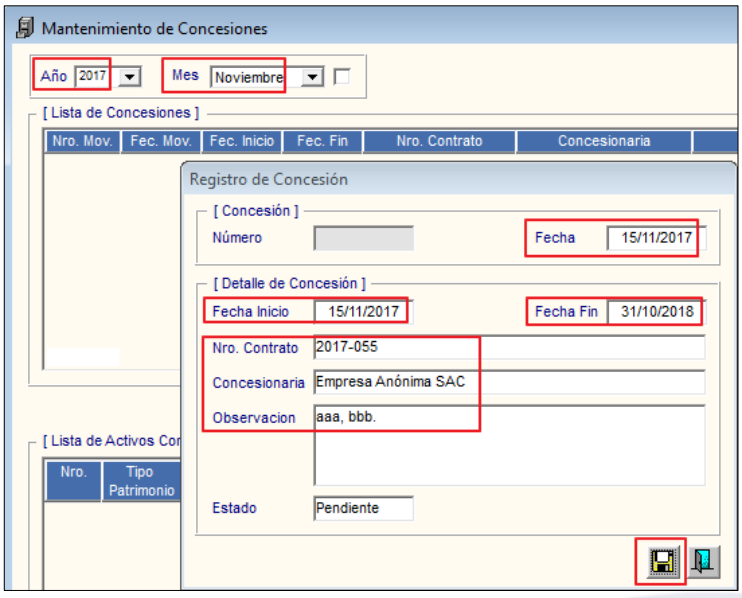
3. Terminado de registrar los campos, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana **Concesión**, el Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.



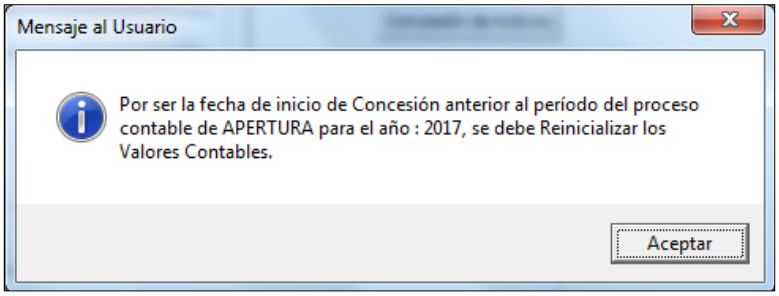
Si el año de la Fecha de Inicio de la Concesión es menor al año del Sistema, Se debe reiniciar los valores contables y retornar al mes inicial, caso contrario el Sistema enviará un mensaje restrictivo.



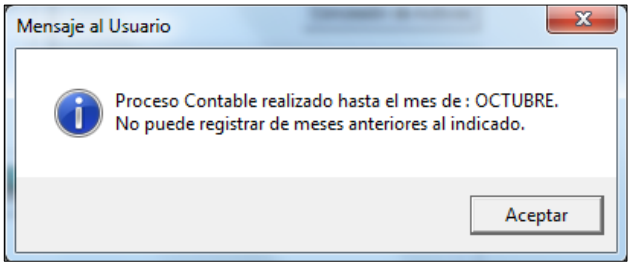
Para el registro, en la ventana **Mantenimiento de Concesiones** se debe seleccionar los filtros Año y Mes de la concesión, registrar los datos correspondientes y Grabar, como el siguiente ejemplo:



Si el Usuario trata de registrar una Concesión con año menor que el Sistema sin reiniciar los valores contables y retornar al mes INICIAL, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo.



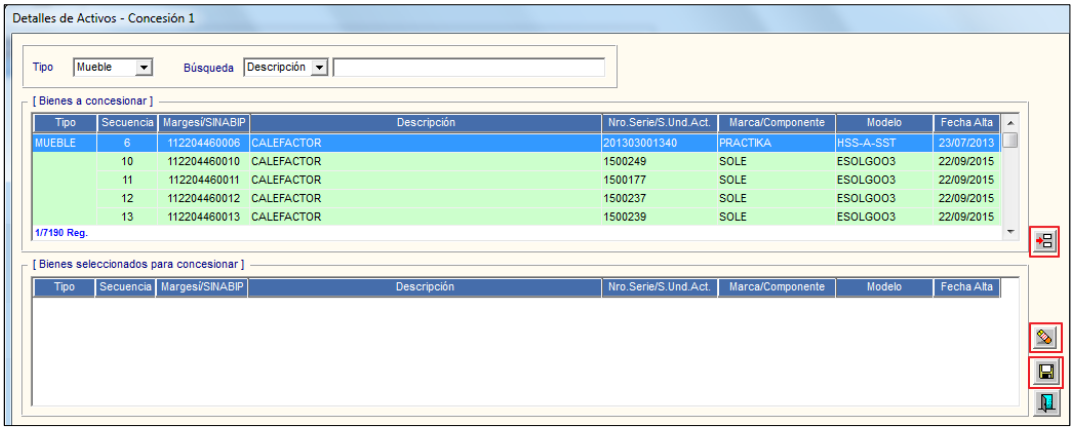
Si el año de la Fecha de Inicio de la Concesión es igual al año del Sistema, pero el **mes es inferior al mes que se encuentra procesado contablemente** en el Sistema, se debe reiniciar el proceso contable, caso contrario el Sistema muestra un mensaje restrictivo, como en el siguiente ejemplo:



4. Al terminar de registrar los Datos Generales de la Concesión, se debe proceder a registrar su Detalle; para ello se debe ingresar al **botón** Concesión de Activos.



El Sistema presenta la ventana **Detalle de Activos – Concesión**, mostrando en la cabecera el filtro **Tipo Mueble** y en la sección **Bienes a Concesionar**, la relación de activos para su selección.

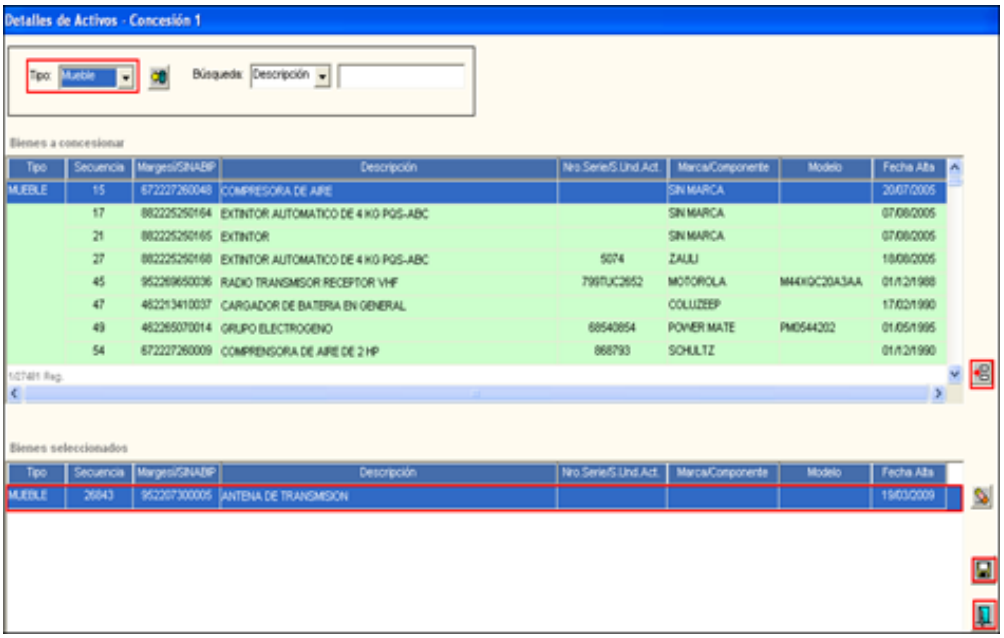


Además, se puede realizar una búsqueda de ítems según el texto ingresado en el campo **Búsqueda**:



- El Sistema no mostrará los bienes muebles que se encuentran con **Afectación en Uso**, **Arrendamiento**, **Cesión en Uso**, durante el periodo de vigencia del Acto de Administración
- Tampoco los bienes con registro de Alta, posterior al registro de la Concesión.
- Sólo se mostrarán los bienes de los siguientes tipos de Patrimonio:
  - ✓ Bienes Muebles: Maquinaria, Equipo y Otros, Vehículos de transporte, Muebles y Enseres y Equipos de Cómputo.
  - ✓ Intangibles: Patentes y Marcas de Fábrica y Software.
  - ✓ Otras Inversiones Intangibles: Otras inversiones intangibles.

5. Luego de seleccionar los ítems, trasladarlos a la **sección Bienes Seleccionados** con el botón **,** si se desea retirar el ítem trasladado se selecciona y se da clic en el botón .

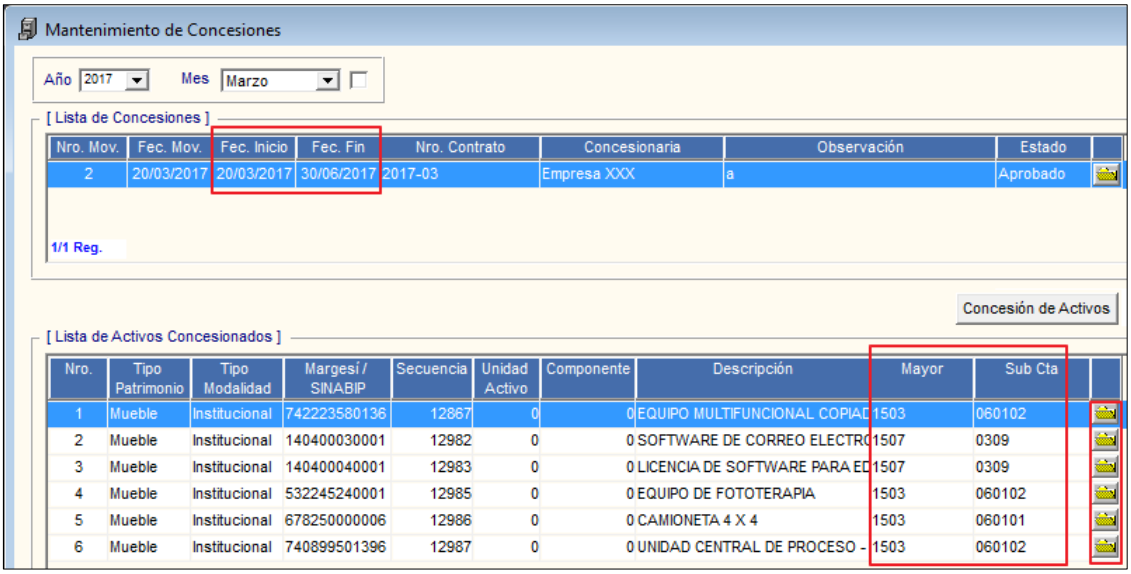


Los detalles de los ítems de la matriz de la ventana es el siguiente:

- ✓ **Tipo:** Indica que el ítem es un Bien Mueble.
- ✓ **Secuencia:** Es el número de Secuencia del Bien Mueble.
- ✓ **Margesí/ SINABIP:** Indica el código Margesí que identifica al Bien Mueble.
- ✓ **Descripción:** Es la denominación del Bien Mueble.
- ✓ **Nro. Serie/S. Unid. Act:** Es el Número de Serie que identifica al Bien.
- ✓ **Marca/Componente:** Es la Marca de los bienes muebles.
- ✓ **Modelo:** Es el modelo del bien mueble.
- ✓ **Fecha Alta:** Es la fecha que se dio de Alta al bien.

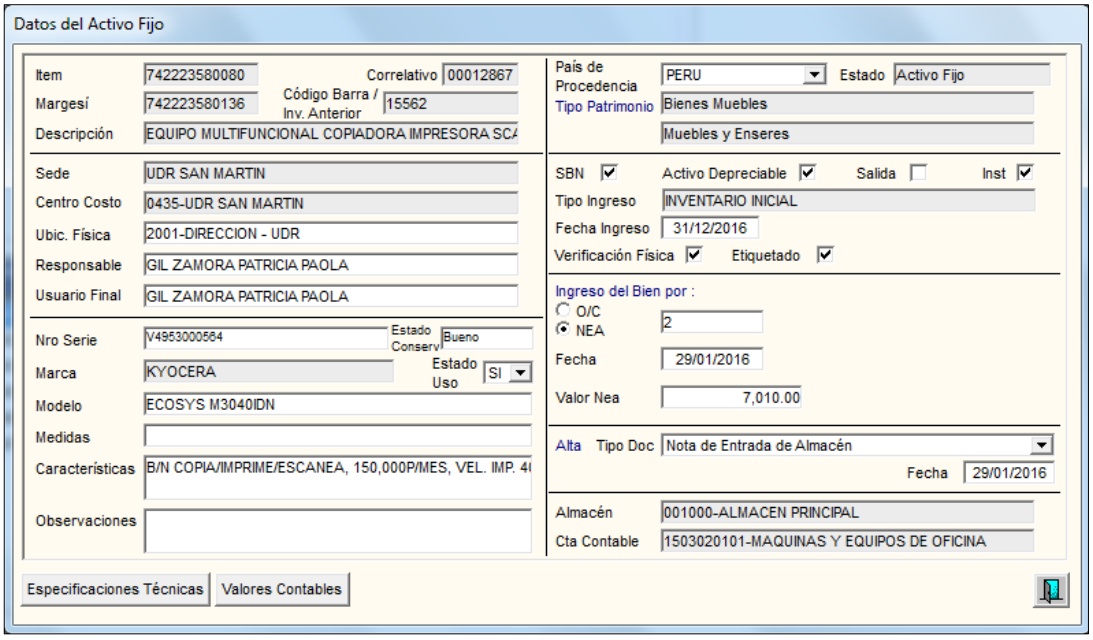
6. Dar clic en el icono **Grabar** y para salir de la ventana presionar en el icono **Salir** .

7. En la ventana Mantenimiento de Concesiones, se visualizarán los bienes seleccionados, mostrando sus Cuentas Contables de Concesiones hasta el último nivel de Sub Cuenta, según el Plan de Cuentas Gubernamental vigente y en función al Tipo de Patrimonio.

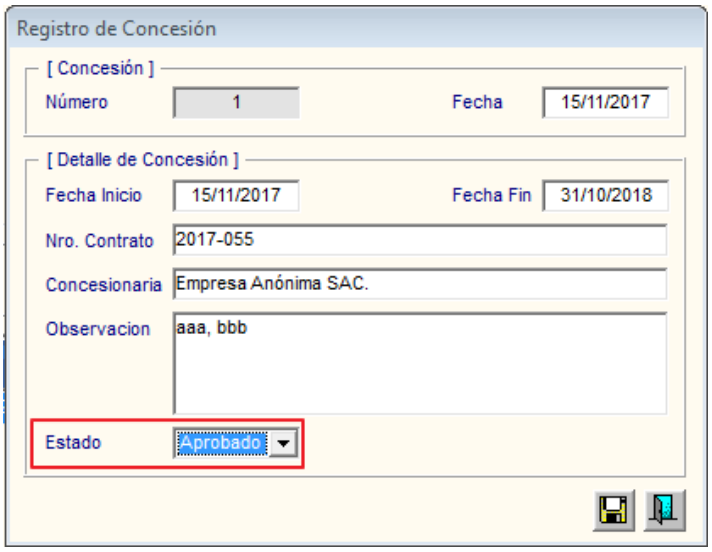


Nota: Aplica para los registros a partir del año 2017.

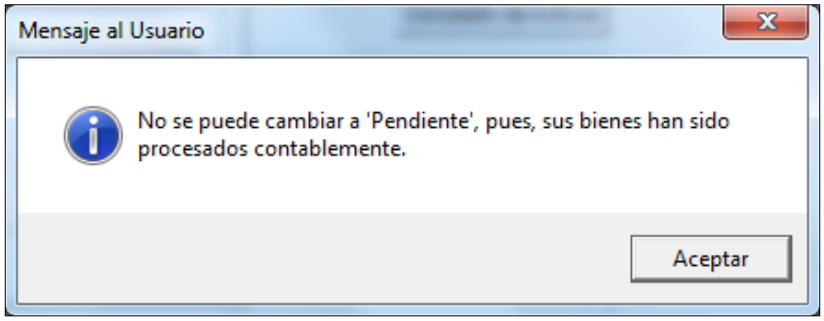
Para consultar los Datos de los activos registrados, ingresar a la carpeta amarilla del ítem . El Sistema presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**:



8. Terminado el registro de la Concesión, se debe cambiar al estado **Aprobado y Grabar.**



Para pasar del estado **Aprobado** a **Pendiente**, el Sistema valida que el registro de Concesión no se encuentre contenido en un periodo que haya sido procesado contablemente, caso contrario mostrará el siguiente mensaje restrictivo.

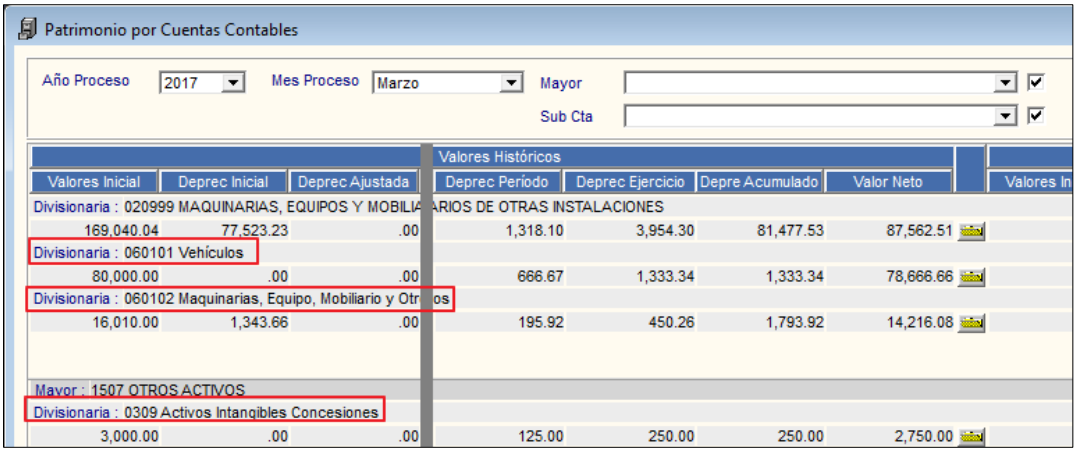


Notas:

- Sólo se dará en Concesión, los bienes que cuenten al menos con un proceso contable mensual.
- Los bienes concesionados en Estado Pendiente o Aprobado sin retorno, no podrán darse en ningún Acto de Administración.

PROCESO CONTABLE

- Al realizar el proceso de Cierre Contable mensual se realiza el trasladado de los Bienes Concesionados de su Cuenta Contable de origen a la Cuenta Contable de Concesión que corresponda, dependiendo del tipo de Activo. Este cambio se puede visualizar en la opción **Patrimonio según Plan Contable** del Sub Módulo **Consultas/Reportes** según el mes procesado contablemente. Los meses anteriores a la Concesión muestran la Cuenta Contable anterior del Bien Mueble.



- Los Bienes que han concluido el plazo de Concesión, en el mes fin registrado, retornan automáticamente a las Cuentas Contables Patrimoniales y Cuentas de Depreciación de origen.

- El cálculo de depreciación mensual de los Activos Concesionados, es el mismo que se realiza sobre cualquier Activo.

INVENTARIO INICIAL

- Si en el Inventario Inicial se registran Bienes que fueron Concesionados en años anteriores a su registro en el Módulo de Patrimonio, estos se registran con su Cuenta Contable originaria. El cambio de Cuenta Contable se da cuando se realice el Registro y Aprobación de la Concesión.

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

- El Sistema no permite realizar el proceso de Baja Contable sobre bienes muebles contenidos en un Concesión aprobada.

- El Sistema no permite realizar el proceso de Mejoras sobre bienes muebles contenidos en un Concesión aprobada.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- No se permite realizar Desplazamientos sobre los bienes muebles contenidos en un Concesión aprobada.

- No se permite realizar Mantenimiento de Activos sobre bienes muebles contenidos en un Concesión aprobada.

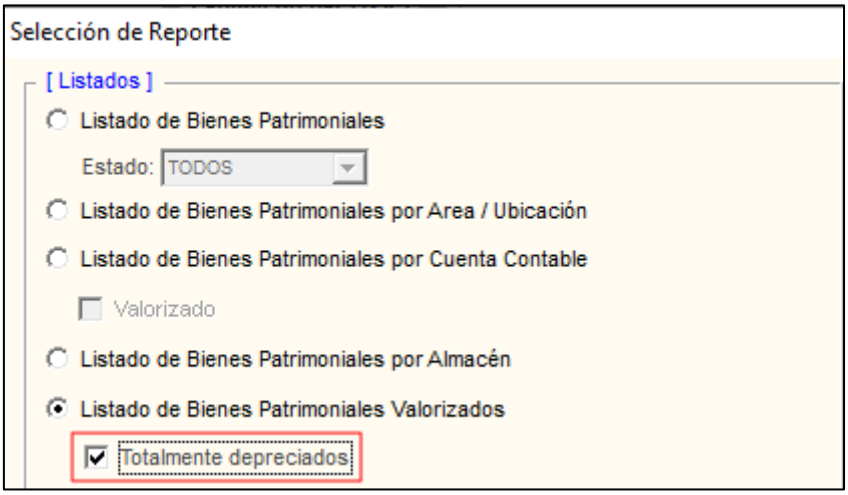
- No se permite realizar Salidas por Bajas o para Mantenimiento sobre bienes muebles contenidos en un Concesión aprobada.

PROCESO SBN

- Al realizar el proceso de **Copia del Inventario Institucional para Enviar a la SBN,** los bienes concesionados no se migran al aplicativo SIMI, estos deberán ser registrados manualmente.

REPORTE

- Al generar el reporte **Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados** se activa el flag **Totalmente Depreciados,** los bienes concesionados se excluyen del reporte.



REPORTE

Para visualizar el listado de los bienes muebles e intangibles concesionados, se debe dar clic en el icono **Imprimir**, ubicado en la barra de herramientas.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE BIENES CONCESIONADOS
Año :

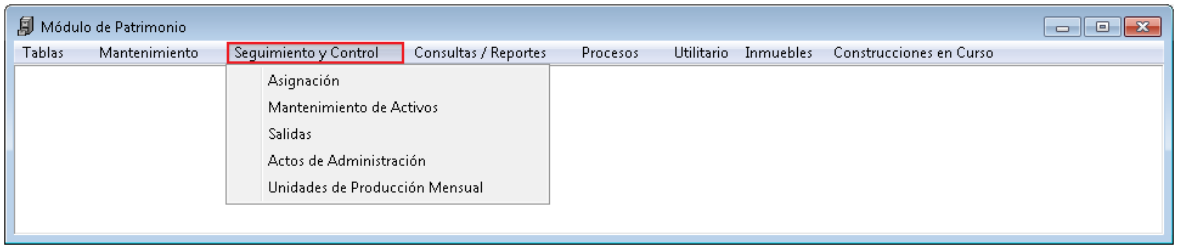
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316
Empresa Concesionaria : EMPRESA ANONIMA SAC
Documento de Concesión : 35 **fecha de Concesión :** 01/04/2014

Margesí/ Cód. SINABIP	Descripción	Nº Serie	Marca	Modelo	Estado Conservación	Fecha Alta	Valor Inicial S/.
TIPO: MUEBLES							
952207300005	ANTENA DE TRANSMISION		SIN MARCA		BUENO	19/03/2009	194.28
						Total :	194.28
						Total General :	194.28

5.4. Seguimiento y Control

El Sub Módulo Seguimiento y Control, permite llevar el control de los activos asignados a los trabajadores de la Unidad Ejecutora para su uso, así como realizar la actualización de datos, producidos por cambios de Ubicación física, Personal responsable o Usuario final.

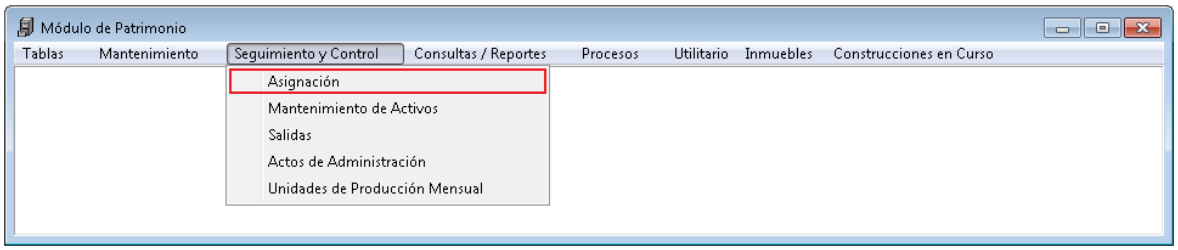
A continuación, se muestran las opciones que están contenidas en este Sub Módulo:



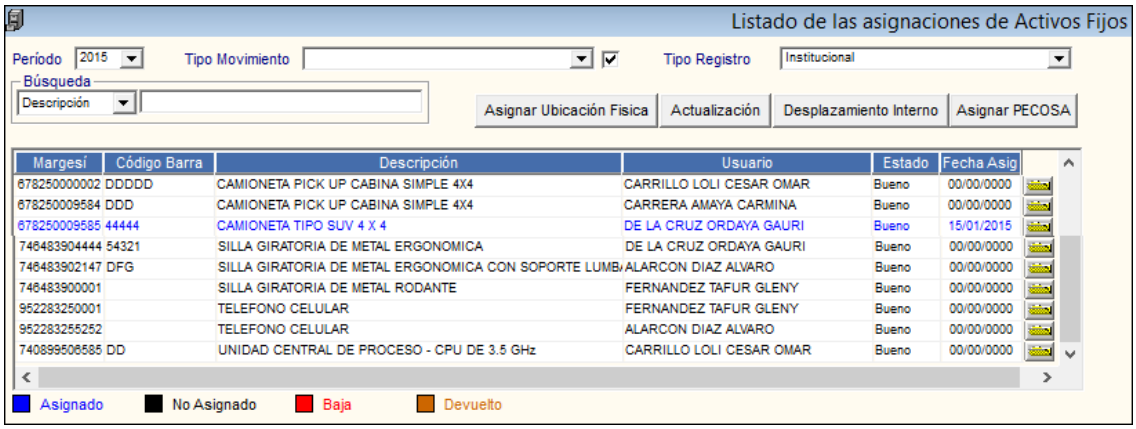
5.4.1. Asignación

En esta opción, el Sistema permite visualizar la asignación de los bienes patrimoniales institucionales y no institucionales. Asimismo, realizar el registro de los desplazamientos internos de los activos.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control - Asignación"**, como se muestra a continuación:

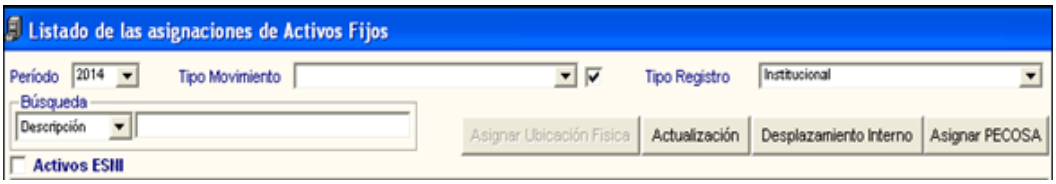


Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Asignación de Activos**, mostrando la relación de los bienes Institucionales y No Institucionales, de acuerdo al Tipo de Registro seleccionado, los mismos que corresponden al Inventario Inicial o han sido adquiridos durante en el periodo. Solo se mostrarán los activos fijos de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



DESCRIPCION DE LA VENTANA

La parte superior de la ventana contiene los filtros: Periodo, Tipo Movimiento y Tipo Registro, que permitirán filtrar la información que se mostrará en la ventana; así como un campo de búsqueda de activos fijos y los botones 'Asignar Ubicación Física', 'Actualización', 'Desplazamiento Interno', 'Asignar PECOSA' y el campo que permitirá filtrar los Activos ESNI.



- ✓ **Periodo:** Permitirá filtrar los activos fijos por Año. Por defecto mostrará el año actual del Sistema, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue.

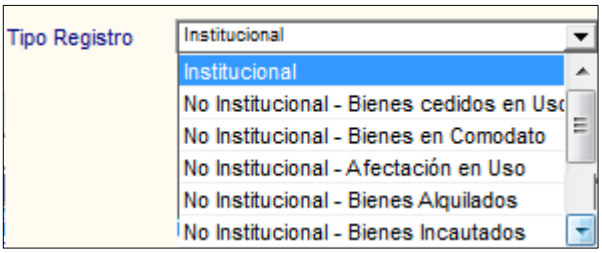


- ✓ **Tipo de Movimiento**: Permite filtrar los activos fijos por tipo de movimiento. Por defecto se tiene marcado con un check para mostrar los activos fijos por todos los tipos de movimiento, para seleccionar otro tipo, activar la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo de Registro:** Permite filtrar los activos fijos por Tipo de Registro (Institucional, No Institucional – Bienes cedidos en Uso, No Institucional – Bienes en Comodato, No

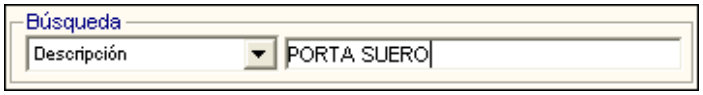
Institucional – Afectación en Uso, No Institucional – Bienes Alquilados, No Institucional – Bienes Incautados). Por defecto muestra el tipo de registro **Institucional**; para seleccionar otro tipo de registro, activar la barra de despliegue.



✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de los activos fijos por Margesí, Descripción, Código de Barra y Usuario.



Seleccionado el tipo de búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda. Presionar la tecla **Enter** para ejecutar la búsqueda.



✓ Asignar Ubicación Fisica **:** Permitirá asignar a los activos fijos la Ubicación Fisica asignadas automaticamente desde el Módulo de Logistica.

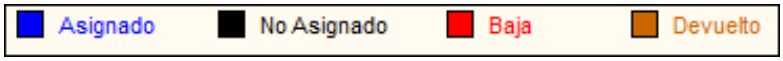
✓ Actualización **:** Permitirá realizar la actualización de los siguientes datos: Ubicación física y empleado responsable del activo y el empleado que autoriza el cambio de ubicación del activo. El proceso de actualización requiere que el Activo haya sido asignado previamente.

✓ Desplazamiento Interno **:** Permitirá registrar el traslado de los activos a otros Centros de Costo y Ubicaciones, asignar otro empleado responsable y Usuario final, así como el motivo del desplazamiento.

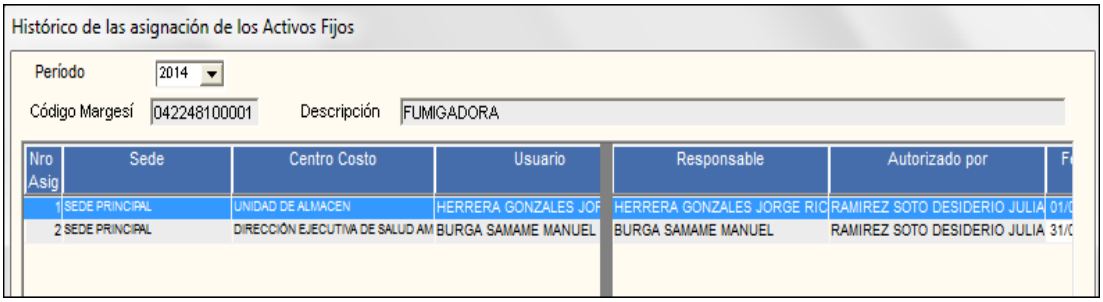
✓ Asignar PECOSA **:** Permitirá asignar a los activos las PECOSAS emitidas en el Sub Módulo Almacenes del Módulo de Logística.

✓ **Activos ESNI:** Permitirá filtrar los activos pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI del Ministerio de Salud. Al marcar con check ☑ en este campo. ☐ Activos ESNI

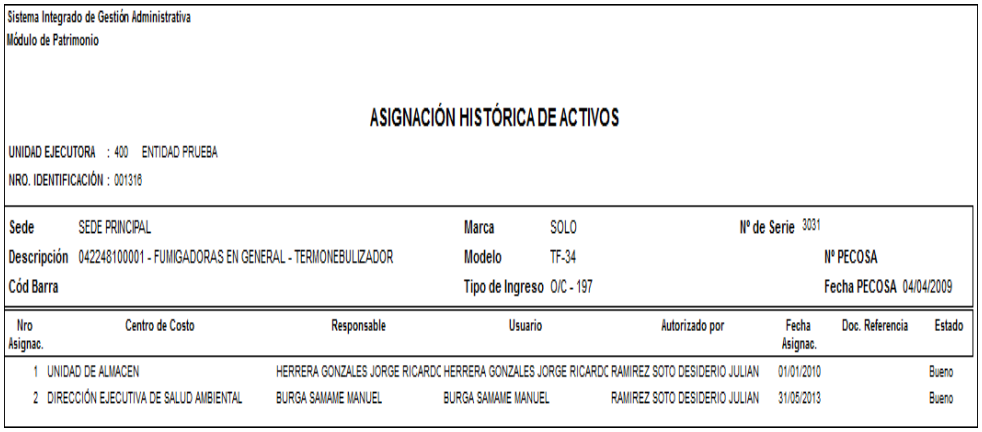
Así mismo, en la parte inferior de la ventana, se encuentra la Leyenda para identificar los activos asignados en **color azul,** los activos no asignados en **color negro**, los activos dados de Baja en **color rojo**, y los activos No Institucionales en Afectación en Uso que han sido devueltos, en color **marrón**.



Para visualizar el detalle de las asignaciones de los activos fijos, ingresar a la carpeta amarilla del registro de la asignación. Se mostrará la ventana **Histórico de la Asignación de los Activos Fijos**.



Para visualizar el reporte Asignación Histórica, dar clic en el ícono **Imprimir**. Este reporte contiene la siguiente información: Número de Asignación, Centro de Costo, Responsable, Usuario, Autorizado Por, Fecha de Asignación, Documento de Referencia y Estado.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ASIGNACIÓN HISTÓRICA DE ACTIVOS

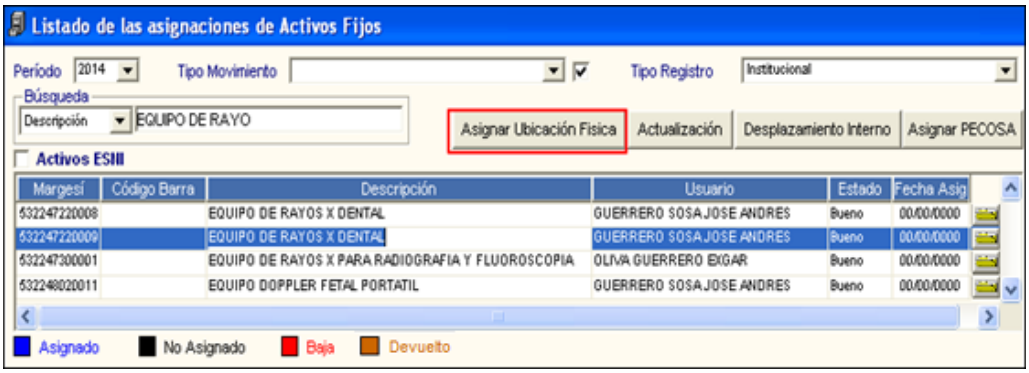
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Sede	SEDE PRINCIPAL	Marca	SOLO	Nº de Serie	3031
Descripción	042248100001 - FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR	Modelo	TF-34	Nº PECOSA	
Cód Barra		Tipo de Ingreso	O/C - 197	Fecha PECOSA	04/04/2009

Nro Asignac.	Centro de Costo	Responsable	Usuario	Autorizado por	Fecha Asignac.	Doc. Referencia	Estado
1	UNIDAD DE ALMACEN	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	RAMIREZ SOTO DESIDERIO JULIAN	01/01/2010		Bueno
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	BURGA SAMAME MANUEL	BURGA SAMAME MANUEL	RAMIREZ SOTO DESIDERIO JULIAN	31/05/2013		Bueno

ASIGNAR UBICACIÓN FÍSICA

Para asignar a los activos fijos la ubicación física con asignación automática proveniente del Módulo de Logística, seleccionar el registro del activo y dar clic en el botón Asignar Ubicación Fisica.

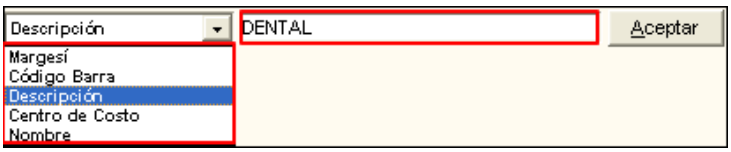


Nota: El botón 'Asignar Ubicación Física' se activará solo para aquellos activos fijos pendientes de ubicación física.

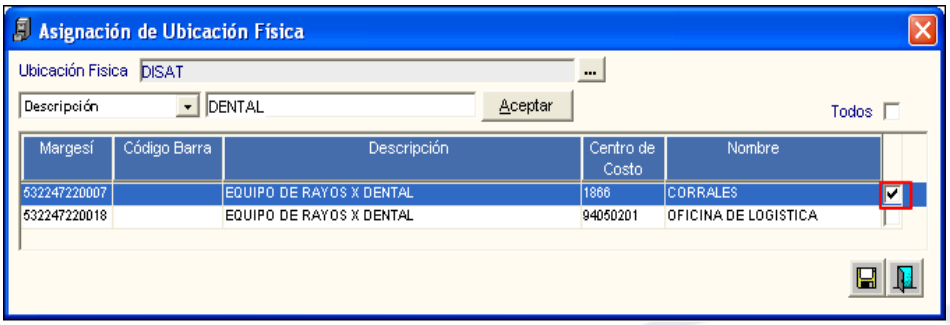
El Sistema mostrará la ventana **Asignación de Ubicación Física**, con la relación de los activos fijos para la asignación de la ubicación física.

Seleccionar la ubicación física en la ventana **Búsqueda de Datos** que se mostrará al ingresar al botón [...]. Se podrá realizar la búsqueda de un activo fijo por tipo, código y descripción de la ubicación física.

Seleccionada la Ubicación Física, se podrá realizar la búsqueda del activo fijo por Margesí, Código de Barra, Descripción, Centro de Costo y Nombre, para ello seleccionar el tipo de búsqueda y en el campo de búsqueda ingresar el dato a buscar y seguidamente dar clic en el botón **Aceptar**.

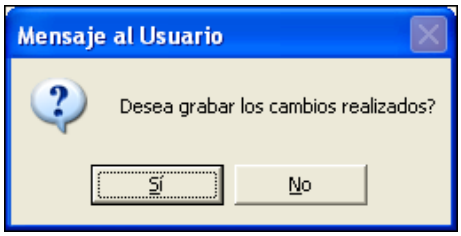


Seguidamente, marcar con un check ☑ los activos fijos sobre los cuales se va a asignar la ubicación física seleccionada. Para seleccionar todos los ítems, marcar con un check en **Todos** Todos ☑.

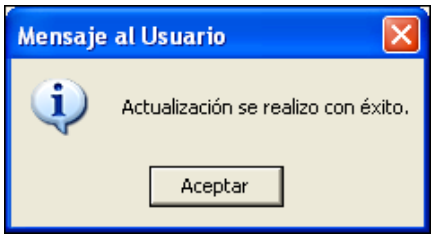


Para guardar la asignación, dar clic en el ícono **Grabar**.

El Sistema mostraráun mensaje solicitando la confirmación de la grabacion de la asignación:

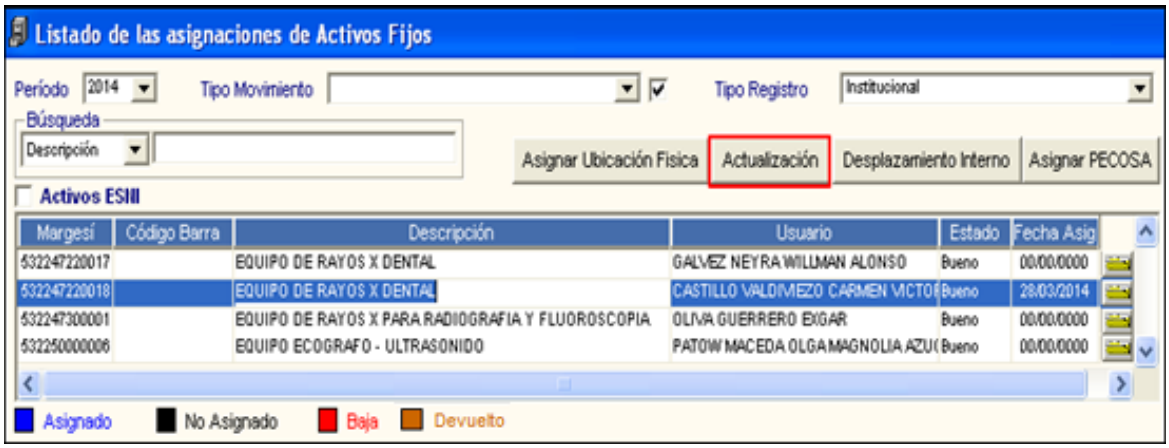


Dar clic en el botón **Si**, el Sistema mostrará un mensaje confirmando el éxito de la actualización de los datos:



ACTUALIZACIÓN POR CAMBIO DE UBICACIÓN Y/O ENCARGADO

Para realizar la actualización de la ubicación física y/o empleado encargado del activo fijo, seleccionar el registro del activo fijo y dar clic en el botón Actualización.

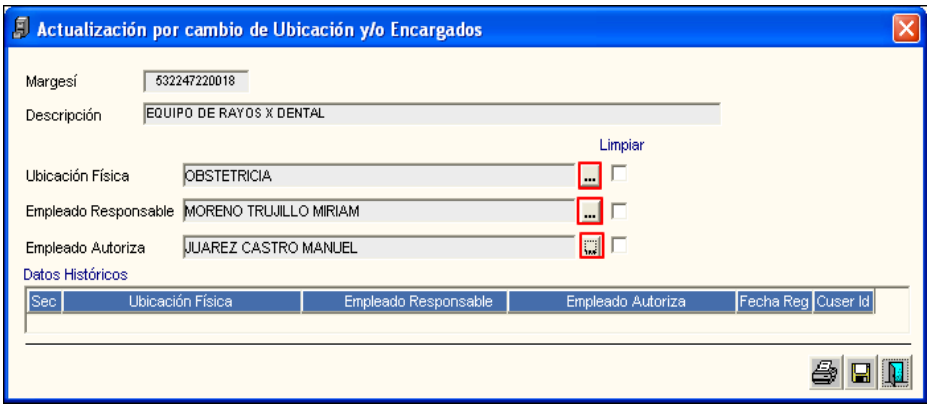


Nota: Sólo se podrá hacer la actualización de los activos fijos que cuentan con PECOSA Asignada.

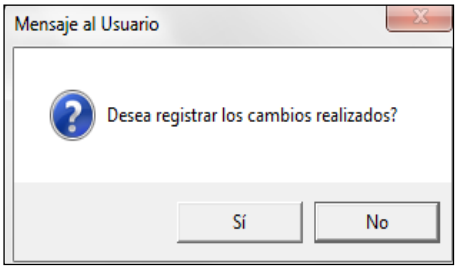
El Sistema mostrará la ventana **Actualización por cambio de Ubicación y/o Encargados**.

Ingresando al botón ... de cada campo, se deberá seleccionar la Ubicación Física, el Empleado responsable y el empleado que autoriza el cambio de ubicación y/o encargado del activo fijo.

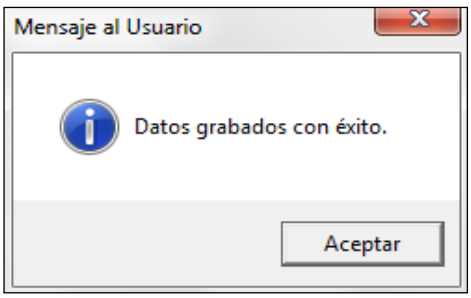
Para Limpiar el dato seleccionado en el campo, marcar con un check ☑ en el campo **Limpiar**.



Para guardar los cambios ingresados, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación al Usuario:



Dar clic en el botón **Si**, el Sistema mostrará un mensaje confirmando el éxito de la grabación.



Al grabar, en la sección' Datos Históricos' se mostrará el historial de los cambios de ubicación y/o encargado, realizados sobre el activo fijo.

Para Imprimir los datos históricos por cambio de ubicación y/o encargado, dar clic en el icono Imprimir de la ventana.

Se mostrará el reporte **Activos fijos por cambio de ubicación y/o encargados**, con los cambios realizados del activo por Sede, Centro de Costo, Fecha de asignación, Ubicación física, Responsable y el empleado que autorizó el cambio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

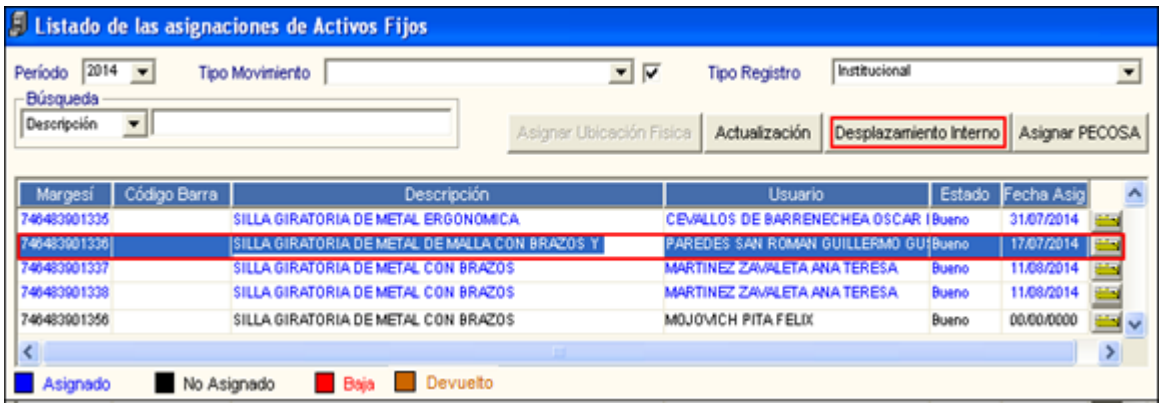
ACTIVOS FIJOS POR CAMBIO DE UBICACIÓN Y/O ENCARGADOS

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

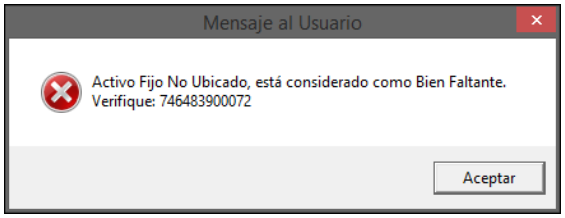
Nro Asignac.	Margesí	Descripción	Sede	Centro de Costo	Fecha Asignac.	Sec	Ubicación Física	Responsable	Autorizado por
1	532247220018	EQUIPO DE RAYOS X DENTAL	CORRALES	CORRALES	28/03/2014	1	DISAT	CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VI	CUM RAMIREZ MARTIN FAUSTINO
1	532247220018	EQUIPO DE RAYOS X DENTAL	CORRALES	CORRALES	28/03/2014	2	DISAT	MORENO TRUJILLO MIRIAM	JUAREZ CASTRO MANUEL
1	532247220018	EQUIPO DE RAYOS X DENTAL	CORRALES	CORRALES	28/03/2014	3	RECEPCION	MORENO TRUJILLO MIRIAM	JUAREZ CASTRO MANUEL

DESPLAZAMIENTO INTERNO

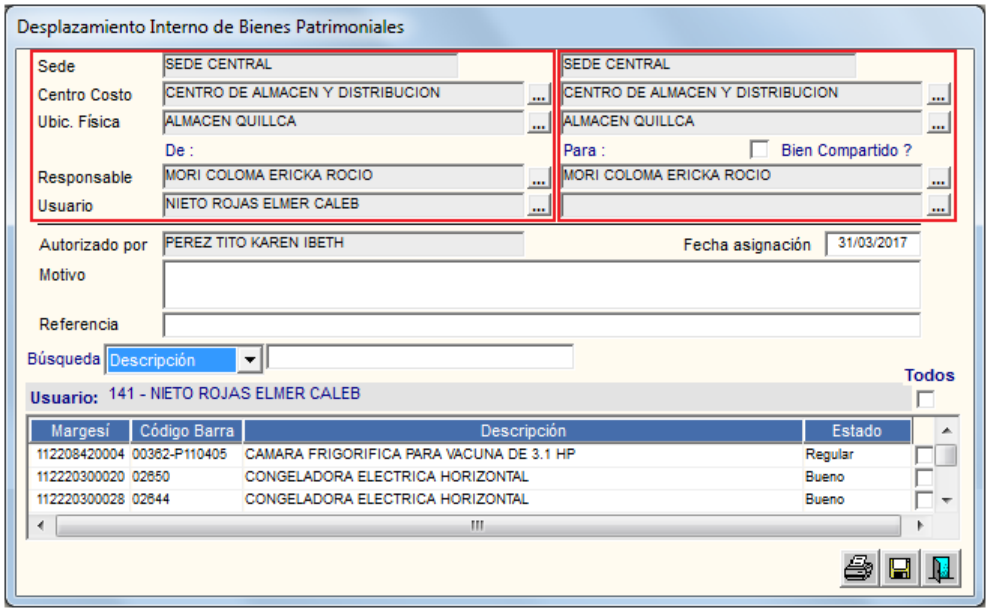
Para registrar el desplazamiento de los Activos Fijos a otro Centro de Costo, Ubicación Física, empleado Responsable o Usuario Final, seleccionar el registro correspondiente e ingresar al botón Desplazamiento Interno.



Validación: *Si el bien mueble a desplazar figura como faltante en el Inventario Físico Institucional, el Sistema advertirá al Usuario mostrando el siguiente mensaje al Usuario:*

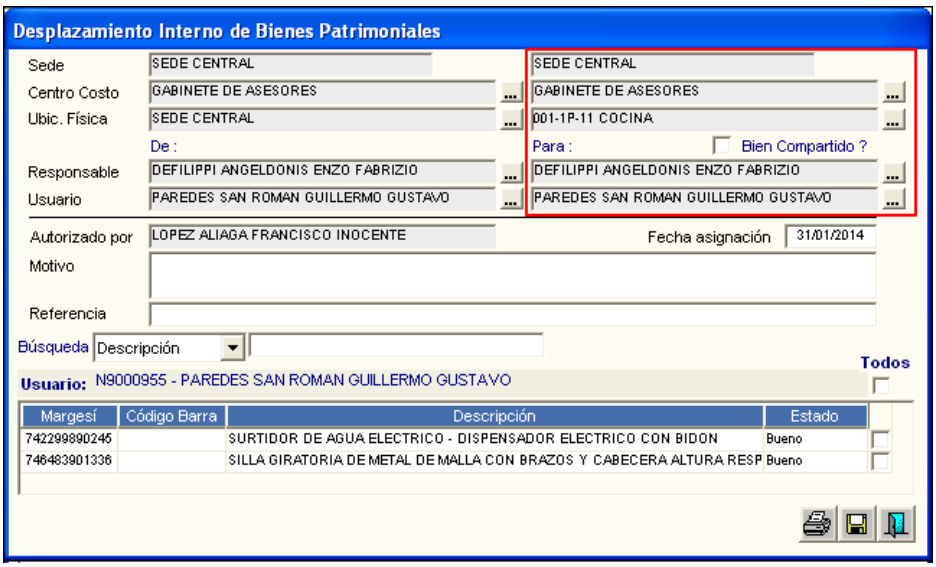


El Sistema presentará la ventana **Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales**, mostrando en la parte superior izquierda, la información de la asignación actual que tiene el activo como son: Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable, y Usuario; y en la parte superior derecha por defecto los mismos datos a excepción del Usuario.



Nota: En caso el Centro de Costo, Ubicación Física o Responsable se encuentren inactivos, los campos ubicados a la derecha (destino) se mostrarán en blanco.

En los campos de la parte superior derecha de la ventana, el Usuario registrará los datos de la nueva asignación por cada campo correspondiente:



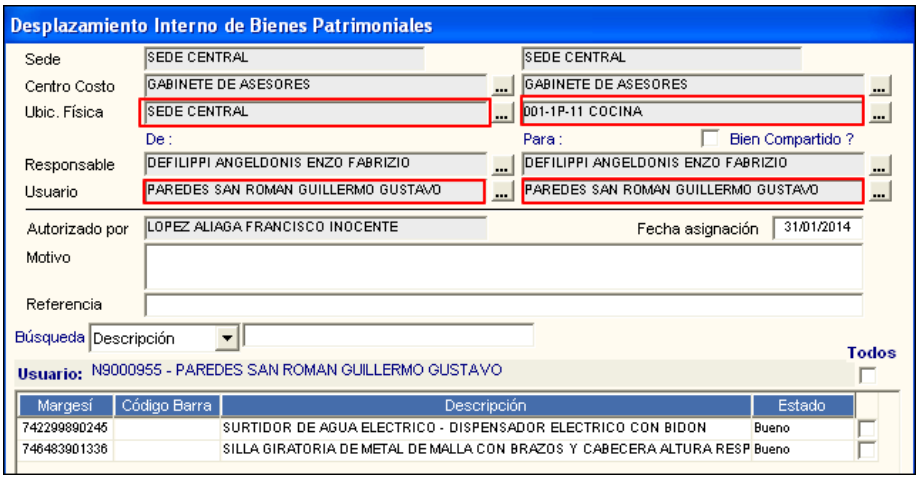
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo donde se va a desplazar el activo fijo, ingresando al botón [...]. Automáticamente se mostrará la Sede y el responsable del Centro de Costo.

- ✓ **Ubicación Física:** Seleccionar la Ubicación fija dentro del Centro de Costo donde se va a desplazar el activo, ingresando al botón [...].

- ✓ [ ] Bien Compartido ? : Marcar con un check [x] si el activo fijo es un bien compartido para varios usuarios.

- ✓ **Responsable:** Ingresando al botón [...], se podrá seleccionar el responsable del Centro de Costo.

- ✓ **Usuario:** Seleccionar el Usuario a quien se le va a asignar el activo, ingresando al botón[...]. Si el bien es desplazado a otra Ubicación Física, se podrá mantener el mismo Usuario.

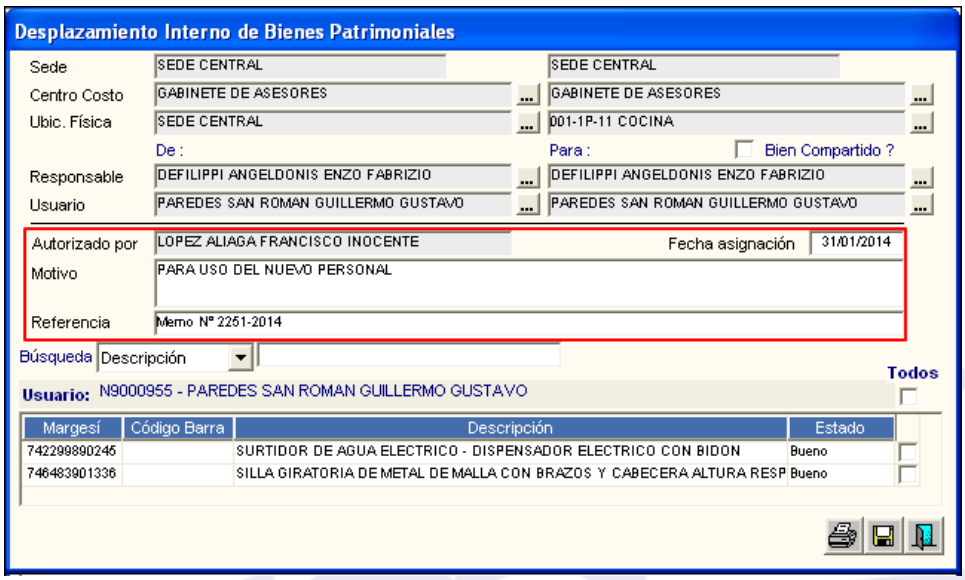


En la parte intermedia de la ventana, se mostrará la persona que autoriza el desplazamiento del bien, en este caso el responsable del área de Control Patrimonial; asimismo, se registrará los siguientes datos:

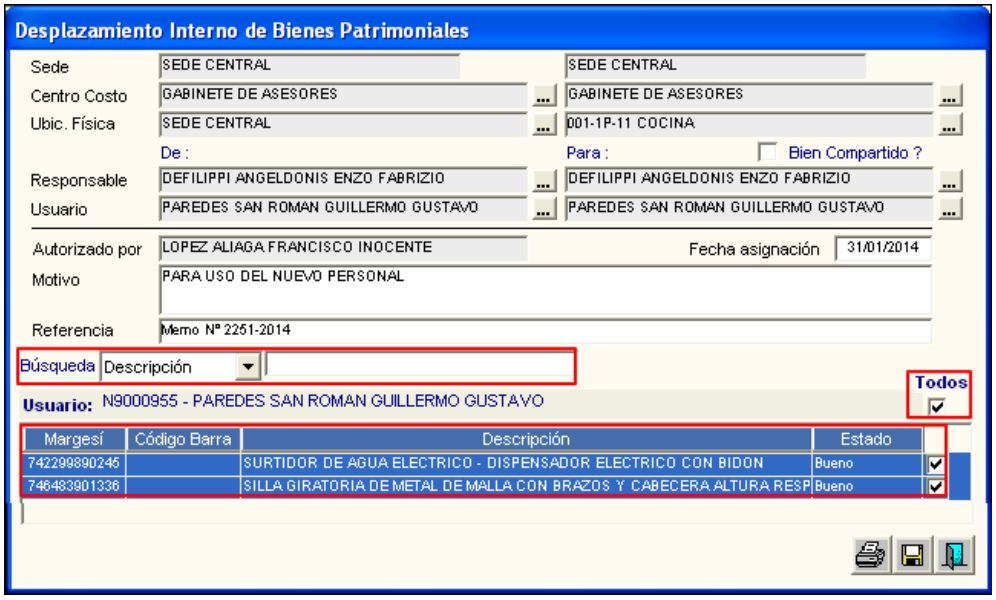
- ✓ **Fecha asignación:** Mostrará el último día del mes de movimiento, pudiendo ser editado por el Usuario.

- ✓ **Motivo:** Registrar el motivo del desplazamiento del bien.

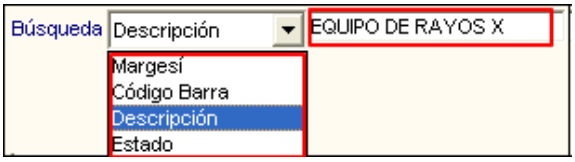
- ✓ **Referencia:** Registrar el documento de referencia que autoriza el desplazamiento del bien.



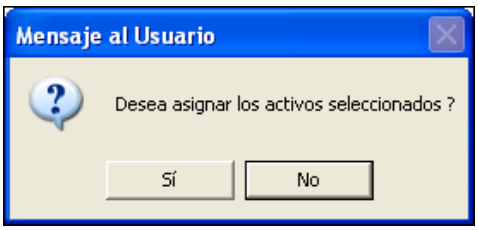
En la parte inferior de la ventana, se mostrarán los activos fijos asignados actualmente al Centro de Costo, el Usuario marcará con un check☑ aquellos activos fijos a desplazar. Para seleccionar todos marcar con un check☑ en el campo **Todos**.



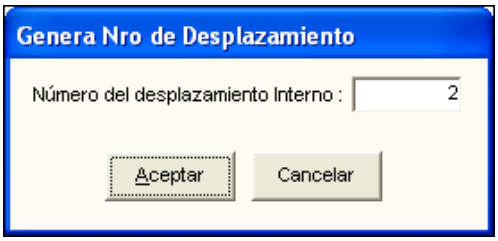
Asimismo, se cuenta con un campo de **búsqueda**, que permitirá buscar los activos fijos por listados en la ventana, por: Margesí, Código de Barras, Descripción y Estado.



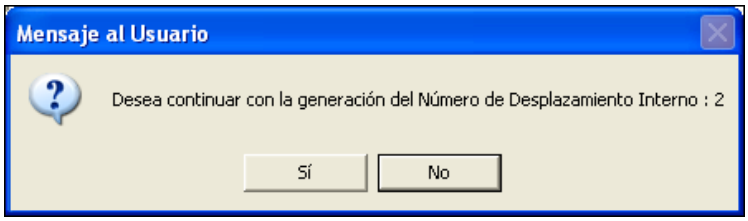
Luego, dar clic en el ícono **Grabar** de la ventana **Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la asignación de los activos seleccionados:



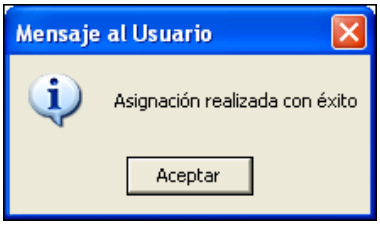
El Sistema mostrará la ventana **Genera Nro. de Desplazamiento**, mostrando el número de desplazamiento interno autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario.



Dar clic en el botón **Aceptar**, para generar el número de desplazamiento interno. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la generación del número del desplazamiento interno:



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **Aceptar**.



REPORTES

Para Imprimir el formato de la Orden de desplazamiento interno y/o el formato del Cargo personal por asignación del bien, dar clic en el icono **imprimir** de la ventana principal.

Se mostrará la ventana **Consulta de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales**, con el listado de los desplazamientos internos realizados sobre el activo fijo.

En la parte superior de la ventana se podrá realizar la búsqueda de activos fijos por número de desplazamiento, usuario que entregó en activo (De), Usuario que se le asignó el activo (Para).



Adicionalmente, se podrá filtrar los activos fijos por **rango de fechas**, ingresando las fechas en el campo Desde y Hasta.

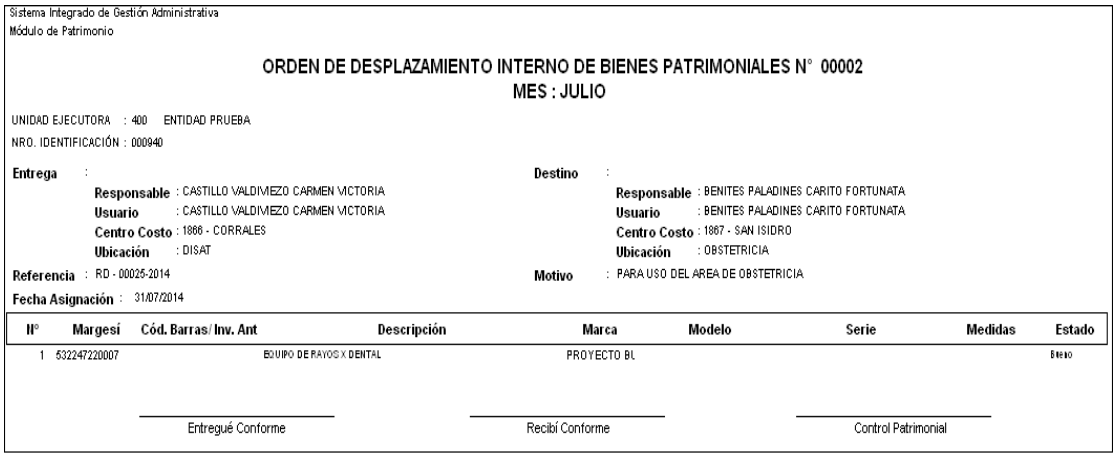
Asimismo, se podrá listar la información por Usuario o por Responsable, seleccionando la opción correspondiente 

Ingresando a la carpeta amarilla del desplazamiento, se podrá visualizar los activos fijos asignados al empleado seleccionado.



En la parte inferior izquierda de la ventana, marcar con un check en el formato que se requiere imprimir  / , seguidamente seleccionar el registro del desplazamiento y dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana:

- **<u>Orden de desplazamiento Interno</u>:** Se mostrará el formato de la Orden de Desplazamiento Interno con los datos del responsable, usuario, centro de costo y ubicación de la entrega y el destino; documento de referencia, motivo, fecha de asignación, así como los datos del activo fijo y los campos para las firmas de conformidad de la entrega, recepción del bien y la firma del responsable de Control Patrimonial.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 00002
MES : JULIO

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Entrega :
Responsable : CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA
Usuario : CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA
Centro Costo : 1866 - CORRALES
Ubicación : DISAT

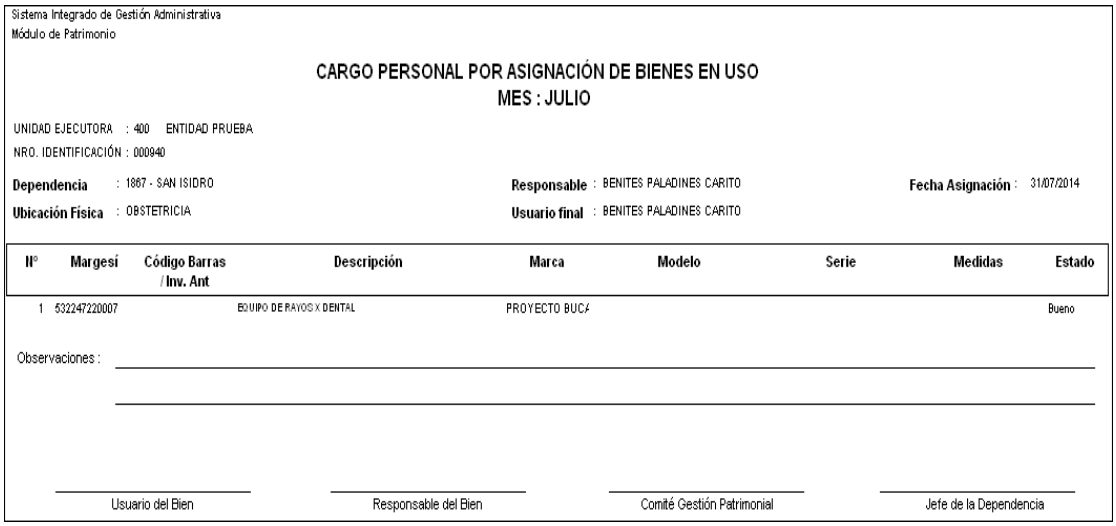
Destino :
Responsable : BENITES PALADINES CARITO FORTUNATA
Usuario : BENITES PALADINES CARITO FORTUNATA
Centro Costo : 1867 - SAN ISIDRO
Ubicación : OBSTETRICIA

Referencia : RD - 00025-2014
Motivo : PARA USO DEL AREA DE OBSTETRICIA
Fecha Asignación : 31/07/2014

N°	Margesi	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	532247220007		EQUIPO DE RAYOS X DENTAL	PROYECTO BL				Bueno

Entregué Conforme | Recibí Conforme | Control Patrimonial

- **<u>Cargo personal por asignación de bienes</u>:** Se mostrará el formato del cargo personal por asignación de bienes en uso, con los datos del nuevo desplazamiento: Dependencia, Ubicación Física, Responsable, Usuario Final y Fecha de Asignación del activo fijo; así como los datos del activo fijo desplazado, el campo observaciones y los campos para las firmas del nuevo Usuario, Responsable, Comité de Gestión Patrimonial y el jefe de la Dependencia donde se ha asignado el bien.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO
MES : JULIO

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Dependencia : 1867 - SAN ISIDRO
Ubicación Física : OBSTETRICIA
Responsable : BENITES PALADINES CARITO
Usuario final : BENITES PALADINES CARITO
Fecha Asignación : 31/07/2014

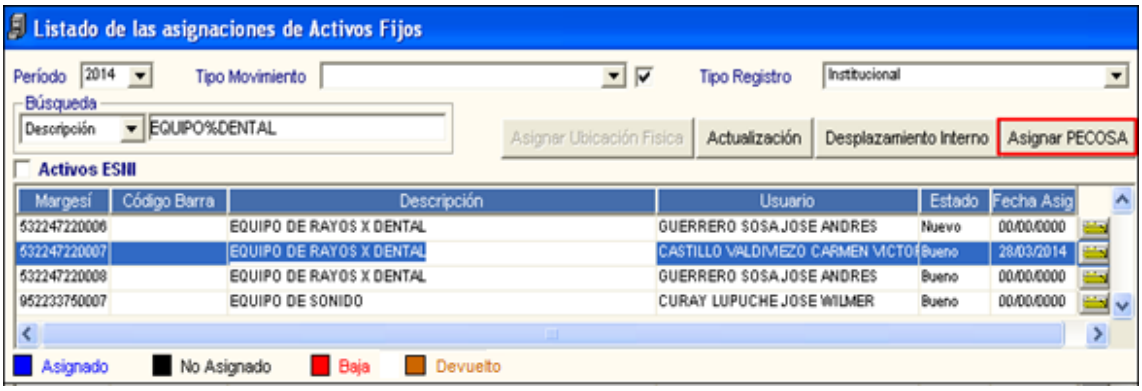
Nº	Margesí	Código Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	532247220007		EQUIPO DE RAYOS X DENTAL	PROYECTO BUCA				Bueno

Observaciones :

Usuario del Bien | Responsable del Bien | Comité Gestión Patrimonial | Jefe de la Dependencia

ASIGNAR PECOSA

Para realizar la asignación de la PECOSA para los activos fijos, dar clic en el botón Asignar PECOSA.

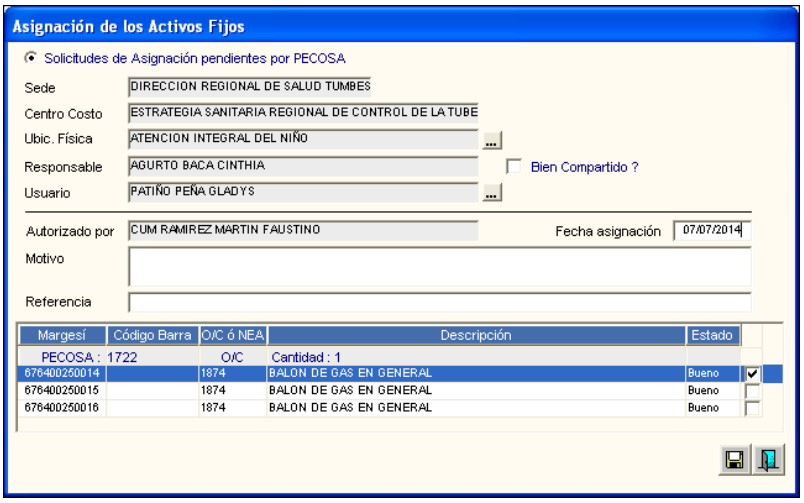


El Sistema mostrará la ventana **Asignación de los Activos Fijos**.

Seleccionar el Usuario que tiene asignado el bien en la PECOSA, ingresando al botón ... del campo **Usuario**. Al seleccionar el Usuario se mostrará la Sede, Centro de Costo y responsable del bien; así como la relación de los activos fijos asignados al Usuario en las PECOSAS y que se encuentran pendientes de asignación, mostrando el número de la PECOSA, los códigos margesíes, número de la orden de compra, la descripción y el estado del bien.

Seleccionar la **Ubicación Física**, ingresando al botón ... del campo **Ubic. Física**, así mismo marcar con un check ☑ en el campo ☐ Bien Compartido ?, si el bien va a ser compartido por varios Usuarios e ingresar la fecha de asignación, el motivo y el documento de referencia de la asignación del bien.

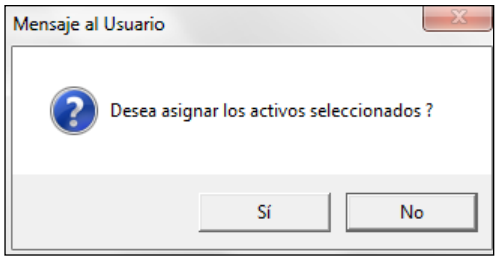
Seguidamente, marcar con un check ☑ el o los activos fijos a asignar.



Nota: Para realizar la asignación de la PECOSA al activo, previamente se debe haber generado la PECOSA en el Módulo Logística.

Seleccionado los datos, dar clic en el icono **Grabar**.

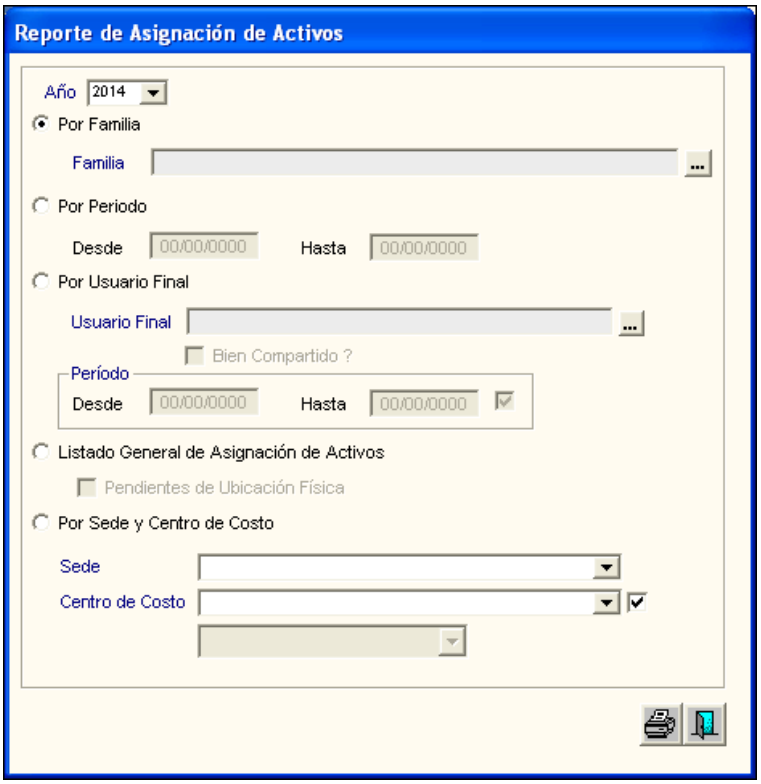
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la asignación de la PECOSA:



REPORTES DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

Para obtener los reportes de las asignaciones de los activos fijos, dar clic en el icono **Imprimir**, de la barra de herramientas.

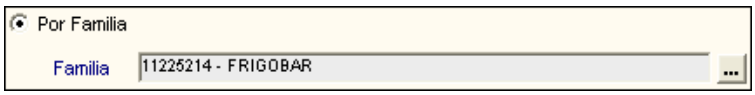
El Sistema presentará la ventana **Reporte de Asignación de Activos**, con los siguientes filtros de selección:



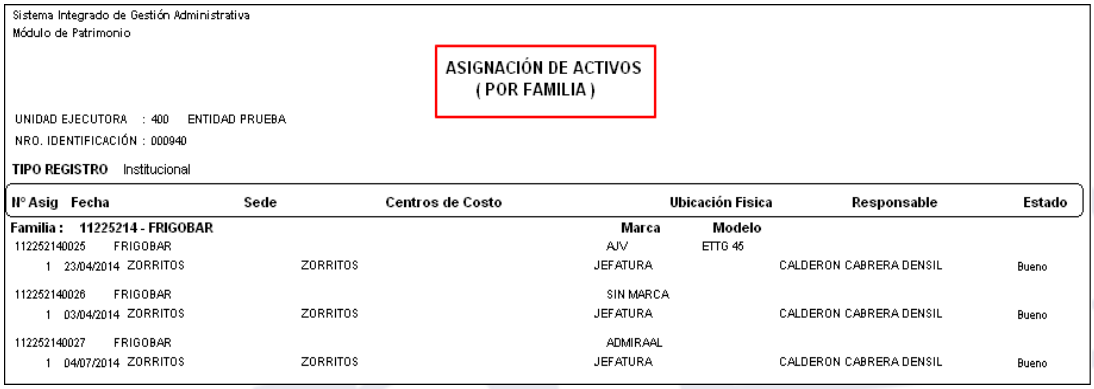
✓ **Año:** Seleccionar en la barra de despliegue el año sobre el cual que se quiere obtener la información.

Luego, seleccionar el reporte que se requiere visualizar y dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana:

- **Por Familia. -**Permite obtener el reporte de las asignaciones de los activos fijos por Familia. Seleccionar la familia ingresando al botón en la ventana **Búsqueda de Datos**.



El reporte mostrará la relación de los activos fijos con la información del tipo de registro, número de asignación, fecha de asignación, sede, Centro de Costo, ubicación física, responsable, estado del bien, código y descripción de la familia, marca y modelo.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS
(POR FAMILIA)

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

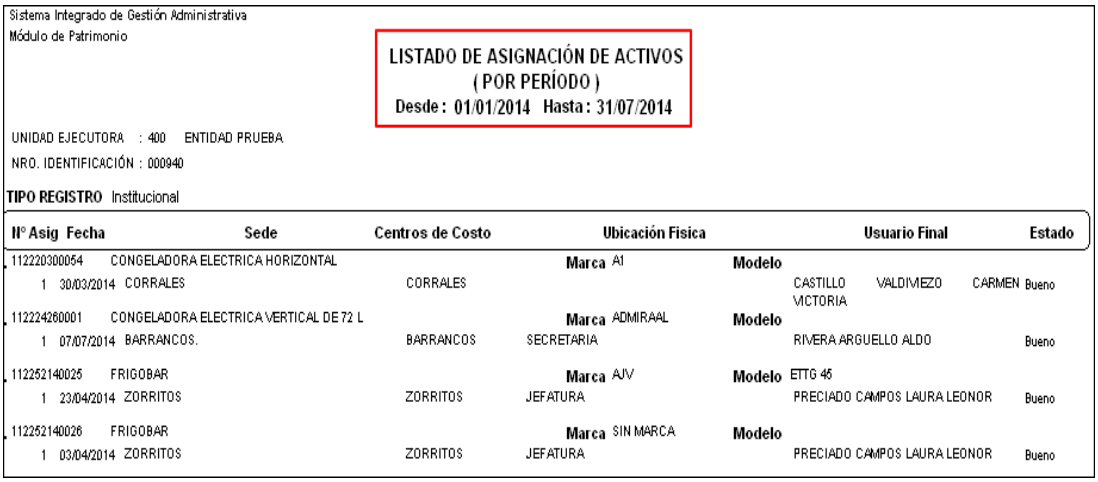
TIPO REGISTRO Institucional

Nº Asig	Fecha	Sede	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Estado
Familia : 11225214 - FRIGOBAR				**Marca**	**Modelo**	
112252140025	FRIGOBAR			AJV	ETTG 46	
1	23/04/2014 ZORRITOS	ZORRITOS		JEFATURA	CALDERON CABRERA DENSIL	Bueno
112252140026	FRIGOBAR			SIN MARCA		
1	03/04/2014 ZORRITOS	ZORRITOS		JEFATURA	CALDERON CABRERA DENSIL	Bueno
112252140027	FRIGOBAR			ADMIRAAL		
1	04/07/2014 ZORRITOS	ZORRITOS		JEFATURA	CALDERON CABRERA DENSIL	Bueno

- **Por Periodo. -**Permite obtener el reporte de las asignaciones de los activos fijos por un rango de periodo determinado. Ingresar las fechas en los campos Desde y Hasta**.**



El reporte mostrará la relación de los activos fijos asignados en el periodo ingresado en el rango con la información del tipo de registro, número de asignación, fecha de asignación, sede, Centro de Costo, ubicación física, usuario final, estado del bien, código y descripción de los activos fijos, marca y modelo; así como al final de reporte se mostrará el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

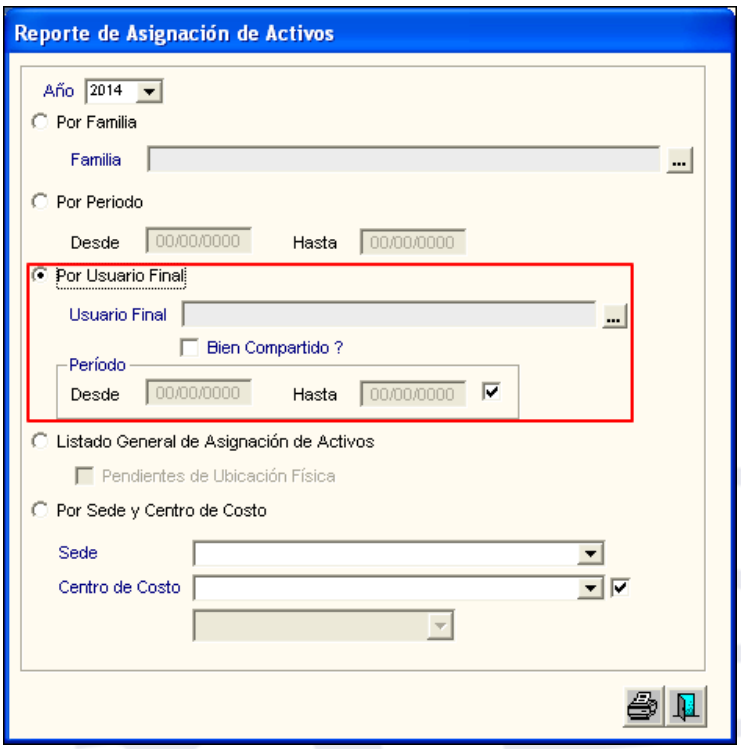
LISTADO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS
(POR PERÍODO)
Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/07/2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

TIPO REGISTRO Institucional

Nº Asig	Fecha	Sede	Centros de Costo	Ubicación Física			Usuario Final			Estado
112220300054		CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL		Marca	AI	Modelo				
1	30/03/2014	CORRALES	CORRALES				CASTILLO VICTORIA	VALDIVIEZO	CARMEN	Bueno
112224260001		CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL DE 72 L		Marca	ADMIRAAL	Modelo				
1	07/07/2014	BARRANCOS.	BARRANCOS	SECRETARIA			RIVERA ARGUELLO ALDO			Bueno
112252140025		FRIGOBAR		Marca	AJV	Modelo	ETTG 45			
1	23/04/2014	ZORRITOS	ZORRITOS	JEFATURA			PRECIADO CAMPOS LAURA LEONOR			Bueno
112252140026		FRIGOBAR		Marca	SIN MARCA	Modelo				
1	03/04/2014	ZORRITOS	ZORRITOS	JEFATURA			PRECIADO CAMPOS LAURA LEONOR			Bueno

- **Por Usuario Final. -** Al seleccionar esta opción se podrá obtener el listado de las asignaciones de los activos fijos por Usuario Final.



Para ello se debe registrar los siguientes datos:

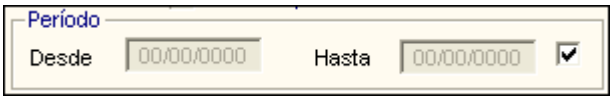
- ✓ **Usuario Final:** Permite seleccionar el Usuario final ingresando al botón ....



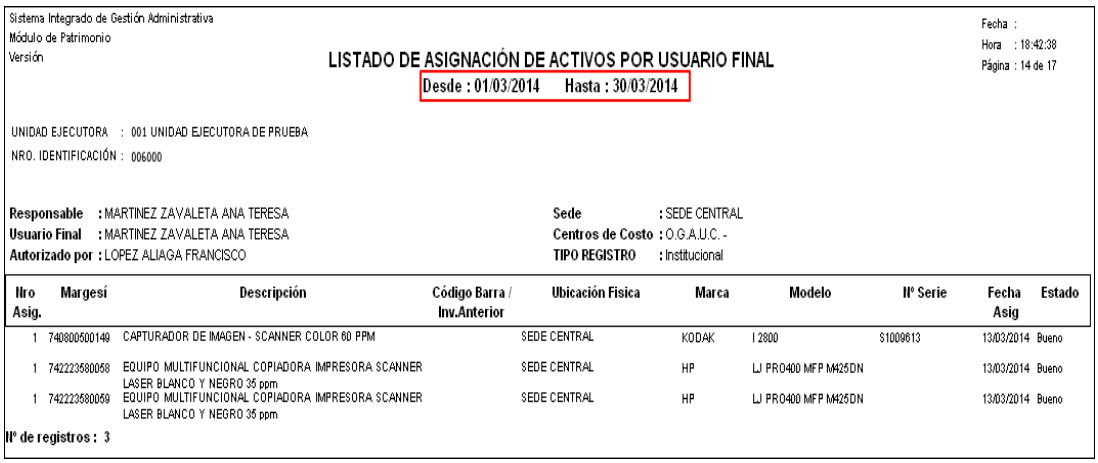
- ✓ **Bien Compartido:** Marcar con un check ☑ , para visualizar los bienes compartidos con el Usuario seleccionado.



- ✓ **Periodo:** Permite obtener la información por un rango de periodo determinado, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del campo para que se activen los campos **Desde** y **Hasta**.



El reporte mostrará el Listado de Asignación de Activos por Usuario Final con la siguiente información: Responsable, Usuario final, Autorizado por, Sede, Centro de Costo, Tipo de Registro, Número de asignación, Margesí, Descripción, Código de barras, Ubicación física, Marca, Modelo, Nº de Serie, Fecha de Asignación, y Estado del bien; así como, al final de reporte se mostrará el total de registros, por el rango de fecha correspondiente.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 18:42:38
Página : 14 de 17

LISTADO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS POR USUARIO FINAL
Desde : 01/03/2014 Hasta : 30/03/2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Responsable : MARTINEZ ZAVALETA ANA TERESA
Usuario Final : MARTINEZ ZAVALETA ANA TERESA
Autorizado por : LOPEZ ALIAGA FRANCISCO
Sede : SEDE CENTRAL
Centros de Costo : O.G.A.U.C. -
TIPO REGISTRO : Institucional

Nro Asig.	Margesí	Descripción	Código Barra / Inv.Anterior	Ubicación Fisica	Marca	Modelo	Nº Serie	Fecha Asig	Estado
1	740800500149	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER COLOR 60 PPM		SEDE CENTRAL	KODAK	I 2800	S1009613	13/03/2014	Bueno
1	742223580058	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER BLANCO Y NEGRO 35 ppm		SEDE CENTRAL	HP	LJ PRO400 MFP M425DN		13/03/2014	Bueno
1	742223580059	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER BLANCO Y NEGRO 35 ppm		SEDE CENTRAL	HP	LJ PRO400 MFP M425DN		13/03/2014	Bueno

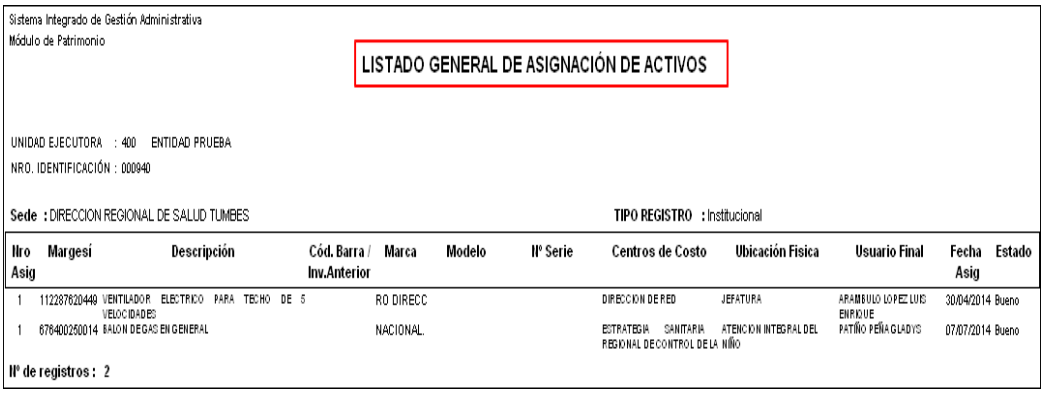
Nº de registros : 3

- **<u>Listado General de Asignación de Activos</u>. -**Permite obtener el reporte de las asignaciones totales de los activos fijos en el año seleccionado.



El reporte mostrará la relación de todos los activos fijos asignados con la información de la sede, tipo de registro, número de asignación, margesí, código y descripción del activo fijo, código de barra, marca, modelo, número de serie, centro de costo, ubicación

física, usuario final, fecha de asignación y estado del bien; así como al final de reporte se mostrará el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

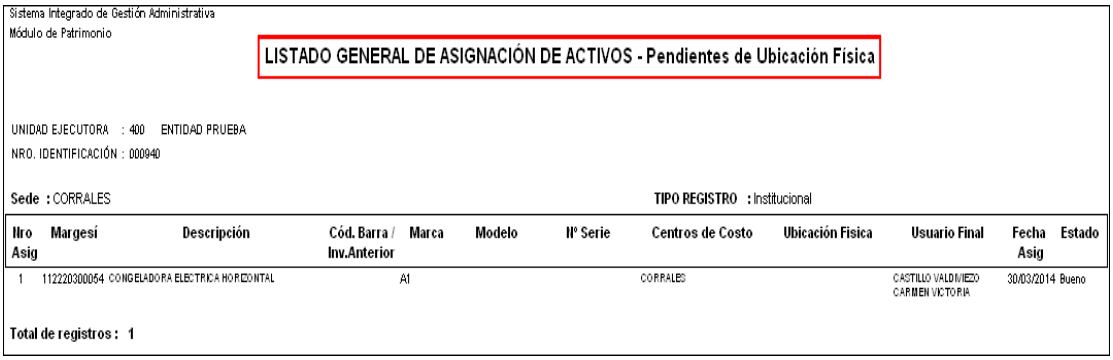
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES **TIPO REGISTRO :** Institucional

Itro Asig	Margesí	Descripción	Cód. Barra / Inv.Anterior	Marca	Modelo	Nº Serie	Centros de Costo	Ubicación Física	Usuario Final	Fecha Asig	Estado
1	112287620449	VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO DE 5 VELOCIDADES		RO DIRECC			DIRECCION DE RED	JEFATURA	ARAMBULO LOPEZ LUIS ENRIQUE	30/04/2014	Bueno
1	676400250014	BALON DE GAS EN GENERAL		NACIONAL.			ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CONTROL DE LA	ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	PATIÑO PEÑA GLADYS	07/07/2014	Bueno

Nº de registros : 2

Para visualizar el reporte de los activos fijos pendientes de Ubicación Física, marcar el check☑ en el campo ☑ Pendientes de Ubicación Física.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS - Pendientes de Ubicación Física

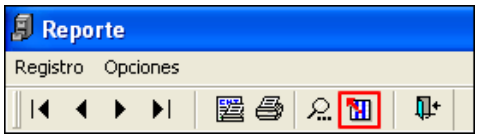
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Sede : CORRALES **TIPO REGISTRO :** Institucional

Itro Asig	Margesí	Descripción	Cód. Barra / Inv.Anterior	Marca	Modelo	Nº Serie	Centros de Costo	Ubicación Física	Usuario Final	Fecha Asig	Estado
1	112220300064	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL		A1			CORRALES		CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA	30/03/2014	Bueno

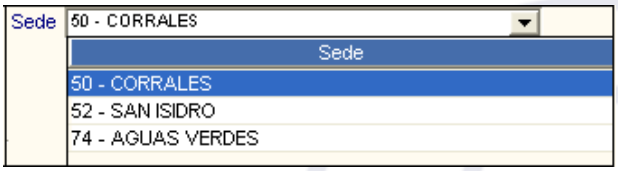
Total de registros : 1

Para exportar el reporte a Excel, dará clic en el icono **Exportar**, ubicado en la barra de herramientas del reporte.

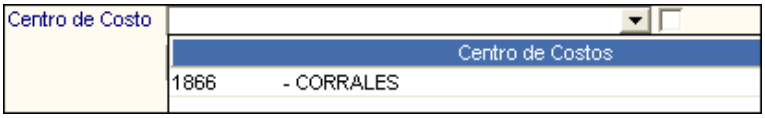


- **Por Sede y Centro de Costo:** Permite obtener el reporte de las asignaciones de los activos fijos por Sede y Centro de Costo.

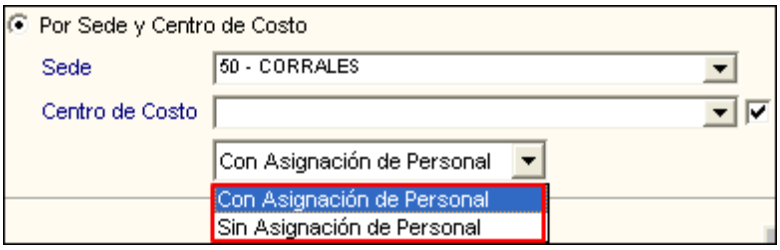
  Seleccionar la Sede en la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



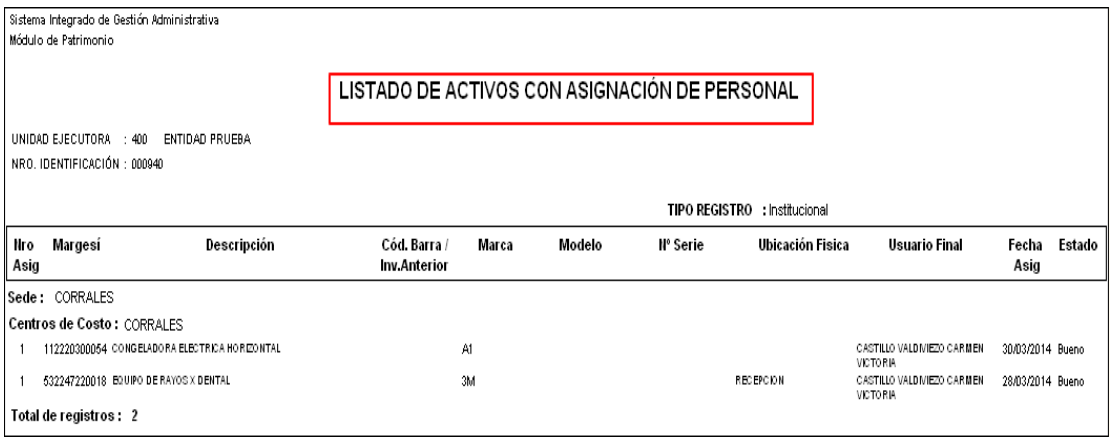
Seleccionar el Centro de Costo en la barra de despliegue . Se mostrarán los Centros de Costo de la Sede seleccionados. Para mostrar la información por todos los Centros de Costo marcar con un check. Solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



Seguidamente seleccionar en la barra de despliegue la opción de la información que se quiere visualizar (Con asignación de personal o Sin asignación de personal).



Con Asignación de Personal: El reporte mostrará la relación de los activos fijos asignados al personal para la Sede y Centro de Costo seleccionado con el número de asignación, margesí, código y descripción del activo fijo, código de barra, marca, modelo, número de serie, ubicación física, usuario final, fecha de asignación y estado del bien; así como al final de reporte se mostrará el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

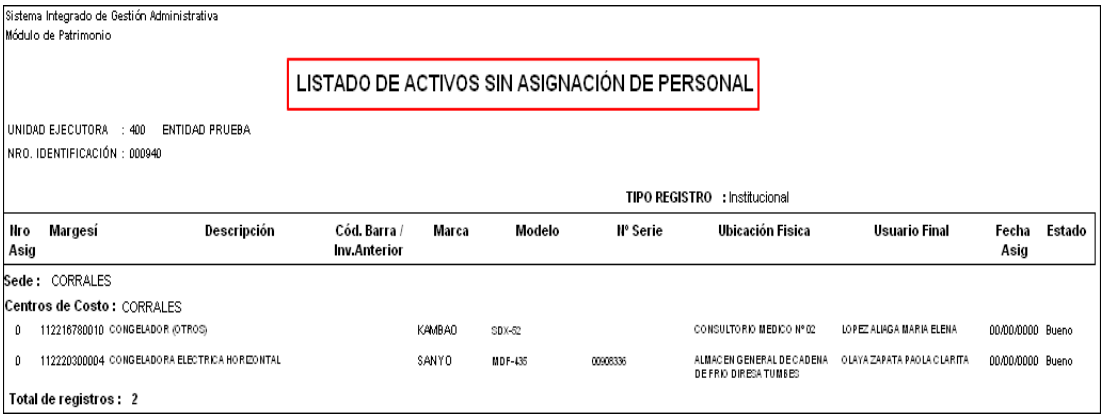
LISTADO DE ACTIVOS CON ASIGNACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

TIPO REGISTRO : Institucional

Nro Asig	Margesí	Descripción	Cód. Barra / Inv.Anterior	Marca	Modelo	Nº Serie	Ubicación Física	Usuario Final	Fecha Asig	Estado
Sede : CORRALES										
Centros de Costo : CORRALES										
1	112220300054	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL		A1				CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA	30/03/2014	Bueno
1	532247220018	EQUIPO DE RAYOS X DENTAL		3M			RECEPCION	CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA	28/03/2014	Bueno
Total de registros : 2										

Sin Asignación de Personal: El reporte mostrará la relación de los activos fijos sin asignación de personal para la Sede y Centro de Costo seleccionado, con el número de asignación, margesí, código y descripción del activo fijo, código de barra, marca, modelo, número de serie, ubicación física, usuario final, fecha de asignación y estado del bien; así como al final de reporte se mostrará el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE ACTIVOS SIN ASIGNACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

TIPO REGISTRO : Institucional

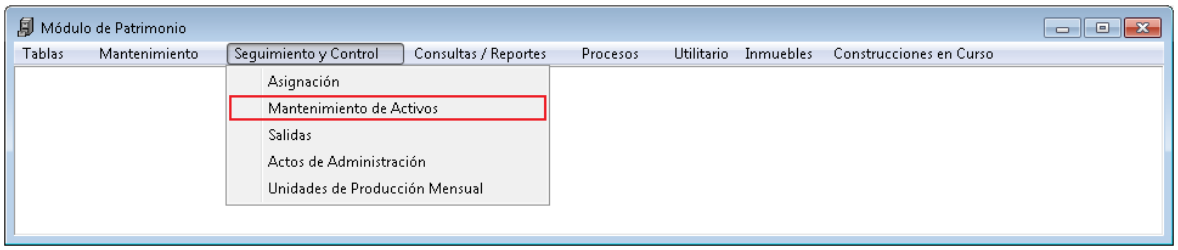
Nro Asig	Margesí	Descripción	Cód. Barra / Inv.Anterior	Marca	Modelo	Nº Serie	Ubicación Física	Usuario Final	Fecha Asig	Estado
Sede : CORRALES										
Centros de Costo : CORRALES										
0	112216780010	CONGELADOR (OTROS)		KAMBAO	SDX-62		CONSULTORIO MEDICO Nº 02	LOPEZ ALIAGA MARIA ELENA	00/00/0000	Bueno
0	112220300004	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL		SANYO	MDF-435	00908336	ALMACEN GENERAL DE CADENA DE FRIO DIRESA TUMBES	OLAYA ZAPATA PAOLA CLARITA	00/00/0000	Bueno

Total de registros : 2

5.4.2. Mantenimiento de Activos

Esta opción permite llevar el registro de aquellos bienes patrimoniales que son retirados (salida) de la Entidad para mantenimiento o reparación. Estos movimientos pueden ser internos o fuera de la Entidad.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Activos**.

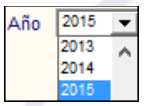


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

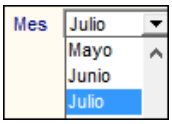
Para registrar el Mantenimiento de los activos, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la parte superior de la ventana seleccionar los siguientes filtros de selección:

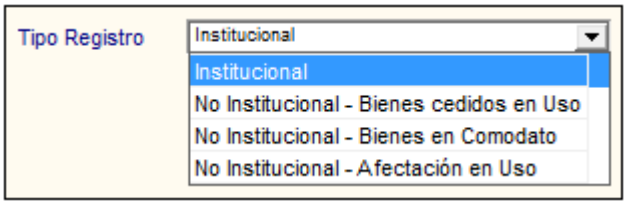
   ✓ **Año:** Seleccionar el año de registro, activando la barra de despliegue.



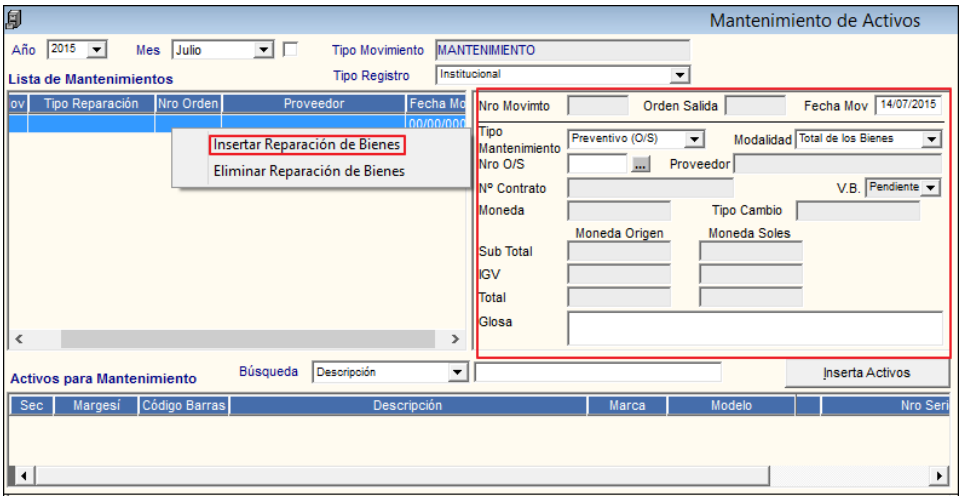
   ✓ **Mes:** Seleccionar el mes de registro, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo de Registro:** Seleccionar el Tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes cedidos en Uso, Bienes en Comodato o Afectación en Uso).



2. Seguidamente, en la sección Lista de Mantenimientos dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Reparación de Bienes, mostrándose en la parte derecha de la ventana los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Número de movimiento autogenerado por el Sistema.

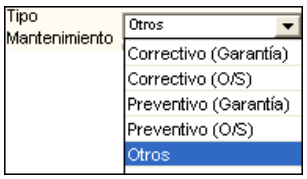
- ✓ **Orden Salida:** Mostrará por defecto el número de la Orden de Salida registrado previamente en la opción 'Seguimiento y Control – Salidas'.

- ✓ **Fecha Mov.:** Fecha del Movimiento. Por defecto mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.

- ✓ **Tipo Mantenimiento:** Seleccionar el tipo de mantenimiento, activando la barra de despliegue, los cuales son los siguientes:

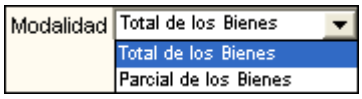
  - **Correctivo (O/S) / Preventivo (O/S):** Cuando el mantenimiento generará una orden de servicio.

- **Correctivo (Garantía) / Preventivo (Garantía):** Cuando el mantenimiento es parte de la garantía del bien cubierta por el Proveedor, por lo que no requerirá generar una Orden de Servicio.



✓ **Modalidad:** Seleccionar la Modalidad del mantenimiento:

- **Total de los Bienes:** cuando se trata de la salida total del activo.
- **Parcial de los Bienes:** cuando se trata de la salida de una parte del activo.



✓ **Nro. O/S - O/C:** En este campo se presenta dos casos:

- Si el Tipo de Mantenimiento es Correctivo (O/S) o Preventivo (O/S), se mostrará el campo **Nro. O/S**, en el cual se ingresará al botón **Buscar**  para seleccionar la Orden de Servicio en la ventana **Búsqueda de Datos**.
- Si el Tipo de Mantenimiento seleccionado es Correctivo (Garantía) o Preventivo (Garantía), se mostrará el campo **Nro. O/C**, en el cual se ingresará al botón **Buscar**  para seleccionar la Orden de Compra en la ventana **Búsqueda de Datos**.

✓ **Nro. Contrato:** Se mostrará el número del Contrato, si la Adquisición del Activo estuviera asociada a un Contrato.

✓ **Proveedor:** Mostrará el nombre del Proveedor de la Orden seleccionada.

✓ **V.B.:** Por defecto el primer estado del registro será **Pendiente.**

✓ **Moneda:** Mostrará el Tipo de Moneda de la Orden seleccionada.

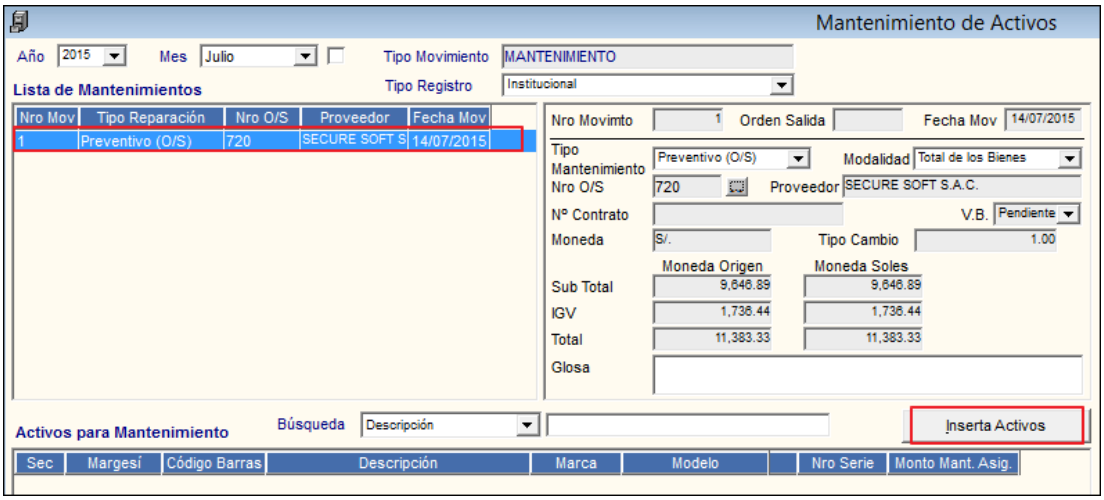
✓ **Tipo de Cambio:** Mostrará el Tipo de Cambio de la Orden seleccionada.

✓ **Sub Total – IGV – Total:** Mostrará el Sub Total, IGV, y Total de la Orden seleccionada.

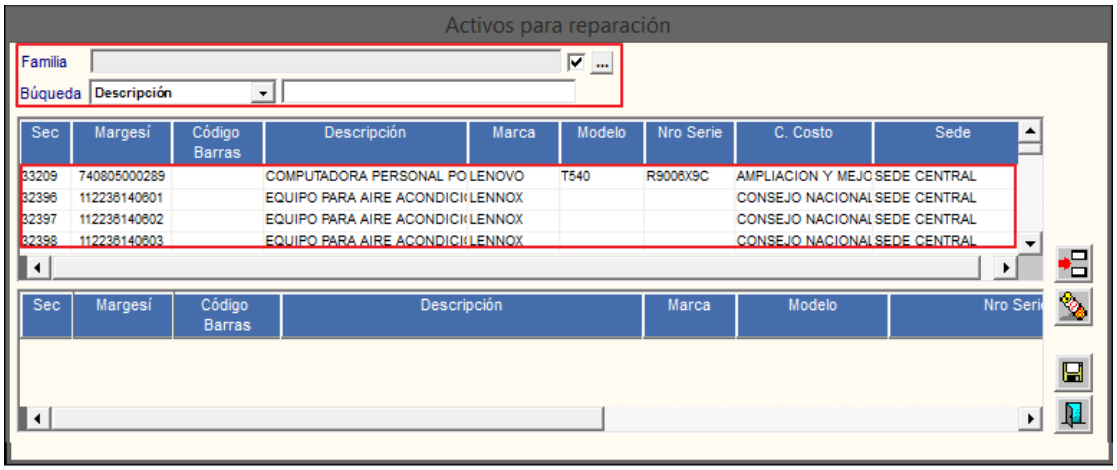
✓ **Glosa:** Permite registrar algún comentario u observación.

3. Ingresado los datos generales del mantenimiento, dar clic en el ícono **Grabar** , ubicado en la barra de herramientas. El registro del movimiento se visualizará en la

sección Lista de Mantenimientos con los siguientes datos: Nro. de Movimiento, Tipo de Reparación, Número de la Orden, Proveedor, y Fecha de Movimiento.

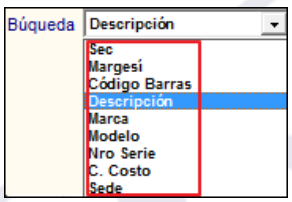


4. Seguidamente, se procederá a insertar los activos, ingresando al botón Inserta Activos .El Sistema mostrará la ventana **Activos para reparación**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos. Para visualizar los activos, seleccionar la **Familia** ingresando al botón **Buscar** ... o marcar con un check☑ para mostrar por **Todas las Familias**.

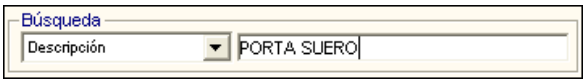


Nota: Sólo se visualizarán los activos de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador. Asimismo, No se visualizarán los activos que, durante el periodo de vigencia del Acto de Administración, se encuentran con 'Afectación en Uso', 'Arrendamiento', 'Cesión en Uso', 'Alquilados' e 'Incautados'.

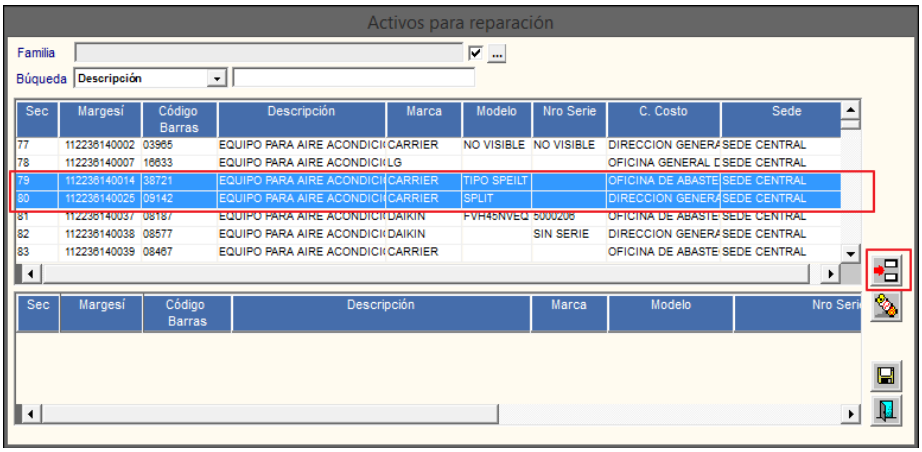
Asimismo, se cuenta con un campo de **Búsqueda** que permitirá realizar la búsqueda de Activos Fijos por: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede, y Centro de Costo.



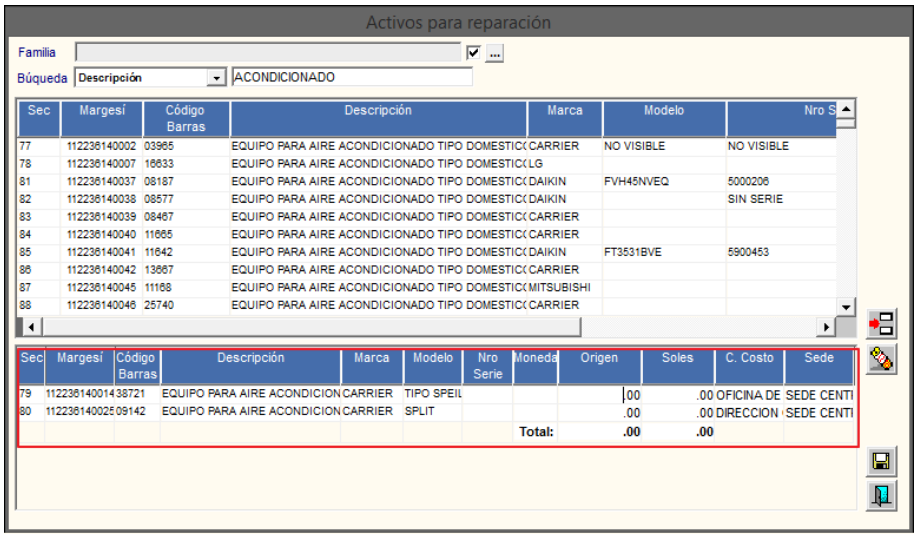
Para ello, seleccionar el tipo de búsqueda, ingresar el dato y dar **Enter**. En la ventana se listarán los Activos Fijos que coincidan con el filtro o búsqueda realizada:



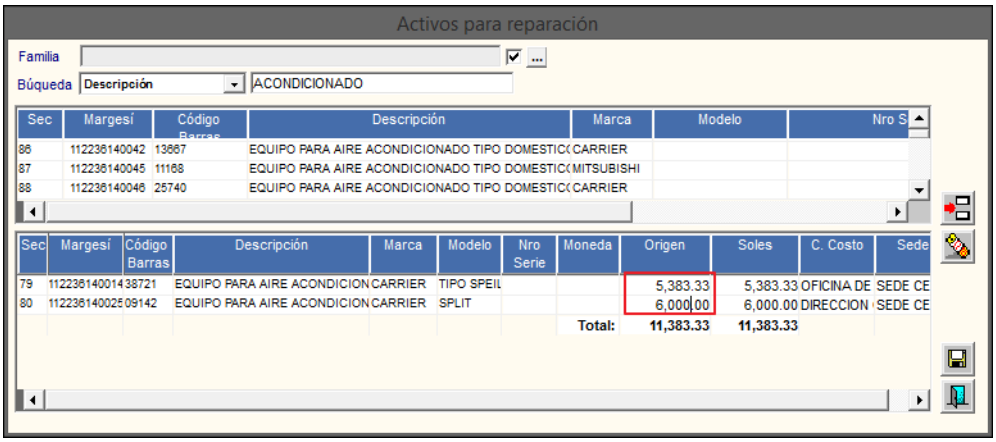
5. El Usuario deberá seleccionar el (los) activo(s) correspondiente(s) y dar clic en el ícono **Agregar**.



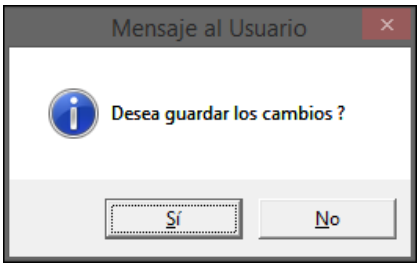
Los activos agregados, se visualizarán en la sección inferior de la ventana, con los siguientes datos: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción del Activo, Marca, Modelo, Nro. de Serie, Moneda, Origen, Soles, Centro de Costo, Sede.



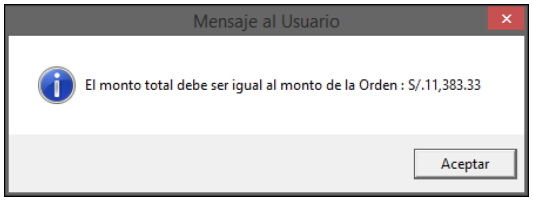
6. Asimismo, el Usuario podrá registrar el monto del Mantenimiento para cada Activo Fijo, ingresando el valor en celda de la columna **Origen**. El monto registrado también será visualizado en la columna **Soles**.



7. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



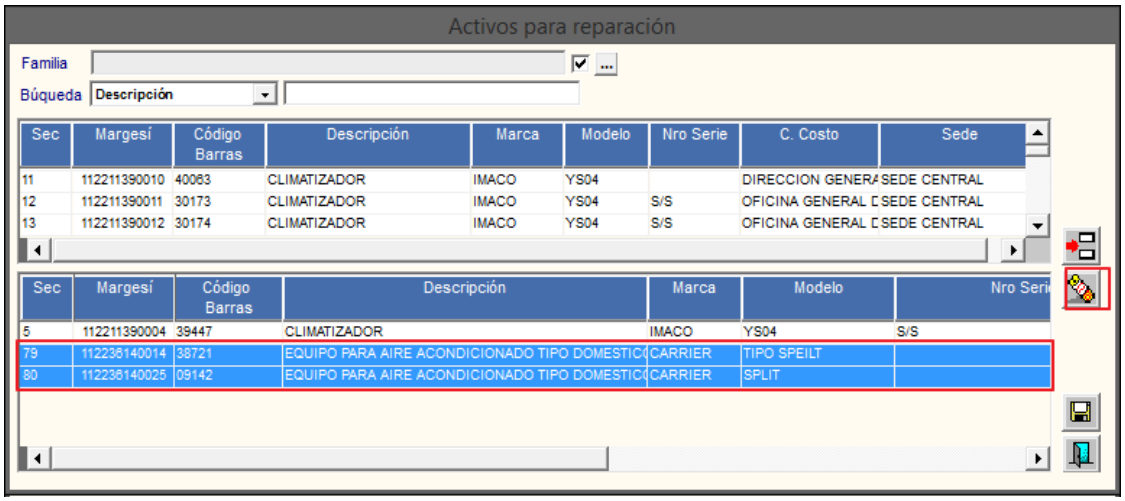
Validación: *El monto Total del costo de Mantenimiento por cada Activo Fijo deberá ser igual al Monto Total de la Orden, caso contrario el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



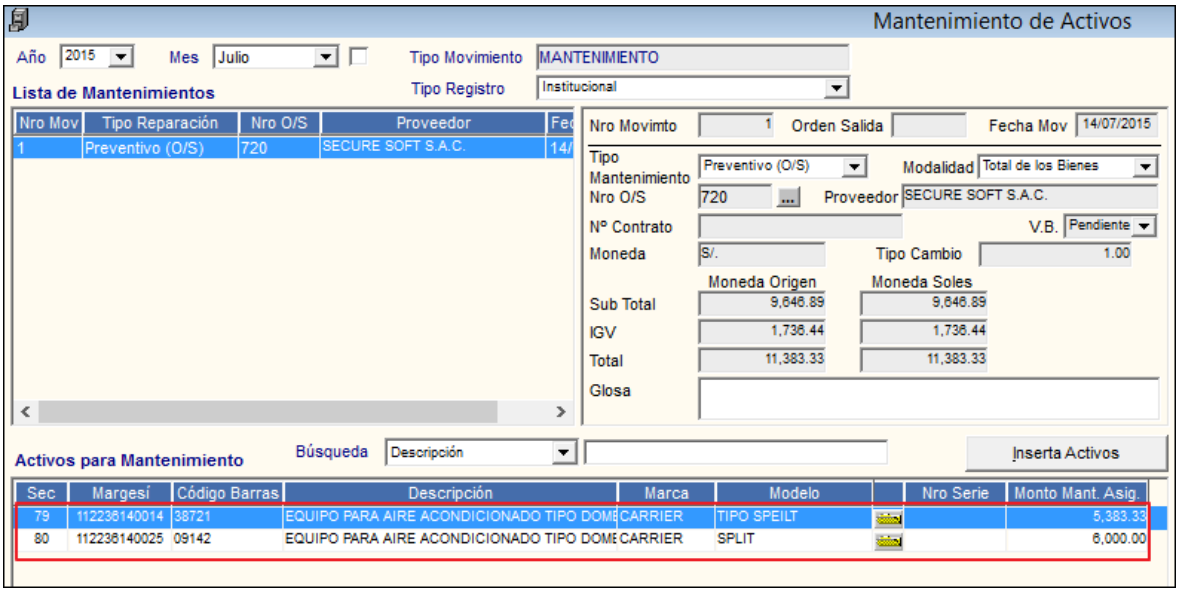
8. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Para quitar los Activos agregados, seleccionarlos en la sección inferior de la ventana y dar clic en el ícono **Quitar**. Los Activos serán trasladados a la lista superior de la ventana.

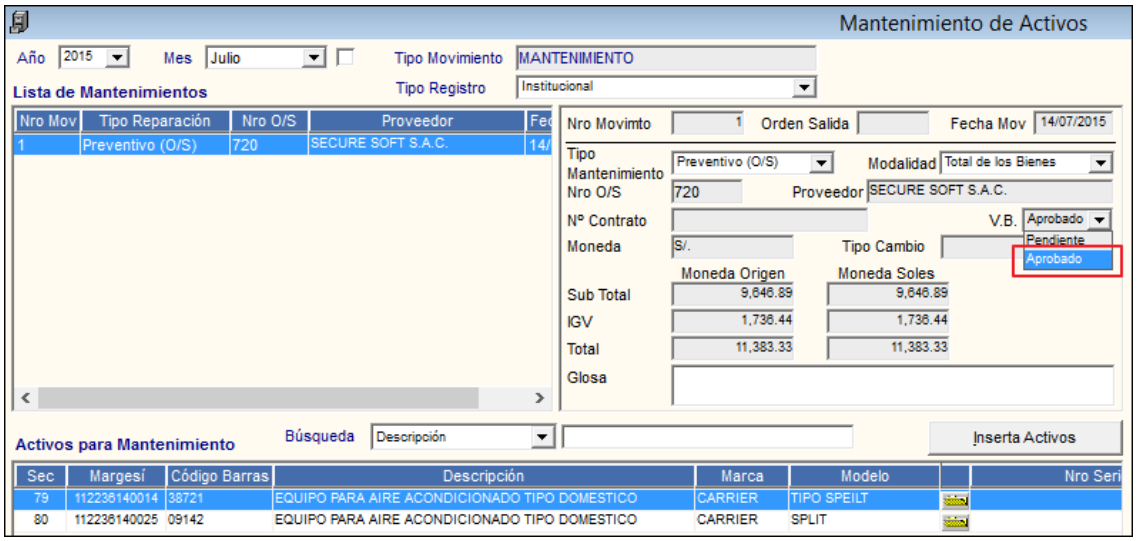


Dando clic en el icono **Salir** , Los Activos Fijos agregados se visualizarán en la sección Activos para Mantenimiento con los siguientes datos: Secuencia, Margesí, Código Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nro. de Serie, y Monto de Mantenimiento Asignado. Para consultar el detalle de los datos de un Activo, ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



APROBAR REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

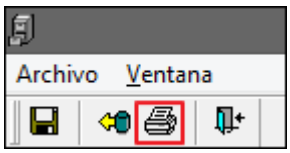
Luego de registrar el Mantenimiento de Activos, el Usuario deberá proceder a Aprobar el registro. Para ello en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**. Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de Herramientas



Nota: Cuando el registro se encuentre en estado Aprobado, no se podrá realizar modificaciones al mismo, a excepción del campo **Glosa**.

REPORTES

Para obtener los reportes con la información de los Mantenimientos registrados, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas:



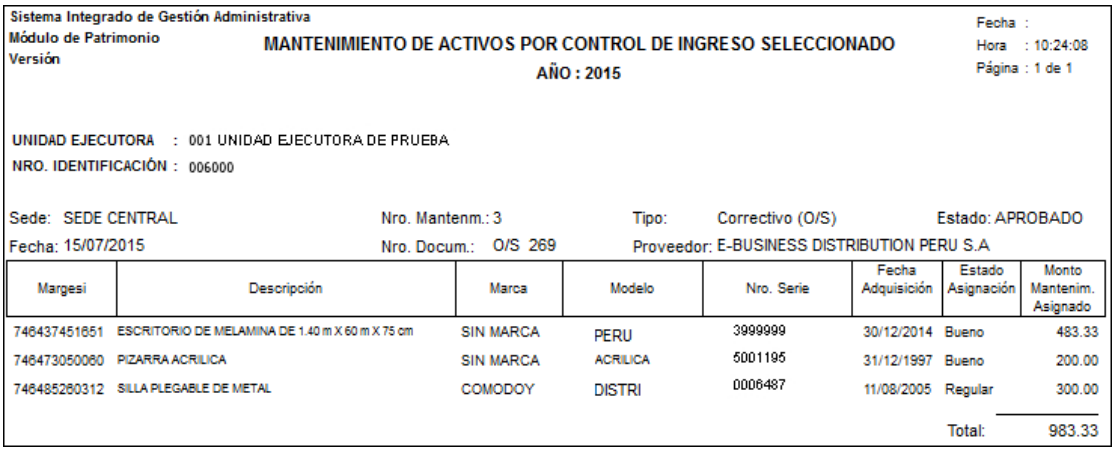
El Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente. La descripción de cada uno se detalla a continuación:



- **Control de Ingreso Seleccionado**: Este reporte mostrará la información del Mantenimiento previamente seleccionado en la ventana principal, el cual podrá encontrarse en estado Pendiente o Aprobado.

  La información mostrada es la siguiente: Sede, Fecha del Movimiento, Número de Mantenimiento, Número de Documento, Tipo de Mantenimiento, Proveedor, Estado del Mantenimiento. Asimismo, en el detalle se mostrará los datos por cada Activo: Margesí, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Fecha Adquisición, Estado Asignación,

y Monto de Mantenimiento Asignado. Al final del reporte se mostrará el Monto Total de los Activos comprendidos en el Mantenimiento.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS POR CONTROL DE INGRESO SELECCIONADO
AÑO : 2015

Fecha :
Hora : 10:24:08
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede: SEDE CENTRAL | Nro. Mantenm.: 3 | Tipo: Correctivo (O/S) | Estado: APROBADO
Fecha: 15/07/2015 | Nro. Docum.: O/S 269 | Proveedor: E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A

Margesi	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha Adquisición	Estado Asignación	Monto Mantenim. Asignado
746437451651	ESCRITORIO DE MELAMINA DE 1.40 m X 60 m X 75 cm	SIN MARCA	PERU	3999999	30/12/2014	Bueno	483.33
746473050060	PIZARRA ACRILICA	SIN MARCA	ACRILICA	5001195	31/12/1997	Bueno	200.00
746485260312	SILLA PLEGABLE DE METAL	COMODOY	DISTRI	0006487	11/08/2005	Regular	300.00
						Total:	983.33

- **Control de Ingreso Mensualizado**: Este reporte mostrará la información de los Mantenimientos registrados en el mes previamente seleccionado en la ventana principal, los cuales podrán encontrarse en estado Pendiente o Aprobado.

  La información mostrada es la siguiente: Sede, Mes, Número de Mantenimiento, Tipo de Mantenimiento, Proveedor, Estado del Mantenimiento, Fecha del Movimiento, Número de Documento. Asimismo, en el detalle se mostrará los siguientes datos por cada Activo: Margesí, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Fecha Adquisición, Estado Asignación, y Monto de Mantenimiento Asignado. Al final de la página de cada Mantenimiento se mostrará el Monto Total de los Activos comprendidos en el mismo. Asimismo, al final del reporte se mostrará el Total General de Registros y el Total General de todos los Mantenimientos comprendidos en el reporte.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS POR CONTROL DE INGRESO MENSUALIZADO
AÑO : 2015

Fecha :
Hora : 11:31:40
Página : 3 de 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede: SEDE CENTRAL

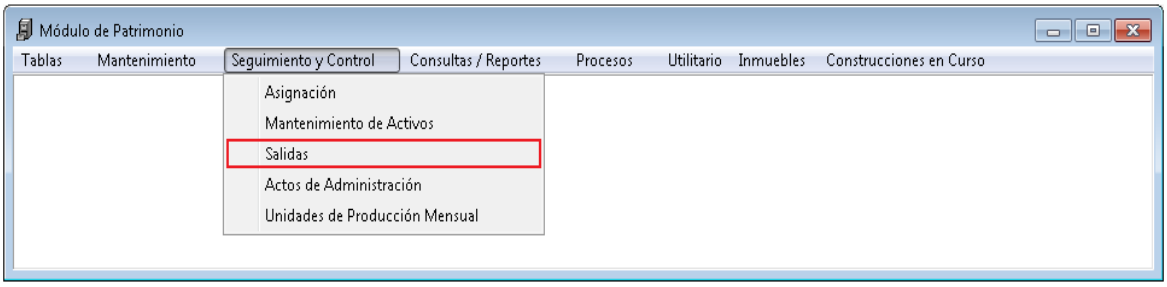
Margesi	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha Adquisición	Estado Asignación	Monto Mantenim. Asignado
			Mes: Julio				
	Nro. Mantenimiento: 3	Tipo: Correctivo (O/S)		Proveedor: E-BUSINESS			
	Estado: PENDIENTE	Fecha: 15/07/2015		Nro. Docum.: O/S 269			
746437451651	ESCRITORIO DE MELAMINA DE 1.40 m X 60 m X 75 cm	SIN MARCA			30/12/2014	Bueno	483.33
746473050060	PIZARRA ACRILICA	SIN MARCA			31/12/1997	Bueno	200.00
746485260312	SILLA PLEGABLE DE METAL	COMODOY			11/08/2005	Regular	300.00
Total Registros: 3						Total:	983.33
Total Registros: 7						**Total General:**	**14,066.66**

Nota: La información por cada Mantenimiento será mostrada en páginas diferentes.

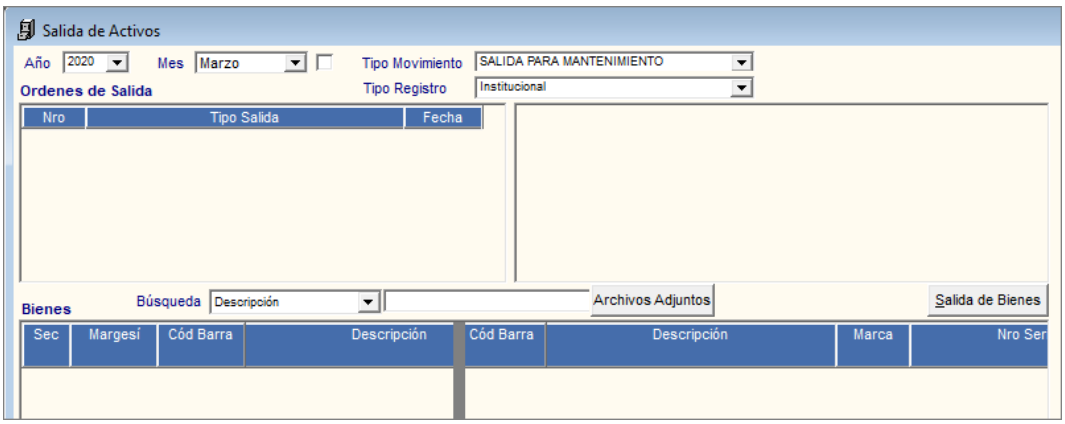
5.4.3. Salidas

Esta opción permite registrar la salida de los bienes patrimoniales para Baja, Mantenimiento u otros motivos, así como el retorno de los mismos, pudiendo obtener información precisa de la ubicación de los activos que se encuentren fuera de la Entidad.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control - Salidas"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a la opción el Sistema presentará la ventana **Salida de Activos**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana **Salida de Activos** se mostrará los filtros de selección: Año, Mes y Tipo Movimiento, los mismos que permitirán filtrar los registros de Salidas visualizados en la ventana.

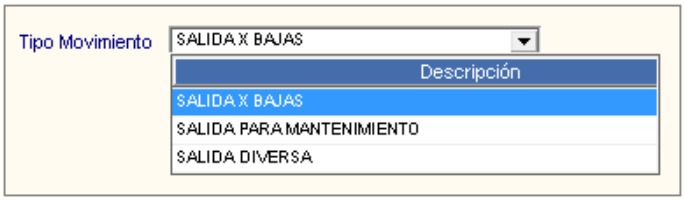
El Usuario sólo visualizará los registros de Salidas de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.



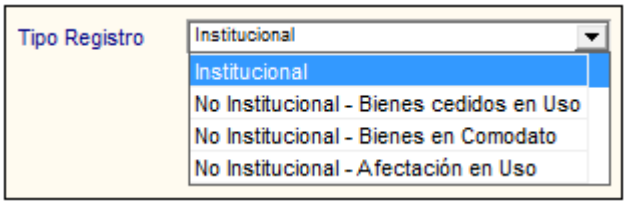
- ✓ **Año:** Seleccionar en la barra de despliegue el año de registro o consulta. Por defecto se muestra el año actual del Sistema.

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro de la Salida activando la barra de despliegue ▼. Para seleccionar todos los meses marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Tipo Movimiento:** Permite seleccionar el tipo de Movimiento de Salida del activo fijo, activando la barra de despliegue ▼.

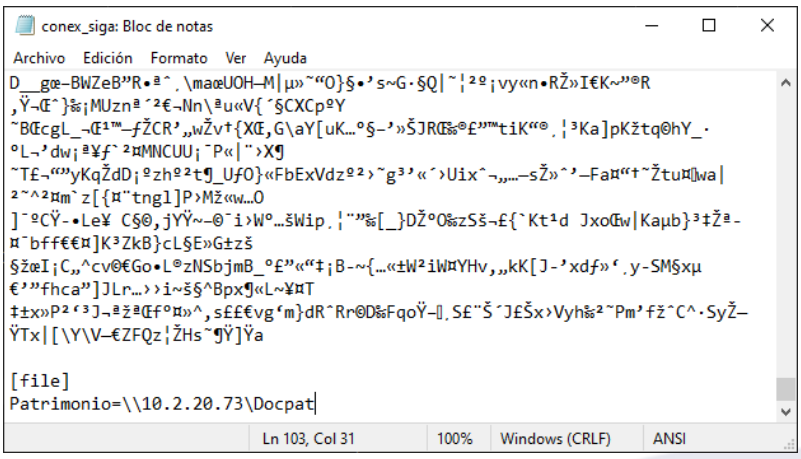


- ✓ **Tipo de Registro:** Seleccionar en la barra de despliegue ▼ el Tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso). El Tipo de Movimiento Salida x Baja, aplica sólo para los bienes Institucionales.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos asociados a las **Salidas de Activos**, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:

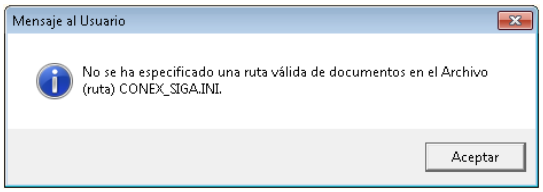


Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

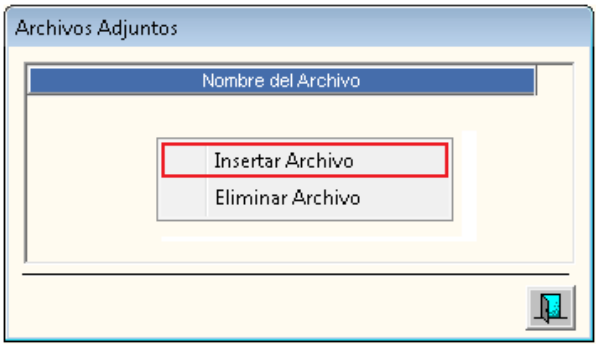
TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX

Formato de documento portable	PDF

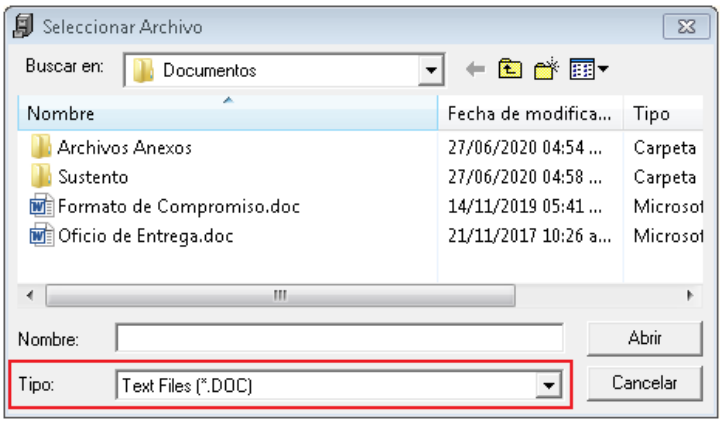
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

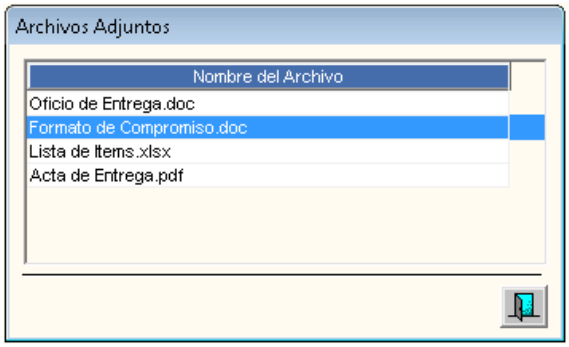


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

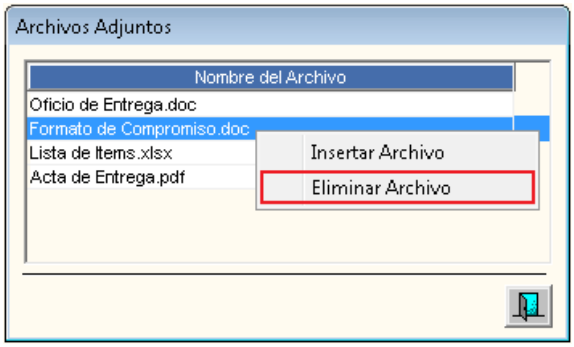


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas y según el tipo de movimiento:

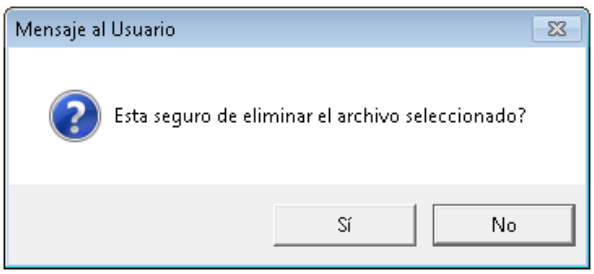
UBICACIÓN						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	SALIDAS	TODAS	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menu contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:



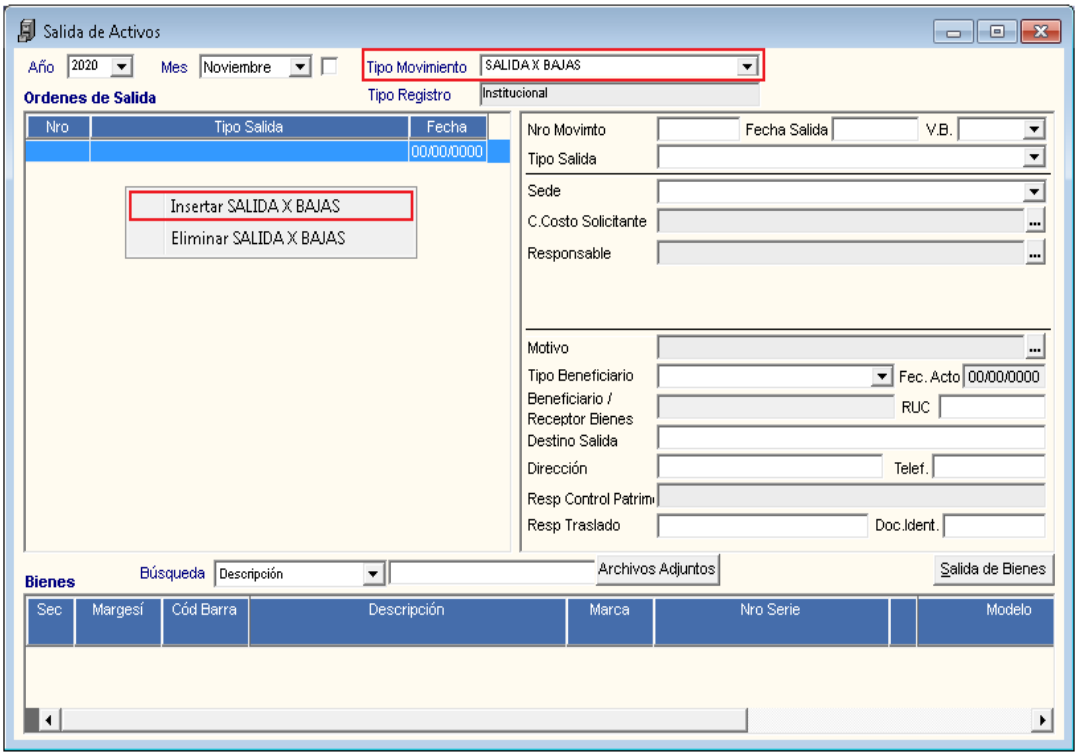
5.4.3.1. Salida por Bajas

Cuando la Salida del activo es por Baja, realizar el siguiente procedimiento:

1. En el filtro **Tipo Movimiento** seleccionar **Salida x Bajas**. Por defecto el **Tipo de Registro** es Institucional, debido a que los bienes No Institucionales no podrán ser dados de Baja ya que deberán ser devueltos a la Entidad Propietaria del bien.



2. En la sección **Órdenes de Salida**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **insertar Salida xBajas**.



3. Al lado derecho de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:

   - ✓ **Nro. Movimiento:** Registrar el número de movimiento de Salida. El Usuario registrará este número de acuerdo a su control.

   - ✓ **Fecha Salida:** Registrar la fecha de la salida del bien patrimonial. Por defecto mostrará la fecha actual, puede ser editada por el Usuario.

   - ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado Pendiente. Cuando se concluya con el registro de la Orden de Salida, se deberá pasar al estado Aprobado.

   - ✓ **Tipo Salida:** Seleccionar el tipo de salida del bien patrimonial:
     - Compraventa mediante Subasta.
     - Destrucción Accidental.
     - Donación de bienes calificados como RAEE.
     - Permuta.
     - Por donación.
     - Transferencia en retribución de Servicios.
     - Transferencia por dación en pago.

   - ✓ **Sede:** Seleccionar en la barra de despliegue la Sede donde se encuentra asignado el activo fijo. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo donde está asignado el activo fijo ingresando al botón . En la ventana **Búsqueda de Datos**, solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Responsable:** Seleccionar el nombre del responsable del Centro de Costo que tiene asignado el activo ingresando al botón en la ventana 'Búsqueda de Datos'.

- ✓ **Nº de Acta y Fecha:** Este campo se muestra según el tipo de salida seleccionado. Permite ingresar el número y fecha de los documentos solicitados.

- ✓ **Nº Resolución y Fecha:** Este campo se muestra según el tipo de salida seleccionado. Permite registrar el número y fecha de los documentos solicitados.

- ✓ **Motivo**: se podrá ingresar mayor detalle del motivo de la salida ingresando al botón en la ventana 'Glosa'.

- ✓ **Tipo Beneficiario**: Dato obligatorio. Seleccionar el Tipo de Beneficiario de la lista:
  - Entidad Pública
  - Institución Privada sin fines de lucro
  - Persona Natural
  - Persona Jurídica
  - Postor
  - Operador RAEE
  - Sistema de Manejo RAEE

- ✓ **RUC Beneficiario:** Dato opcional. Permite ingresar el número de RUC del beneficiario.

Nota: Los datos Tipo Beneficiario y RUC del beneficiario no aplican para el tipo de salida Destrucción Accidental.

- ✓ **Beneficiario / Receptor Bienes:** Permite ingresar el nombre del beneficiario o receptor de los bienes dados de baja en disposición.

- ✓ **Fecha Acto**: Permite ingresar la fecha del acto de entrega de la disposición de los bienes dados de baja.

- ✓ **Destino Salida**: Ingresar el lugar a donde se va a enviar el activo fijo.

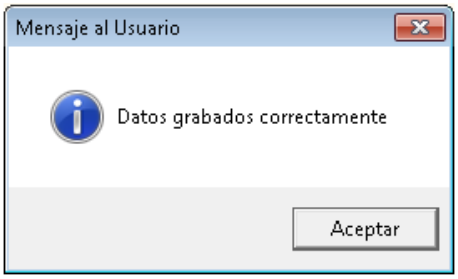
- ✓ **Dirección**: Ingresar el domicilio del destino de salida.

- ✓ **Responsable Control Patrimonial:** Muestra por defecto el nombre del empleado responsable de Control Patrimonial.

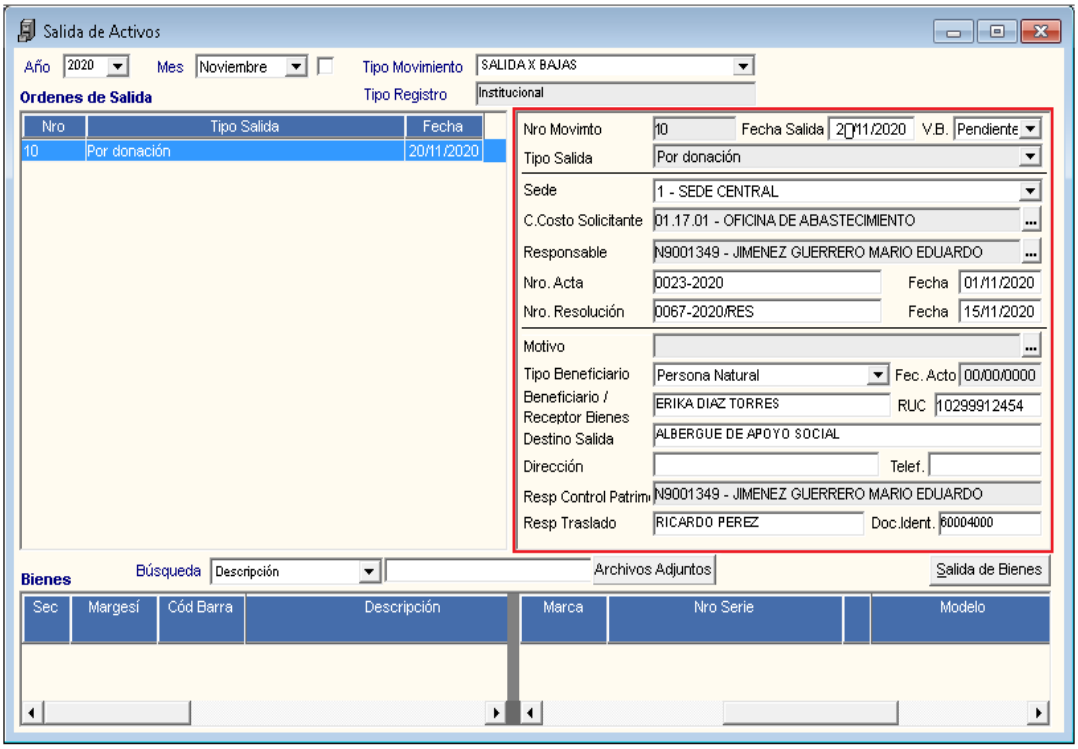
- ✓ **Responsable Traslado:** Permite ingresar el nombre de la persona que realizará el traslado del activo fijo.

- ✓ **Documento de Identidad:** Permite ingresar el número de documento de identidad de la persona que trasladará el activo fijo.

4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará un mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

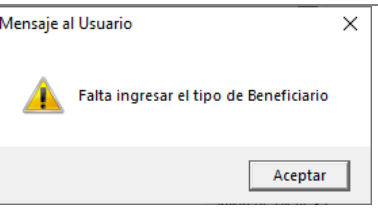


En la parte de la izquierda de la ventana se mostrará el registro de salida:

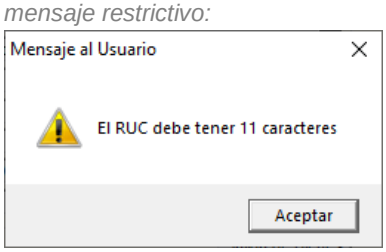


Validación:

a) En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, para todos los tipos de Salida, excepto para Destrucción Accidental, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



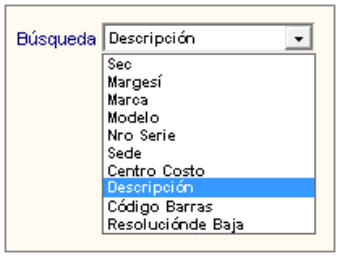
b) En caso se haya registrado un RUC y no contenga 11 dígitos, se mostrará el mensaje restrictivo:



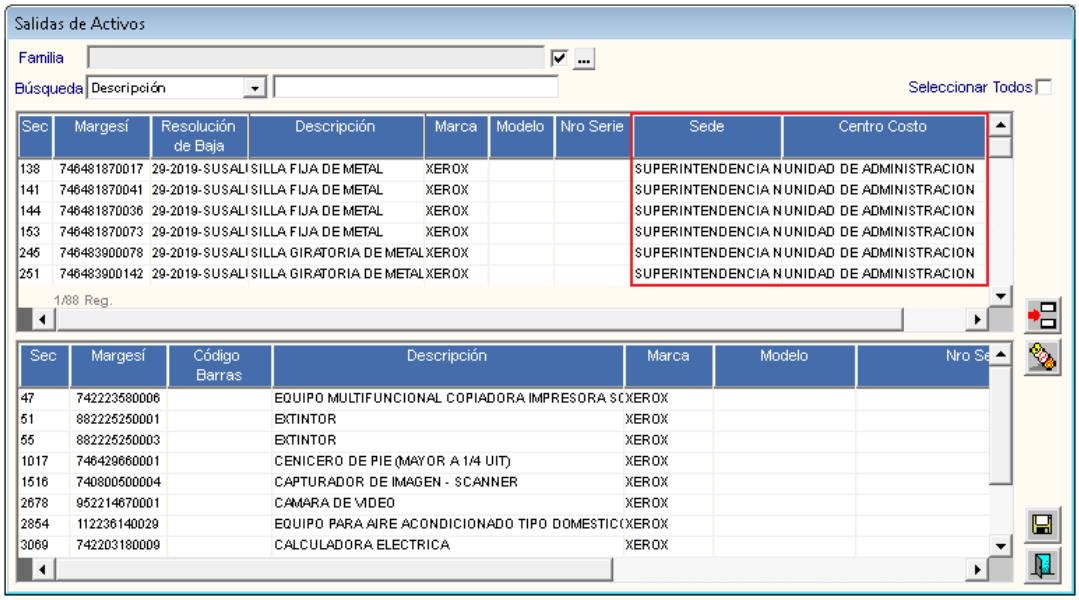
5. Para Ingresar los activos, ingresar al botón Salida de Bienes, mostrándose la ventana **Salida de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.

   Para visualizar los activos, seleccionar la familia ingresando al botón ... en la ventana **Búsqueda de Datos** o marcar con un check ☑ para mostrar todos los activos.

   Asimismo, se tiene el campo **Búsqueda** que permitirá realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Resolución de Baja, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.

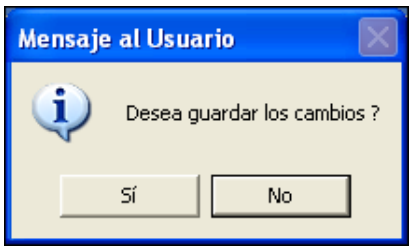


   En la ventana se listarán los activos de Baja del Centro de Costo solicitante registrado en la ventana principal **Salida de Activos**.

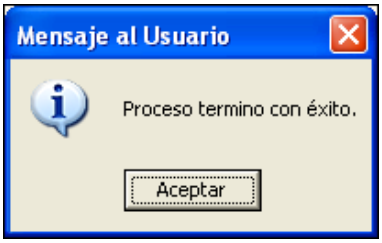


6. Seleccionar los bienes y dar clic en el botón **Enviar** para pasarlos a la parte inferior de la ventana. Asimismo, para retornar los bienes patrimoniales a la parte superior, dar clic en el botón **Borrar**.

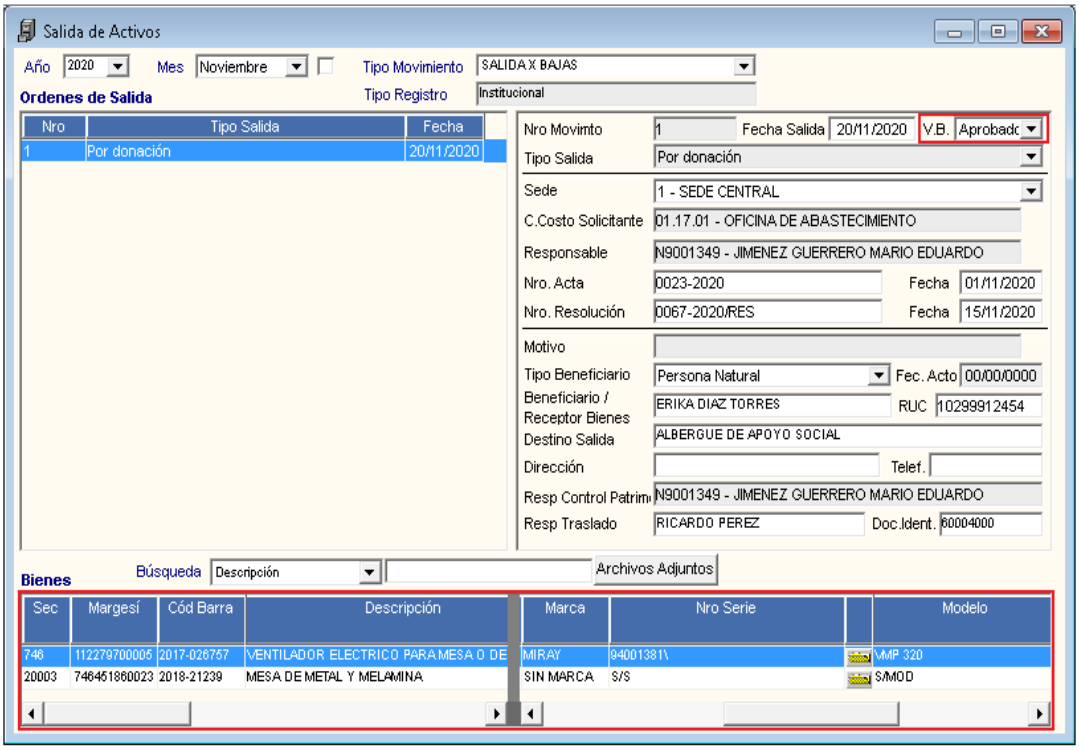
7. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**.



8. El Sistema mostrará un mensaje confirmado el éxito de la grabación:



Los activos fijos se mostrarán en la sección Bienes.



9. Para finalizar el registro de la Salida, en el filtro **V°B°** cambiará el estado Pendiente a **Aprobado** y dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

5.4.3.2. Salida para Mantenimiento

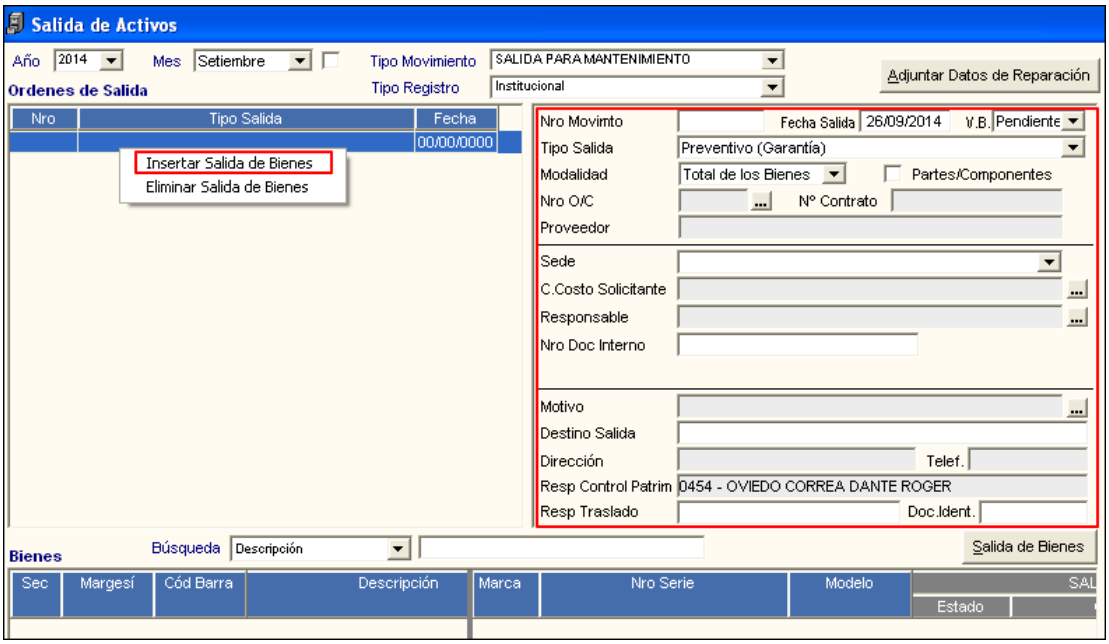
Cuando la Salida del activo es por Mantenimiento, realizar el siguiente procedimiento:

En el filtro **Tipo Movimiento** seleccionar la opción **Salida para Mantenimiento** y en **Tipo de Registro** seleccionar si el activo es Institucional, No Institucional Cedido en Uso, No Institucional - Bines en Comodato, o No Institucional – Afectación en Uso.



Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Salida para Mantenimiento**.

En el lado derecho de la ventana se mostrarán los campos para su registro:



Se presenta dos casos en el registro de los datos:

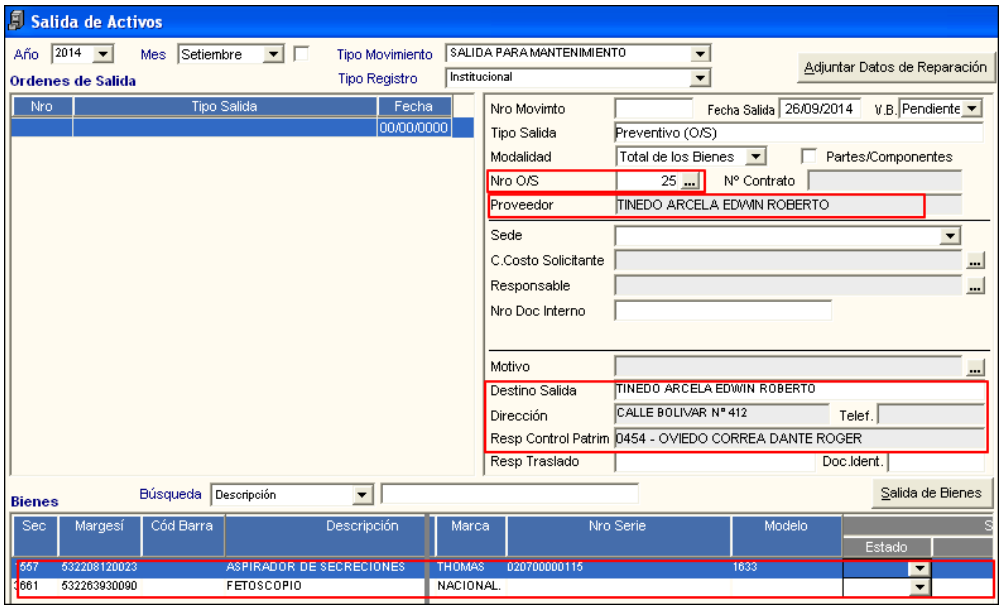
1. **Registro de "Salida para Mantenimiento" con Orden de Mantenimiento**

Si el Usuario registró el mantenimiento del activo en la opción **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"**, se ingresará al botón Adjuntar Datos de Reparación para relacionar los datos del mantenimiento con la Orden de Salida.

Al ingresar al botón se mostrará la ventana **Activos Pendientes**, mostrando la relación de los movimientos. Marcar con un check ☑ el movimiento que corresponda, luego dará clic en el ícono **Salir**.



En la ventana se mostrará los datos del mantenimiento del activo y los ítems de la Orden de Mantenimiento seleccionada registrados en la opción **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"**.



El Usuario completará de registrar los siguientes campos:

- ✓ **Partes / Componentes:** Marcar con un check ☑ si está saliendo solamente una parte o componente del activo. Cuando se marca este campo, el Sistema activa el botón Salida de Partes / Componentes en la parte inferior de la ventana.

- ✓ **Sede**: Seleccionar la Sede donde se ubica el activo, activando la barra de despliegue ▼.

- ✓ **Centro del Costo Solicitante:** Permite seleccionar el Centro de Costo al que pertenece el activo, mediante la ventana **Búsqueda de Datos** mostrará al dar clic en el botón ...

- ✓ **Responsable**: Permite seleccionar el Responsable de Centro de Costo Solicitante, mediante la ventana **Búsqueda de Datos** mostrada al dar clic en el botón ...

- ✓ **Nº Documento Interno**: Registrar el Nº de documento que solicita el mantenimiento.

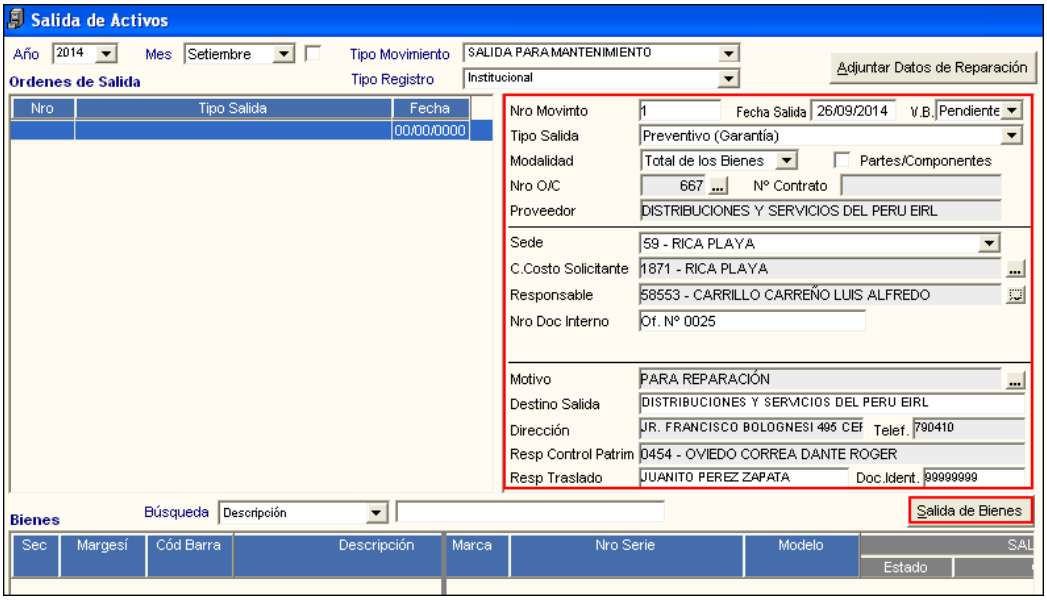
- ✓ **Motivo**: Al dar clic en el botón ..., el Sistema muestra la ventana Glosa, para registrar un comentario.

- ✓ **Responsable del Traslado:** Registrar el Nombre de la persona que realiza el traslado.

- ✓ **Documento de Identidad:** Registrar el número de documento de la persona que va a trasladar el activo.

2. Registro de "Salida para Mantenimiento" Sin Orden de Mantenimiento

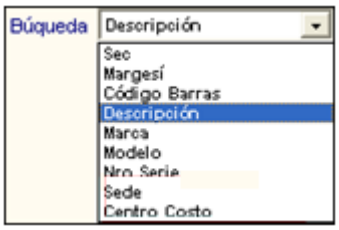
Para el caso que el Usuario **NO** haya registrado la Orden de mantenimiento en la opción **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"**, se registrará manualmente los campos mostrados al lado derecho de la ventana e insertará los activos ingresando al botón Salida de Bienes.



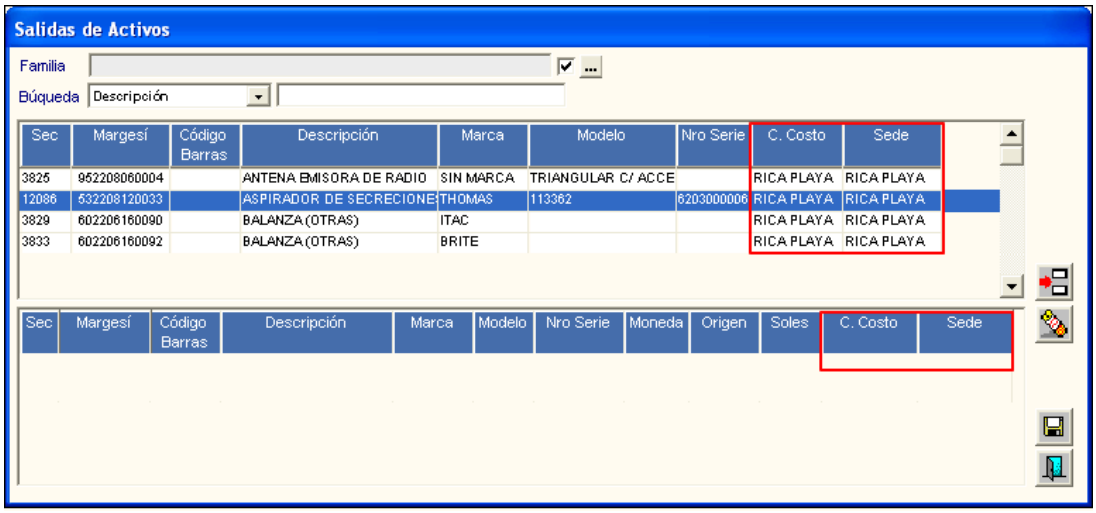
Al ingresar al botón Salida de Bienes. Se mostrará la ventana **Salida de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.

Para visualizar los activos seleccionar la familia ingresando al botón ... en la ventana **Búsqueda de Datos** o para visualizar los bienes por todas las familias marcar con un check ☑.

Asimismo, se tiene el campo **Búsqueda** que permitirá realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.

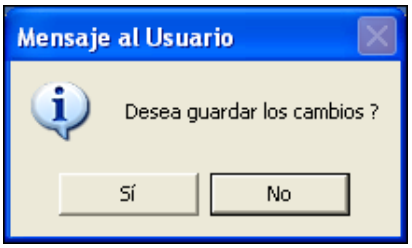


En la ventana se listarán los activos para Mantenimiento del Centro de Costo solicitante registrado en la ventana principal **Salida de Activos**. El Sistema no mostrará los activos que se encuentran con **'Afectación en Uso'**, **'Arrendamiento'**, **'Cesión en Uso'** durante el periodo de vigencia del Acto de Administración.



Seleccionar los bienes patrimoniales y dar clic en el icono **Enviar** para pasarlos a la parte inferior de la Ventana. Asimismo, para retornar los bienes patrimoniales a la parte superior de la ventana, dar clic en el icono **Borrar**.

Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la grabación de los datos.

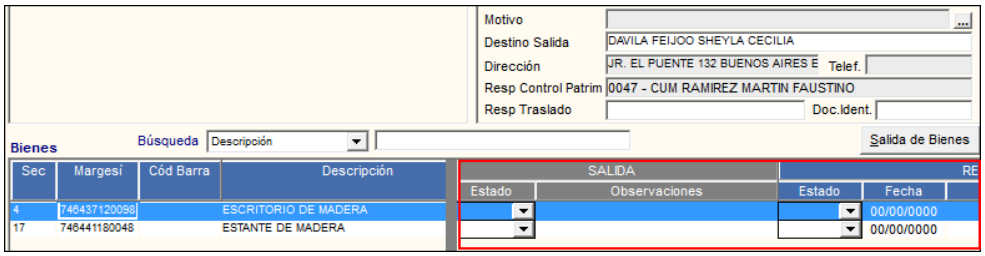


Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

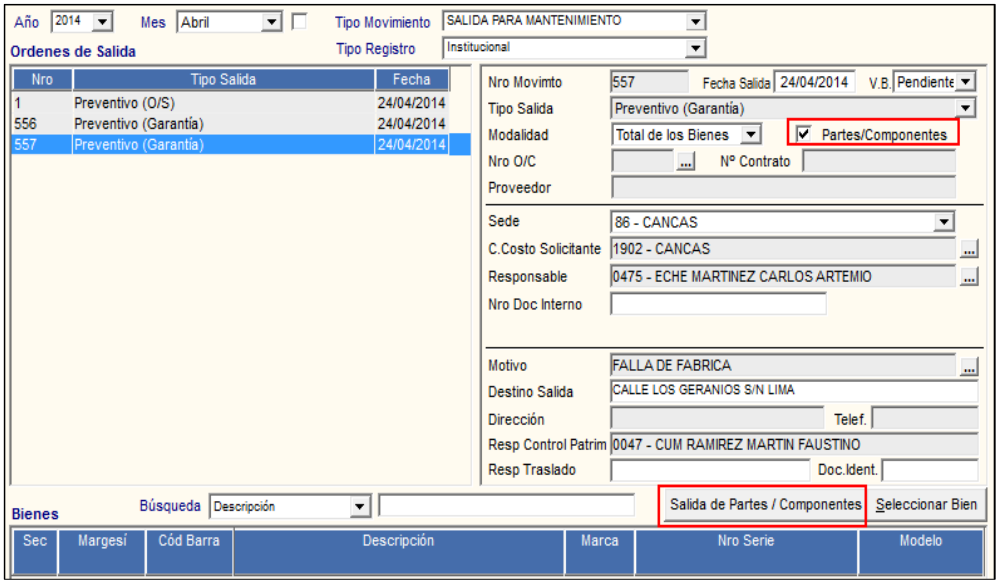


Seguidamente, registrar los datos de Salida (Estado y Observaciones).

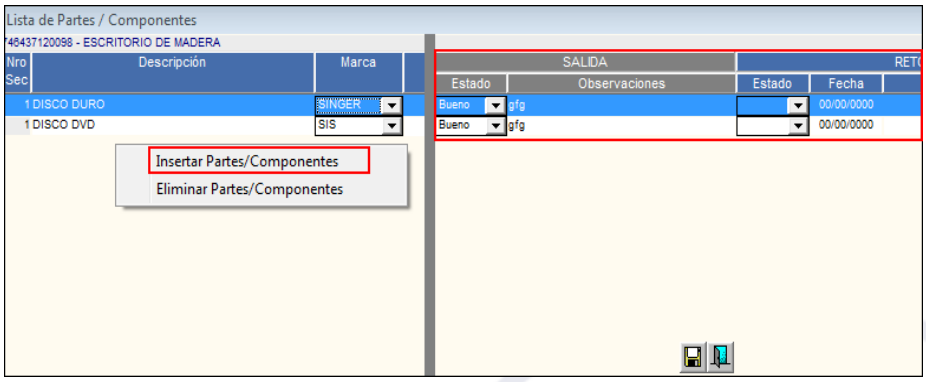
- Si la **Salida del Bien es Total**, en el campo **Bienes,** se debe registrar el estado de conservación **de cada Activo**.



- Si la **Salida es de las Partes o Componentes de un Activo**, marcar con un check ☑ el campo ☑ Partes/Componentes, simultáneamente se habilitará el botón Salida de Partes / Componentes.

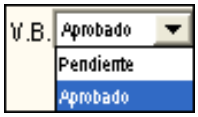


Ingresando al botón Salida de Partes / Componentes, el Sistema mostrará la ventana **Lista de Partes/Componentes**. Activar el menú contextual dando clic al botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Partes/Componente.** Seguidamente, registrar los siguientes datos: Descripción, Marca, Nro. De Serie, Modelo y Estado de conservación.



Seguidamente, guardar los datos, dando clic en el icono **Grabar**.

Para finalizar el registro de Salida, en el filtro **V°B°** cambiará el estado Pendiente a **Aprobado** y dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

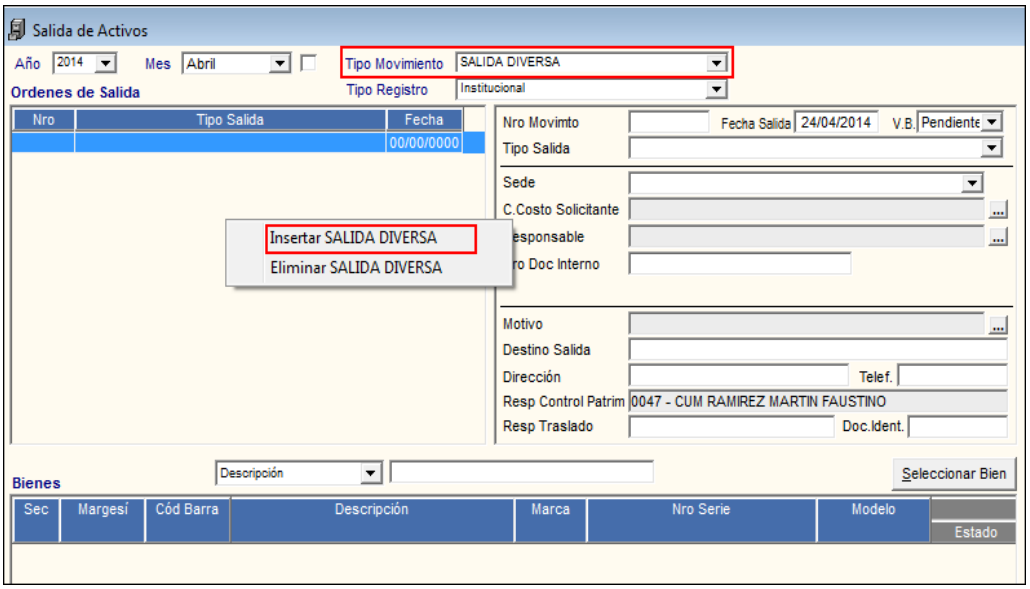


Nota: Al retorno de los activos se registrará el Estado y fecha en que retorna el activo o sus componentes. Esta fecha puede ser registrada independientemente del mes de proceso contable.

5.4.3.3. Salida Diversa

Esta opción se usará para registrar las salidas de bienes patrimoniales por otros motivos diferentes a mantenimiento o baja, como es el caso de Salidas por **préstamo**, **cedidos en uso a terceros**, **mudanza** u **otros motivos**; para ello se debe seguir el siguiente procedimiento:

Seleccionar en la cabecera en el filtro Tipo de Movimiento la opción **Salida Diversa** y el Tipo de Registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR SALIDA DIVERSA.**



En la parte derecha de la ventana se visualizan los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Nro. de Movimiento:** Número interno asignado al registro**.**
- ✓ **Fecha de Salida:** Fecha de la Salida del activo**.**
- ✓ **V.B.:** Por defecto muestra el estado Pendiente. Cuando se concluya con todo el registro de la Orden de Salida, se debe pasar a estado **Pendiente**.

- ✓ **Tipo de Salida:** Muestra las siguientes opciones**:**
  - Bienes prestados y/o cedidos en uso a terceros
  - Capacitación
  - Mudanza
  - Otros.

- ✓ **Sede**: Seleccionar la Sede donde se ubica el activo, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Centro del Costo Solicitante:** Permite seleccionar el Centro de Costo al que pertenece el activo, mediante la ventana **Búsqueda de Datos** mostrada al dar clic en el botón.

- ✓ **Responsable**: Permite seleccionar el responsable del Centro de Costo solicitante, mediante la ventana **Búsqueda de Datos** mostrada al dar clic en el botón.

- ✓ **Nº Documento Interno:** Nº Documento que solicita el mantenimiento.

- ✓ **Motivo:** El Sistema muestra la ventana Glosa, para registrar un comentario.

- ✓ **Destino de Salida:** Lugar de destino de los activos que serán trasladados.

- ✓ **Dirección:** Dirección exacta del Local de destino.

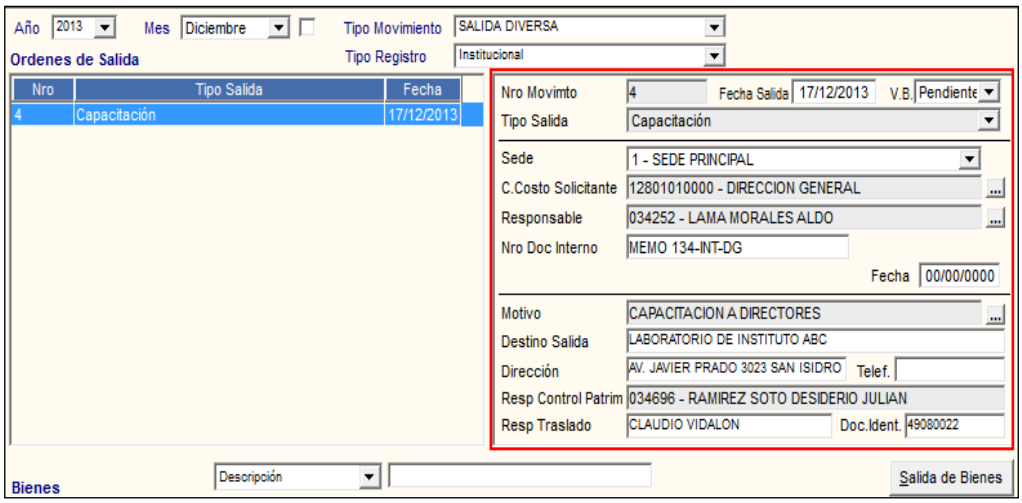
- ✓ **Teléfono:** Número telefónico.

- ✓ **Responsable del Control Patrimonial:** Por defecto muestra el nombre del responsable de los bienes patrimoniales.

- ✓ **Responsable del Traslado:** Nombre de la persona a cargo de trasladar los activos.

- ✓ **Documento de Identidad.** Número de documento de la persona que trasladarlos activos.

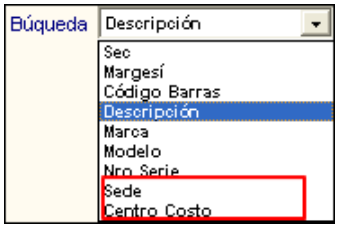
Luego, dar clic en el ícono **Grabar**, para visualizar el registro.



Para registrar los activos, ingresar al botón Salida de Bienes. Se mostrará la ventana **Salida de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.

Para visualizar los activos fijos seleccionar la familia ingresando al botón ... en la ventana **Búsqueda de Datos**. Para visualizar los bienes por todas las familias marcar con un check ☑. Además**,** el Sistema no mostrará los activos que se encuentran con **'Afectación en Uso'**, **'Arrendamiento'**, **'Cesión en Uso'** durante el periodo de vigencia del Acto de Administración.

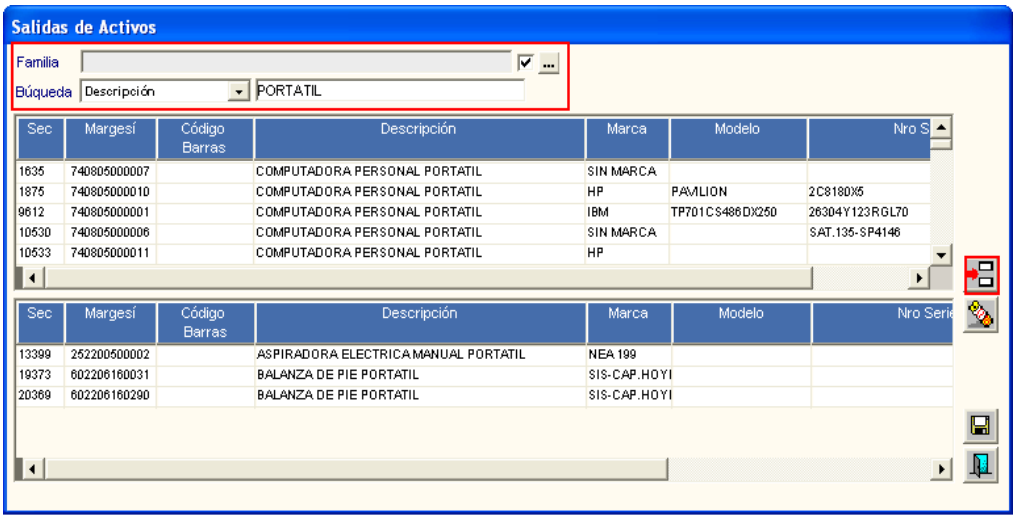
Asimismo, se tiene el campo **Búsqueda** que permitirá realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.



Seleccionado el tipo de búsqueda, ingresar el dato en el campo de búsqueda. Presionar la tecla **Enter** para ejecutar la búsqueda.



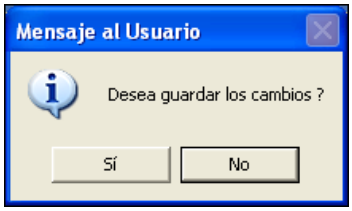
Seleccionado los filtros, en la ventana se listarán los bienes patrimoniales y que coinciden con el filtro seleccionado.



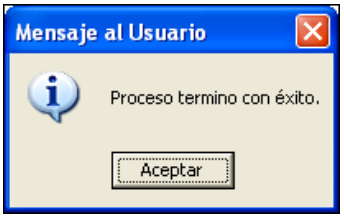
Solo se mostrarán los bienes patrimoniales de los Centros de Costo que tiene asignado el Usuario en el Módulo Administrador. Asimismo, en la ventana **Salida de Activos** se ha incorporado la columna Sede y Centro de Costo.

Seleccionar los bienes patrimoniales y dar clic en el icono **Enviar** para pasarlos a la parte inferior de la Ventana. Asimismo, para retornar los bienes patrimoniales a la parte superior de la ventana, dar clic en el botón **Borrar**.

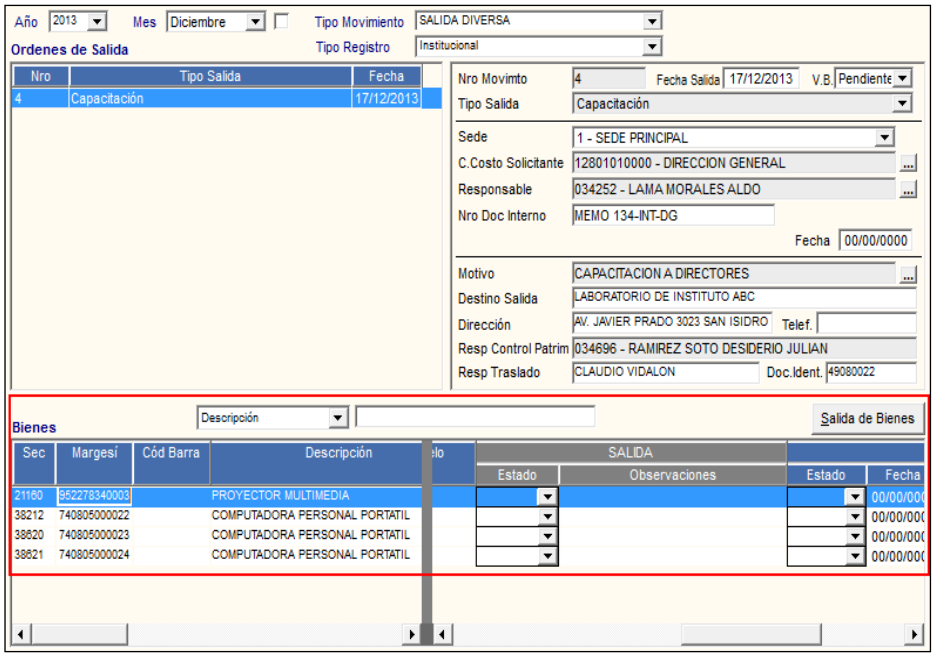
Luego, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la grabación de los datos.



Dar clic en el botón **Sí**, para guardar los datos. El Sistema mostrará un mensaje confirmado el éxito de la grabación de los datos:



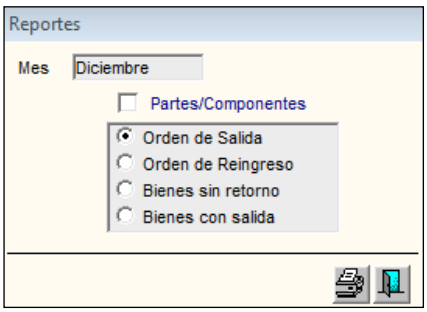
Los activos grabados se mostrarán en el campo **Bienes** de la ventana Salida de Activos.



Para finalizar el registro de la Salida, en el filtro **V°B°** cambiará el estado Pendiente a **Aprobado** y dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

REPORTES

Para imprimir la Orden de Salida, Orden de Reingreso, la relación de los Bienes sin retorno y la relación de los Bienes con Salida, se debe seleccionar el movimiento que se desea imprimir y luego dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Para visualizar los reportes, el movimiento de Salida debe estar en estado **Aprobado**. El sistema muestra la ventana **Reportes**, conteniendo las siguientes opciones:



Marcar con check la opción 

, si ha salido una parte o componente del Bien Patrimonial.

- **Orden de Salida. -** Con esta opción se puede imprimir la **Orden de Salida** de los bienes patrimoniales, para que sea firmado por el solicitante de la Salida, responsable del traslado, Responsable de Control Patrimonial, Director de Abastecimiento y para el control de portería.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000010

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515

Responsable Solicitante : BORJA ROJAS WALTER EFRAIN
Sede :SUPERINTENDENCIA **C. de Costo :** SUPERINTENDENCIA

Tipo Salida : SALIDA X BAJAS (Por donación) **Fecha : Salida** 22/05/2020
Nro. Acta : 0001334-2020 Fecha : 12/05/2020
Nro. Resolución : 0001454-2020-SSS Fecha : 22/05/2020

Firma y Sello del Solicitante

Nº	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1	746483900049	SILLA GIRATORIA DE METAL	XEROX		
2	746483900058	SILLA GIRATORIA DE METAL	XEROX		

MOTIVO : DISPOSICION DE BIENES DE BAJA
DESTINO : COLEGIO MEDICO
DIRECCIÓN : AV. AREQUIPA 1234 **TELÉFONOS :** 2234422
RESPONSABLE DE TRASLADO : CARLOS TEJADA **DOC. IDENTIDAD :** 00232343

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERIA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				

- **<u>Orden de Reingreso</u>. -**Con esta opción se puede imprimir la **Orden de Salida y/o Reingreso** de los bienes patrimoniales que salieron por Mantenimiento o Salidas diversas, indicando la fecha de retorno y los rubros para que sea firmado por el Proveedor dando la conformidad de la entrega, responsable del Control Patrimonial y la Conformidad del Usuario Final (el que solicitó la salida) y el Control de Portería.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000004

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Responsable Solicitante : LAMA MORALES ALDO
Sede : SEDE PRINCIPAL **C. de Costo :** DIRECCION GENERAL

Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Capacitación) **Fecha : Salida**
Nro Doc Interno : MEMO 134-INT-DG

Firma y Sello del Solicitante

Nº	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha reingreso
1	740805000022	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP			23/12/2013
2	740805000023	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB406432W	23/12/2013
3	740805000024	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB405658W	23/12/2013
4	952278340003	PROYECTOR MULTIMEDIA	SIN MARCA	X 20	F7J009239	23/12/2013

MOTIVO : CAPACITACION A DIRECTORES **RETORNO** [X]
DESTINO : LABORATORIO DE INSTITUTO ABC
DIRECCIÓN : AV. JAVIER PRADO 3023 SAN ISIDRO **TELÉFONOS :**
RESPONSABLE DE TRASLADO : CLAUDIO VIDALON **DOC. IDENTIDAD :** 49080022

ENTREGUE CONFORME (PROVEEDOR) | RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL | RECIBI CONFORME (USUARIO FINAL)

CONTROL DE PORTERIA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
ENTRADA				

- **Bienes Sin Retorno. -**Con esta opción se puede imprimir la relación de bienes patrimoniales del mes seleccionado o de todo el año que han salido de la Entidad y que están pendientes de retorno, mostrando el Margesí, Descripción, Marca, Modelo, Nº de Serie, Nº de Salida, Fecha de Salida, Tipo de Salida, Motivo y Destino.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

BIENES SIN RETORNO
Año :
Mes : Diciembre

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Cód. Margesí	Cód. Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Nro. Salida	Fecha Salida	Tipo Salida	MOTIVO	DESTINO	Fecha Retorno
746460850074		MODULO DE MADERA PARA EQUIPO DE COMPUTO MODELO A	SIN MARCA			2	15/12/2013	BAJAS		DEPOSITO DE INCINERACION	00/00/0000
952237910010		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902	5ABQA007148	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910011		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902LS	5ABQA006988	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910012		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902	4JCQA004080	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910014		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902LS	5DCQA010068	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910017		FACSIMIL	PANASONIC		2JAWA005836	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000

- **Bienes Con Salida**. - Este reporte es similar al anterior. Muestra los bienes patrimoniales que han salido de la Entidad con retorno o sin retorno, indicando la fecha en el caso que hayan retornado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

BIENES CON SALIDA

Año :
Mes : Diciembre

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

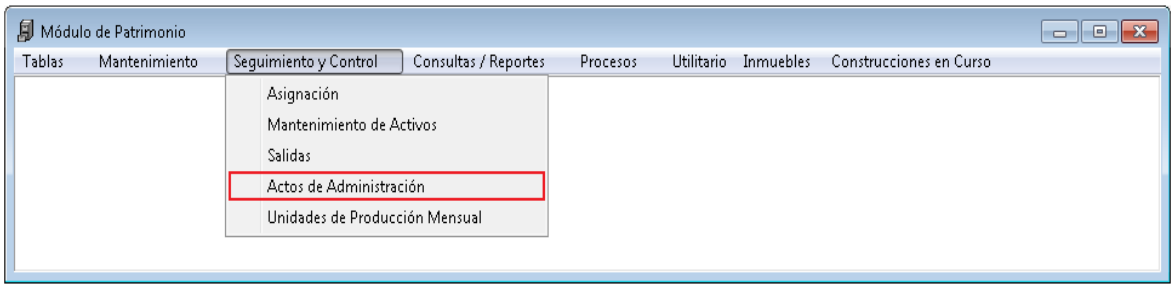
Cód. Margesí	Cód. Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Nro. Salida	Fecha Salida	Tipo Salida	MOTIVO	DESTINO	Fecha Retorno
740805000022		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP			4	17/12/2013	SAL.DIVERSA	CAPACITACION DIRECTORES	A LABORATORIO DE INSTITUTO ABC	23/12/2013
740805000023		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB406432W	4	17/12/2013	SAL.DIVERSA	CAPACITACION DIRECTORES	A LABORATORIO DE INSTITUTO ABC	23/12/2013
740805000024		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA		XB406668W	4	17/12/2013	SAL.DIVERSA	CAPACITACION DIRECTORES	A LABORATORIO DE INSTITUTO ABC	23/12/2013
746460850074		MODULO DE MADERA PARA EQUIPO DE COMPUTO MODELO A	SIN MARCA			2	15/12/2013	BAJAS		DEPOSITO DE INCINERACION	00/00/0000
952237910010		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902	5ABQA007148	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910011		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902LS	5ABQA006988	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910012		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902	4JCQA004080	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910014		FACSIMIL	PANASONIC	KX-FT902LS	5DCQA010068	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952237910017		FACSIMIL	PANASONIC		2JAWA005836	3	15/12/2013	SAL.MANT.		MAS TELECOMUNICACIONES S.A.C.	00/00/0000
952278340003		PROYECTOR MULTIMEDIA	SIN MARCA	X 20	F7J009239	4	17/12/2013	SAL.DIVERSA	CAPACITACION DIRECTORES	A LABORATORIO DE INSTITUTO ABC	23/12/2013

5.4.4. Actos de Administración

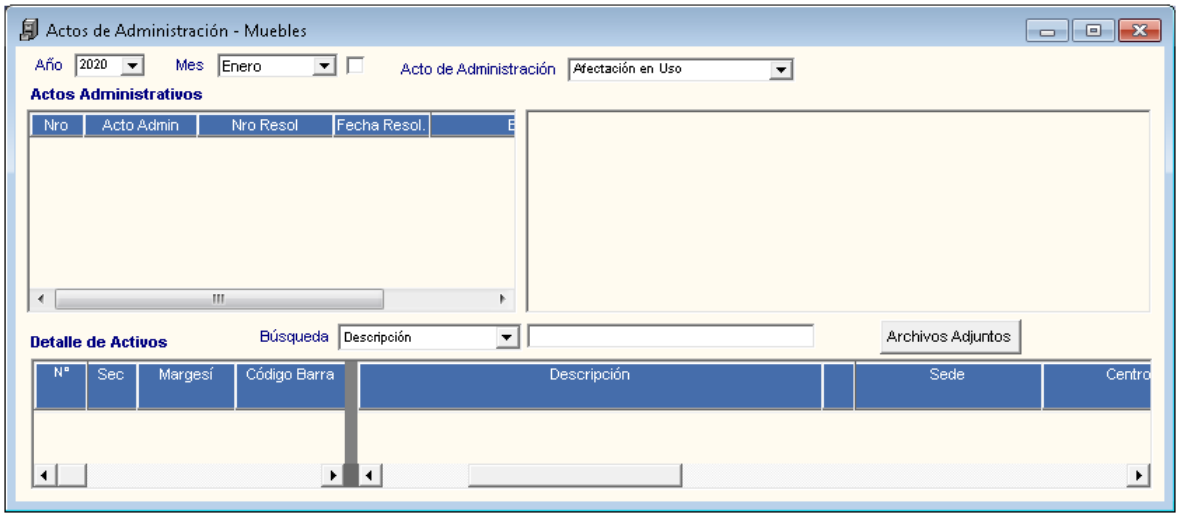
En esta opción, el Sistema permite efectuar el registro de los bienes patrimoniales que la Unidad Ejecutora ha entregado a otra Entidad en **Afectación en Uso**, **Arrendamiento**, o **Cesión en Uso**. Asimismo, permite registrar el retorno de los mismos y realizar el cálculo de sus valores contables.

Nota: Los bienes que recibió la Unidad Ejecutora por Afectación en Uso, no podrán ser prestados vía Actos de Administración, por lo que no se mostrarán en esta opción.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control - Actos de Administración"**, como se muestra a continuación:

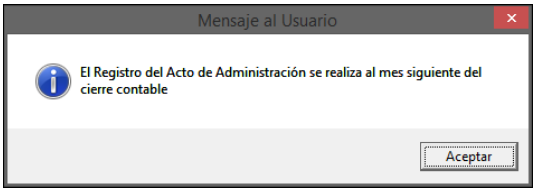


Al ingresar a la opción, el Sistema presentará la ventana **Actos de Administración**, conteniendo en la parte superior los filtros: Año, Mes y Acto de Administración. Asimismo, en la parte izquierda de la ventana muestra el listado de Actos de Administración, al lado derecho el detalle de datos correspondiente al acto seleccionado y en la parte inferior el listado de detalle activos que lo conforman.



Validación:

El registro del Acto de Administración deberá realizarse al mes siguiente del Cierre Contable, por lo que, al ingresar a la opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana **Actos de Administración** se mostrará los filtros de selección: Año, Mes y Acto de Administración, los mismos que permitirán filtrar los registros de Actos visualizados en la ventana.

El Usuario sólo visualizará los registros de Actos de Administración de los Centros de Costo asignados a su perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

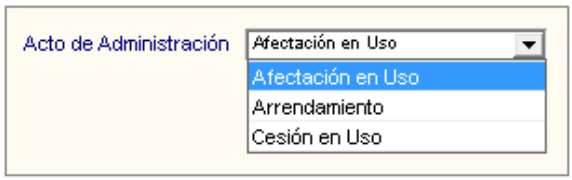


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del Acto de Administración activando la barra de despliegue. Por defecto muestra el año del Sistema.

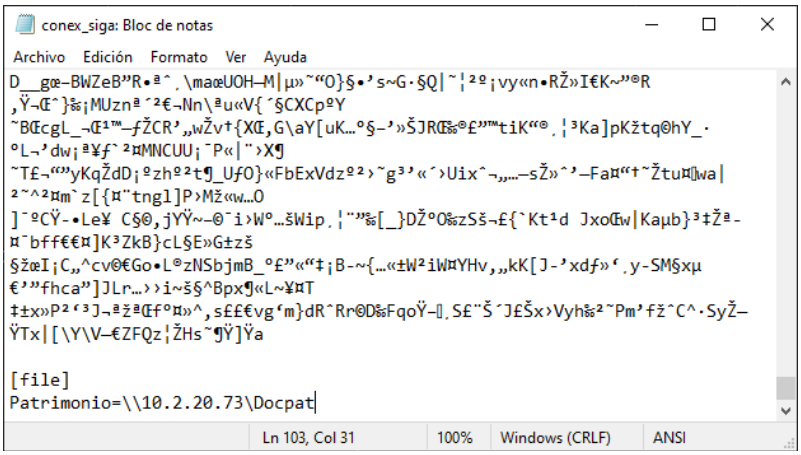
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro del Acto de Administración activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los meses marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Acto de Administración:** Permite seleccionar el Acto de Administración, activando la barra de despliegue.



ADJUNTAR ARCHIVOS

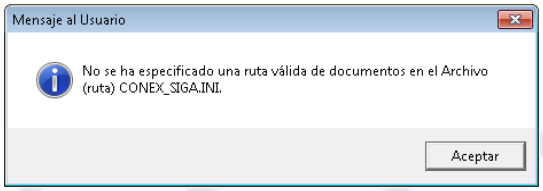
Permite adjuntar documentos asociados a los **Actos de Administración**, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo **CONEX_SIGA.INI**, como se muestra a continuación:



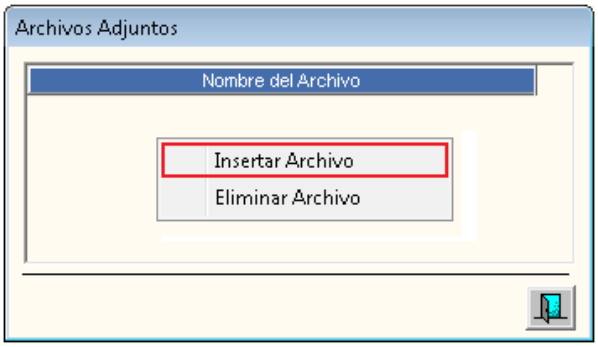
Luego de configurar la ruta de almacenamiento, ingresar al botón Archivos Adjuntos, a través del cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

TIPO	EXTENSION
Documento de Texto	DOC / DOCX
Hoja de Cálculo	XLS / XLSX
Formato de documento portable	PDF

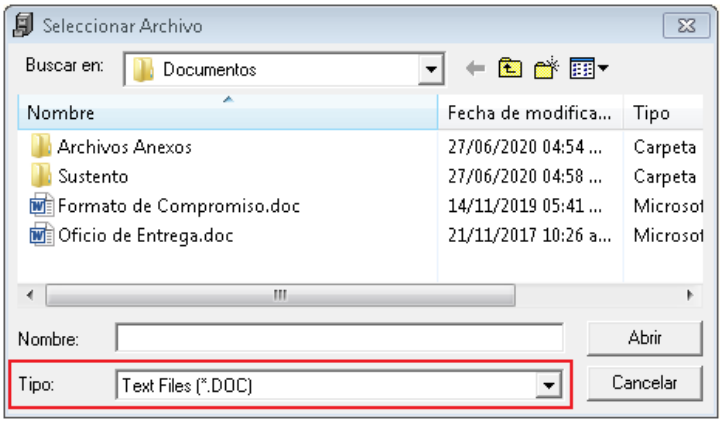
Validación: *En caso no se haya configurado una ruta de almacenamiento, al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Seguidamente, se presenta la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic derecho con el mouse y seleccionando la opción **Insertar Archivo** del menú contextual, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos respectivos.

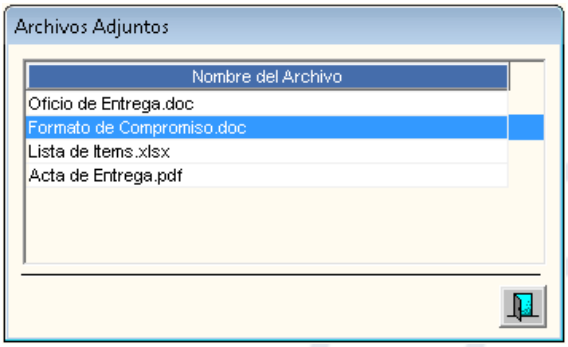


A continuación, el sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, para buscar y seleccionar sólo los tipos de archivos que se indicaron previamente.

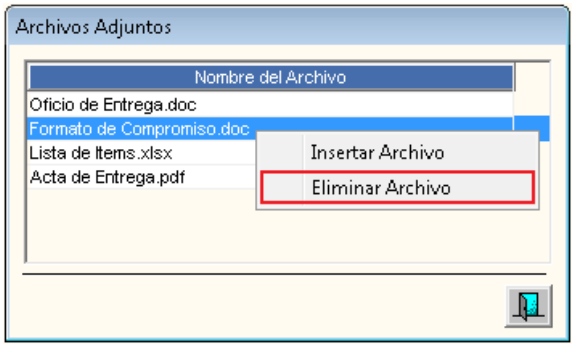


Luego de adjuntar archivos, éstos serán almacenados en la ruta configurada previamente, de acuerdo a la siguiente estructura de carpetas y según el tipo de movimiento:

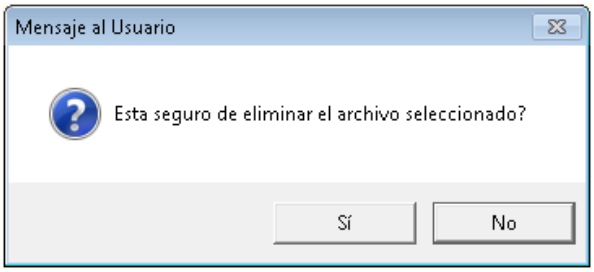
UBICACIÓN						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ACTOS	AFECTACION ARRENDAMIENTO CESION	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para **eliminar** un documento adjunto, se debe seleccionar el registro y activar el menu contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dará clic sobre el botón **SI** para confirmar la eliminación del archivo:

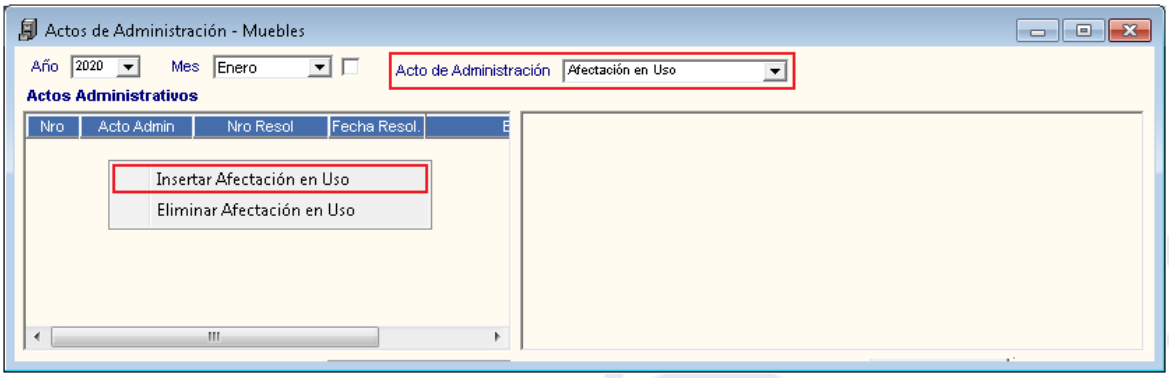


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN ACTO DE ADMINISTRACIÓN

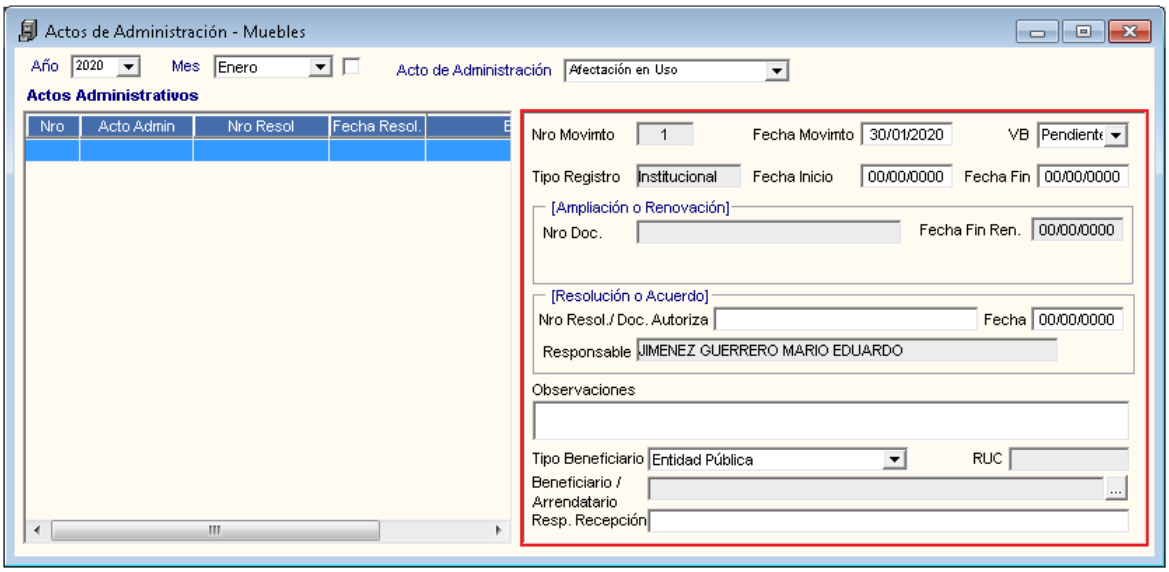
Para registrar un Acto de Administración, el Usuario deberá registrar los siguientes datos según el Acto de Administración seleccionado:

5.4.4.1. Afectación en Uso

El Usuario deberá seleccionar el mes de registro y el Acto de Administración **Afectación en Uso**. En la sección **Actos Administrativos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Afectación en Uso.



En la sección derecha de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:

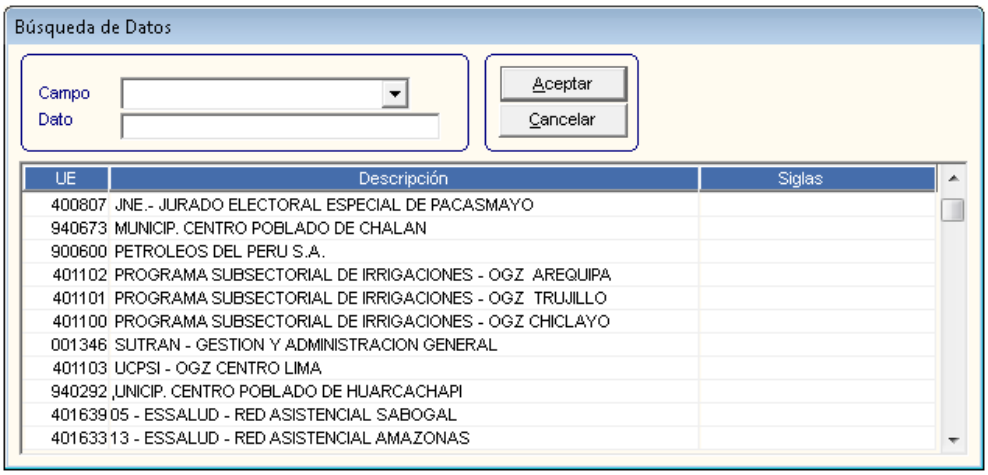


- ✓ **Nro. Movimiento:** Al grabar el registro, el Sistema mostrará automáticamente el N° de Movimiento.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto el Sistema mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**.
- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto se mostrará el **Tipo Institucional.**
- ✓ **Fecha Inicio:** Registrar la Fecha en que se inicia la Afectación en Uso.
- ✓ **Fecha Fin:** Registrar la Fecha de finalización de la Afectación en Uso.
- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - o **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Afectación en Uso.
  - o **Fecha:** Registrar Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza la Afectación en Uso del bien.
  - o **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.
- ✓ **Observaciones:** Opcional se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Tipo Beneficiario**: Muestra por defecto e inhabilitado, el tipo “Entidad Pública” sin posibilidad de poder ser modificado.

- ✓ **RUC:** Se encuentra inhabilitado y solo muestra información de manera automática al seleccionar una entidad beneficiaria.

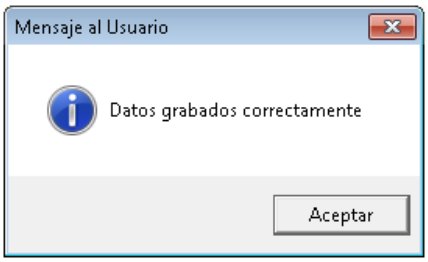
- ✓ **Beneficiario / Arrendatario:** Ingresar al botón **Buscar** [...], y seleccionar el Beneficiario del listado.





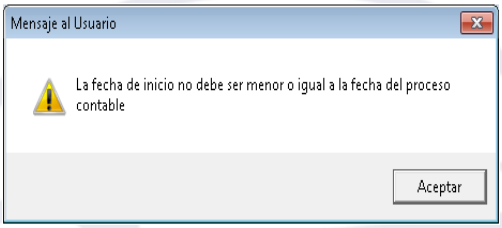
- ✓ **Resp. Recepción:** Registrar el nombre de la persona responsable de recibir el bien.

Al finalizar, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.

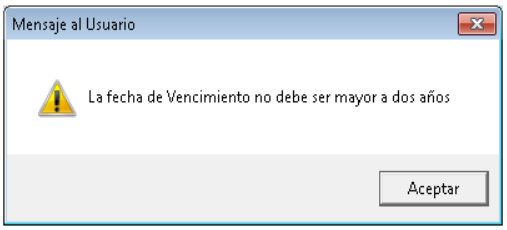


Validaciones:

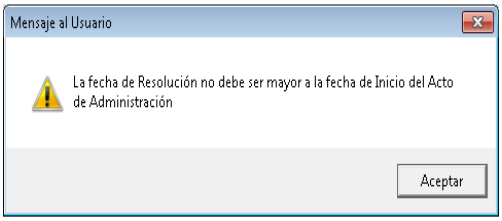
a) La fecha de inicio de la Afectación en Uso, no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



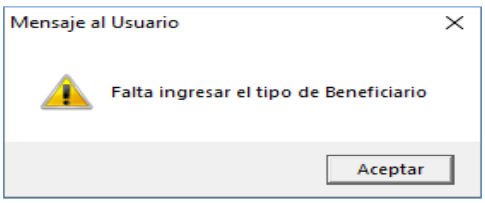
b) *La fecha final de la Afectación en Uso deberá encontrarse dentro del Periodo de dos años (plazo máximo de vigencia para este Tipo de Acto de Administración), de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



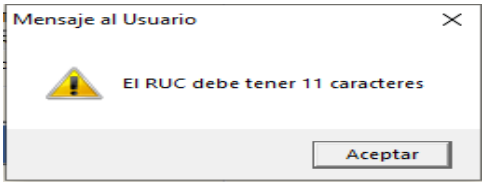
c) *La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



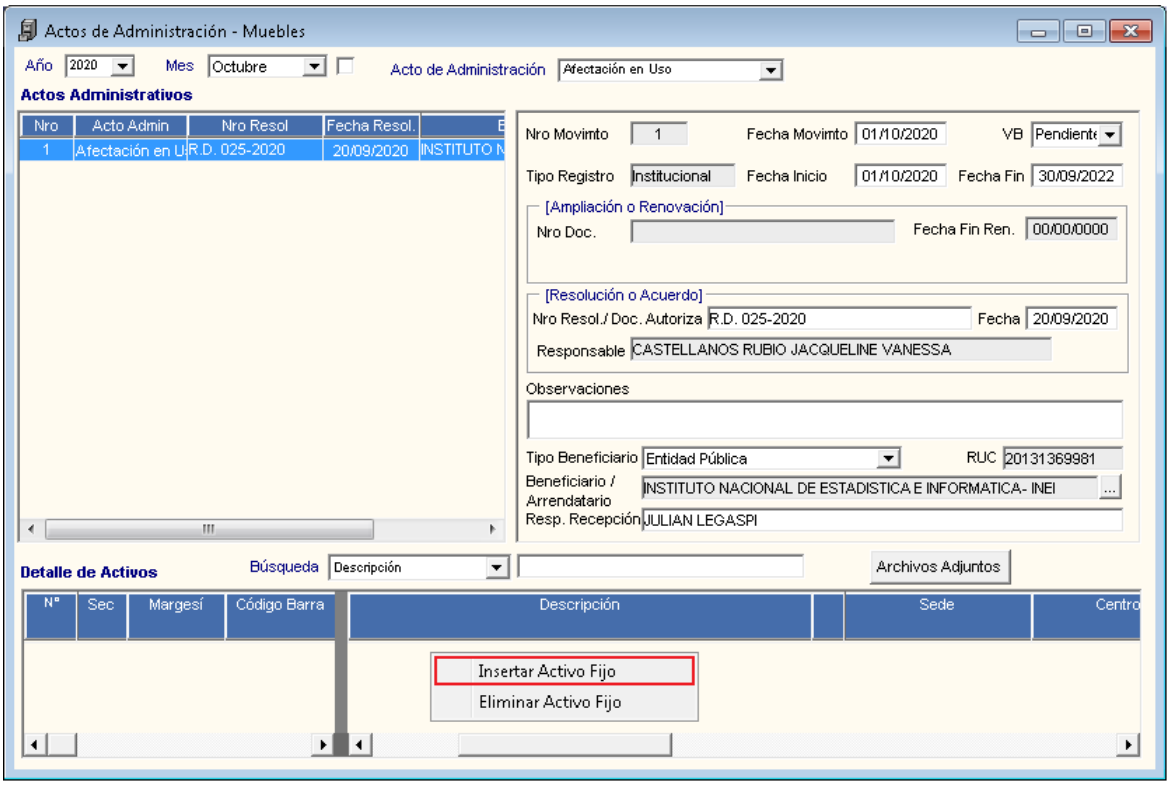
d) *En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



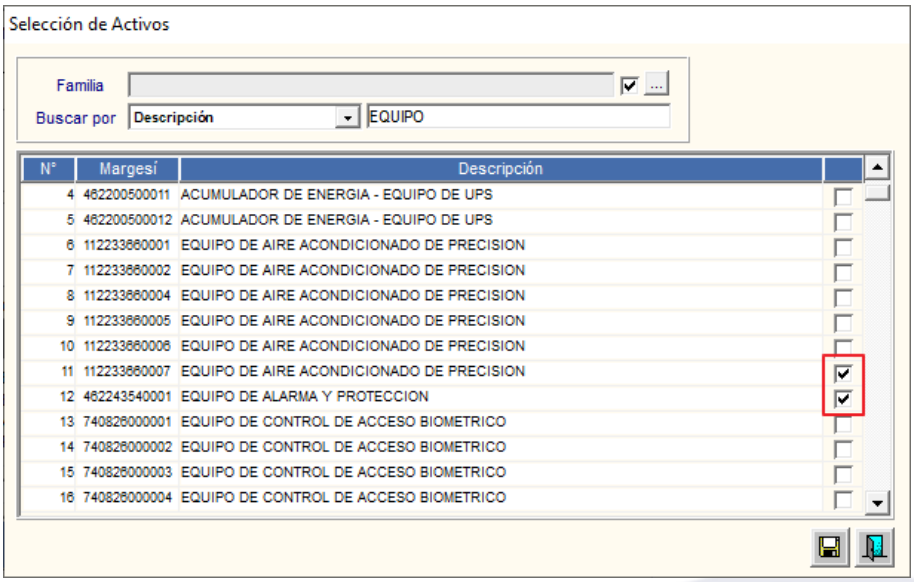
e) *En caso se haya registrado un RUC y no contenga 11 dígitos, se mostrará el mensaje restrictivo:*



Luego, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Afectación en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Activo Fijo**.



El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos**. Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar** … o marcando con un check ☑ el recuadro ubicado a la derecha del campo Familia. Asimismo, se podrá efectuar la Búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

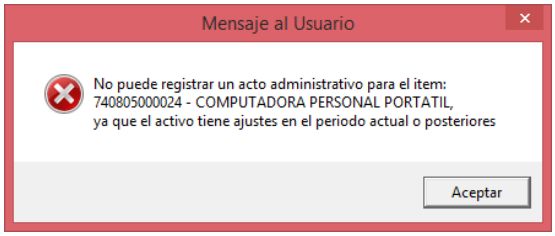


Nota: En esta ventana no se listarán los bienes con las siguientes características:

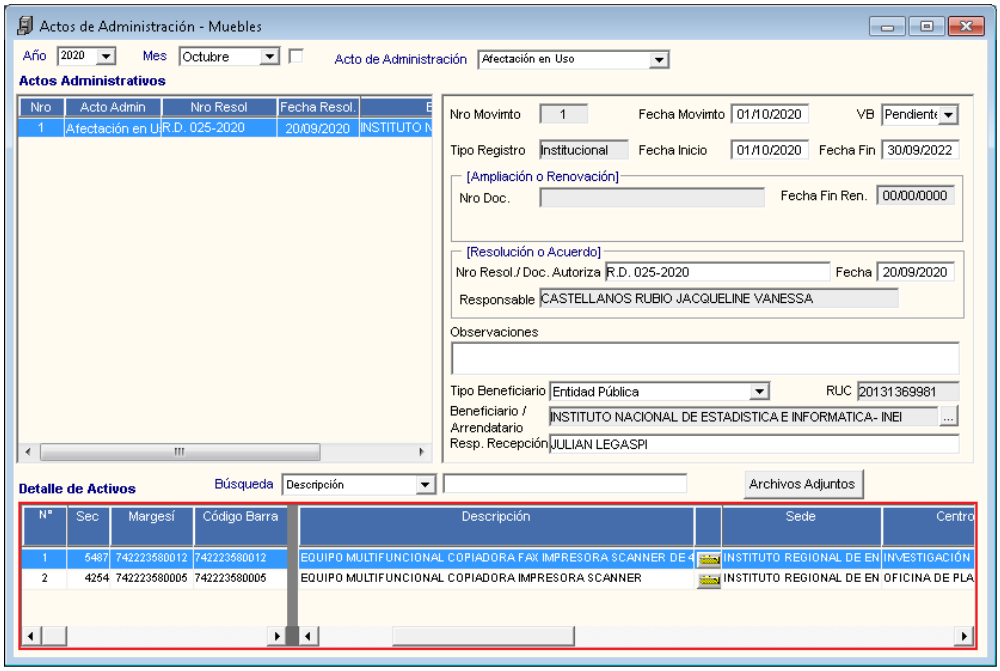
- ✓ Que tengan registro de Altas con fecha posterior al Acto de Administración.
- ✓ Que tengan registro de Concesión, con fecha posterior al Acto de Administración.
- ✓ Con registro de Acto de Administración Afectación en Uso, Arrendamiento, Cesión en Uso vigentes o con fecha posterior al Acto de Administración.

Asimismo, los Bienes Faltantes del último Inventario Físico, se mostrarán en color verde.

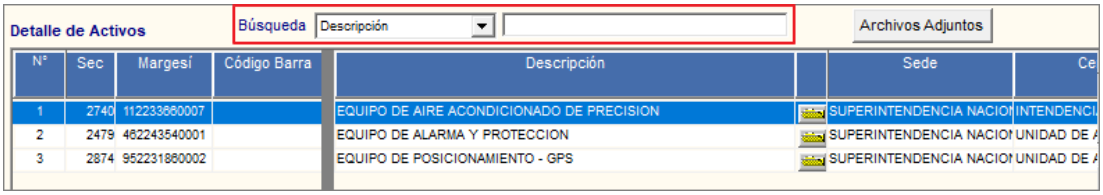
Validación: *No permite seleccionar un Activo si este cuenta con Ajustes en el mes del registro o posteriores.*



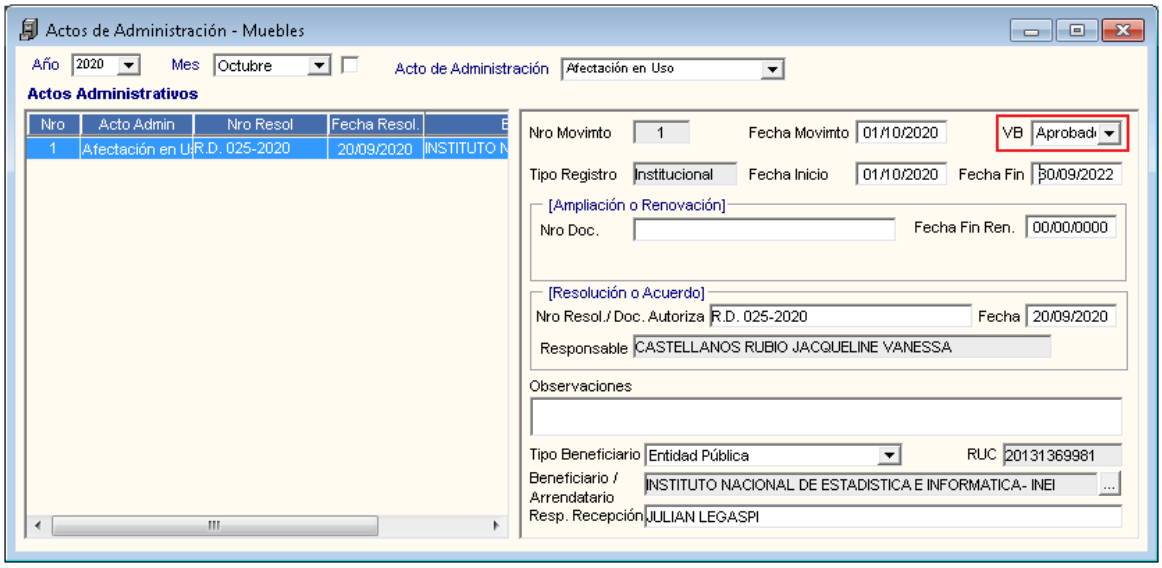
Seleccionar el (los) bien(es) correspondiente(s) y dar clic en el icono **Grabar**. En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados:



Esta sección cuenta además con un campo de Búsqueda por: Margesí, Código de Barras, Descripción, Sede y Centro de Costo.



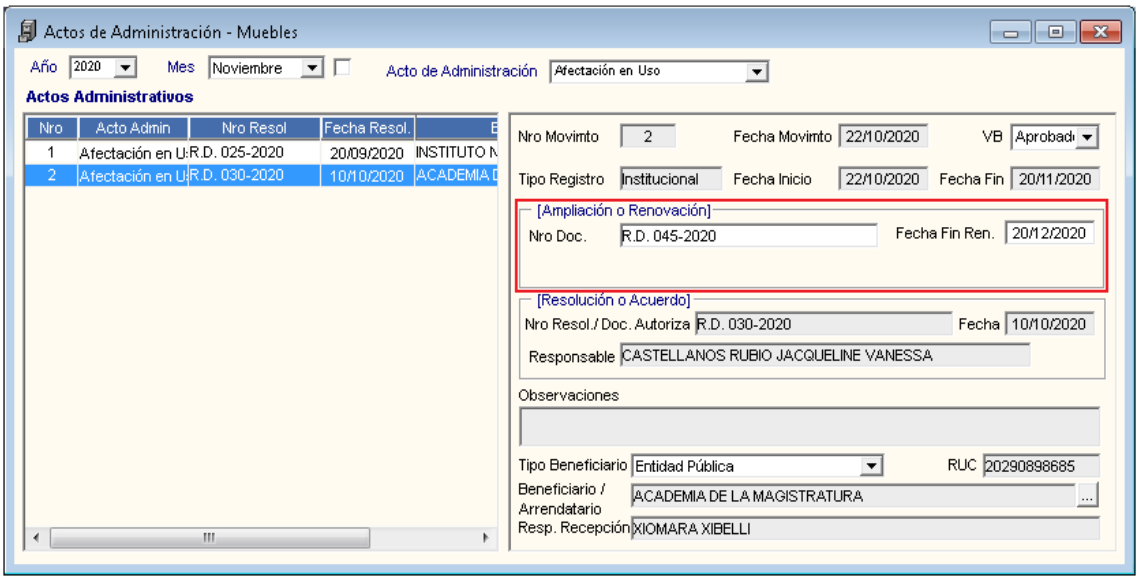
Luego, se procederá a Aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**



Nota: Para realizar modificaciones al registro del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

- **<u>Ampliación o Renovación de Afectación en Uso</u>**

Si los bienes dados en Afectación en Uso aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora, se podrá Ampliar o Renovar dicho Acto Administrativo registrando una nueva fecha de Fin. La Renovación o Ampliación de los bienes solo se podrá realizar por única vez. Para ello, en la sección Ampliación o Renovación registrar los siguientes datos:

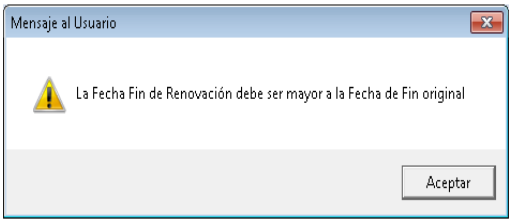


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Afectación en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Autorizado y no haber retornado todos sus bienes.

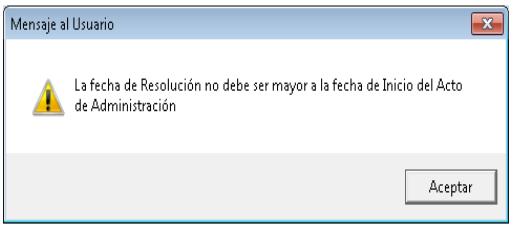
- ✓ **Nro. Doc.:** Número de Documento de Acuerdo entre las Entidades.
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Afectación en Uso de los bienes.

Validaciones:

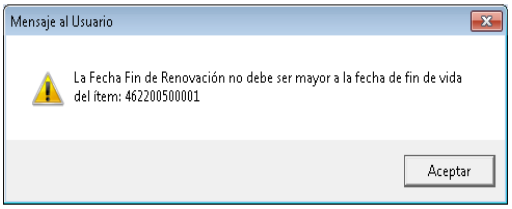
a) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) La diferencia entre la Fecha de Inicio original y la Nueva Fecha Fin no deberá ser mayor a cuatro (4) años, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



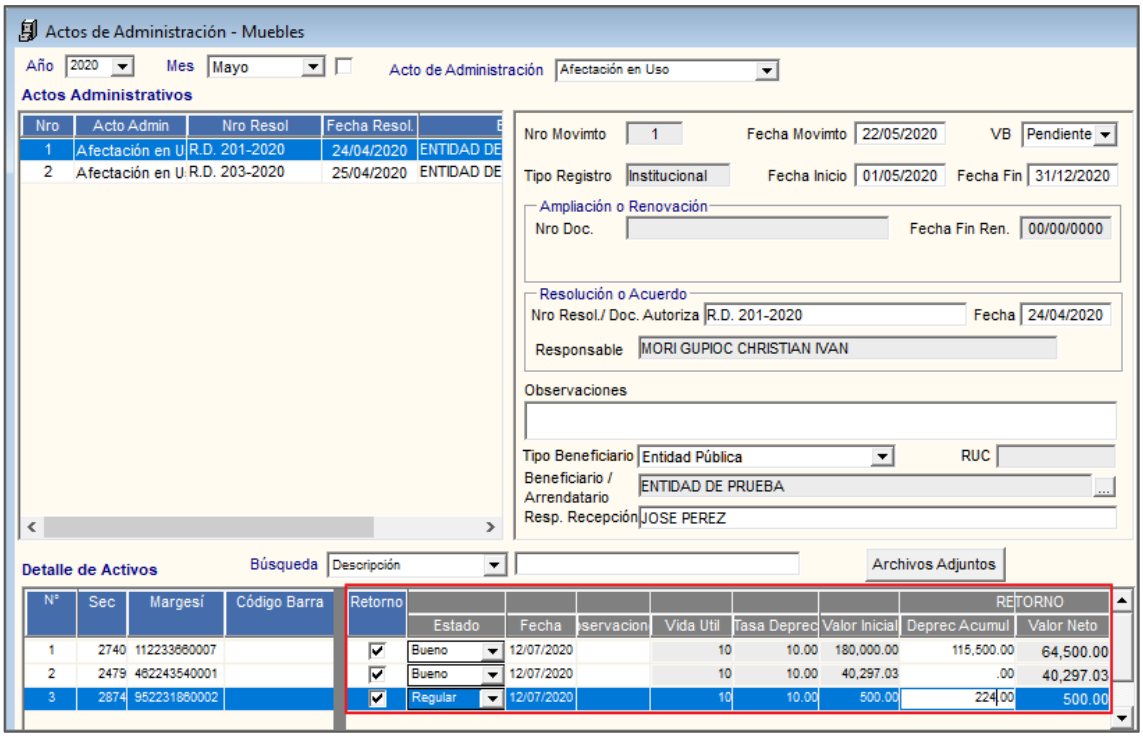
c) Si el ítem es un bien depreciable, la Nueva Fecha Fin deberá ser menor a la Fecha Fin de Vida Útil del bien, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



RETORNO DE LOS ACTIVOS CON AFECTACIÓN EN USO

Al finalizar el periodo de la Afectación en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno del Activo.

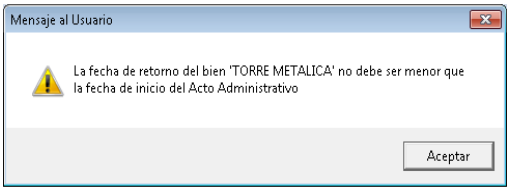
Para ello, en la sección **Detalle de Activos**, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna **Retorno** del Activo correspondiente y registrar los siguientes datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo), Fecha de Retorno, Observaciones y Depreciación Acumulada (aplica para bien depreciable).



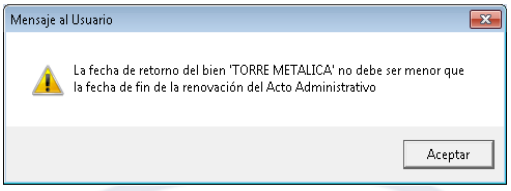
Nota: En las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación y Valor Inicial, por defecto, se mostrarán los datos del Bien y no podrán ser modificados.

Validaciones:

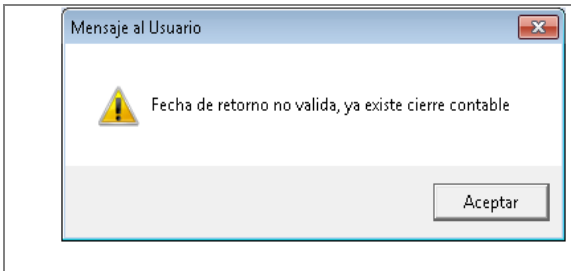
a) La fecha de Retorno del bien no debe ser menor que la Fecha de Inicio, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la Fecha de Retorno no puede ser menor que la Fecha Fin de Renovación, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

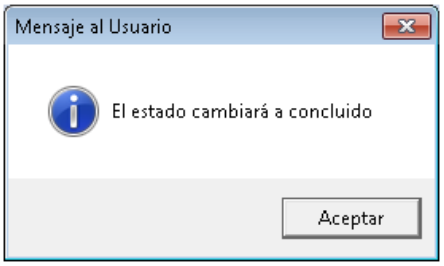


c) La Fecha de Retorno no puede pertenecer a un mes contablemente cerrado.



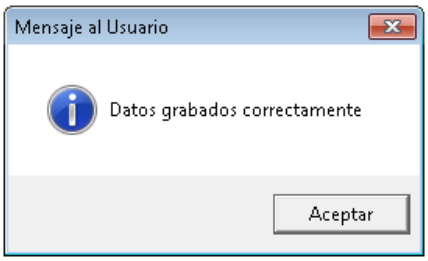
Nota: La fecha y datos del retorno sólo podrán ser modificados siempre que el mes de dicha fecha no haya sido procesado contablemente.

Luego de registrar los datos del Retorno, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas, el Sistema cambiará el estado del registro de la Afectación en Uso de Aprobado ha **Concluido**, por lo que mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Nota: En estado **Concluido** no se podrán realizar modificaciones al registro del Acto Administrativo.

Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



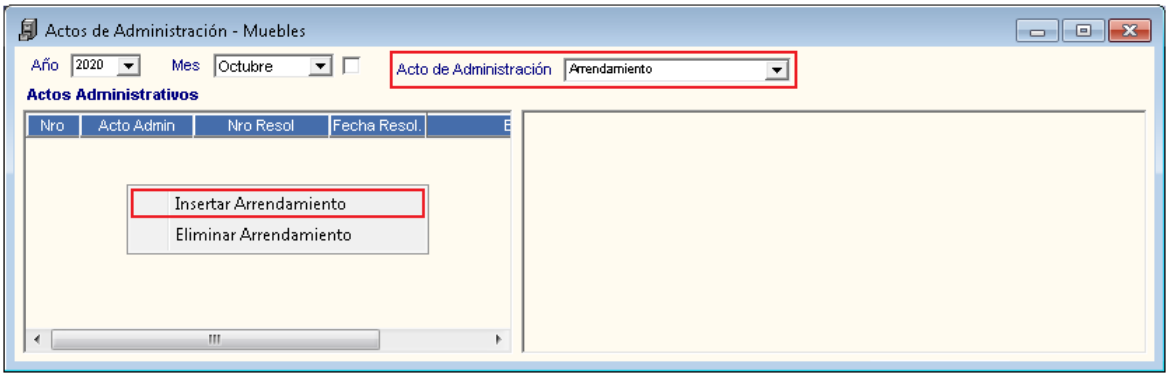
El Sistema cambiará el estado del registro a **Concluido**, como se muestra a continuación:



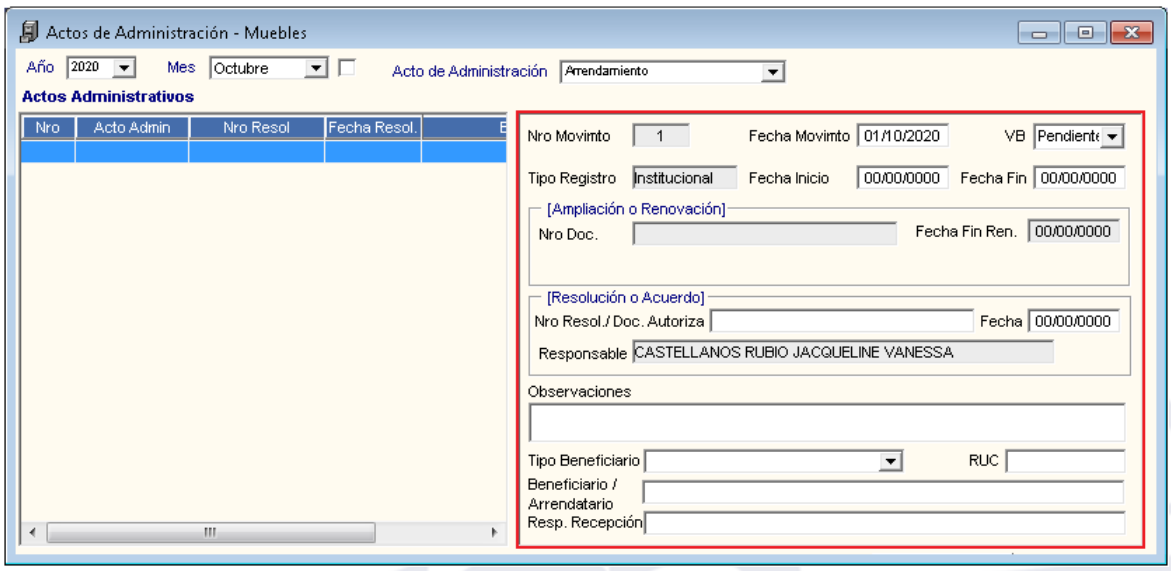
5.4.4.2. Arrendamiento

Para registrar un Acto de Administración 'Arrendamiento', el usuario debe realizar el siguiente procedimiento: Seleccionar el mes de registro, seguidamente, la opción **Arrendamiento**.

En la sección **Actos Administrativos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Arrendamiento.



Al lado derecho de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema registrará automáticamente el N° de Movimiento, al grabar los datos.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto, el Sistema mostrará la fecha actual, puede ser editada por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**. Al finalizar el registro de la Afectación en Uso, se deberá pasar al estado **Aprobado**.

- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto, se mostrará el tipo **Institucional.**

- ✓ **Fecha de Inicio:** Registrar la Fecha en que se inicia el Arrendamiento.

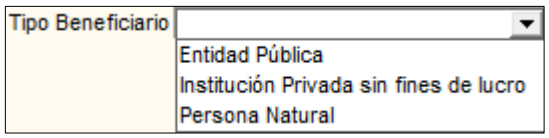
- ✓ **Fecha Fin:** Registrar la Fecha de finalización del Arrendamiento. No tiene restricción de vigencia.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**

  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza el Arrendamiento.
  - **Fecha:** Fecha del Documento o Resolución.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

- ✓ **Observaciones:** Campo opcional para registrar alguna observación.

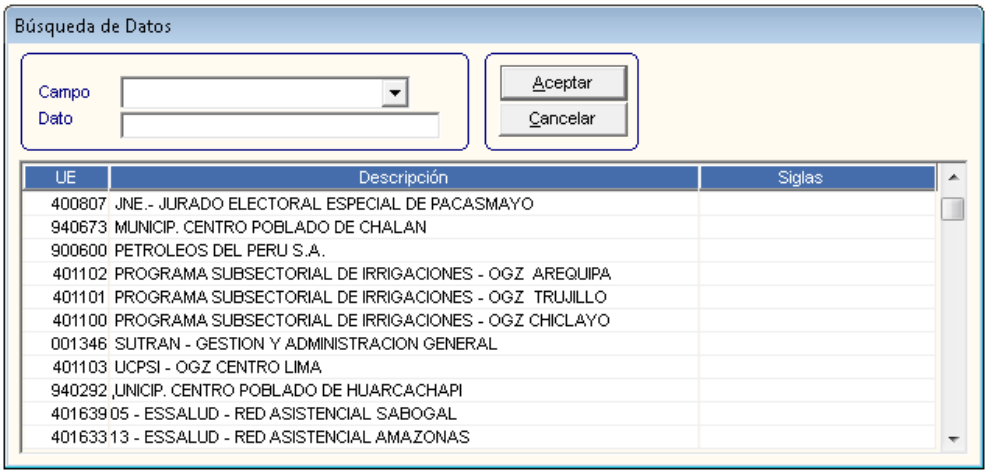
- ✓ **Tipo Beneficiario**: Dato obligatorio. Permite Seleccionar el Tipo de Beneficiario activando la barra de despliegue .



- ✓ **RUC** Si el tipo de beneficiario es “Institución Privada sin fines de lucro” o “Persona Natural”, permite ingresar el número de RUC del beneficiario. Si es Entidad Pública, mostrará información de manera automática al seleccionar la entidad beneficiaria.

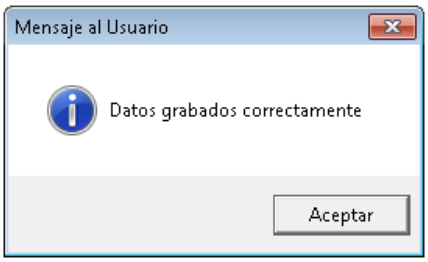
- ✓ **Beneficiario / Arrendatario:** Permite ingresar el nombre del Arrendatario. Si el tipo de beneficiario es “Entidad Pública”, se mostrará la lista de Entidades para su selección dando clic sobre el botón **Buscar** , y seleccionado al Arrendatario en el listado.





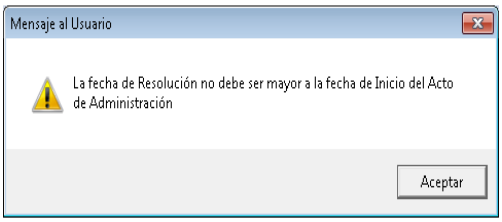
- ✓ **Responsable Recepción:** Registrar el nombre de la persona responsable de recepcionar el activo en Arrendamiento.

Al finalizar, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.

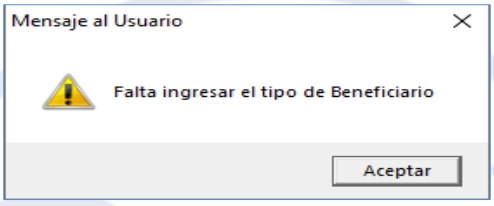


Validaciones:

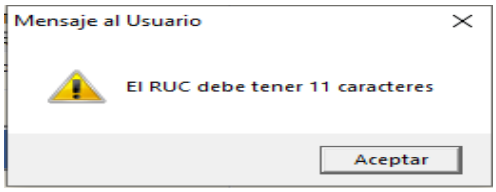
a) El Sistema validará que esta fecha no sea mayor a la fecha de inicio del Acto de Administración, mostrando el siguiente mensaje:



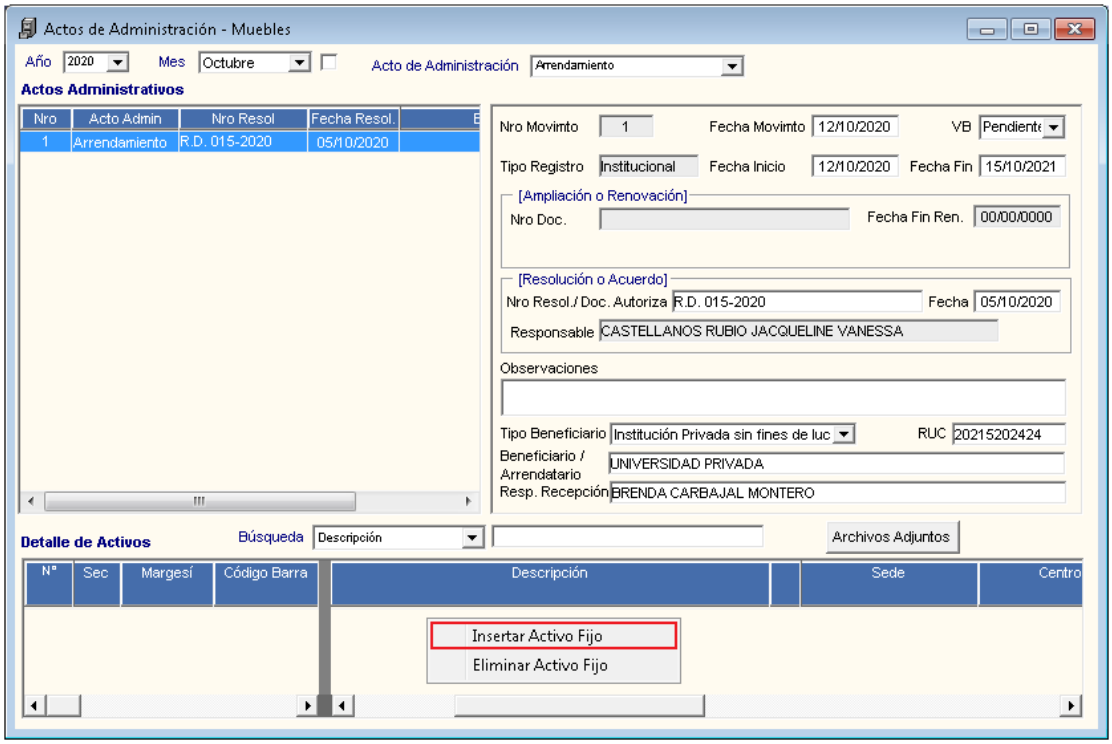
b) En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



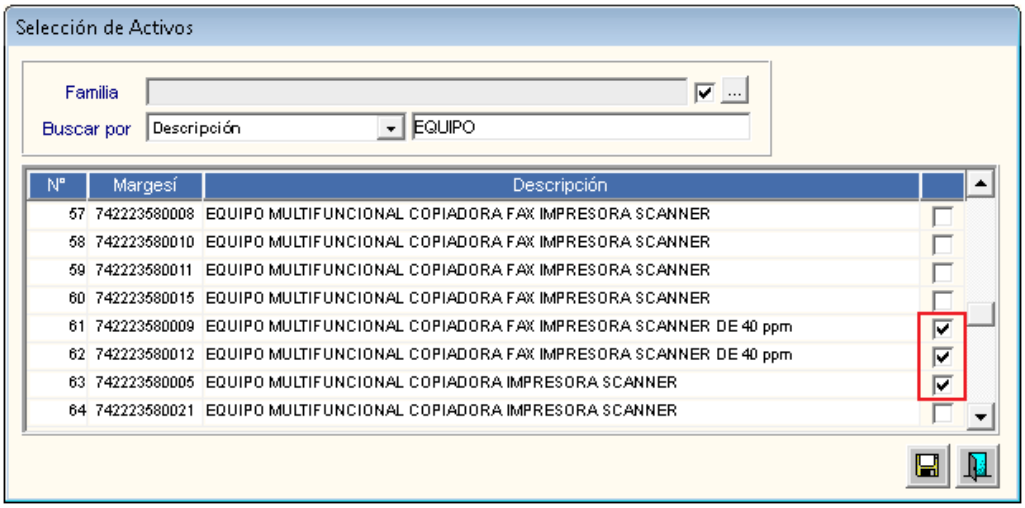
c) *En caso se haya registrado un RUC y no contenga 11 dígitos, se mostrará el mensaje restrictivo:*



Luego, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Arrendamiento. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Activo Fijo**.

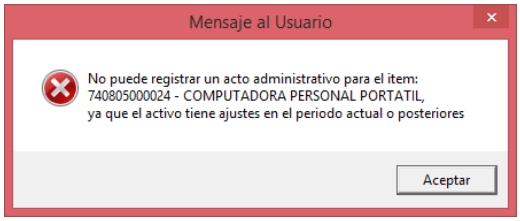


El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos**. Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar** … o marcando con un check ☑ el recuadro ubicado a la derecha del campo Familia. Asimismo, se podrá efectuar la Búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

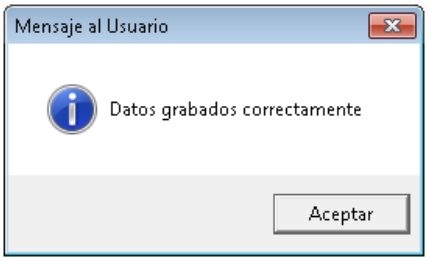


Validación:

No permite seleccionar un Activo si este cuenta con Ajustes en el mes del registro o posteriores.

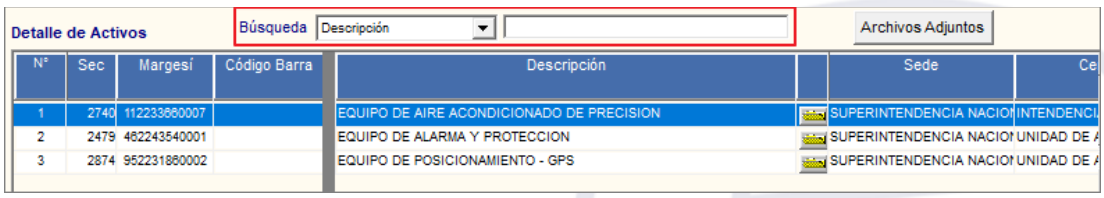


Una vez seleccionado el (los) bien(es) correspondiente(s) y dar clic en el icono **Grabar**, El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

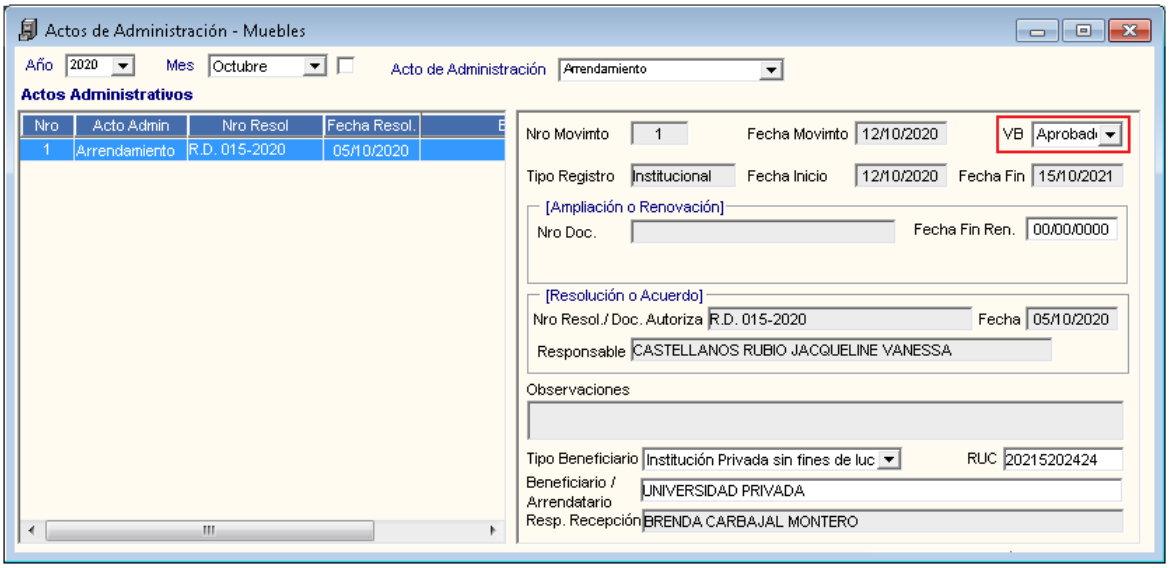


En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados.

Esta sección cuenta, además, con un campo de Búsqueda por Margesí, Código de Barras, Descripción, Sede y Centro de Costo.



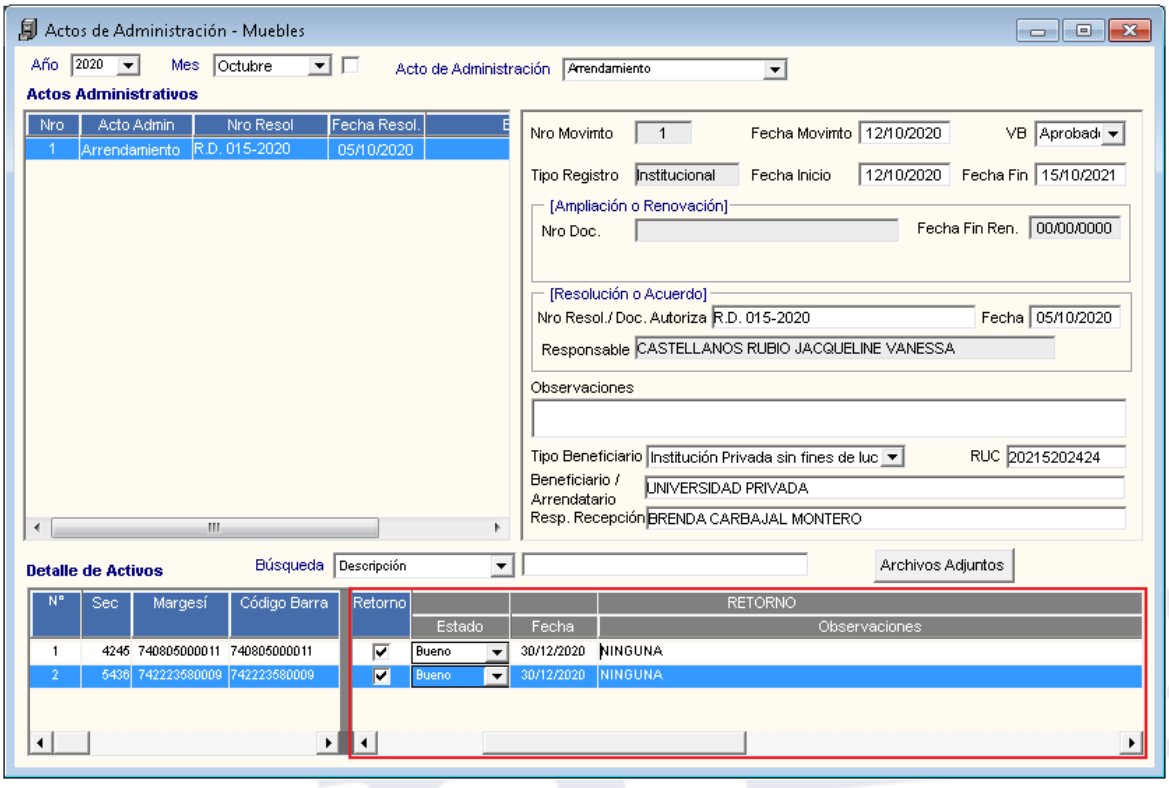
Luego, se procederá a Aprobar el registro del Acto de Arrendamiento. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**.



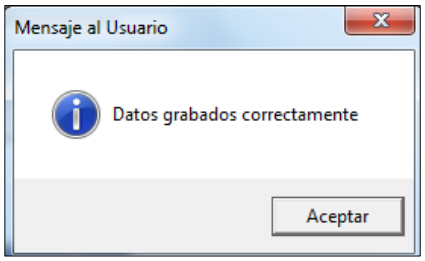
RETORNO DE LOS ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

Al finalizar el periodo del Acto de Administración, el Usuario registrará manualmente el retorno del activo, ingresando al registro inicial del Acto de Administración.

Para ello, en la sección **Detalle de Activos**, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna **Retorno** del activo correspondiente y registrar los siguientes datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo), Fecha y Observaciones.



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar para finalizar la operación:

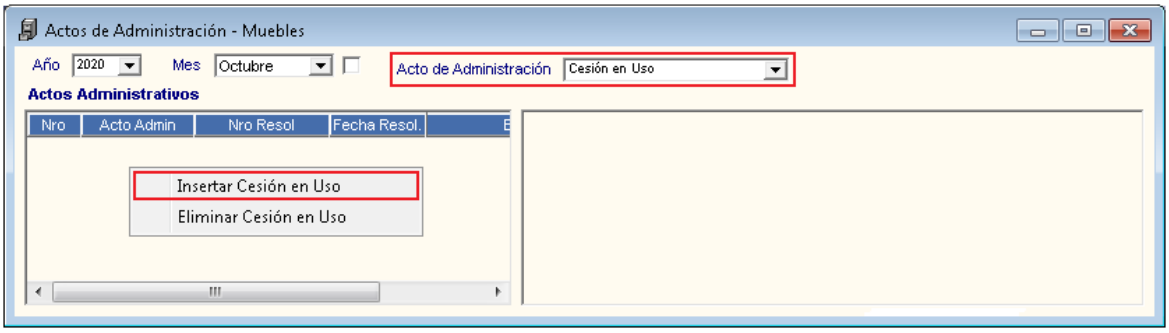


Nota: Desmarcando el check de Retorno, el Sistema borrará los datos registrados.

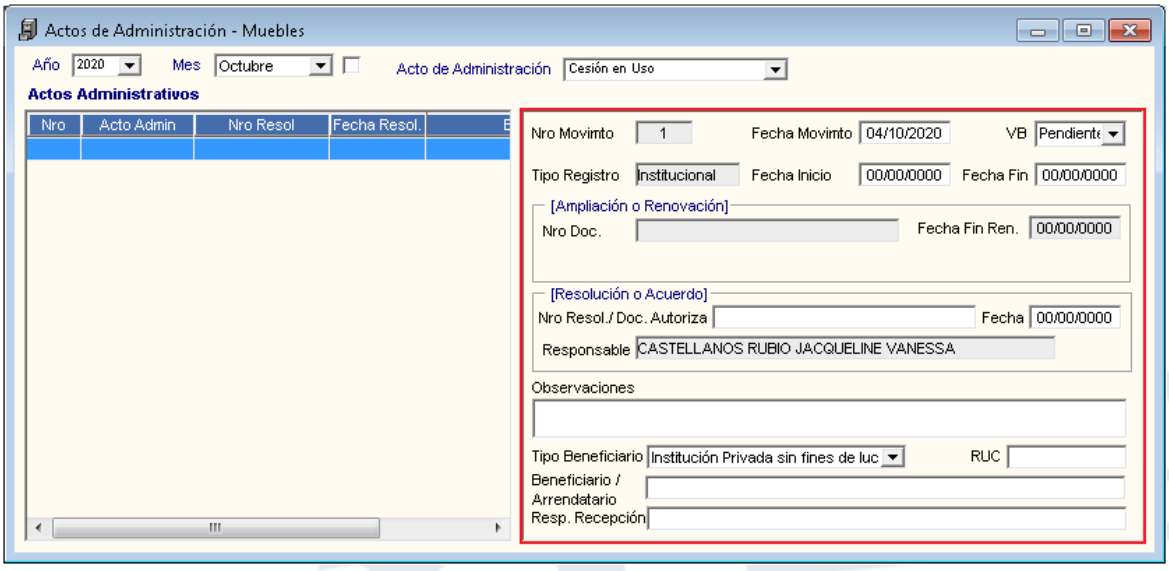
5.4.4.3. Cesión en Uso

Para registrar un Acto de Administración 'Cesión en Uso', el usuario debe realizar el siguiente procedimiento: Seleccionar el mes de registro, seguidamente, la opción **Cesión en Uso**.

En la sección **Actos Administrativos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Cesión en Uso.



En la sección derecha de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Al grabar el registro, el Sistema mostrará automáticamente el N° de Movimiento.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto el Sistema mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.

- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**.

- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto se mostrará el **Tipo Institucional.**

- ✓ **Fecha de Inicio:** Registrar la Fecha en que se inicia la Cesión en Uso.

- ✓ **Fecha Fin:** Registrar la Fecha de finalización de la Cesión en Uso.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Cesión en Uso.
  - **Fecha:** Registrar Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza la Cesión en Uso del bien.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

- ✓ **Observaciones:** Campo opcional para registrar alguna observación.

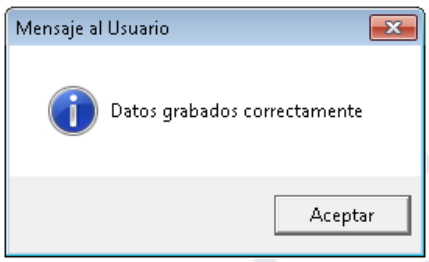
- ✓ **Tipo Beneficiario**: Muestra por defecto e inhabilitado, el tipo de beneficiario "Institución Privada sin Fines de Lucro" sin posibilidad de ser modificado.

- ✓ **RUC Beneficiario:** Permite ingresar el número de RUC del beneficiario.

- ✓ **Beneficiario / Arrendatario:** Registrar el nombre de la Entidad que recibirá el activo en Cesión en Uso.

- ✓ **Responsable Recepción:** Registrar el nombre de la persona responsable de recepcionar el activo en Cesión en Uso.

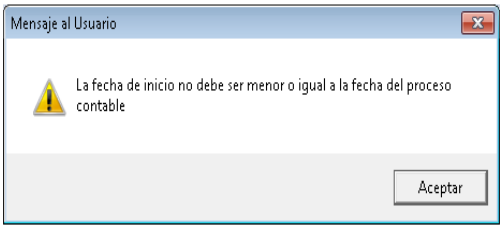
Al finalizar, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



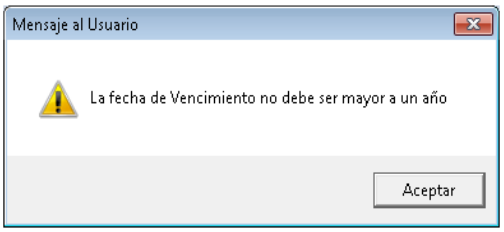
Validaciones:

a) La fecha de inicio de la Cesión en Uso, no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso

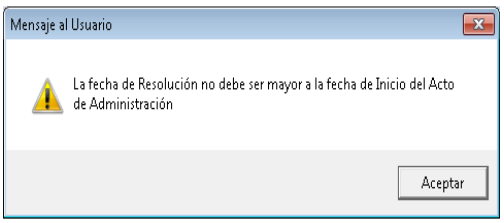
Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



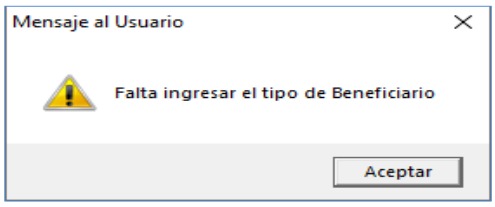
b) *La fecha final de la Cesión en Uso deberá encontrarse dentro del Periodo de un (1) año (plazo máximo de vigencia para este Tipo de Acto de Administración), caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



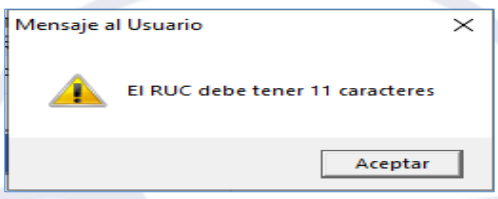
c) *La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza, no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



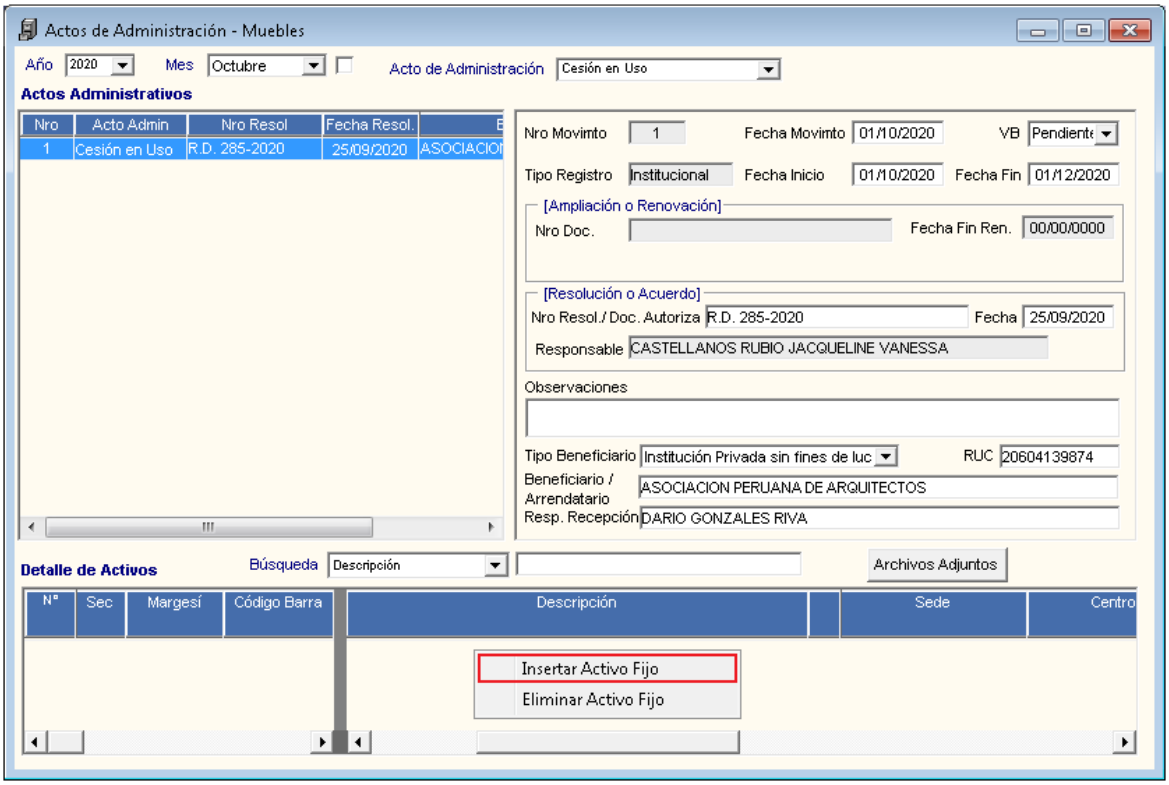
d) *En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



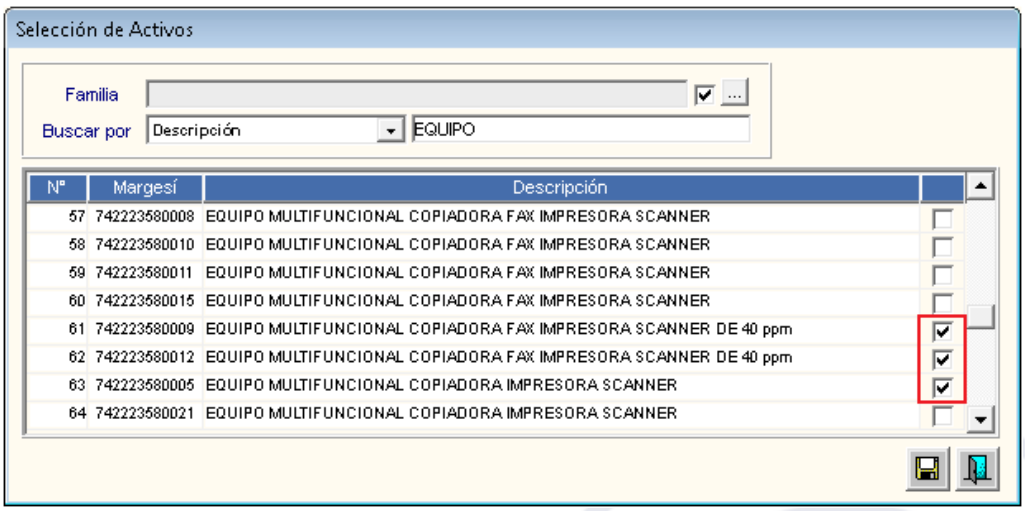
e) *En caso se haya registrado un RUC y no contenga 11 dígitos, se mostrará el mensaje restrictivo:*



Luego, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Cesión en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Activo Fijo**.

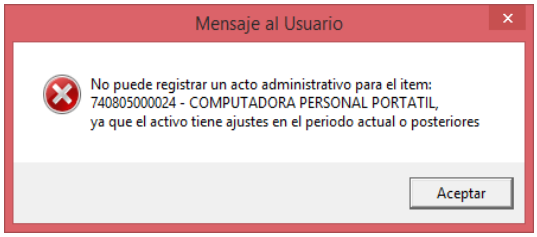


El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos**. Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar** ... o marcando con un check ☑ el recuadro ubicado a la derecha del campo Familia. Asimismo, se podrá efectuar la Búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

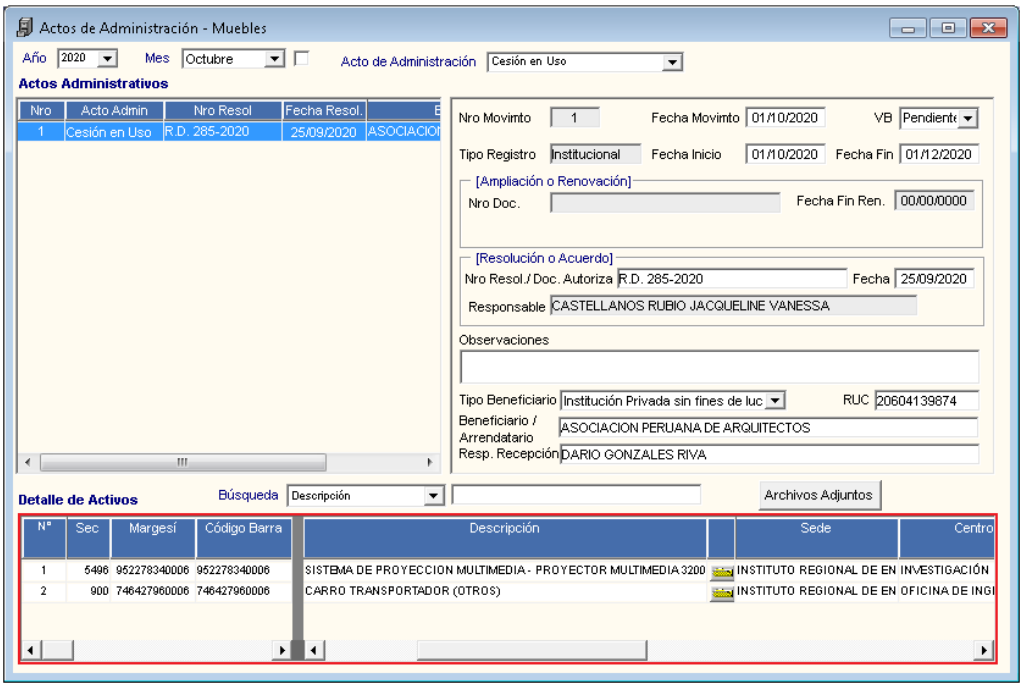


Validación:

No permite seleccionar un Activo si este cuenta con Ajustes en el mes del registro o posteriores.

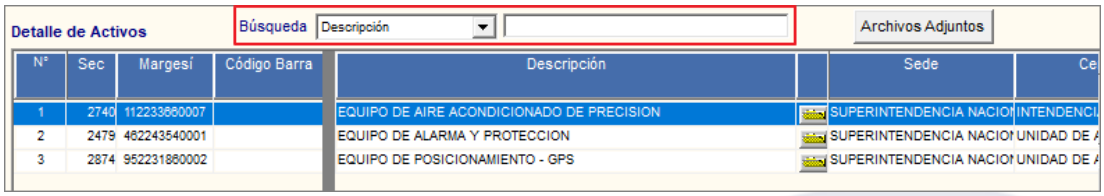


Seleccionar el (los) bien(es) correspondiente(s) y dar clic en el icono **Grabar**. En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados:

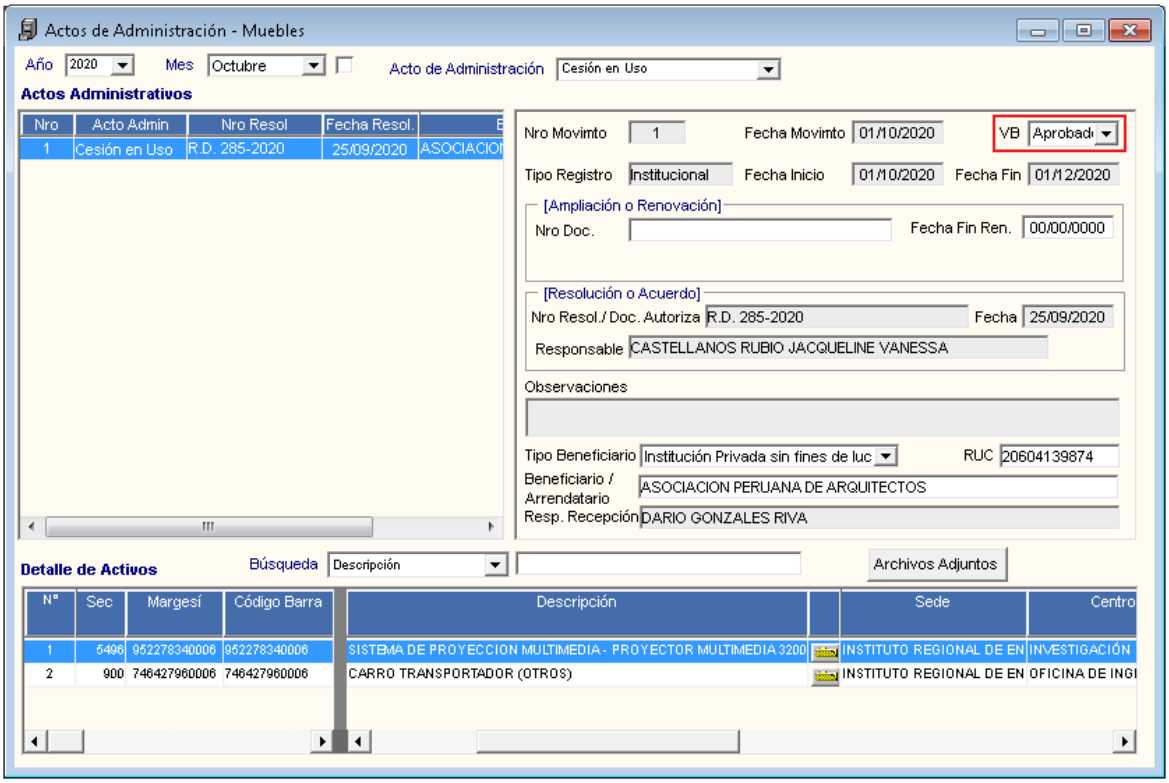


Nota: A partir del año 2019, las cuentas contables de los bienes muebles depreciables entregado en cesión en uso serán reclasificadas de acuerdo a lo indicado por la DGCP.

Esta sección cuenta además con un campo de Búsqueda por: Margesí, Código de Barras, Descripción, Sede y Centro de Costo.



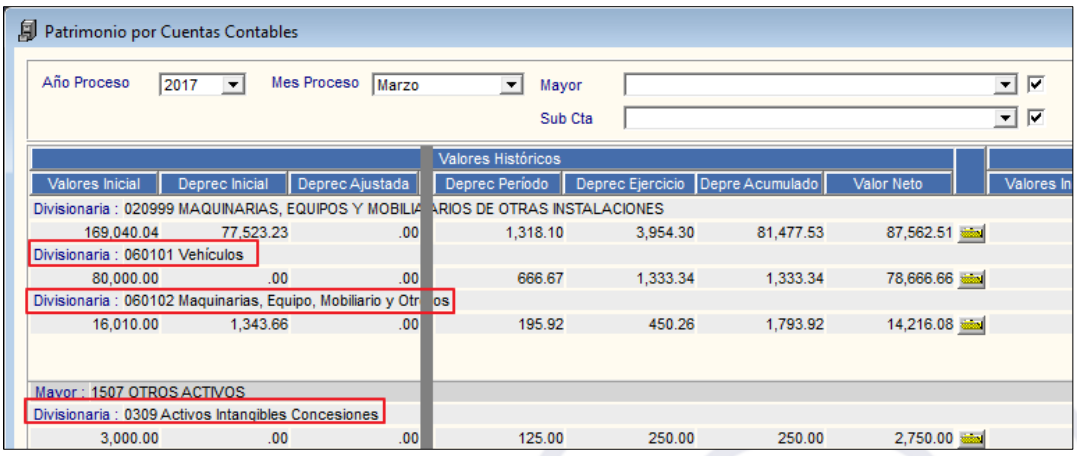
Luego, se procederá a Aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**



Nota: Para realizar modificaciones al registro del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

PROCESO CONTABLE

- Al realizar el proceso de Cierre Contable mensual se realiza el trasladado de los Bienes de su Cuenta Contable de origen a la Cuenta Contable de Cesión en Uso que corresponda, dependiendo del tipo de Activo. Este cambio se puede visualizar en la opción **Patrimonio según Plan Contable** del Sub Módulo **Consultas/Reportes** según el mes procesado contablemente. Los meses anteriores a la cesión en uso muestran la Cuenta Contable anterior del Bien Mueble.

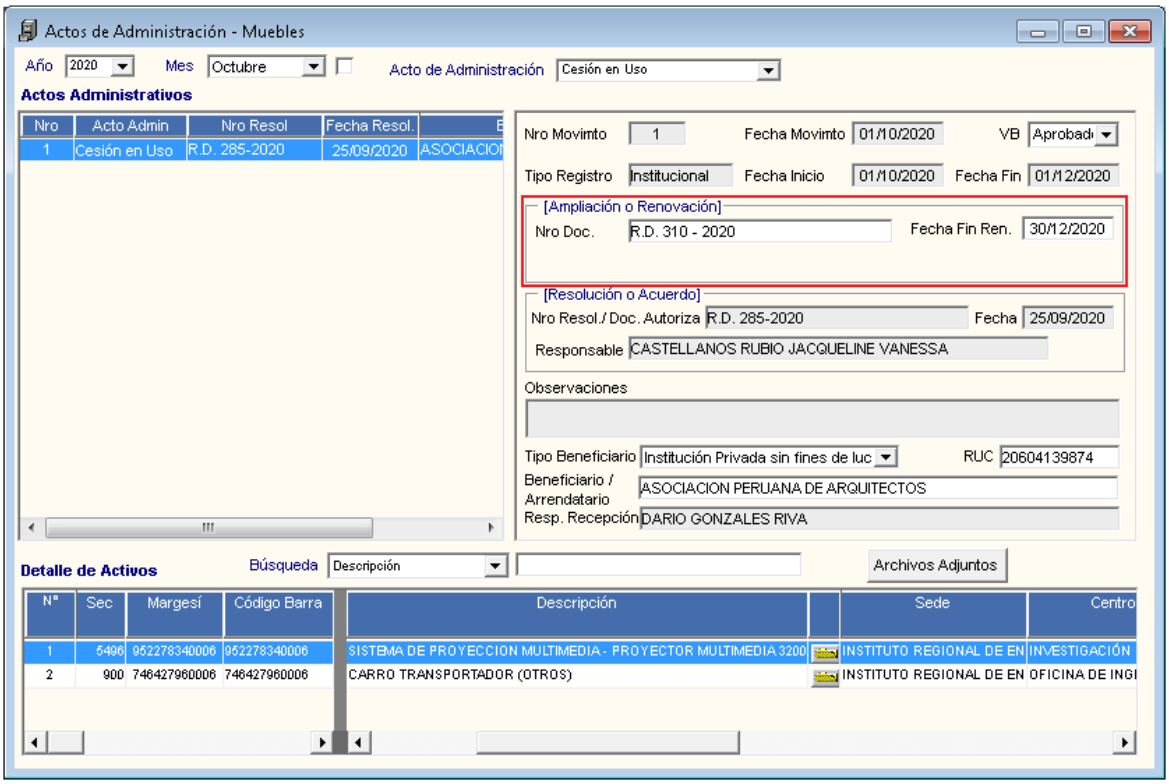


- Los Bienes que han concluido el plazo de cesión en uso en el mes fin registrado, retornan automáticamente a las Cuentas Contables Patrimoniales y Cuentas de Depreciación de origen.

- El cálculo de depreciación mensual de los Activos dados en cesión en uso, es el mismo que se realiza sobre cualquier Activo.

AMPLIACIÓN O RENOVACIÓN DE CESIÓN EN USO

Si los bienes dados en Cesión en Uso aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora, se podrá Ampliar o Renovar dicho Acto Administrativo registrando una nueva fecha de Fin. La Renovación o Ampliación de los bienes solo se podrá realizar por única vez. Para ello, en la sección Ampliación o Renovación registrar los siguientes datos:

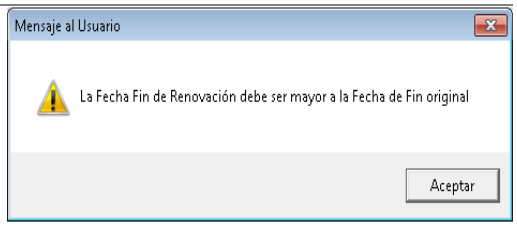


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Cesión en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Autorizado y no haber retornado todos sus bienes.

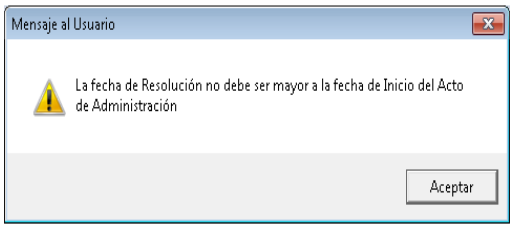
- ✓ **Nro. Doc.:** Número de Documento de Acuerdo entre las Entidades.
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Cesión en Uso de los bienes.

Validaciones:

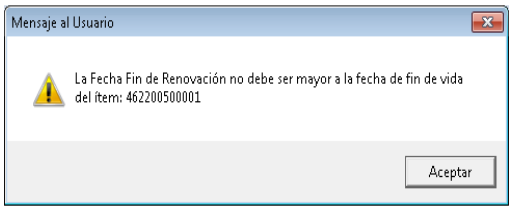
a) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) La diferencia entre la Fecha de Inicio original y la Nueva Fecha Fin no deberá ser mayor a dos (2) años, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

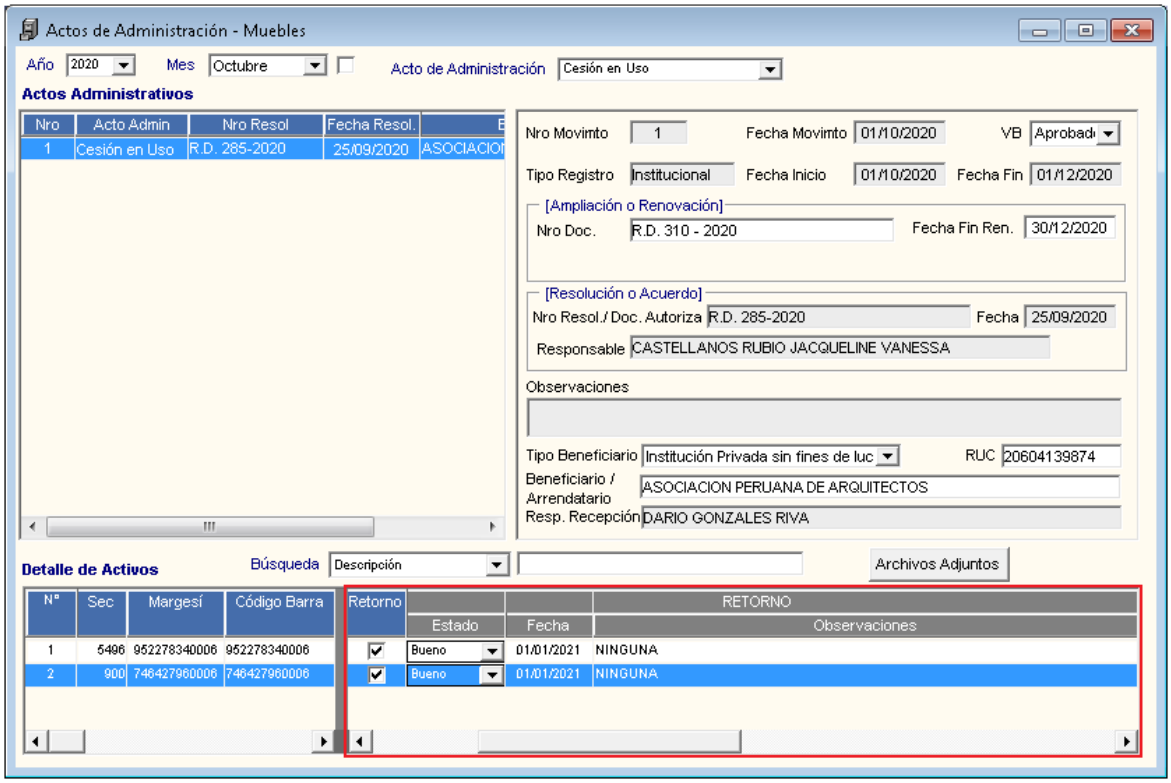


c) Si el ítem es un bien depreciable, la Nueva Fecha Fin deberá ser menor a la Fecha Fin de Vida Útil del bien, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



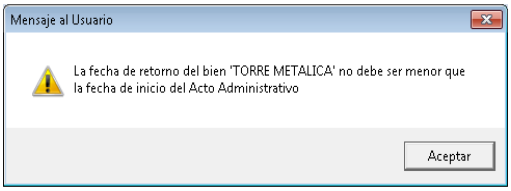
RETORNO DE LOS ACTIVOS DADOS EN CESIÓN EN USO

Al finalizar el periodo de la Cesión en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno del Activo. Para ello, en la sección **Detalle de Activos**, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna **Retorno** del Activo correspondiente y registrará los siguientes datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo), Fecha de Retorno y Observaciones.

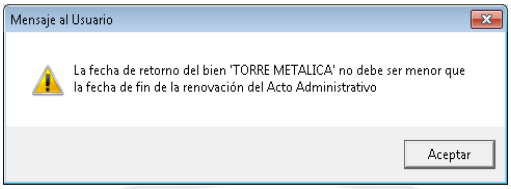


Validaciones:

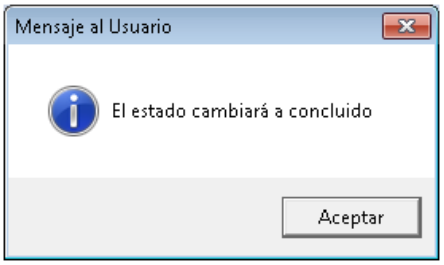
a) La fecha de Retorno del bien no debe ser menor que la Fecha de Inicio, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la fecha de Retorno del bien no deberá ser menor que la Fecha Fin de Renovación, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

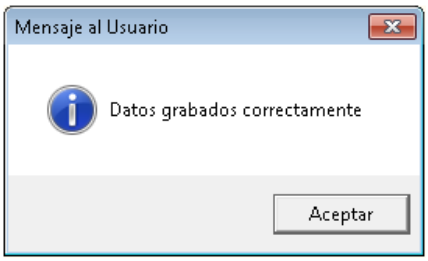


Luego de registrar los datos del Retorno, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas, el Sistema cambiará el estado del registro de la Cesión en Uso de Aprobado ha **Concluido**, por lo que mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

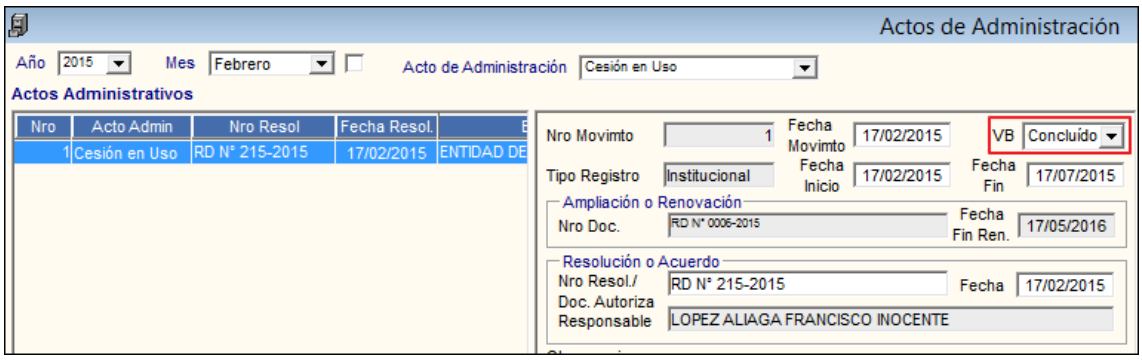


Nota: En estado **Concluido** no se podrán realizar modificaciones al registro del Acto Administrativo.

Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



El estado del Sistema cambiará ha **Concluido**, como se muestra a continuación:

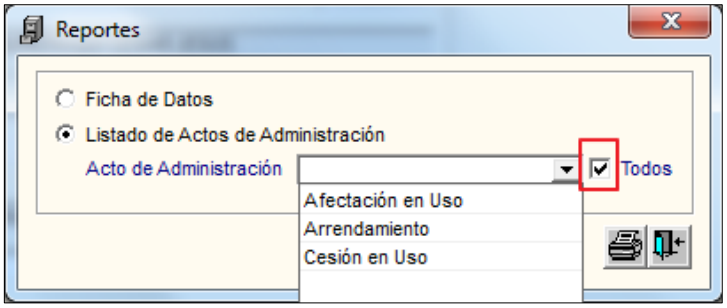


REPORTES

Los bienes registrados con Actos de Administración, podrán visualizarse en los siguientes reportes: 'Ficha de Datos' y 'Listado de Actos de Administración'.

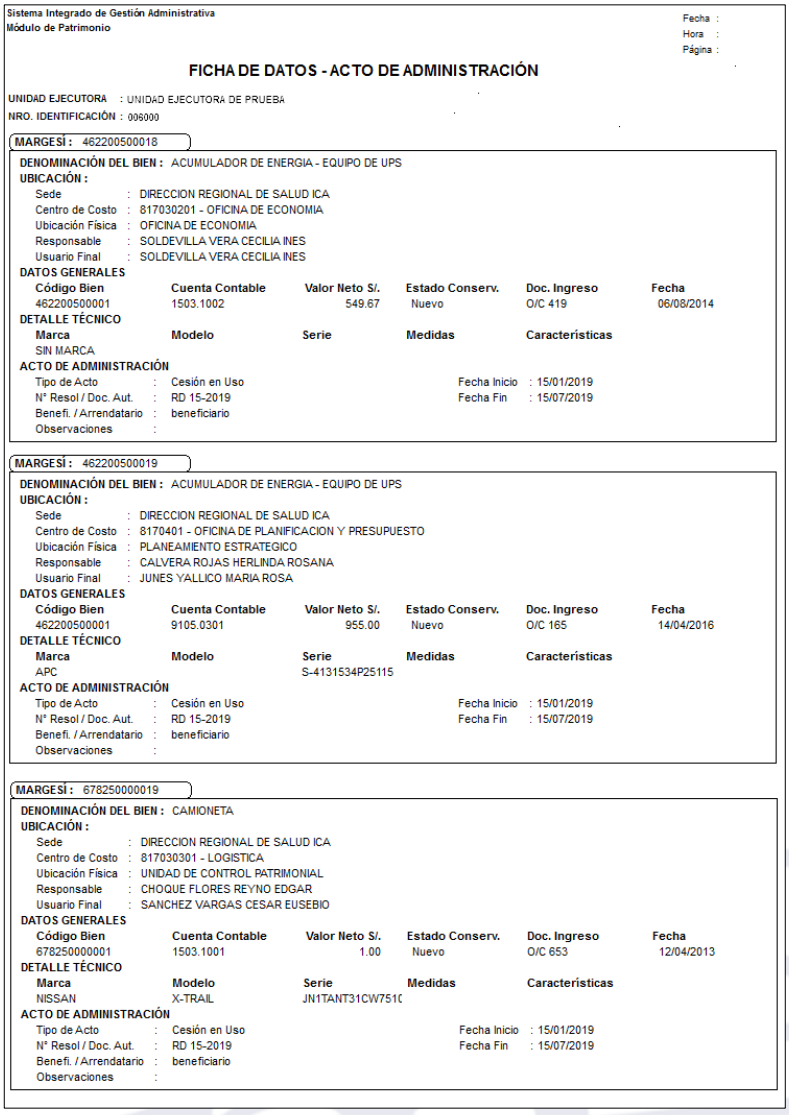
Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará la ventana **Reportes**, en la cual podrá seleccionar la opción de reporte, marcando el círculo correspondiente.

Para el caso del Listado de Actos de Administración, el Usuario podrá activar la barra de despliegue y seleccionar el reporte por Tipo de Acto de Administración, o también emitir el reporte por todos los Actos de Administración, marcando con un check, la opción Todos.



- **<u>Ficha de Datos</u>:**

  Muestra información de cada activo registrado con Acto de Administración, indicando los siguientes datos: Número de Margesí, Denominación del Bien, Ubicación (Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable y Usuario Final), Datos Generales (Código del Bien, Cuenta Contable, Valor Neto, Estado de Conservación, Documento de Ingreso y Fecha), Detalles Técnicos (Marca, Modelo, Serie, Medidas y Características) y Datos del Acto de Administración (Tipo de Acto, N° de Resolución o Documento que autoriza, Fecha Inicio, Fecha Fin, Beneficiario/Arrendatario, Otros).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

FICHA DE DATOS - ACTO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

MARGESÍ : 462200500018

DENOMINACIÓN DEL BIEN : ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
UBICACIÓN :
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA
Centro de Costo : 817030201 - OFICINA DE ECONOMIA
Ubicación Física : OFICINA DE ECONOMIA
Responsable : SOLDEVILLA VERA CECILIA INES
Usuario Final : SOLDEVILLA VERA CECILIA INES
DATOS GENERALES

Código Bien	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Estado Conserv.	Doc. Ingreso	Fecha
462200500001	1503.1002	549.67	Nuevo	O/C 419	06/08/2014

DETALLE TÉCNICO

Marca	Modelo	Serie	Medidas	Características
SIN MARCA				

ACTO DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Acto : Cesión en Uso — Fecha Inicio : 15/01/2019
N° Resol / Doc. Aut. : RD 15-2019 — Fecha Fin : 15/07/2019
Benefi. / Arrendatario : beneficiario
Observaciones :

MARGESÍ : 462200500019

DENOMINACIÓN DEL BIEN : ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS
UBICACIÓN :
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA
Centro de Costo : 8170401 - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Ubicación Física : PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Responsable : CALVERA ROJAS HERLINDA ROSANA
Usuario Final : JUNES YALLICO MARIA ROSA
DATOS GENERALES

Código Bien	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Estado Conserv.	Doc. Ingreso	Fecha
462200500001	9105.0301	955.00	Nuevo	O/C 165	14/04/2016

DETALLE TÉCNICO

Marca	Modelo	Serie	Medidas	Características
APC		S-4131534P25115		

ACTO DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Acto : Cesión en Uso — Fecha Inicio : 15/01/2019
N° Resol / Doc. Aut. : RD 15-2019 — Fecha Fin : 15/07/2019
Benefi. / Arrendatario : beneficiario
Observaciones :

MARGESÍ : 678250000019

DENOMINACIÓN DEL BIEN : CAMIONETA
UBICACIÓN :
Sede : DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA
Centro de Costo : 817030301 - LOGISTICA
Ubicación Física : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Responsable : CHOQUE FLORES REYNO EDGAR
Usuario Final : SANCHEZ VARGAS CESAR EUSEBIO
DATOS GENERALES

Código Bien	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Estado Conserv.	Doc. Ingreso	Fecha
678250000001	1503.1001	1.00	Nuevo	O/C 653	12/04/2013

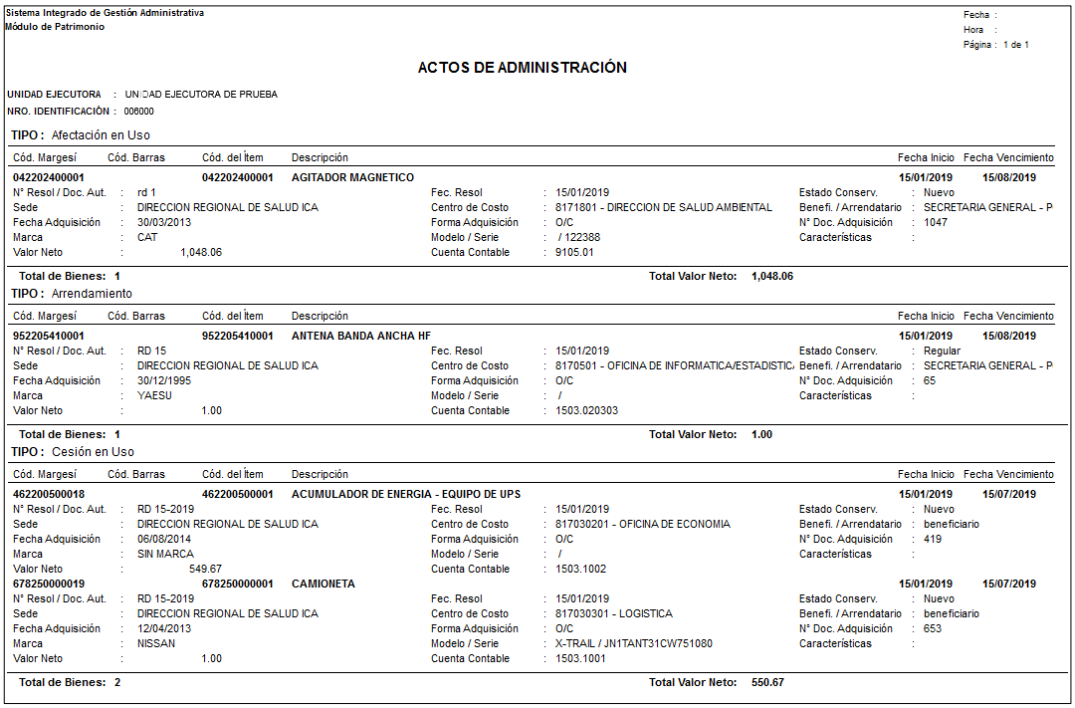
DETALLE TÉCNICO

Marca	Modelo	Serie	Medidas	Características
NISSAN	X-TRAIL	JN1TANT31CW751(		

ACTO DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Acto : Cesión en Uso — Fecha Inicio : 15/01/2019
N° Resol / Doc. Aut. : RD 15-2019 — Fecha Fin : 15/07/2019
Benefi. / Arrendatario : beneficiario
Observaciones :

- **Listado de Actos de Administración**

  Muestra información de cada activo registrado por Tipo de Acto de Administración, indicando los siguientes datos: Código Margesí, Código de Barras, Código y Descripción del Ítem, Fecha de Inicio y Vencimiento, Número y Fecha de Resolución/Documento que autoriza, Estado de Conservación, Sede, Centro de Costo, Beneficiario/Arrendatario, Fecha y Forma de Adquisición, Número de Documento de Adquisición, Marca, Modelo, Serie, Características, Valor Neto y Cuenta Contable. Al final de cada Acto de Administración, indica el Total de Bienes y el Total del Valor Neto.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

TIPO : Afectación en Uso

Cód. Margesí	Cód. Barras	Cód. del Ítem	Descripción					Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
042202400001		**042202400001**	**AGITADOR MAGNETICO**					**15/01/2019**	**15/08/2019**
N° Resol / Doc. Aut.	: rd 1		Fec. Resol	: 15/01/2019		Estado Conserv.	: Nuevo		
Sede	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA		Centro de Costo	: 8171801 - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		Benefi. / Arrendatario	: SECRETARIA GENERAL - P		
Fecha Adquisición	: 30/03/2013		Forma Adquisición	: O/C		N° Doc. Adquisición	: 1047		
Marca	: CAT		Modelo / Serie	: / 122388		Características	:		
Valor Neto	: 1,048.06		Cuenta Contable	: 9105.01					

Total de Bienes: 1 **Total Valor Neto: 1,048.06**

TIPO : Arrendamiento

Cód. Margesí	Cód. Barras	Cód. del Ítem	Descripción					Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
952205410001		**952205410001**	**ANTENA BANDA ANCHA HF**					**15/01/2019**	**15/08/2019**
N° Resol / Doc. Aut.	: RD 15		Fec. Resol	: 15/01/2019		Estado Conserv.	: Regular		
Sede	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA		Centro de Costo	: 8170501 - OFICINA DE INFORMATICA/ESTADISTIC		Benefi. / Arrendatario	: SECRETARIA GENERAL - P		
Fecha Adquisición	: 30/12/1995		Forma Adquisición	: O/C		N° Doc. Adquisición	: 65		
Marca	: YAESU		Modelo / Serie	: /		Características	:		
Valor Neto	: 1.00		Cuenta Contable	: 1503.020303					

Total de Bienes: 1 **Total Valor Neto: 1.00**

TIPO : Cesión en Uso

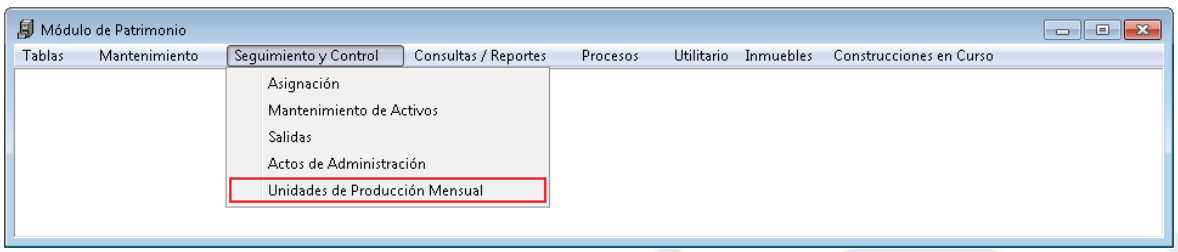
Cód. Margesí	Cód. Barras	Cód. del Ítem	Descripción					Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
462200500018		**462200500001**	**ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS**					**15/01/2019**	**15/07/2019**
N° Resol / Doc. Aut.	: RD 15-2019		Fec. Resol	: 15/01/2019		Estado Conserv.	: Nuevo		
Sede	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA		Centro de Costo	: 817030201 - OFICINA DE ECONOMIA		Benefi. / Arrendatario	: beneficiario		
Fecha Adquisición	: 06/08/2014		Forma Adquisición	: O/C		N° Doc. Adquisición	: 419		
Marca	: SIN MARCA		Modelo / Serie	: /		Características	:		
Valor Neto	: 549.67		Cuenta Contable	: 1503.1002					
678250000019		**678250000001**	**CAMIONETA**					**15/01/2019**	**15/07/2019**
N° Resol / Doc. Aut.	: RD 15-2019		Fec. Resol	: 15/01/2019		Estado Conserv.	: Nuevo		
Sede	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA		Centro de Costo	: 817030301 - LOGISTICA		Benefi. / Arrendatario	: beneficiario		
Fecha Adquisición	: 12/04/2013		Forma Adquisición	: O/C		N° Doc. Adquisición	: 653		
Marca	: NISSAN		Modelo / Serie	: X-TRAIL / JN1TANT31CW751080		Características	:		
Valor Neto	: 1.00		Cuenta Contable	: 1503.1001					

Total de Bienes: 2 **Total Valor Neto: 550.67**

5.4.5. Unidades Producidas Mensual

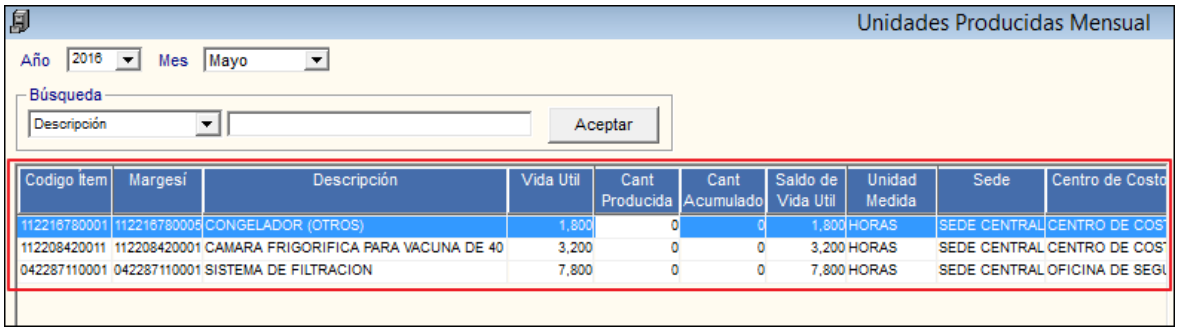
Esta opción, permite registrar la cantidad de unidades producidas mensual para aquellos activos fijos que su método de depreciación sea Unidades de Producción.

El Ingreso a esta opción, es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control – Unidades Producidas Mensual"**, como se muestra a continuación:

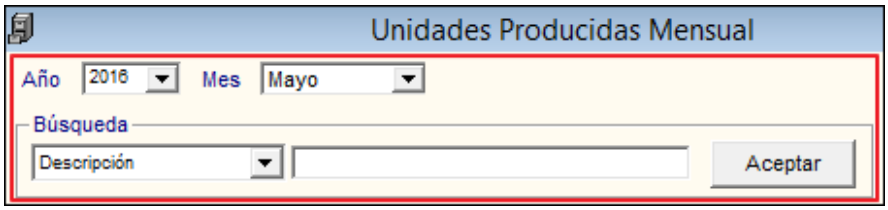


Al ingresar a la opción, se presentará la ventana **Unidades Producidas Mensual**, mostrando la relación de los activos fijos con método de depreciación **Unidades de Producción**. La información mostrada es la siguiente: Código Ítem, Margesí, Descripción,

Vida Útil, Cantidad Producida, Cantidad Producida Acumulado, Saldo de Vida, Unidad de Medida, Sede, y Centro de Costo.



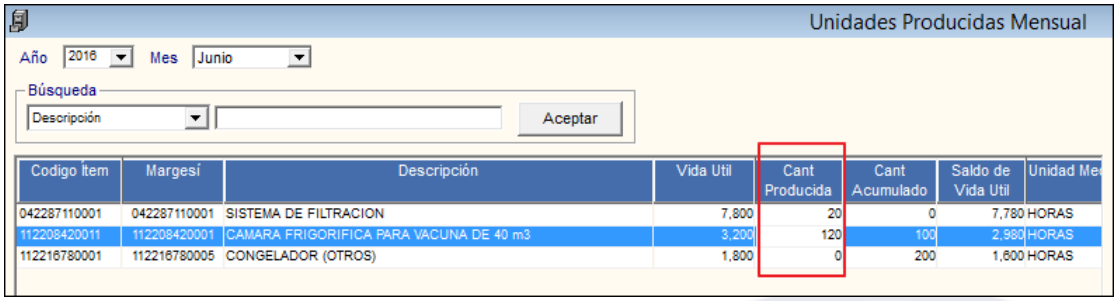
Asimismo, en la cabecera de la ventana se cuenta con los filtros de selección Año y Mes, y un campo de búsqueda por: Margesí, Descripción, Unidad de Medida, Sede y Centro de Costo, los cuales permitirán filtrar la información mostrada en la ventana.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CANTIDAD DE UNIDADES PRODUCIDAS

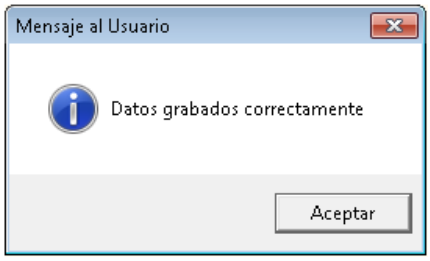
Para el registro mensual de las Unidades Producidas de aquellos ítems que tengan la depreciación por Unidades de Producción, realizar el siguiente procedimiento:

1. Para el año y mes contable actual, registrar la cantidad de unidades producidas, en la columna **Cant. Producida**, que por defecto se mostrará sin cantidad. Si el activo fijo no ha tenido producción en el mes, el campo se mostrará en cero. La Cantidad Producida Acumulado es la sumatoria de todos los meses de las Unidades Producidas. El Saldo de Vida Útil se obtendrá de: Valor de Vida Útil - Cantidad Producida Acumulada – Cantidad Acumulado



Nota: No se podrá modificar ningún valor si el mes ya se encuentra con proceso contable o ya se realizó la depreciación para dicho mes, mostrándose bloqueada la ventana.

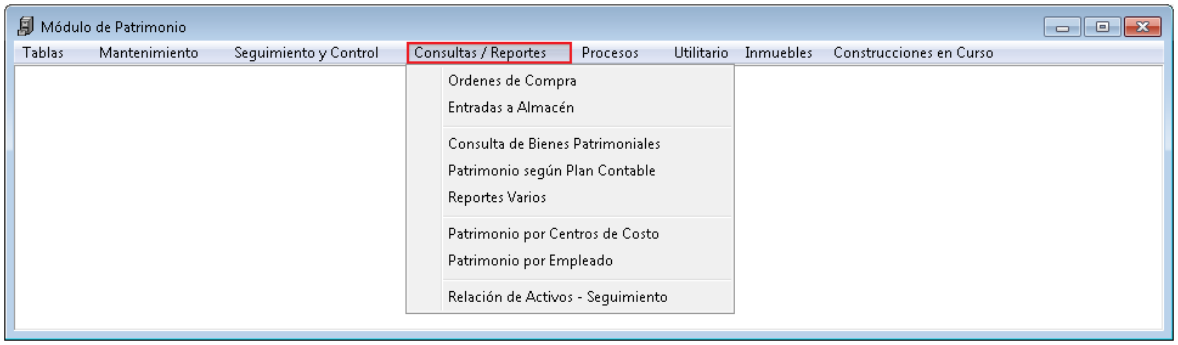
2. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema, mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



5.5. Consultas/Reportes

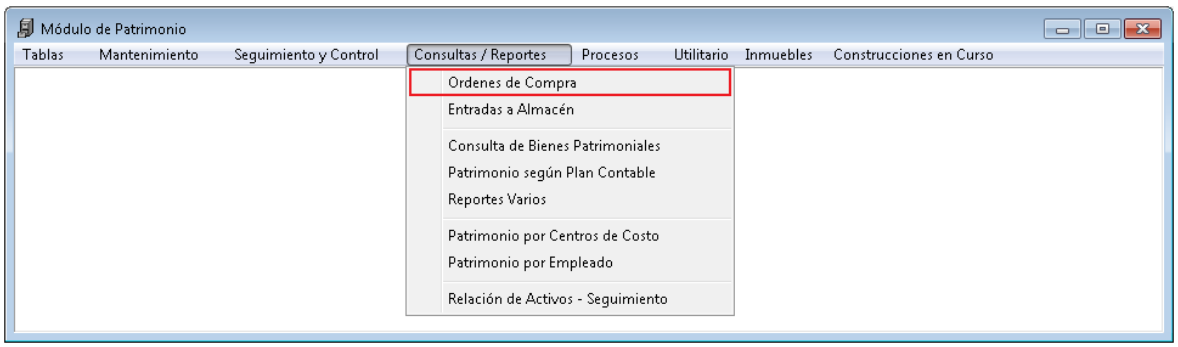
El Sub Módulo Consultas/Reportes contiene diversas consultas a nivel de Centro de Costo, Empleado, Cuenta Contables, así como Reportes Contables entre otros.

A continuación, se muestran las opciones que están contenidas en este Sub Módulo:

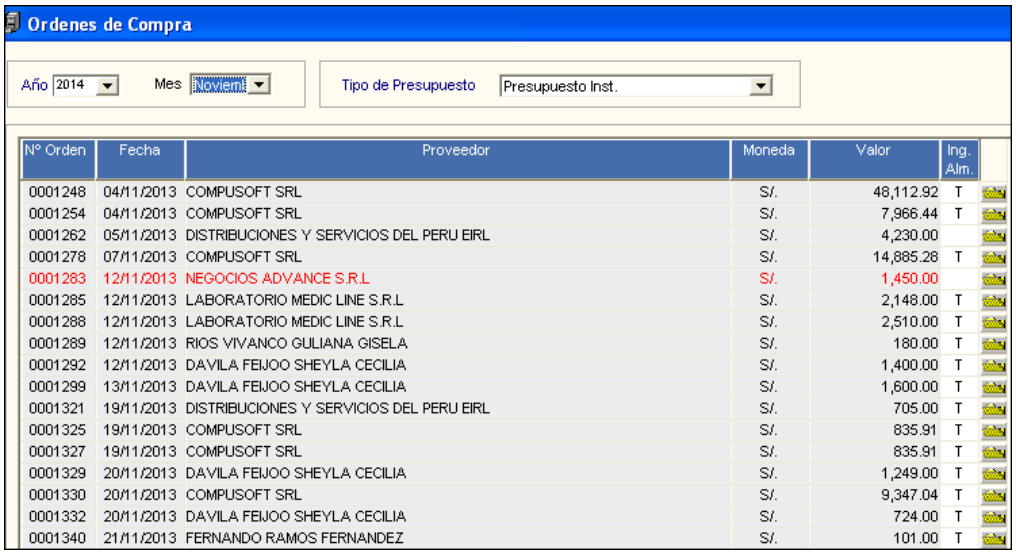


5.5.1. Órdenes de Compra

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consultas/Reportes - Órdenes de Compra"**, como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción el Sistema muestra la ventana **Órdenes de Compra**, que muestra las órdenes de compra registradas en el Módulo de Logística, del Año, Mes y Tipo de Presupuesto (Presupuesto Institucional, encargos y Entidades externas) seleccionado en los filtros:



N° Orden	Fecha	Proveedor	Moneda	Valor	Ing. Alm.
0001248	04/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	48,112.92	T
0001254	04/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	7,966.44	T
0001262	05/11/2013	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS DEL PERU EIRL	S/.	4,230.00	
0001278	07/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	14,885.28	T
0001283	12/11/2013	NEGOCIOS ADVANCE S.R.L	S/.	1,450.00	
0001285	12/11/2013	LABORATORIO MEDIC LINE S.R.L	S/.	2,148.00	T
0001288	12/11/2013	LABORATORIO MEDIC LINE S.R.L	S/.	2,510.00	T
0001289	12/11/2013	RIOS VIVANCO GULIANA GISELA	S/.	180.00	T
0001292	12/11/2013	DAVILA FEIJOO SHEYLA CECILIA	S/.	1,400.00	T
0001299	13/11/2013	DAVILA FEIJOO SHEYLA CECILIA	S/.	1,600.00	T
0001321	19/11/2013	DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS DEL PERU EIRL	S/.	705.00	T
0001325	19/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	835.91	T
0001327	19/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	835.91	T
0001329	20/11/2013	DAVILA FEIJOO SHEYLA CECILIA	S/.	1,249.00	T
0001330	20/11/2013	COMPUSOFT SRL	S/.	9,347.04	T
0001332	20/11/2013	DAVILA FEIJOO SHEYLA CECILIA	S/.	724.00	T
0001340	21/11/2013	FERNANDO RAMOS FERNANDEZ	S/.	101.00	T

Nota: Los registros de color rojo, indican que la orden de Compra está anulada.

En la matriz de la ventana se muestra los números de las Ordenes, la fecha de la Orden, el proveedor, el tipo de moneda, el valor total de la orden y la columna **Ing. Alm**.

- ✓ **La columna ING. ALM.** (Ingreso al Almacén) muestra los siguientes estados:
  - **Estado T:** Indica que la orden de compra ingresó al almacén totalmente.
  - **Estado P**: Indica que la orden de compra ingresó al almacén parcialmente.
  - **Se muestra en blanco**: Indica que la orden de compra aun no ingresa al almacén.

Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla , se muestra la ventana **Órdenes de Compra**, visualizándose datos los ítems que conforman la Orden, tales como: código, descripción, presentación, marca, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.



Sec.	Código	Descripción del Item	Presentación	Marca	Cantidad	Unid. Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	746441520138	ESTANTE DE MELAMINA AEREO		SIN MARCA	161.0000	UNIDAD	652.514472	105,054.
2	746441520059	ESTANTE DE MELAMINA		SIN MARCA	52.0000	UNIDAD	1,458.972308	75,866.
3	746432710015	CREDENZA DE MELAMINA DE 2 PUERTAS		SIN MARCA	116.0000	UNIDAD	823.822414	95,563.
4	746432710008	CREDENZA DE MELAMINA		SIN MARCA	35.0000	UNIDAD	1,192.153143	41,725.
6	746433890001	CREDENZA ESTANTE DE MELAMINA.		SIN MARCA	27.0000	UNIDAD	652.400741	17,614.

REPORTE

Para visualizar el reporte **Listado de Órdenes de Compra**, el Usuario debe dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: N° Orden, Fecha, Proveedor, Moneda y Valor,

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

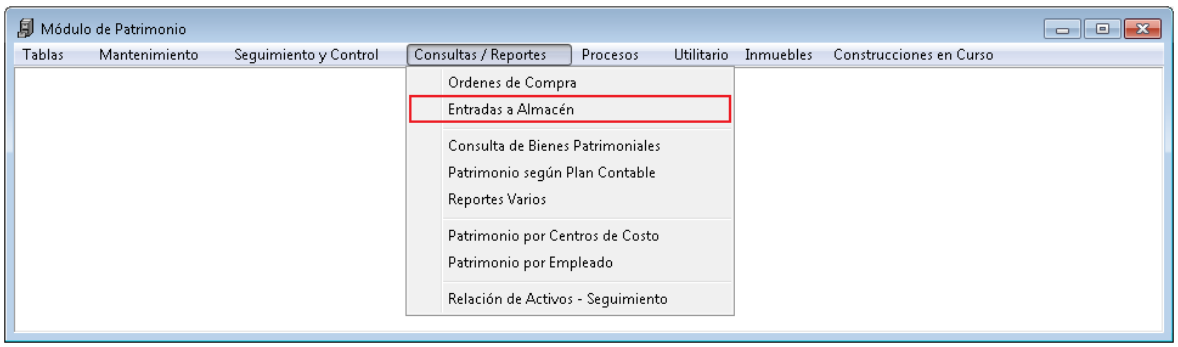
Listado de Ordenes de Compra
Año :
Mes : Marzo

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

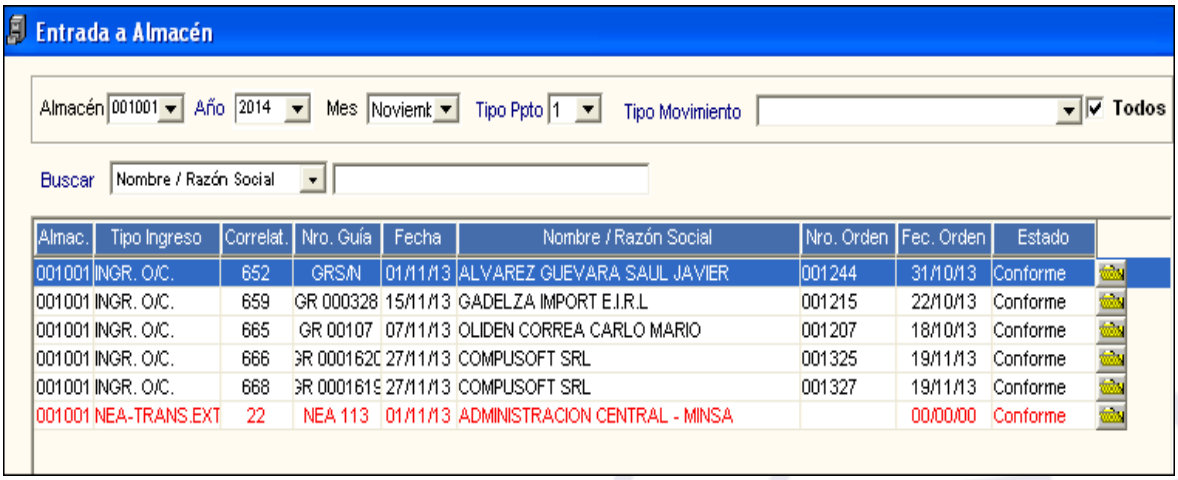
Nº Orden	Fecha	Proveedor	Moneda	Valor
0000226	04/03/2013	COMINDENT TARRILLO BARBA S.A.C.	S/.	5,055.00
0000232	07/03/2013	COMINDENT TARRILLO BARBA S.A.C.	S/.	21,823.20
0000241	07/03/2013	MILK DENT IMPORT S.A.C.	S/.	21,600.00
0000252	11/03/2013	INNOVADIAGNOSTICS S.A.C.	S/.	1,900.00
0000254	11/03/2013	OXIMEDIC S.A.C.	S/.	920.00
0000255	11/03/2013	DENT IMPORT S.A.	S/.	1,756.10
0000256	11/03/2013	KOSSODO S.A.C.	S/.	2,537.00
0000265	14/03/2013	INVERSIONES & REPRESENTACIONES GENERALES DECOR EIRL.	S/.	6,500.00
0000266	14/03/2013	INVERSIONES & REPRESENTACIONES GENERALES DECOR EIRL.	S/.	2,850.00

5.5.2. Entradas al Almacén

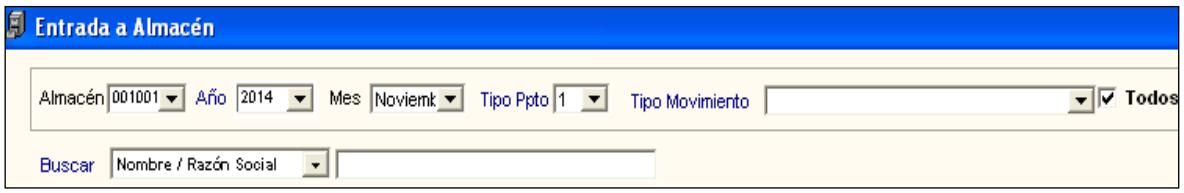
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta – Reportes - Entrada al Almacén"**, como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Entrada a Almacén**, la cual muestra información de las entradas a almacén registradas en el Módulo de Logística relacionadas con ítems de Activos Fijos.



En la parte superior de la ventana el Sistema muestra los filtros de búsqueda: Almacén, Año, Mes, Tipo de Presupuesto y Tipo de Movimiento, permitiéndole al Usuario filtrar la información de acuerdo al siguiente detalle:



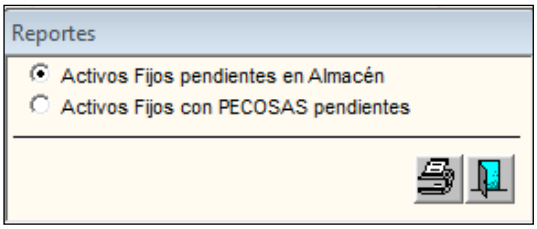
- ✓ **Almacén:** Permite mostrar las Órdenes de Compra del almacén seleccionado, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Año:** Permite mostrar las Órdenes de Compra del año, activando la barra de despliegue
- ✓ **Mes:** Permite mostrar las Órdenes de Compra del mes seleccionado, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Tipo de Presupuesto:** Permite mostrar las Órdenes de Compra por tipo de presupuesto seleccionado (Presupuesto Institucional, Encargos), activando la barra de despliegue
- ✓ **Tipo de Movimiento:** Permite mostrar las Órdenes de Compra y Notas de Entrada al Almacén por tipo de movimiento, activando la barra de despliegue. Para filtrar todos los tipos marcar con un check ☑ en **Todos**.

Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla, se muestra la ventana **Ítems**, donde el Usuario puede visualizar la información de los ítems que conforman la Entrada al Almacén, tales como: Código, descripción, marca, clasificador, cuenta, indicador de bienes patrimoniales, destino de uso, cantidad de uso, unidad de medida de uso, precio unitario y el valor total.



REPORTES

Para visualizar los reportes, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reportes**, conteniendo las siguientes opciones:



- **Activos Fijos pendientes en Almacén. -** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales que están **pendientes de generar activo** en la Entrada a Almacén (se genera activo presionando el botón **Generar Activo** en la ventana **Entrada a Almacén** de la opción **Almacén – Entradas al Almacén** del **Módulo Logística**).

  El reporte contiene la siguiente información: Tipo de Ingreso, Descripción, Almacén, Nombre/Razón Social, Número de Documento y Fecha de Ingreso.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ACTIVOS FIJOS PENDIENTES EN ALMACEN
AÑO :
MES : NOVIEMBRE

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Tipo Ingreso	Descripción	Almacén	Nombre / Razón Social	Nº Doc.	Fecha Ingreso
INGRESO POR COMPRA	53649950001 - VITRINA METALICA PARA INSTRUMENTAL QUIRURGICO	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	EMPRESA DE SERVICIOS CHILLI S.A.C.	GR-005	01/11/201
INGRESO POR COMPRA	53223047001 - DESTARTARIZADOR DE ULTRASONIDO	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	EMPRESA DE SERVICIOS CHILLI S.A.C.	GR-007	15/11/201
INGRESO POR COMPRA	53228808008 - OXIMETRO PORTATIL	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	EMPRESA DE SERVICIOS CHILLI S.A.C.	GR-007	15/11/201
INGRESO POR COMPRA	74088187001O - MONITOR PLANO DE 19 in	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	TSG PERU S.A.C.	GR-045	11/11/201
INGRESO POR COMPRA	74089950001 - UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	TSG PERU S.A.C.	GR-045	11/11/201
INGRESO POR COMPRA	46225215006I - ESTABILIZADOR DE 1200 VA	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	TSG PERU S.A.C.	GR-046	21/11/201
INGRESO POR COMPRA	53227209000 2 - LARINGOSCOPIO PARA ADULTO	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	EMPRESA DE SERVICIOS CHILLI S.A.C.	GR-06	21/11/201
INGRESO POR COMPRA	53227209000 3 - LARINGOSCOPIO NEONATAL	001001 - ALMACEN CENTRAL 01	EMPRESA DE SERVICIOS CHILLI S.A.C.	GR-06	21/11/201

- **Activos Fijos con PECOSAS pendientes**. - Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales pendientes de generar PECOSA; contiene la siguiente información: Tipo de Ingreso, Descripción, Almacén, Usuario, Nota de Entrada, Fecha de Ingreso, Estado de Kardex.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ACTIVOS FIJOS PENDIENTES DE PECOSA
AÑO :
MES : NOVIEMBRE

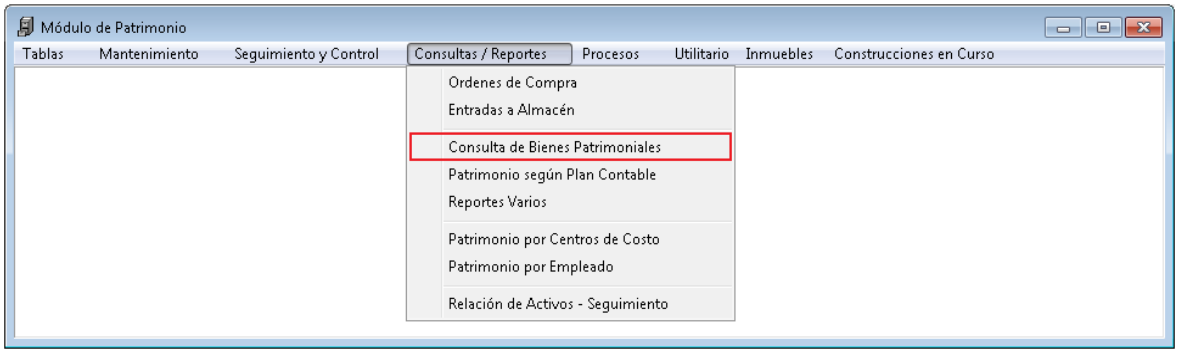
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Tipo Ingreso	Descripción	Almacén	Usuario	Nota Entr	Fecha Ingreso	Estado Kardex
NEA - OTROS	53642350000 2 CAMA ELECTRICA HOSPITALARIA	001001 - ALMACEN CENTRAL 01		1	30/11/2013	Conforme

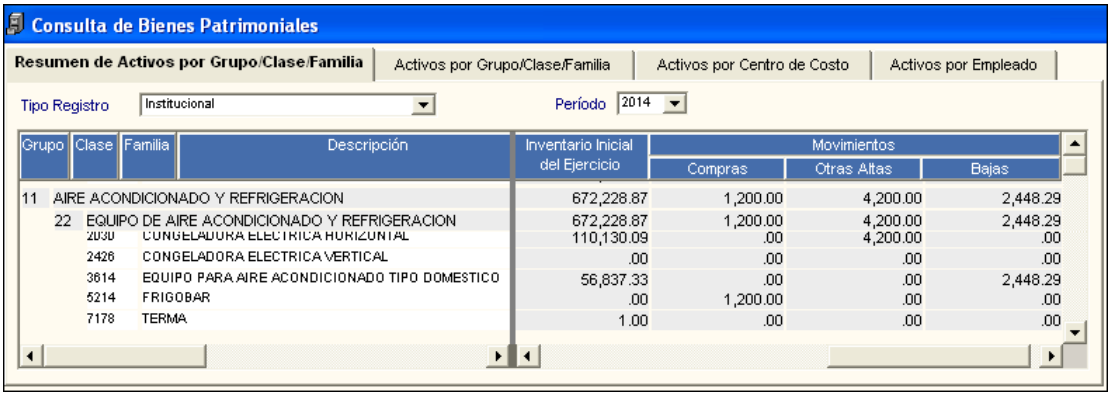
5.5.3. Consulta de Bienes Patrimoniales

Esta opción permite al Usuario consultar la información de los movimientos de Compras, Altas y Bajas, de los activos fijos de la Unidad Ejecutora.

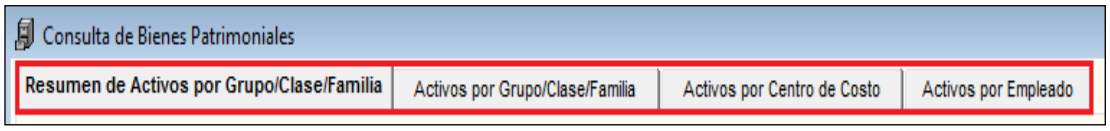
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consultas/Reportes-Consulta de Bienes Patrimoniales"**, como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana **Consulta de Bienes Patrimoniales**.



En la parte Superior se tiene cuatro pestañas, que muestran la información señalada, de acuerdo a los filtros de selección:

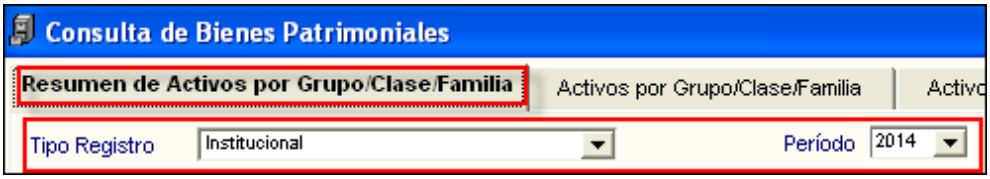


- Resumen de Activos por Grupo/Clase/Familia.
- Activos por Grupo/Clase/Familia.
- Activos por Centro de Costo.
- Activos por Empleado.

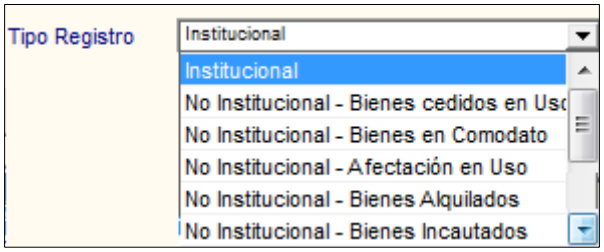
- **Pestaña: Resumen de Activos por Grupo/Clase/Familia**

Muestra el resumen de los bienes patrimoniales a nivel familia agrupado por Grupo y Clase; mostrando la cantidad total de activos por familia, total de activos dados de Baja, el valor total del inventario inicial del ejercicio, el valor total de compras, valor total de otras altas (NEAS), y el valor total de Bajas.

Esta pestaña cuanta con dos filtros de selección: **Tipo de Registro** y **Período**.

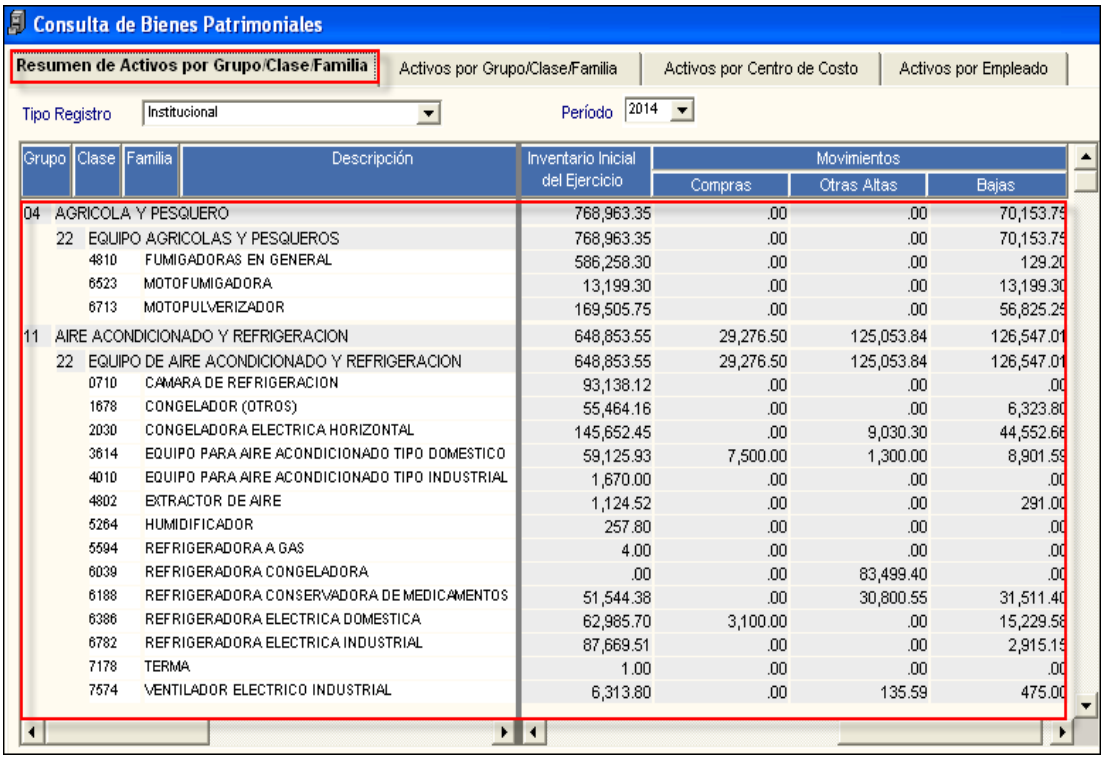


✓ **Tipo de Registro:** Permite consultar los activos propios de la Entidad (Institucional) o los cedidos por otras Entidades (No Institucional – Bienes cedidos en Uso, No Institucional - Bienes en Comodato, No Institucional – Afectación en Uso, No Institucional – Alquilados, No Institucional – Incautados).



✓ **Periodo:** Permite seleccionar el mes a visualizar, activando la barra de despliegue 

Seleccionado los filtros se mostrará la información en la matriz de la ventana:

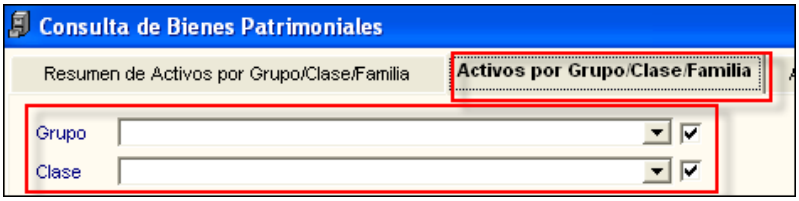


Grupo	Clase	Familia	Descripción	Inventario Inicial del Ejercicio	Movimientos		
					Compras	Otras Altas	Bajas
04			AGRICOLA Y PESQUERO	768,963.35	.00	.00	70,153.75
	22		EQUIPO AGRICOLAS Y PESQUEROS	768,963.35	.00	.00	70,153.75
		4810	FUMIGADORAS EN GENERAL	586,258.30	.00	.00	129.20
		6523	MOTOFUMIGADORA	13,199.30	.00	.00	13,199.30
		6713	MOTOPULVERIZADOR	169,505.75	.00	.00	56,825.25
11			AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	648,853.55	29,276.50	125,053.84	126,547.01
	22		EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	648,853.55	29,276.50	125,053.84	126,547.01
		0710	CAMARA DE REFRIGERACION	93,138.12	.00	.00	.00
		1678	CONGELADOR (OTROS)	55,464.16	.00	.00	6,323.80
		2030	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	145,652.45	.00	9,030.30	44,552.66
		3614	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	59,125.93	7,500.00	1,300.00	8,901.59
		4010	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO INDUSTRIAL	1,670.00	.00	.00	.00
		4802	EXTRACTOR DE AIRE	1,124.52	.00	.00	291.00
		5264	HUMIDIFICADOR	257.80	.00	.00	.00
		5594	REFRIGERADORA A GAS	4.00	.00	.00	.00
		6039	REFRIGERADORA CONGELADORA	.00	.00	83,499.40	.00
		6188	REFRIGERADORA CONSERVADORA DE MEDICAMENTOS	51,544.38	.00	30,800.55	31,511.40
		6386	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	62,985.70	3,100.00	.00	15,229.58
		6782	REFRIGERADORA ELECTRICA INDUSTRIAL	87,669.51	.00	.00	2,915.15
		7178	TERMA	1.00	.00	.00	.00
		7574	VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	6,313.80	.00	135.59	475.00

- **Pestaña: Activos por Grupo/Clase/Familia**

  Muestra la información de los bienes patrimoniales, agrupado por Grupo, Clase y Familia; mostrando los datos del activo.

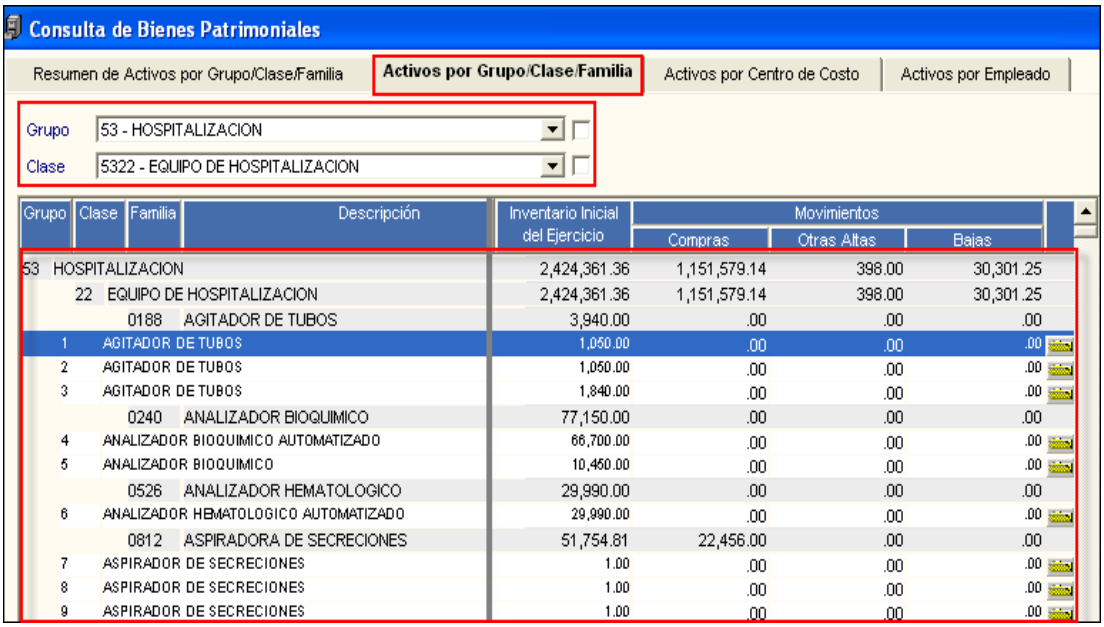
  Esta pestaña cuenta con dos filtros de selección **Grupo** y **Clase**.



  ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el grupo, activando la barra de despliegue . Asimismo, al marcar con un check se puede seleccionar todos los grupos.

  ✓ **Clase:** Permite seleccionar la clase, activando la barra de despliegue . Asimismo, al marcar con un check se puede seleccionar todas las clases.

  Seleccionado los filtros se muestra la información en la matriz de la ventana:

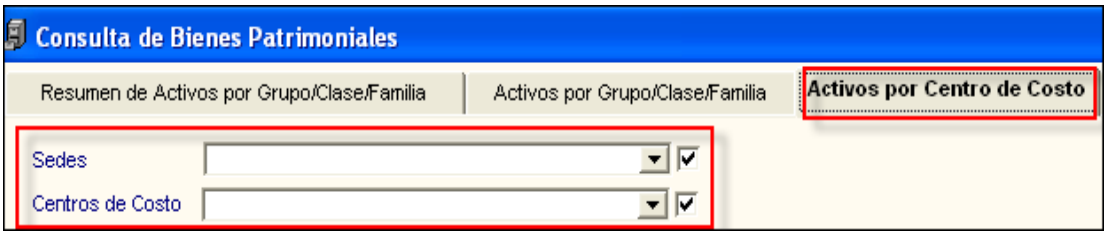


Al ingresar a la carpeta amarilla , muestra la ventana **Datos del Activo Fijo,** como consulta**.**

- **<u>Pestaña: Activos por Centro de Costo</u>**

Mostrará la información de los movimientos de los bienes patrimoniales, agrupados por Centro de Costo.

Esta pestaña cuenta con dos filtros de Selección; Sedes y Centros de Costo.



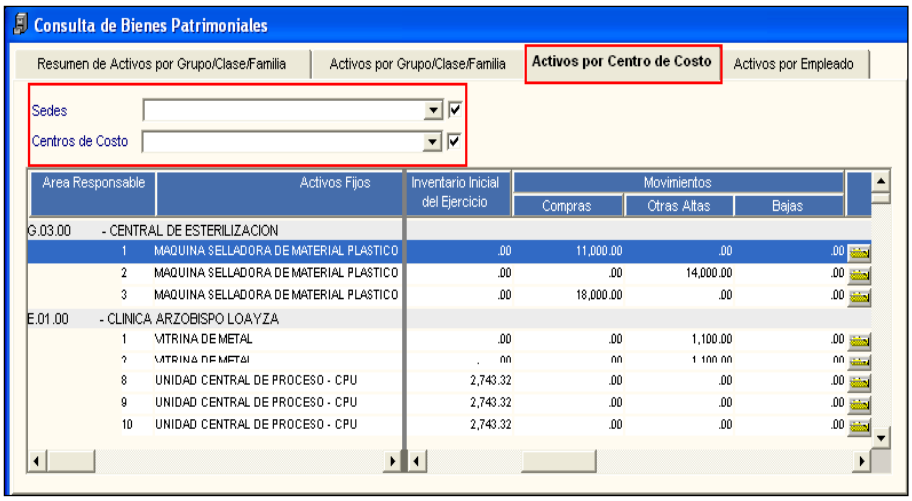
✓ **Sedes:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Sede, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Sedes marcar con un check☑. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



✓ **Centros de Costo:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para filtrar por todas los Centros de Costo marcar con un check☑. Solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



Seleccionado los filtros se mostrará la información en la matriz de la ventana:

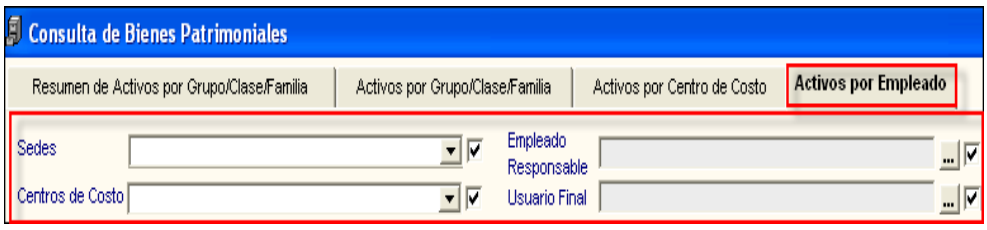


Ingresando a la carpeta amarilla , se muestra la ventana **Datos del Activo Fijo**, donde el Usuario puede consultar el detalle del Activo.

- **<u>Pestaña: Activos por Empleado</u>**

Mostrará la información de los movimientos de los bienes patrimoniales, agrupado por Empleado.

Esta pestaña cuenta con los siguientes filtros de selección: Sedes, Centros de Costo, Empleado Responsable y Usuario Final.



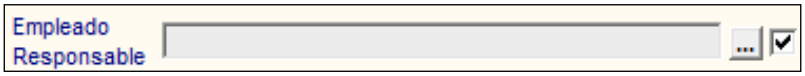
✓ **Sedes:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Sede, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Sedes marcar con un check☑. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Centros de Costo:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para filtrar por todas los Centros de Costo marcar con un check. Solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Empleado Responsable:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por empleado responsable de los bienes patrimoniales ingresando al botón ...Marcar con un check para seleccionar todos los empleados responsables.



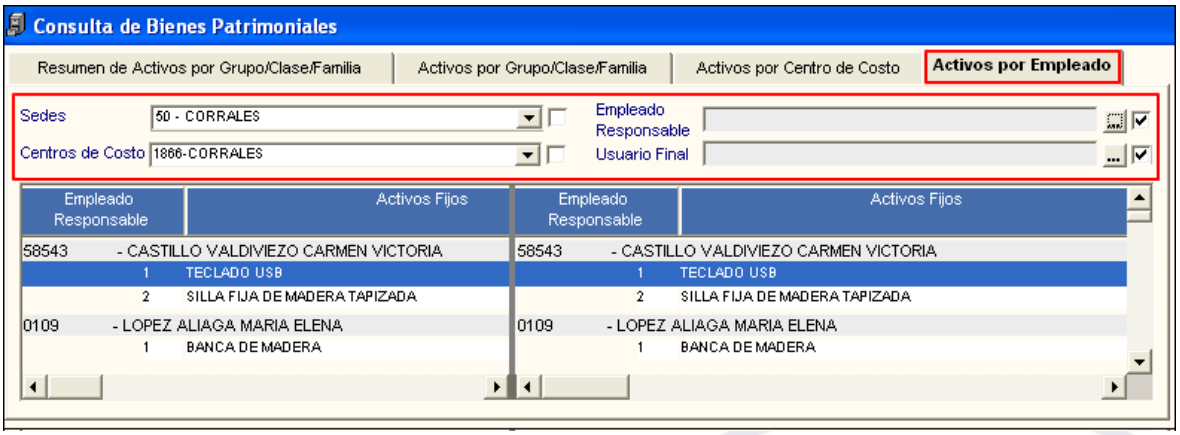
En la ventana **Búsqueda de Datos** solo se listarán los empleados de los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Usuario Final:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por usuario final ingresando al botón . Marcar con un check para seleccionar todos usuarios finales.



En la ventana **Búsqueda de Datos** solo se listarán los empleados de los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

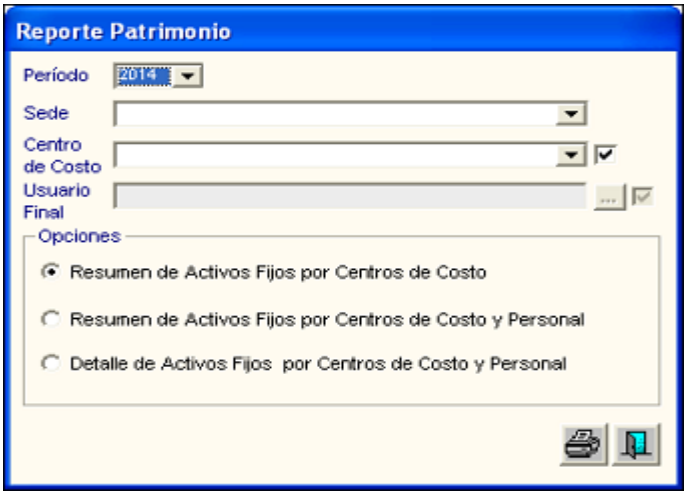
Seleccionado los filtros se mostrará los activos fijos en función a los filtros seleccionados:



Ingresando a la carpeta amarilla del registro del activo , se mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, donde el Usuario puede visualizar el detalle del activo.

REPORTES

Para visualizar los reportes, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas. Se mostrará la ventana **Reporte Patrimonio**, en la cual el Usuario seleccionará el reporte y los filtros correspondientes, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Periodo:** Seleccionar el año del periodo a visualizaren la barra de despliegue.

- ✓ **Sedes:** Permite filtrar la información del reporte por Sede. Seleccionar la Sede, en la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centros de Costo:** Permite filtrar la información del reporte por Centro de Costo, en la barra de despliegue. Para filtrar por todas los Centros de Costo marcar con un check ☑. Solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Usuario Final:** Permite filtrar la información por Usuario Final, ingresando al botón Buscar ... . Marcar con un check ☑ para seleccionar todos los Usuarios. Solo se listarán los empleados de los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador. El filtro Usuario Final, solo se activará cuando se seleccione los tipos de reporte: Resumen de Activos fijos por Centros de Costo y Personal; y Detalle de Activos fijos por Centros de Costo y Personal.

Seleccionado los filtros, seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- **Reporte Resumen de Activos Fijos por Centros de Costo.-** Este reporte muestra la cantidad total de activos por Centro de Costo, así como el total de activos con personal asignado y sin personal asignado.

  Asimismo, muestra la cantidad de Personas por Centro de Costo provenientes de tres fuentes del SIGA:

- Patrimonio – Módulo de Patrimonio
- Centro de Costo - Módulo de Configuración
- Personal – Módulo de Configuración

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Resumen de Activos por Centro de Costo
Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Total Cantidad de Activos = 622 Tipo de registro : Institucional

Nombre del Centro de Costo	Cantidad de Activos			Cantidad de Personal		
	Total Activos	Con Personal Asignado	Sin Personal Asignado	Fuente: Patrimonio	Fuente: Centro de Costo	Fuente: Personal
1866-CORRALES	622	2	620	20	0	1
	622	2	620	20	0	1

- **<u>Reporte Resumen de Activos Fijos por Centros de Costo y Personal</u>.-** Este reporte muestra la cantidad total de activos asignados a cada empleado por Centro de Costo, así como el total de activos que no tienen personal asignado. Asimismo, en la columna derecha del reporte indica si el personal asignado pertenece a otro Centro de Costo diferente al del Activo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Resumen de Activos por Centro de Costo y Personal
Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Total Cantidad de Activos = 582 Tipo de registro : Institucional
Nombre de Centro de Costo : 1866-CORRALES

Nombre del Personal		Cantidad de Activos	Personal con Centro de Costo diferente al Centro de Costo del Activo
CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA		2	
Sin Asignación de Personal		580	
Total	1	582	
Total General	1	582	

- **<u>Reporte Detalle de Activos Fijos por Centros de Costo y Personal</u>.-** Este reporte muestra el detalle de los activos por Ítem y Margesí asignados a cada empleado por Centro de Costo, así como los activos que no tienen personal asignado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Detalle de Activos por Centro de Costo y Personal
Año : 2014

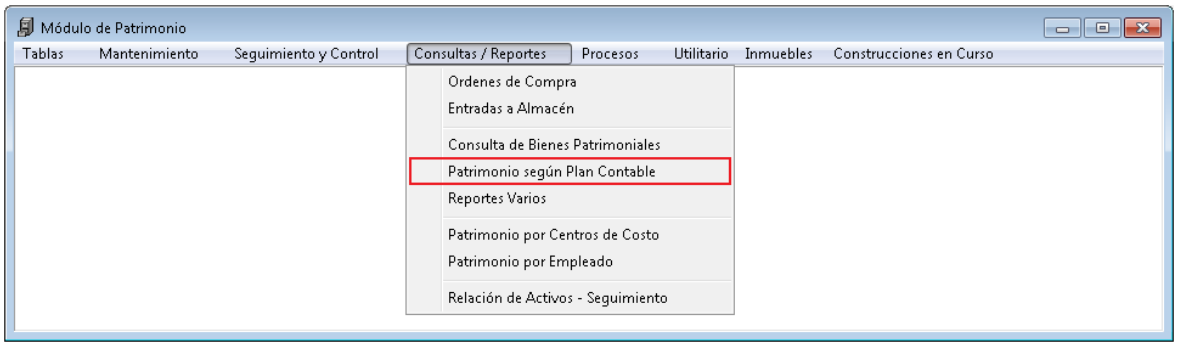
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Total Cantidad de Activos = 16358 Tipo de registro : Institucional

Código Item	Cód Activo / Margesi	Nombre del Activo	Personal con Centro de Costo diferente al Centro de Costo del Activo
Centro de Costo : 1903 - ACAPULCO			
Sin Asignación de Personal			
112220300001			
	112220300013	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	
	112220300031	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	
	112220300042	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	

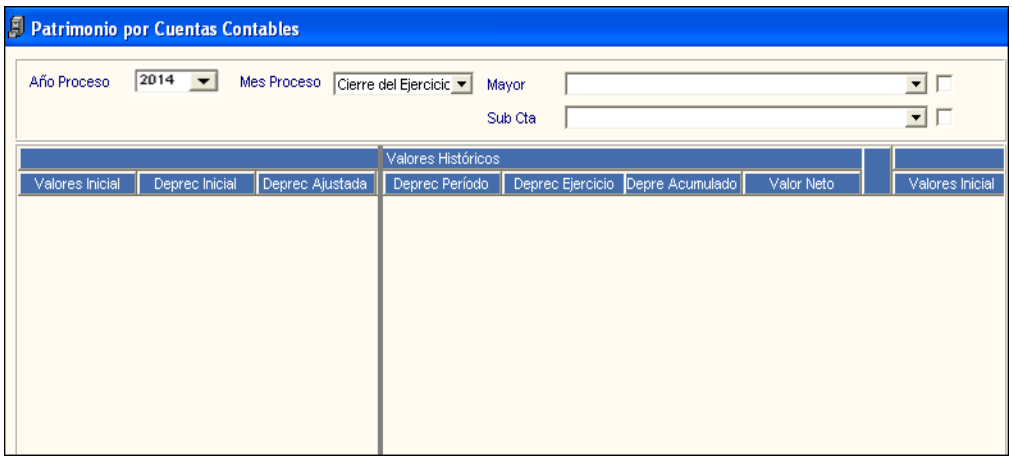
5.5.4. Patrimonio según Plan Contable

Esta opción permite consultar los bienes patrimoniales por Cuenta Contable para su presentación al área de Contabilidad y posterior conciliación con los datos registrados en los Estados Financieros.

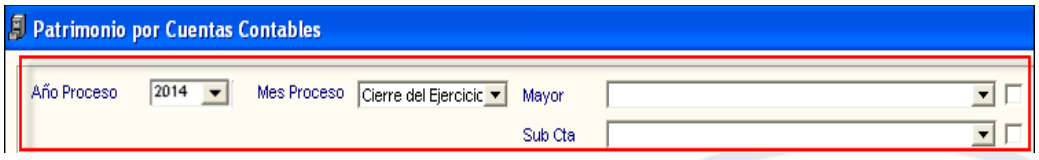
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes-Patrimonio según Plan Contable"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Patrimonio por Cuentas Contables**, la cual se mostrará sin datos.



En la parte superior de la ventana se cuenta con cuatro filtros de selección: Año Proceso, Mes Proceso, Mayor y Sub Cuenta, como se muestra a continuación:



Para visualizar la información en la ventana, el Usuario deberá seleccionar los filtros de selección, los cuales se describen a continuación:

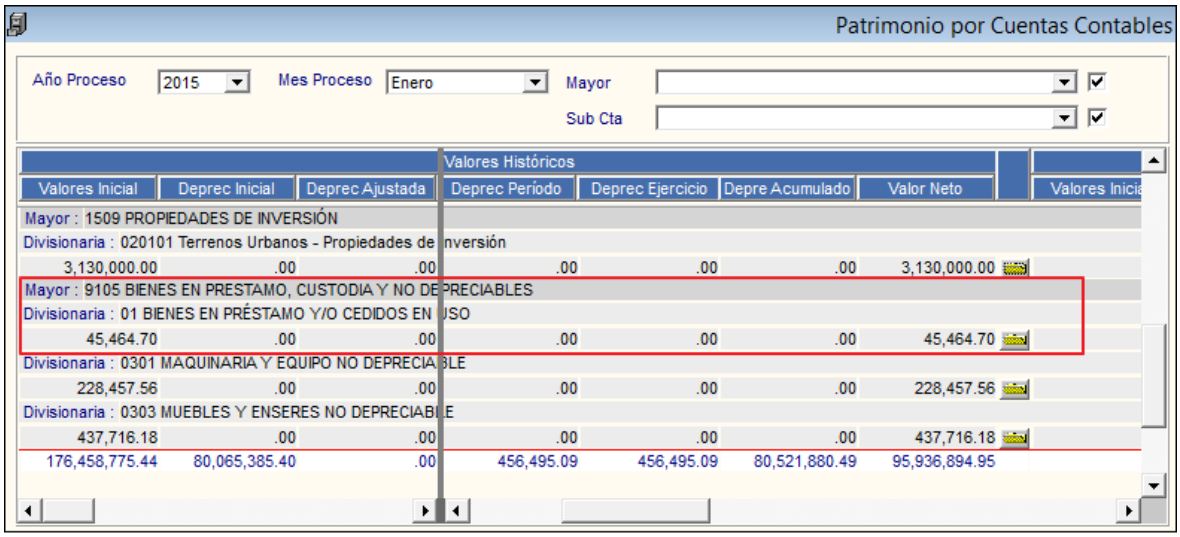
- ✓ **Año Proceso:** Seleccionar el año del proceso contable, activando la barra de despliegue .

- ✓ **Mes Proceso:** Seleccionar el mes del proceso contable, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mayor:** Seleccionar la Cuenta Contable Mayor a la que pertenecen los activos a consultar; activando la barra de despliegue. Marcar con un check para seleccionar **Todas** las Cuentas Mayor.

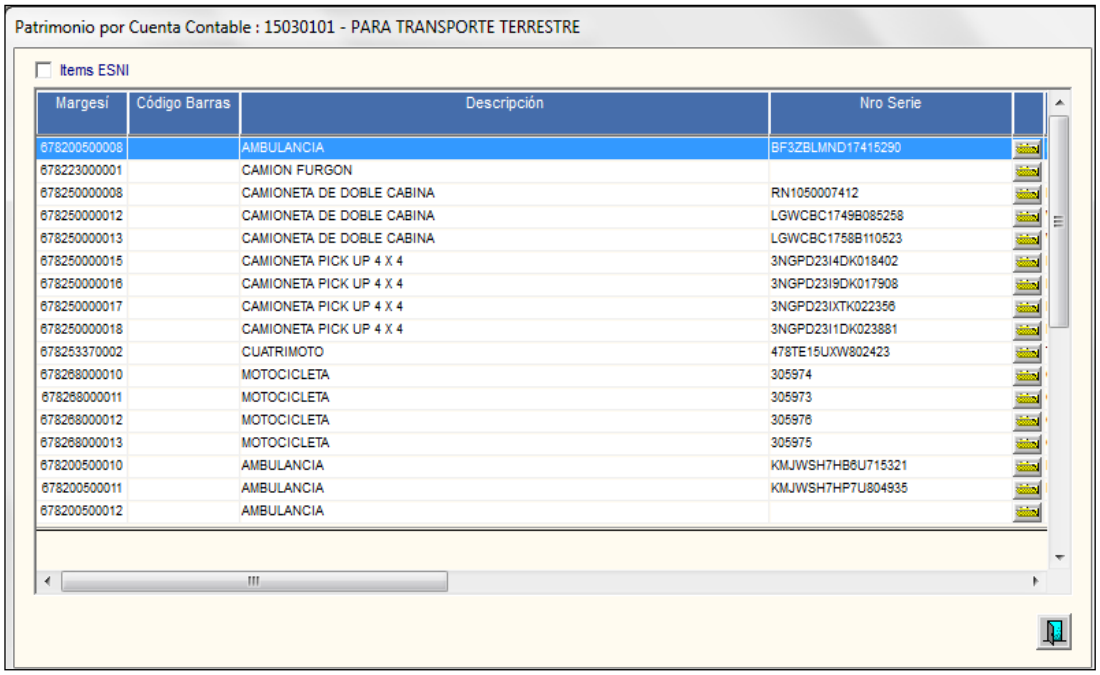
- ✓ **Sub Cta:** Seleccionar la Sub Cuenta Contable a la que pertenecen los activos a consultar, activando la barra de despliegue. Marcar con un check para seleccionar **Todas** las Sub cuentas.

Luego de seleccionar los filtros, la información se mostrará en la ventana:

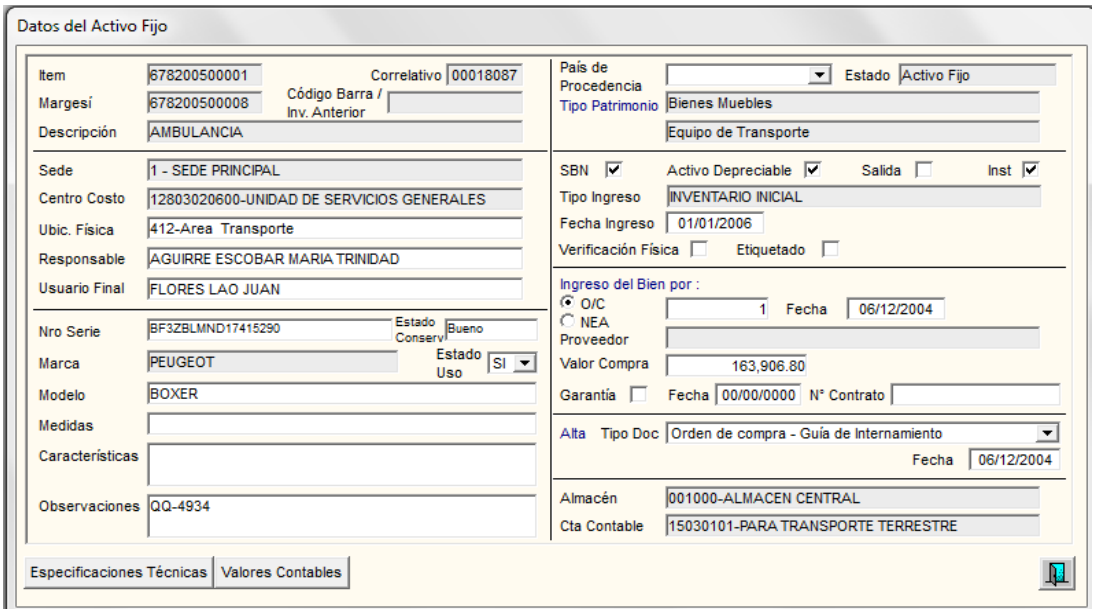


Nota: Para el caso de la cuenta contable 9105.01 (Bienes en Préstamo y/o cedidos en Uso) el Valor Inicial y Valor Neto será igual al Valor Neto con el que concluyen los bienes al 31 de diciembre del año anterior. Asimismo, el monto de Depreciación será cero (0). Estos montos permanecerán inamovibles hasta que los bienes sean retornados. Asimismo, en la cuenta 9105.01 también se incluyen los Bienes No Institucionales – Alquilados.

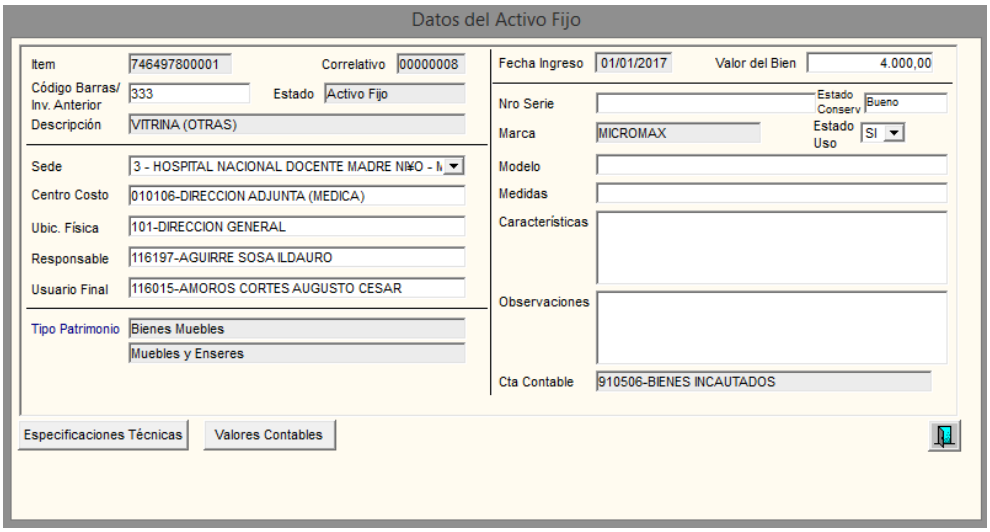
Ingresando a la carpeta amarilla de cada Cuenta Contable, se podrá consultar la relación de los activos con los siguientes datos: Margesí, Código Barras, Descripción, Nro. Serie, Modelo, Fecha Compra, Valor Compra, Nro. Orden, Fecha Alta, Sede, Centro Costo, Tipo Ingreso, Fecha Etiquetado y Marca.



Asimismo, al ingresar a la carpeta amarilla , se podrá consultar los datos del Activo Fijo seleccionado, a modo de consulta.

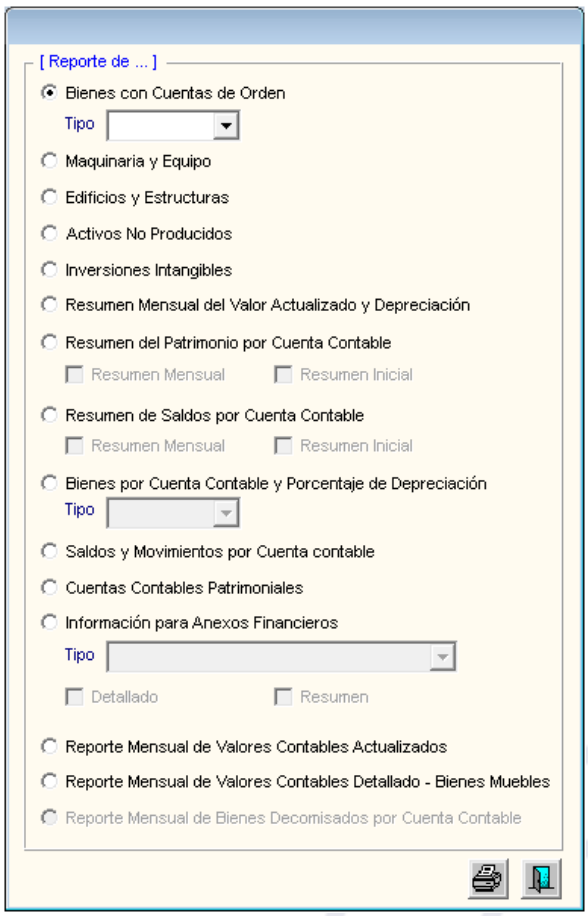


Para los Bienes No Institucionales Afectación en Uso, Alquilados o Incautados, la ventana de Activos Fijo es como muestra la siguiente imagen:



REPORTES

Para obtener los reportes contables para su presentación al área de Contabilidad y posterior conciliación con los datos registrados en los Estados Financieros, dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Reportes de Bienes Patrimoniales**, mostrando las siguientes opciones:



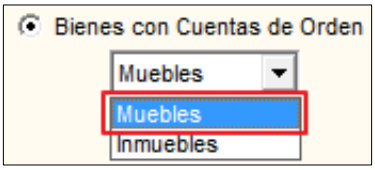
Nota: De acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30381, que cambia la denominación de la unidad monetaria de "Nuevo Sol" a "Sol", se aplicará dicho cambio, en los diversos reportes obtenidos a partir del año de proceso 2016.

5.5.4.1. Bienes con Cuentas de Orden

Este reporte permite obtener la información de todos los bienes patrimoniales **No Depreciables** y los bienes entregados en calidad de **Afectación en Uso**, agrupados por Cuentas de Orden.

Asimismo, muestra información de los **inmuebles** con Cuentas de Orden, correspondientes a aquellos que han sido entregados en **Afectación en Uso**.

Al desplegar el filtro Tipo se mostrarán las opciones: Inmuebles y Muebles.



- **Muebles. -** El reporte muestra los valores de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora con la siguiente información: Código Margesí, Código de barras, Descripción bien, Modelo, Número de O/C o NEA, Fecha de la entrada al almacén, Precio y Valor Inicial. Así como, el total por Sub Cuenta y al final del reporte se mostrará el Total por Cuenta Mayor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 12:57:44
Página : 12 de 40

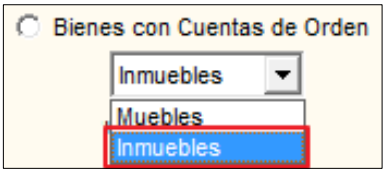
Patrimonio según Cuenta Contable
Reporte de Bienes con Cuentas de Orden
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 29 de Febrero de 2016
9105- 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE

N°	Código Patrimonial	Código Barras	Descripción	Modelo	O/C ó NEA	Fecha E/A	Precio	Valor Inicial
452	952283250005	952283250005	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
453	952283250007	952283250007	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
454	952283250008	952283250008	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
455	952283250010	952283250010	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
456	952283250014	952283250014	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
457	952283250015	952283250015	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
458	952283250016	952283250016	TELEFONO CELULAR	1208	5000	01/01/2012	144.00	144.00
			9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE		Total Sub Cuenta			75,585.21

- **Inmuebles. -** El reporte muestra los valores de las Unidades de Activo Terrenos y Edificios que se encuentren en Afectación en Uso, mostrando en la cabecera, el Periodo y Cuenta Contable 9105.01, datos de la Sede a la que pertenece, su ubicación geográfica o física, denominación de la Unidad de Activo, Fecha Inicial del Inmueble, Tipo y Fecha de Incorporación Patrimonial y el Valor Inicial o Valor Neto de la Unidad de Activo a la fecha del Acto de Administración.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora : 18:34:21
Página : 1 de 1

Patrimonio según Cuenta Contable
Reporte de Inmuebles con Cuentas de Orden
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 28 de Febrero de 2017
9105- 01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO

Nro	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Unidad de Activo	Fecha Inicial	Incorporación Patrimonial		Valor Inicial
					Tipo	Fecha	
SEDE PRINCIPAL		LIMA - LIMA - SAN MIGUEL					
003	**inmueble prueba 1**						
001	TERRENO DE INMUEBLE PRUEBA	Av. Educación	TERRENO RURAL	02/07/2009	PRIMERA DE DOMINIO	02/07/2009	750,000.00
002	Escuela Inmueble 2	Av. Educación	EDIFICIOS	02/07/2009	PRIMERA DE DOMINIO	02/07/2009	677,051.89

Nota:

- En el mes de retorno de los Inmuebles a la Unidad Ejecutora, no se visualizarán las Unidades de Activo en este reporte.
- Para el caso de terrenos, se considera el valor de costo y ajuste por revaluación de la parte (área) dada en afectación en uso.

5.5.4.2. Maquinaria y Equipo

Este reporte muestra el detalle de las maquinarias y equipos adquiridos por la Unidad Ejecutora.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:38:09
Página : 1 de 76

Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de Maquinaria y Equipo
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 29 de Febrero de 2016
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE

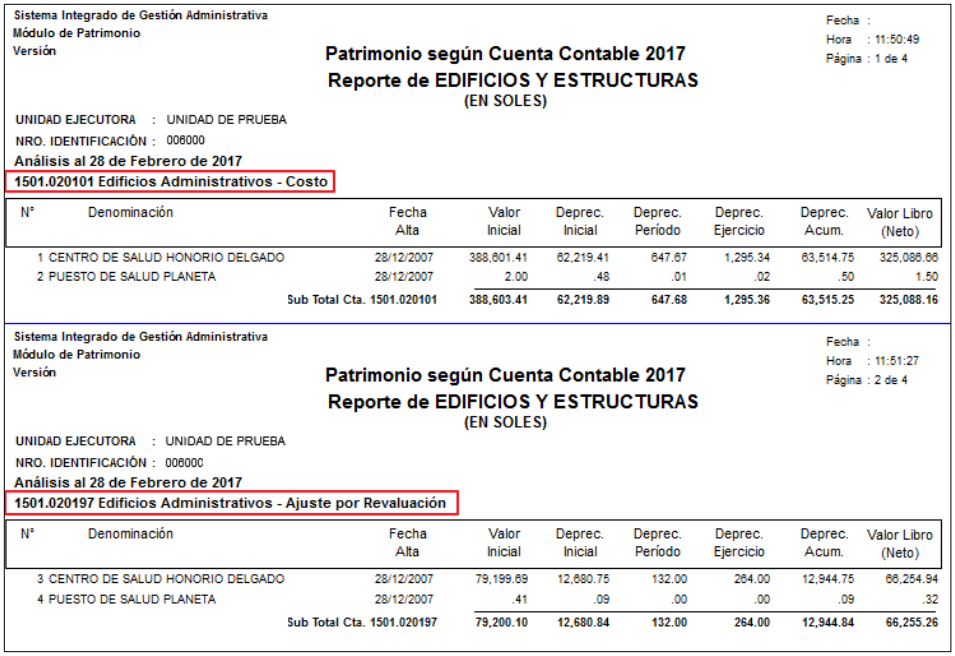
N°	Margesí	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	O/C ó NEA			Pecosa		Fecha de Alta	Factor de Ajuste	Activo			Depreciación					Valor Neto
				Precio	N°	Año	N°	Año			Saldo a la Fecha	Valor Actualizado	ACM	Saldo a la Fecha	Depreciación ajustada a la Fecha	ACM	Dep. Ejercicio ajustada	Dep. acum. a la Fecha ajustada	
1	67820050000 1	AMBULANCIA RURAL CON EQUIPAMIENTO	67820050000 1	310,000.00	96	2014			00/00/0000	.00	310,000.00	310,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	310,000.00
2	67825000000 1	CAMIONETA	67825000000 1	87,936.00	260	2008	233	2009	06/02/2009	1.00	87,936.00	87,936.00	.00	87,935.00	87,935.00	.00	.00	87,935.00	1.00
3	67825000000 2	CAMIONETA	67825000000 2	111,808.00	325	2008	549	2009	17/03/2009	1.00	111,808.00	111,808.00	.00	111,807.00	111,807.00	.00	.00	111,807.00	1.00
4	67825000000 3	CAMIONETA	67825000000 3	32,321.52	99	2009	2739	2009	30/10/2009	1.00	32,321.52	32,321.52	.00	32,320.52	32,320.52	.00	.00	32,320.52	1.00
5	67825000000 4	CAMIONETA	67825000000 4	27,704.16	100	2009	2749	2009	30/10/2009	1.00	27,704.16	27,704.16	.00	27,703.16	27,703.16	.00	.00	27,703.16	1.00
		Sub Total Cta. 1503.0101		569,769.68							569,769.68	569,769.68	.00	259,765.68	259,765.68	.00	.00	259,765.68	310,004.00
		Total Cta. 1507		53,449.79							53,450.72	53,450.72	.00	25,359.00	25,359.00	.00	.00	25,359.00	28,091.72

Nota:

- ✓ A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- ✓ A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- ✓ A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las cuentas contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las cuentas contables de origen.

5.5.4.3. Edificios y Estructuras

Muestra información de los valores contables de las edificaciones de propiedad de la Unidad Ejecutora y de Administración Funcional, detallando las Cuentas Contables correspondientes a cada Tipo de Unidad de Activo por su Valor de Costo y Ajuste por Revaluación, cuando corresponda.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:50:49
Página : 1 de 4

Patrimonio según Cuenta Contable 2017
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de Febrero de 2017
1501.020101 Edificios Administrativos - Costo

N°	Denominación	Fecha Alta	Valor Inicial	Deprec. Inicial	Deprec. Período	Deprec. Ejercicio	Deprec. Acum.	Valor Libro (Neto)
1	CENTRO DE SALUD HONORIO DELGADO	28/12/2007	388,601.41	62,219.41	647.67	1,295.34	63,514.75	325,086.66
2	PUESTO DE SALUD PLANETA	28/12/2007	2.00	.48	.01	.02	.50	1.50
	Sub Total Cta. 1501.020101		**388,603.41**	**62,219.89**	**647.68**	**1,295.36**	**63,515.25**	**325,088.16**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:51:27
Página : 2 de 4

Patrimonio según Cuenta Contable 2017
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(EN SOLES)

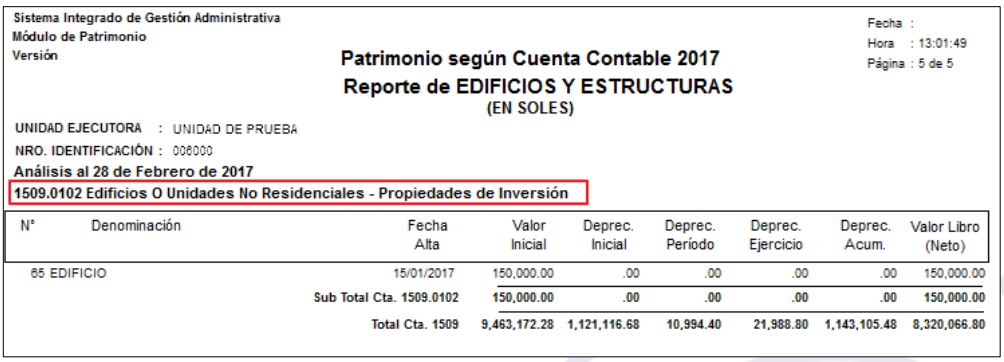
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de Febrero de 2017
1501.020197 Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación

N°	Denominación	Fecha Alta	Valor Inicial	Deprec. Inicial	Deprec. Período	Deprec. Ejercicio	Deprec. Acum.	Valor Libro (Neto)
3	CENTRO DE SALUD HONORIO DELGADO	28/12/2007	79,199.69	12,680.75	132.00	264.00	12,944.75	66,254.94
4	PUESTO DE SALUD PLANETA	28/12/2007	.41	.09	.00	.00	.09	.32
	Sub Total Cta. 1501.020197		**79,200.10**	**12,680.84**	**132.00**	**264.00**	**12,944.84**	**66,255.26**

Nota:

- Las edificaciones que se encuentren en Afectación en Uso no se mostrarán en el reporte mientras el acto esté vigente.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.
- Las unidades de activo de tipo Estructura, no aplican para Cesión en Uso de Inmuebles.

Asimismo, contiene información de las Cuentas Contables de las Unidades de Activo Edificios de Propiedad de Inversión.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 13:01:49
Página : 5 de 5

Patrimonio según Cuenta Contable 2017
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(EN SOLES)

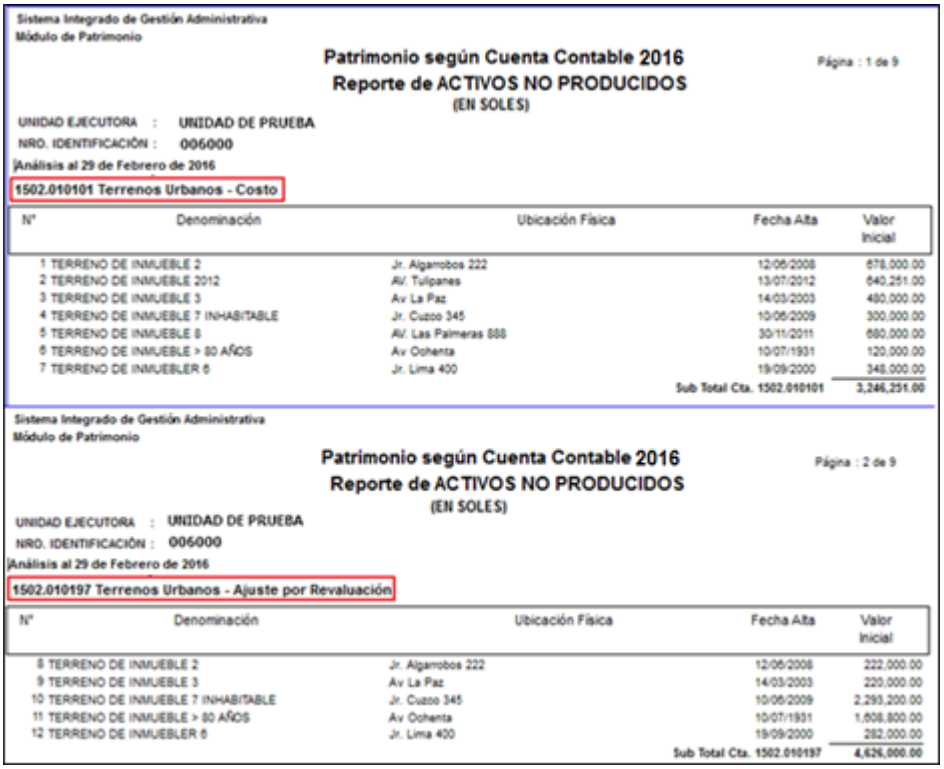
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de Febrero de 2017
1509.0102 Edificios O Unidades No Residenciales - Propiedades de Inversión

N°	Denominación	Fecha Alta	Valor Inicial	Deprec. Inicial	Deprec. Período	Deprec. Ejercicio	Deprec. Acum.	Valor Libro (Neto)
65	EDIFICIO	15/01/2017	150,000.00	.00	.00	.00	.00	150,000.00
	Sub Total Cta. 1509.0102		**150,000.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**150,000.00**
	Total Cta. 1509		**9,463,172.28**	**1,121,116.68**	**10,994.40**	**21,988.80**	**1,143,105.48**	**8,320,066.80**

Nota: Para componentes que tengan Valor por Deterioro (Estado de Conservación Malo (Inhabitable)), el Valor Inicial corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y, la Depreciación del Período es igual a la nueva depreciación del periodo correspondiente al saldo de vida útil.

5.5.4.4. Activos No Producidos

Muestra información de los valores contables de las edificaciones de propiedad de la Unidad Ejecutora y de Administración Funcional, detallando las Cuentas Contables correspondientes a cada Tipo de Unidad de Activo por su Valor de Costo y Ajuste por Revaluación, cuando corresponda.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

Página : 1 de 9

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 29 de Febrero de 2016
1502.010101 Terrenos Urbanos - Costo

N°	Denominación	Ubicación Física	Fecha Alta	Valor Inicial
1	TERRENO DE INMUEBLE 2	Jr. Algarrobos 222	12/06/2008	678,000.00
2	TERRENO DE INMUEBLE 2012	Av. Tulipanes	13/07/2012	640,251.00
3	TERRENO DE INMUEBLE 3	Av La Paz	14/03/2003	480,000.00
4	TERRENO DE INMUEBLE 7 INHABITABLE	Jr. Cusco 345	10/06/2009	300,000.00
5	TERRENO DE INMUEBLE 8	Av. Las Palmeras 888	30/11/2011	680,000.00
6	TERRENO DE INMUEBLE > 80 AÑOS	Av Ochenta	10/07/1931	120,000.00
7	TERRENO DE INMUEBLER 6	Jr. Lima 400	19/09/2000	348,000.00
			Sub Total Cta. 1502.010101	3,246,251.00

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

Página : 2 de 9

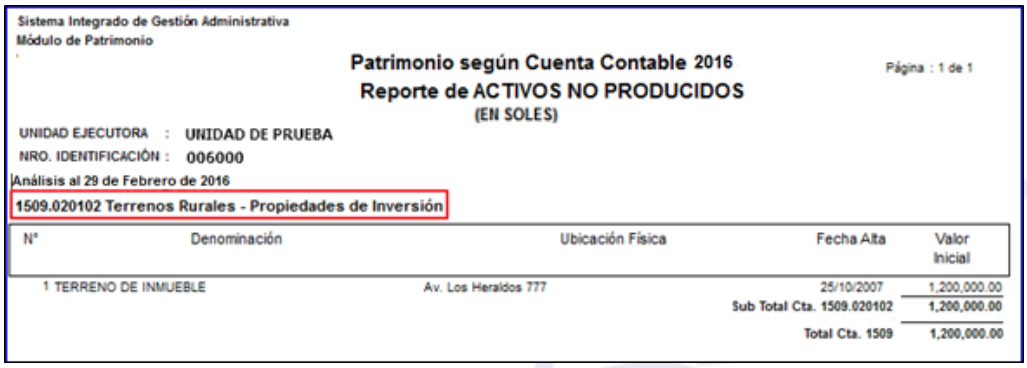
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 29 de Febrero de 2016
1502.010197 Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación

N°	Denominación	Ubicación Física	Fecha Alta	Valor Inicial
8	TERRENO DE INMUEBLE 2	Jr. Algarrobos 222	12/06/2008	222,000.00
9	TERRENO DE INMUEBLE 3	Av La Paz	14/03/2003	220,000.00
10	TERRENO DE INMUEBLE 7 INHABITABLE	Jr. Cusco 345	10/06/2009	2,293,200.00
11	TERRENO DE INMUEBLE > 80 AÑOS	Av Ochenta	10/07/1931	1,508,800.00
12	TERRENO DE INMUEBLER 6	Jr. Lima 400	19/09/2000	382,000.00
			Sub Total Cta. 1502.010197	4,626,000.00

Nota:

- No se consideran los terrenos que se encuentren en Afectación en Uso de forma total hasta el mes de retorno a la entidad.
- Se consideran los montos correspondientes a Terrenos Urbanos, Rurales, Eriazos y Culturales que se encuentran en estado activo o baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

Asimismo, contiene información de las cuentas contables de las Unidades de Activo Edificios de Propiedad de Inversión.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 29 de Febrero de 2016
1509.020102 Terrenos Rurales - Propiedades de Inversión

N°	Denominación	Ubicación Física	Fecha Alta	Valor Inicial
1	TERRENO DE INMUEBLE	Av. Los Heraldos 777	25/10/2007	1,200,000.00
			Sub Total Cta. 1509.020102	1,200,000.00
			Total Cta. 1509	1,200,000.00

5.5.4.5. Inversiones Intangibles

Este reporte muestra el detalle de los bienes intangibles adquiridos por la Unidad Ejecutora.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha
Hora
Página

Patrimonio según Cuenta Contable 2017
Reporte de Inversiones Intangibles
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001091

Análisis al 30 de Abril de 2017
1507.0309 Activos Intangibles Concesiones

Nº	Margesí	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	O/C ó NEA			Pecosa		Fecha de Alta	Factor de Ajuste	Activo			Amortización					Valor Neto
				Precio	Nº	Año	Nº	Año			Saldo a la Fecha	Valor Actualizado	ACM	Saldo a la Fecha	Depreciación ajustada a la Fecha	ACM	Amor. Ejercicio ajustada	Amor. acum. a la Fecha ajustada	
1	140400030003	SOFTWARE DE DESARROLLO DE APLICACIONES		2,000.00	11	2017	4	2017	03/01/2017	1.00	2,000.00	2,000.00	.00	.00	.00	.00	249.99	249.99	1,750.01
		Sub Total Cta. 1507.0309		2,000.00							2,000.00	2,000.00	.00	.00	.00	.00	249.99	249.99	1,750.01

1507.0399 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

Nº	Margesí	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	O/C ó NEA			Pecosa		Fecha de Alta	Factor de Ajuste	Activo			Amortización					Valor Neto
				Precio	Nº	Año	Nº	Año			Saldo a la Fecha	Valor Actualizado	ACM	Saldo a la Fecha	Depreciación ajustada a la Fecha	ACM	Amor. Ejercicio ajustada	Amor. acum. a la Fecha ajustada	
2	140400040002	LICENCIA DE SOFTWARE DE MINERÍA DE DATOS		1,800.00	10	2017	14	2017	01/04/2017	.00	1,800.00	1,800.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,800.00
		Sub Total Cta. 1507.0399		1,800.00							1,800.00	1,800.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,800.00
		Total Cta. 1507		3,800.00							3,800.00	3,800.00	.00	.00	.00	.00	249.99	249.99	3,550.01

Nota: A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes intangibles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.

5.5.4.6. Resumen Mensual del Valor Actualizado y Depreciación

Este reporte muestra información mensual de los valores de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora y su depreciación por Cuenta Contable de manera consolidada, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso y los bienes muebles entregados en Concesión.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

Reporte Mensual del Valor Actualizado y Depreciación
al 30 / 04 / 2017
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta contable	Valor Actualizado al 30.04.2017	Depreciación Acumulada al 31.03.2017	Depreciación del Periodo y Otros	Variación de Deprec x Baja, Ajuste y Otros	Depreciación Acumulada al 30.04.2017
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	194,887.70	176,117.41	2,442.16	(1,333.34)	177,226.23
1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,793,132.27	541,059.97	14,597.63	(41.66)	555,615.94
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA	1,562,143.96	569,057.62	11,282.36	(.00)	580,339.98
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	10,552,240.27	6,324,293.59	166,166.49	(.00)	6,490,460.08
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁ	3,228,764.35	1,359,033.20	63,726.90	(.00)	1,422,760.10
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1,616,420.72	447,198.59	13,307.48	(.00)	460,506.07
1503.020401 MOBILIARIO	4,886.04	1,425.39	40.73	(.00)	1,466.12
1503.020402 EQUIPO	1,318.06	634.58	10.99	(250.00)	395.57
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	949,219.76	235,774.04	7,346.18	(.00)	243,120.22
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	16,221.12	16,214.12	.00	(.00)	16,214.12
1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	18,363.74	9,867.48	129.70	(.00)	9,997.18
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1,223,732.26	187,034.33	10,062.48	(.00)	197,096.81
1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	3,563.52	1,319.15	29.69	(.00)	1,348.84
1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INS	563,041.68	124,818.84	4,719.07	(.00)	129,537.91
1503.060101 VEHÍCULOS	80,000.00	.00	2,000.01	(.00)	2,000.01
1503.060102 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	17,500.00	.00	437.49	(.00)	437.49
1503.0701 VEHÍCULOS EN AFECTACIÓN EN USO	261,134.94	143,730.47	3,562.27	(.00)	147,292.74
1507.0302 SOFTWARE	.00	166.66	.00	(166.66)	.00
1507.0309 ACTIVOS INTANGIBLES CONCESIONES	2,000.00	.00	249.99	(.00)	249.99
	22,088,570.39	10,137,745.44	300,111.62	(1,791.66)	10,436,065.40

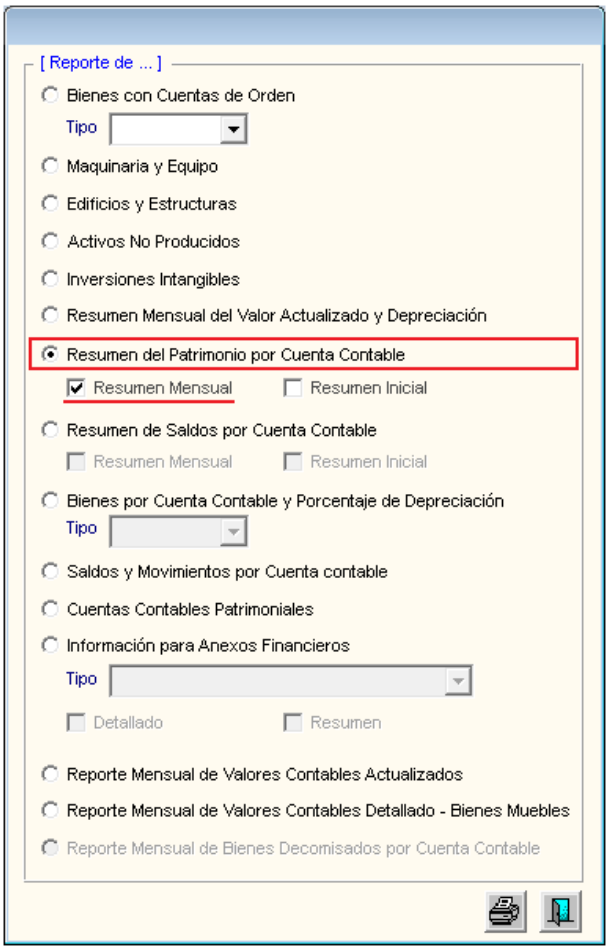
Nota:

- A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para componentes de Edificios y/o Estructuras con Valor por Deterioro, el Valor Actualizado corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro, la Depreciación acumulada al inicio del mes es igual a la Depreciación acumulada al mes anterior y la Depreciación del Periodo y Otros es igual a la nueva depreciación del periodo correspondiente al saldo de vida útil.
- No se consideran los montos correspondientes a Edificios Culturales.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

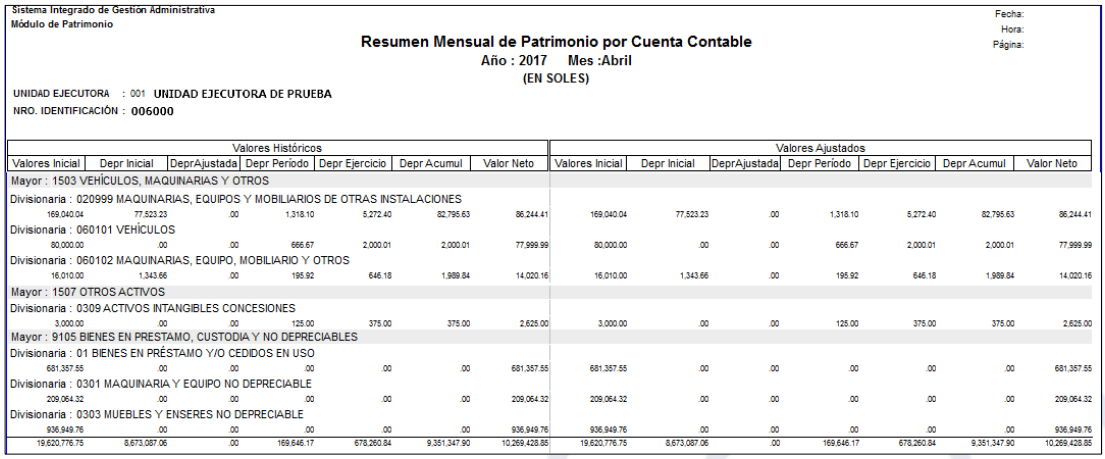
5.5.4.7. Resumen del Patrimonio por Cuenta Contable

Este reporte muestra el resumen inicial y mensual de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora por Cuenta Contable, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso. A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

- **Resumen Mensual. -** Para obtener el resumen mensual del patrimonio por Cuenta Contable, se deberá marcar con un check ☑ el campo **Resumen Mensual** y dar clic en el icono **Imprimir** , como se muestra a continuación:



El reporte muestra información de los valores mensuales de los activos muebles e inmuebles consolidados por Cuenta Contable.



Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha:
Hora:
Página:

Resumen Mensual de Patrimonio por Cuenta Contable
Año : 2017 Mes :Abril
(EN SOLES)

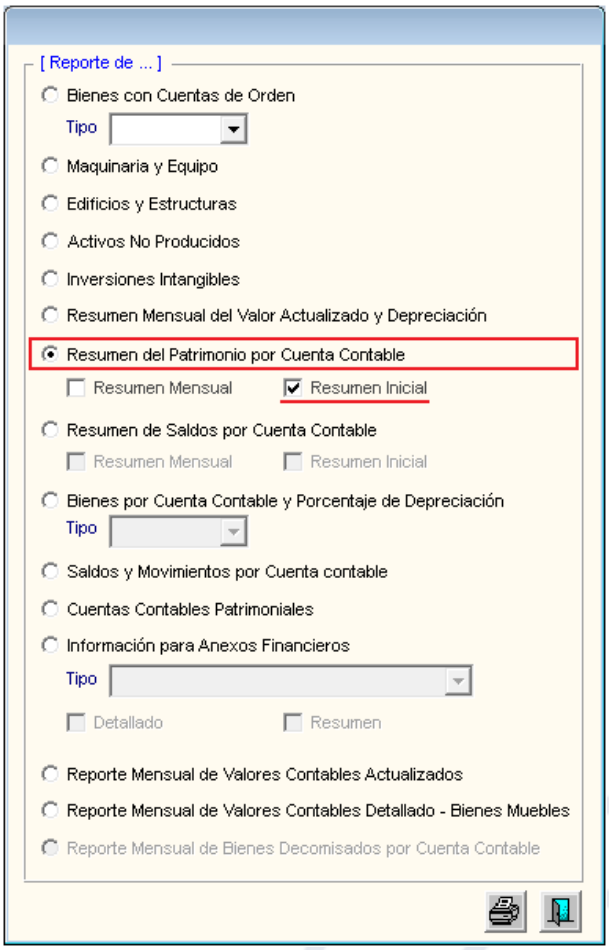
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

	Valores Históricos							Valores Ajustados						
	Valores Inicial	Depr Inicial	DeprAjustada	Depr Período	Depr Ejercicio	Depr Acumul	Valor Neto	Valores Inicial	Depr Inicial	DeprAjustada	Depr Período	Depr Ejercicio	Depr Acumul	Valor Neto
Mayor : 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS														
Divisionaria : 020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	169,040.04	77,523.23	.00	1,318.10	5,272.40	82,795.63	86,244.41	169,040.04	77,523.23	.00	1,318.10	5,272.40	82,795.63	86,244.41
Divisionaria : 060101 VEHÍCULOS	80,000.00	.00	.00	666.67	2,000.01	2,000.01	77,999.99	80,000.00	.00	.00	666.67	2,000.01	2,000.01	77,999.99
Divisionaria : 060102 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	16,010.00	1,343.66	.00	195.92	646.18	1,989.84	14,020.16	16,010.00	1,343.66	.00	195.92	646.18	1,989.84	14,020.16
Mayor : 1507 OTROS ACTIVOS														
Divisionaria : 0309 ACTIVOS INTANGIBLES CONCESIONES	3,000.00	.00	.00	125.00	375.00	375.00	2,625.00	3,000.00	.00	.00	125.00	375.00	375.00	2,625.00
Mayor : 9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES														
Divisionaria : 01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	681,357.55	.00	.00	.00	.00	.00	681,357.55	681,357.55	.00	.00	.00	.00	.00	681,357.55
Divisionaria : 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	209,064.32	.00	.00	.00	.00	.00	209,064.32	209,064.32	.00	.00	.00	.00	.00	209,064.32
Divisionaria : 0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	936,949.76	.00	.00	.00	.00	.00	936,949.76	936,949.76	.00	.00	.00	.00	.00	936,949.76
	19,620,776.75	8,673,087.06	.00	169,646.17	678,260.84	9,351,347.90	10,269,428.85	19,620,776.75	8,673,087.06	.00	169,646.17	678,260.84	9,351,347.90	10,269,428.85

Nota:

- Para los bienes en Afectación en uso no se mostrarán los valores contables de las Cuentas Patrimoniales de origen. Así mismo, durante dicho periodo, en la cuenta 9105.01 se mostrará el valor neto al mes anterior. En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para el caso de componentes de Edificios y/o Estructuras que tengan Valor por Deterioro, el Valor Inicial corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y la Depreciación del Periodo es igual a la nueva depreciación del periodo correspondiente al saldo de vida útil.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

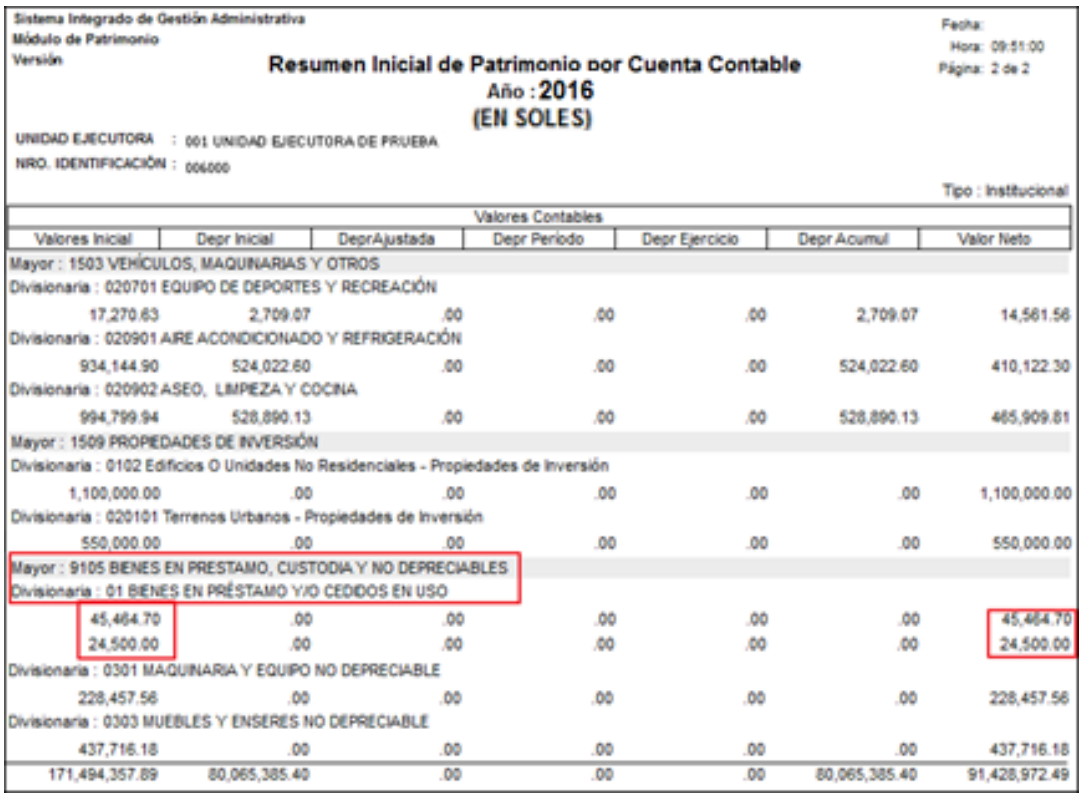
- **Resumen Inicial**. - Para obtener el resumen inicial del patrimonio por Cuenta Contable, se deberá marcar con un check ☑ el campo **Resumen Inicial** y dar clic en el icono **Imprimir** como se muestra a continuación:



El reporte muestra información consolidada por Cuenta Contable con valores al 1° de enero del año seleccionado. Si el bien proviene de un **Acto de Administración -**

Afectación en Uso registrado en el mes de enero de cualquier año, el Valor Inicial, la Depreciación Acumulada, el Valor Neto y la Cuenta Contable tendrán los mismos valores que tenía al 31 de diciembre del año anterior.

El reporte muestra los siguientes valores contables: Valores Inicial, Depreciación Inicial, Depreciación Ajustada, Depreciación de Periodo, Depreciación Acumulada y Valor Neto.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha:
Hora: 09:51:00
Página: 2 de 2

Resumen Inicial de Patrimonio por Cuenta Contable
Año : **2016**
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : Institucional

Valores Contables						
Valores Inicial	Depr Inicial	DeprAjustada	Depr Periodo	Depr Ejercicio	Depr Acumul	Valor Neto
Mayor : 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS						
Divisionaria : 020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACIÓN						
17,270.63	2,709.07	.00	.00	.00	2,709.07	14,561.56
Divisionaria : 020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN						
934,144.90	524,022.60	.00	.00	.00	524,022.60	410,122.30
Divisionaria : 020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA						
994,799.94	528,890.13	.00	.00	.00	528,890.13	465,909.81
Mayor : 1509 PROPIEDADES DE INVERSIÓN						
Divisionaria : 0102 Edificios O Unidades No Residenciales - Propiedades de Inversión						
1,100,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,100,000.00
Divisionaria : 020101 Terrenos Urbanos - Propiedades de Inversión						
550,000.00	.00	.00	.00	.00	.00	550,000.00
Mayor : 9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES						
Divisionaria : 01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO						
45,464.70	.00	.00	.00	.00	.00	45,464.70
24,500.00	.00	.00	.00	.00	.00	24,500.00
Divisionaria : 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE						
228,457.56	.00	.00	.00	.00	.00	228,457.56
Divisionaria : 0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE						
437,716.18	.00	.00	.00	.00	.00	437,716.18
171,494,357.89	80,065,385.40	.00	.00	.00	80,065,385.40	91,428,972.49

Nota:

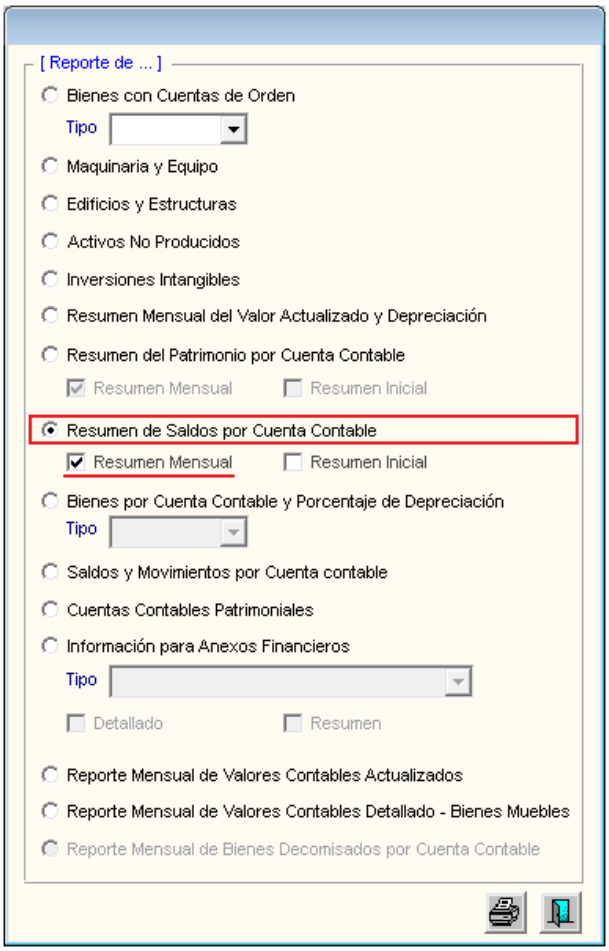
- Para el caso de la cuenta contable 910501 (Bienes en Préstamo y/o cedidos en Uso) el Valor Inicial y Valor Neto es igual al Valor Neto con el que concluyen los bienes al 31 de diciembre del año anterior. Asimismo, el monto de Depreciación será cero (0.00).
- En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.
- Si el mes de inicio de los bienes muebles concesionados corresponde a Enero del año del reporte, el bien se mostrará en la Cuenta Contable de origen y no en la Cuenta de Concesiones.
- Para el caso de Componentes de Edificios y/o Estructuras que tienen Valor por Deterioro, el Valor Inicial corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.8. Resumen de Saldos por Cuenta Contable

Este reporte muestra el resumen inicial y mensual de los saldos por Cuenta Contable de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso. A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados

en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

- **Resumen Mensual. -** Para obtener el resumen mensual de los saldos del Patrimonio por Cuenta Contable, se deberá marcar con un check ☑ el campo **Resumen Mensual** y dar clic en el icono **Imprimir**, como se muestra a continuación:



El reporte muestra el Valor Histórico, Depreciación Histórica y Valor Histórico Neto consolidado por Cuenta Contable con saldos mensuales de los activos muebles e inmuebles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha:
Hora:
Página:

Resumen Mensual de Saldos por Cuenta Contable

Año : 2017 Mes :Abril
(EN SOLES)

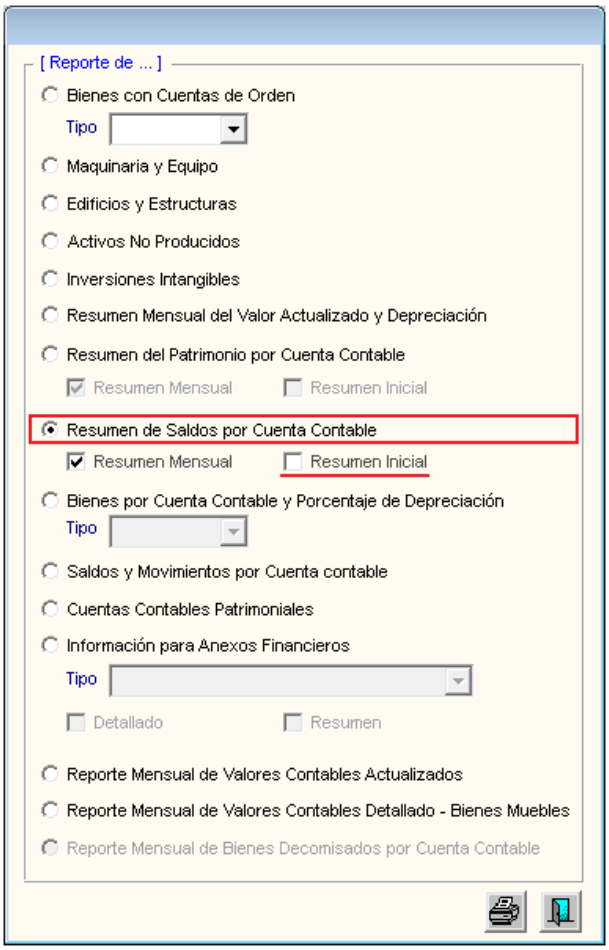
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta		Valor Histórico	Depreciación Histórica	Valor Histórico Neto
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS				
010301 TERRENOS ERIAZOS - COSTO		500,000.00	.00	500,000.00
010397 TERRENOS ERIAZOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN		480,000.00	.00	480,000.00
	Sub Total Cuenta 1502	980,000.00	.00	980,000.00
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		409,721.57	280,910.02	128,811.55
020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA		1,494,299.40	540,765.74	953,533.66
020102 MOBILIARIO DE OFICINA		1,464,995.66	571,718.59	893,277.07
020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS		8,387,571.61	6,395,719.58	1,991,852.03
020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS		1,497,631.86	694,704.82	802,927.04
020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES		1,360,388.84	434,681.03	925,707.81
020401 MOBILIARIO		4,886.04	1,466.12	3,419.92
020402 EQUIPO		1,318.06	395.57	922.49
020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN		604,324.06	215,840.35	388,483.71
020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA		16,221.12	16,214.12	7.00
020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL		18,363.74	9,997.18	8,366.56
020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA		82,216.30	63,616.02	18,600.28
020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN		3,563.52	1,348.84	2,214.68
020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES		169,040.04	82,795.63	86,244.41
060101 VEHÍCULOS		80,000.00	2,000.01	77,999.99
060102 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS		16,010.00	1,989.84	14,020.16
	Sub Total Cuenta 1503	15,610,551.82	9,314,163.46	6,296,388.36
1507 OTROS ACTIVOS				
0309 ACTIVOS INTANGIBLES CONCESIONES		3,000.00	375.00	2,625.00
	Sub Total Cuenta 1507	3,000.00	375.00	2,625.00
1509 PROPIEDADES DE INVERSIÓN				
0102 EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES - PROPIEDADES DE INVERSIÓN		504,334.87	36,809.44	467,525.43
020102 TERRENOS RURALES - PROPIEDADES DE INVERSIÓN		695,518.43	.00	695,518.43
	Sub Total Cuenta 1509	1,199,853.30	36,809.44	1,163,043.86
	Sub Total Cuenta 15	17,793,405.12	9,351,347.90	8,442,057.22
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES				
01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO		681,357.55	.00	681,357.55
0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE		209,064.32	.00	209,064.32
0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE		936,949.76	.00	936,949.76
	Sub Total Cuenta 9105	1,827,371.63	.00	1,827,371.63
	Sub Total Cuenta 91	1,827,371.63	.00	1,827,371.63
	Total General:	**19,620,776.75**	**9,351,347.90**	**10,269,428.85**

Nota:

- Para los bienes en Afectación en uso no se mostrarán los valores contables de las Cuentas Patrimoniales de origen. Así mismo, durante dicho periodo, en la cuenta 9105.01 se mostrará el valor neto al mes anterior. En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para el caso de Componentes de Edificios y/o Estructuras que tienen Valor por Deterioro, el Valor Histórico corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y la Depreciación Histórica es igual a la Depreciación Inicial de la Unidad de Activo más la nueva Depreciación del Periodo correspondiente al saldo de vida útil.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

- **Resumen Inicial. -** Para obtener el resumen inicial de los saldos del patrimonio por Cuenta Contable, se deberá marcar con un check ☑ el campo **Resumen Inicial** y dar clic en el icono **Imprimir** , como se muestra a continuación:



El reporte muestra información consolidada de los bienes muebles e inmuebles por Cuenta Contable, con Saldos al 1° de Enero del año seleccionado. Si el bien proviene de un **Acto de Administración - Afectación en Uso** registrado en el mes de enero de cualquier año, el Valor Histórico será igual al Valor Inicial al 31 de diciembre del año anterior, la Depreciación Histórica será igual a la depreciación Acumulada al 31 de diciembre del año anterior, el Valor Histórico Neto será igual al Valor Neto al 31 de diciembre del año anterior.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha:
Hora: 09:49:00
Página: 1 de 1

Resumen Inicial de Saldos por Cuenta Contable
Año : 2016
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta		Valor Histórico	Depreciación Histórica	Valor Histórico Neto
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS			
1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	569,769.68	259,765.68	310,004.00
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	106,899.98	49,012.64	57,887.34
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	364,662.12	178,336.86	186,325.26
1503.020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	10,398.00	950.12	9,447.88
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	1,730.00	1,111.00	619.00
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	865,756.34	584,114.67	281,641.67
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	875.00	87.50	787.50
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	345,901.28	229,228.64	116,672.64
1503.020401	MOBILIARIO	613,032.01	326,432.12	286,599.89
1503.020402	EQUIPO	11,289,783.58	4,937,089.29	6,352,694.29
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	5,500.00	2,585.00	2,915.00
1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	380,471.14	140,596.48	239,874.66
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	38,979.00	14,723.98	24,255.02
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	37,543.30	26,358.05	11,185.25
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	135,497.87	67,092.48	68,405.39
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	99,570.71	33,536.22	66,034.49
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	471,807.49	237,014.59	234,792.90
	Sub Total Cuenta 1503	15,338,177.50	7,088,035.32	8,250,142.18
	Sub Total Cuenta 15	15,338,177.50	7,088,035.32	8,250,142.18
	Total General:	**15,338,177.50**	**7,088,035.32**	**8,250,142.18**

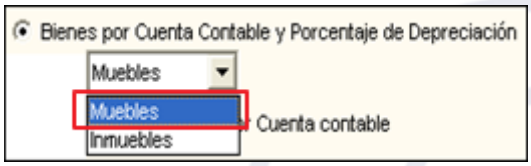
Nota:

- Si el mes de inicio de los bienes concesionados corresponde a Enero del año del reporte, el bien se mostrará en la Cuenta Contable de origen y no en la Cuenta de Concesiones.
- Para el caso de Componentes de Edificios y/o Estructuras que tienen Valor por Deterioro, el Valor Histórico corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y la Depreciación Histórica es igual a Depreciación Inicial de la Unidad de Activo.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.9. Bienes por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación

Este reporte muestra información mensual del valor y depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora, según la opción seleccionada en la barra de despliegue.

- **Bienes Muebles. -** El reporte muestra los valores de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso, así como los bienes concesionados, agrupados por porcentaje de depreciación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

Reporte por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación - Bienes Muebles
al 30 / 04 / 2017
(EN SOLES)

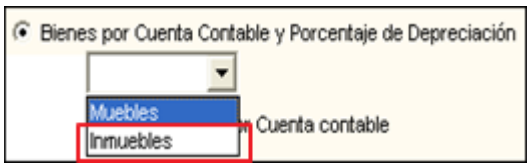
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesí	Descripción	Valor Actualizado al 30.04.2017	Depreciación Acumulada al 31.03.2017	Depreciación del Periodo y Otros	Variación de Deprec x Baja, Ajuste y Otros	Depreciación Acumulada al 30.04.2017
Cuenta contable : 1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		**409,721.57**	**279,093.24**	**1,816.78**	**.00)**	**280,910.02**
Porcentaje de Depreciación (%) : 10.		*409,721.57*	*279,093.24*	*1,816.78*	*.00)*	*280,910.02*
67825000002	AUTOMOVIL	8,309.13	8,308.13	.00	.00)	8,308.13
67825000001	CAMIONETA	55,779.74	55,778.74	.00	.00)	55,778.74
67825000002	CAMIONETA	79,810.00	69,833.80	665.08	.00)	70,498.88
67825000003	CAMIONETA	27,618.85	27,618.85	.00	.00)	27,618.85
Cuenta contable : 1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA		**1,494,299.40**	**528,872.34**	**11,893.40**	**.00)**	**540,765.74**
Porcentaje de Depreciación (%) : 10.		*1,494,299.40*	*528,872.34*	*11,893.40*	*.00)*	*540,765.74*
74220897003	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	799.00	798.00	.00	.00)	798.00
74220897005	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	755.00	534.69	6.29	.00)	540.98
74220897006	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	755.00	534.69	6.29	.00)	540.98
Cuenta contable : 1503.060102 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros		**16,010.00**	**1,793.92**	**195.92**	**.00)**	**1,989.84**
Porcentaje de Depreciación (%) : 10.		*11,010.00*	*1,585.58*	*91.75*	*.00)*	*1,677.33*
53224524001	EQUIPO DE FOTOTERAPIA	4,000.00	66.66	33.33	.00)	99.99
74222358013	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	7,010.00	1,518.92	58.42	.00)	1,577.34
Porcentaje de Depreciación (%) : 25.		*5,000.00*	*208.34*	*104.17*	*.00)*	*312.51*
74089950139	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	5,000.00	208.34	104.17	.00)	312.51
Cuenta contable : 1507.0309 Activos Intangibles Concesiones		**3,000.00**	**250.00**	**125.00**	**.00)**	**375.00**
Porcentaje de Depreciación (%) : 50.		*3,000.00*	*250.00*	*125.00*	*.00)*	*375.00*
140400030001	SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO	1,000.00	83.34	41.67	.00)	125.01
140400040001	LICENCIA DE SOFTWARE PARA EDICIÓN DE ARCHIVOS PDF (SOLO LICENCIA)	2,000.00	166.66	83.33	.00)	249.99
		15,613,551.82	9,144,892.29	169,646.17	.00)	9,314,538.46

Nota:

- A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.

- **Bienes Inmuebles. -** El reporte muestra los valores de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora, incluyendo el código SINABIP. Este reporte muestra información agrupada por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

Reporte por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación - Bienes Inmuebles
al 31 / 01 / 2017
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Inmueble		Unidad de Activo		Valor Actualizado al 31.01.2017	Depreciación Acumulada al 01.01.2017	Depreciación del Periodo y Otros	Variación de Deprec x Baja, Ajuste y Otros	Depreciación Acumulada al 31.01.2017
Código SINABIP	Denominación	Sec.	Denominación					
Cuenta contable : 1501.020201 Instalaciones Educativas - Costo				684,599.00	73,359.08	815.81	.00	74,174.89
Porcentaje de Depreciación (%) : 1.43				684,599.00	73,359.08	815.81	.00	74,174.89
165468	inmueble prueba 1	1	Escuela Inmueble 2	684,599.00	73,359.08	815.81	.00	74,174.89
Cuenta contable : 1501.020297 Instalaciones Educativas - Ajuste por Revaluación				74,723.98	8,007.15	89.05	.00	8,096.20
Porcentaje de Depreciación (%) : 1.43				74,723.98	8,007.15	89.05	.00	8,096.20
165468	inmueble prueba 1	1	Escuela Inmueble 2	74,723.98	8,007.15	89.05	.00	8,096.20
Cuenta contable : 1502.010201 Terrenos Rurales - Costo				434,444.00	.00	.00	.00	.00
Porcentaje de Depreciación (%) : .00				434,444.00	.00	.00	.00	.00
165468	inmueble prueba 1	1	TERRENO DE INMUEBLE PRUEBA	434,444.00	.00	.00	.00	.00
Cuenta contable : 1502.010297 Terrenos Rurales - Ajuste por Revaluación				315,556.00	.00	.00	.00	.00
Porcentaje de Depreciación (%) : .00				315,556.00	.00	.00	.00	.00
165468	inmueble prueba 1	1	TERRENO DE INMUEBLE PRUEBA	315,556.00	.00	.00	.00	.00
Cuenta contable : 1502.010301 Terrenos Eriazos - Costo				500,000.00	.00	.00	.00	.00
Porcentaje de Depreciación (%) : .00				500,000.00	.00	.00	.00	.00
222222	INMUEBLE 2	1	TERRENO DE INMUEBLE 2	500,000.00	.00	.00	.00	.00
Cuenta contable : 1502.010397 Terrenos Eriazos - Ajuste por Revaluación				480,000.00	.00	.00	.00	.00
Porcentaje de Depreciación (%) : .00				480,000.00	.00	.00	.00	.00
222222	INMUEBLE 2	1	TERRENO DE INMUEBLE 2	480,000.00	.00	.00	.00	.00
				2,489,322.98	81,366.23	904.86	.00	82,271.09

Nota:

- No se consideran los montos correspondientes a Edificios Culturales.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.10. Saldos y Movimientos por Cuenta Contable

Este reporte muestra información del saldo de las Cuentas Contables al 31 de Diciembre del Ejercicio anterior, los movimientos de Adquisiciones y Bajas del Ejercicio vigente, la Depreciación Acumulada y el Saldo en Libros (Neto) al mes seleccionado, de los bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes que se encuentran en Afectación en Uso y los bienes muebles concesionados, agrupados por Cuenta Contable.

El reporte presenta la siguiente información:

- **En la columna Saldo al 31.12 del año anterior**: Saldo de las Cuentas Contables al 31.12 del año anterior al seleccionado.

- **Movimientos Presente Ejercicio**: Presenta las columnas Aumentos y Disminuciones.
  - ✓ **Aumentos - Adquisiciones**: Muestra el monto total del Valor Inicial de los bienes adquiridos en el presente Ejercicio.
  - ✓ **Aumentos – Otros**: Muestra en el mes de **retorno,** el monto total del Valor Inicial de los bienes Afectados en Uso, así como el Valor Inicial de los bienes concesionados en sus Cuentas Contables de origen, en el mes fin de la Concesión.
  - ✓ **Disminuciones - Bajas**: Muestra el monto total del Valor Inicial de los bienes de Baja hasta el mes seleccionado.
  - ✓ **Disminuciones – Otros**: Muestra en el mes de **registro**, el monto total del Valor Inicial de los Bienes Afectados en Uso y de los bienes muebles entregados en concesión, en sus Cuentas Contables de origen.

- **Depreciación Acumulada:** Monto total de la Depreciación Acumulada en el Ejercicio.

- **Saldo en Libros:** Monto del Saldo al 31.12 del año anterior, más Aumentos (Adquisiciones + Otros) – Disminuciones (Bajas + Otros), menos la Depreciación Acumulada).

El saldo al 31 de Diciembre, de los bienes con **Acto de Administración - Afectación en Uso**, registrados en el mes de Enero de cualquier año, será igual al Saldo que tenía en la Cuenta Contable anterior a esa fecha.

Al final de cada página del reporte, se muestra una leyenda que indica cómo están conformados los valores de la columna ‘Otros’.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : :
Hora :
Página :

Reporte de Saldos y Movimientos por Cuenta Contable
Año : 2017 Al mes : Mayo
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta	Saldo al 31.12.2016	Movimientos Presente Ejercicio				Depreciación Acumulada	Saldo en Libros (NETO) al 31.05.2017
		Aumentos		Disminuciones			
		Adquisiciones	Otros	Bajas	Otros		
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS							
1501.010101 VIVIENDAS RESIDENCIALES - COSTO	.00	.00	.00	.00	.00	2,083.32	497,916.68
1501.020101 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO	.00	.00	.00	.00	.00	2,916.64	697,083.36
Subtotal Cuenta 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**4,999.96**	**1,195,000.04**
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS							
1502.010101 TERRENOS URBANOS - COSTO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	300,000.00
Subtotal Cuenta 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**.00**	**300,000.00**
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	194,887.70	80,000.00	.00	.00	80,000.00	179,103.48	15,784.22
1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,784,577.27	11,055.00	.00	.00	2,500.00	569,999.70	1,223,132.57
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA	1,568,783.96	3,840.00	.00	480.00	.00	591,591.35	970,552.61
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	10,552,210.52	80.00	.00	50.25	.00	6,656,207.34	3,896,032.93
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	3,228,764.35	.00	.00	.00	.00	1,486,487.00	1,742,277.35
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1,605,433.72	10,987.00	3,057.43	619.00	3,057.43	473,673.36	1,142,747.36
1503.020401 MOBILIARIO	4,886.04	.00	1,542.02	.00	1,542.02	1,519.60	3,366.44
1503.020402 EQUIPO	1,318.06	15,000.00	.00	.00	15,000.00	406.56	911.50
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	929,009.76	20,210.00	.00	.00	.00	250,596.48	698,623.28
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	16,221.12	.00	.00	.00	.00	16,214.12	7.00
1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	18,363.74	.00	.00	.00	.00	10,126.88	8,236.86
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1,223,732.26	.00	.00	.00	.00	207,159.29	1,016,572.97
1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	3,563.52	.00	.00	.00	.00	1,378.53	2,184.99
1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	559,151.68	3,890.00	.00	.00	.00	134,159.72	428,881.96
1503.060101 VEHÍCULOS	.00	.00	80,000.00	.00	.00	2,666.68	77,333.32
1503.060102 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	.00	.00	20,557.43	.00	3,057.43	583.32	16,916.68
1503.0701 VEHÍCULOS EN AFECTACIÓN EN USO	149,704.14	111,430.80	.00	.00	.00	150,855.01	110,279.93
1503.0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO	.00	111,430.80	.00	.00	.00	60,506.38	50,924.42
Subtotal Cuenta 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	**21,830,607.84**	**367,923.60**	**105,156.88**	**1,149.25**	**105,156.88**	**10,793,234.80**	**11,404,766.39**
1507 OTROS ACTIVOS							
1507.0302 SOFTWARE	.00	2,000.00	.00	.00	2,000.00	.00	.00
1507.0309 ACTIVOS INTANGIBLES CONCESIONES	.00	.00	2,000.00	.00	.00	333.32	1,666.68

Nota: - Aumentos (Otros) Valores por retorno de actos administrativos por afectación en uso y término de Concesiones.
- Disminuciones (Otros): Valores de salida por actos administrativos por afectación en uso y salidas por inicio de concesiones

Notas:

- Para el caso de la cuenta contable 9105.01 (Bienes en Préstamo y/o cedidos en Uso) en la columna Saldo en Libros, el valor al 31 de enero del año siguiente será igual al Valor Neto con el que concluyen los bienes al 31 de diciembre del año anterior. En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.
- A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta" y "Unidades de Producción", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para el caso de Componentes de Edificios y/o Estructuras que tienen Valor por Deterioro, el Saldo al Período anterior corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y la Depreciación Acumulada es igual a Depreciación Inicial de la Unidad de Activo más la nueva depreciación del periodo correspondiente al saldo de vida útil.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.11. Cuentas Contables Patrimoniales

Este reporte muestra la información de los valores patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes muebles recibidos mediante Afectación en Uso (Cuenta Contable 1507.01 Vehículos en Afectación en Uso, 1507.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso), Bienes Alquilados (Cuenta Contable 9105.01) Bienes Incautados (Cuenta Contable 9105.01), al primer día del mes seleccionado, los movimientos del mes, considerando los bienes muebles entregados en Concesión y los Saldos al último día del mes, agrupado por Cuenta Contable.

Se debe considerar lo siguiente:

Si el bien proviene de un **Acto de Administración - Afectación en Uso** registrado en el mes de enero de cualquier año, en la sección Debe al 01 de enero y en la sección Haber al mes de Enero, en su Cuenta Contable patrimonial de origen, se mostrará el Saldo Deudor que tenía esa Cuenta al 31 de diciembre del año anterior. En la sección Haber al 01 de enero y en la sección Debe al mes de enero de la Cuenta Contable de Depreciación, se mostrará el Saldo Acreedor de la Depreciación Acumulada al 31 de diciembre del año anterior. Asimismo, en la sección Debe de la Cuenta Contable 9105.01 se mostrará al mes de Enero, el Valor Neto al 31 de Diciembre del año anterior del bien afectado en Uso en Enero.

Si el bien corresponde a un bien concesionado, mostrará en la sección Debe al 01 del mes anterior, el saldo deudor y acreedor del mes anterior. En la sección Movimientos del Mes, la Cuenta de origen mostrará el valor inicial patrimonial del bien en la columna Haber, la Cuenta de Depreciación original mostrará en la columna Debe el valor de la Depreciación Acumulada del bien antes de la Concesión, en la columna Debe de la Cuenta patrimonial de Concesiones mostrará el valor inicial del bien concesionado y en la columna Haber de la Cuenta de Depreciación Concesiones, mostrará el monto de la Depreciación Acumulada al mes anterior a la concesión, más la Depreciación del Periodo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : :
Hora :
Página :

CUENTAS CONTABLES PATRIMONIALES

ABRIL 2017
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001
NRO. IDENTIFICACIÓN :

CODIGO CTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS CONTABLES	VALOR PATRIMONIAL AL 01/04/2017		MOVIMIENTOS DEL MES ABRIL		SALDOS VALOR PATRIMONIAL AL 30/04/2017	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1501	**EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**						
010101	Viviendas Residenciales - Costo	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00
020101	Edificios Administrativos - Costo	700,000.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00
	TOTAL CUENTA 1501	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00
1502	**ACTIVOS NO PRODUCIDOS**						
010101	Terrenos Urbanos - Costo	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
	TOTAL CUENTA 1502	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
1503	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**						
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	274,887.70	0.00	0.00	80,000.00	194,887.70	0.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,787,077.27	0.00	8,555.00	2,500.00	1,793,132.27	0.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	1,560,903.96	0.00	1,240.00	0.00	1,562,143.96	0.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	10,552,240.27	0.00	0.00	0.00	10,552,240.27	0.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1,610,812.72	0.00	5,608.00	0.00	1,616,420.72	0.00
020401	MOBILIARIO	4,886.04	0.00	0.00	0.00	4,886.04	0.00
020402	EQUIPO	16,318.06	0.00	0.00	15,000.00	1,318.06	0.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1,223,732.26	0.00	0.00	0.00	1,223,732.26	0.00
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	3,563.52	0.00	0.00	0.00	3,563.52	0.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	559,151.68	0.00	3,890.00	0.00	563,041.68	0.00
060101	Vehículos	0.00	0.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00
060102	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	0.00	0.00	17,500.00	0.00	17,500.00	0.00
0701	Vehículos en Afectación en Uso	261,134.94	0.00	0.00	0.00	261,134.94	0.00
	TOTAL CUENTA 1503	22,051,867.39	0.00	132,403.00	97,500.00	22,086,570.39	0.00
1507	**OTROS ACTIVOS**						
0302	SOFTWARE	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
0309	Activos Intangibles Concesiones	0.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
1507	**OTROS ACTIVOS**						
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00
	TOTAL CUENTA 1507	2,000.00	0.00	3,800.00	2,000.00	3,800.00	0.00
1508	**DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)**						
010101	Edificios Residenciales	0.00	1,041.66	0.00	520.83	0.00	1,562.49
010201	Edificios O Unidades No Residenciales	0.00	1,458.32	0.00	729.16	0.00	2,187.48
0201	VEHÍCULO	0.00	176,117.41	1,333.34	2,442.16	0.00	177,226.23
0202	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS.	0.00	9,817,730.90	291.66	291,419.70	0.00	10,108,858.94
020401	Concesiones	0.00	0.00	0.00	2,437.50	0.00	2,437.50
020501	Vehículos en Afectación en Uso	0.00	143,730.47	0.00	3,562.27	0.00	147,292.74
0302	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	166.66	166.66	0.00	0.00	0.00
0303	ACTIVOS INTANGIBLES CONCESIONES	0.00	0.00	0.00	249.99	0.00	249.99
	TOTAL CUENTA 1508	0.00	10,140,245.42	1,791.66	301,361.61	0.00	10,439,815.37
9105	**BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**						
01	BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	14,800.54	0.00	0.00	0.00	14,800.54	0.00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	290,882.97	0.00	6,600.00	0.00	297,482.97	0.00
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	1,227,712.57	0.00	31,575.00	0.00	1,259,287.57	0.00
	TOTAL CUENTA 9105	1,533,396.08	0.00	38,175.00	0.00	1,571,571.08	0.00

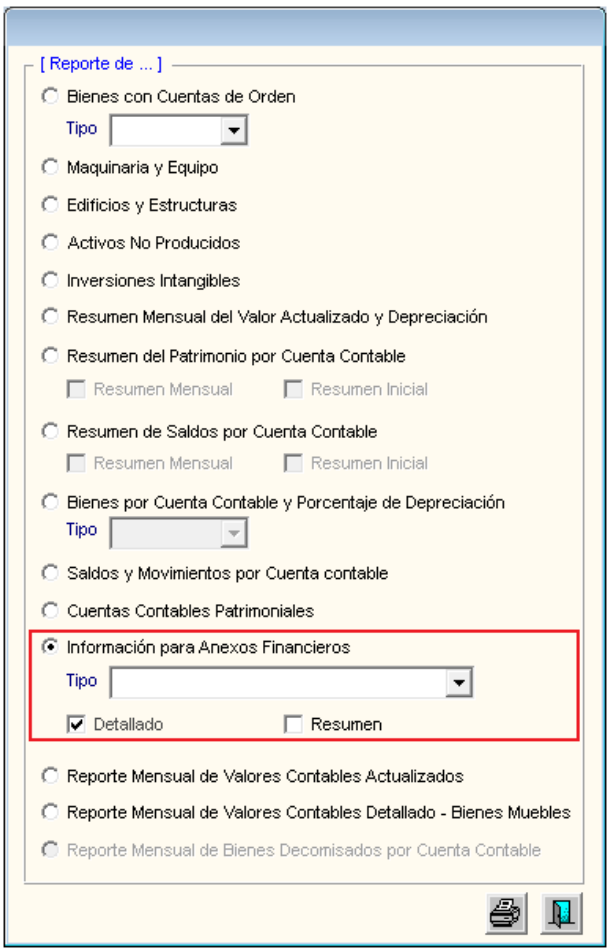
Notas:

- A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, las Cuentas Contables Patrimonial y de Depreciación de Concesiones, se mostrarán hasta el último nivel de Sub Cuenta.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables Patrimonial y de Depreciación correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para el caso de Edificios y/o Estructuras cuyos Componentes tienen Valor por Deterioro, se muestra las Cuentas y Sub Cuentas Contables de Deterioro.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.12. Información para Anexos Financieros

Estos reportes muestran información de los bienes muebles e inmuebles por Cuenta Contable, la misma que servirá como insumo para el llenado de los Anexos Financieros. AF2, AF2A y AF4.

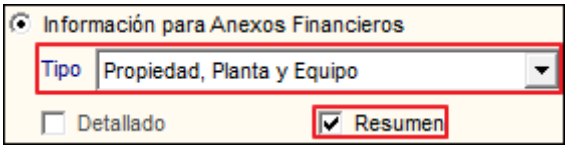
Al seleccionar la opción Información para Anexos Financieros, se desplegarán tres tipos de reportes para seleccionar**: 'Propiedad, Planta y Equipo', 'Propiedades de Inversión' y 'Otras Cuentas de Activo',** los mismos que presentarán información detallada y Resumen, como se muestra a continuación:



- **<u>Propiedad, Planta y Equipo - Resumen</u>:**

  Este reporte muestra información de las Cuentas Contables de los bienes Muebles e Inmuebles comprendidos en las Cuentas Mayor 1501, 1502 y 1503, a excepción de las Sub Cuentas de Inmuebles por Administración Funcional indicando el Valor Inicial de los activos al 31 de Diciembre del año anterior, los movimientos de Aumentos (Compras, Donaciones, Traspaso Recibidos, Revaluación, Otros y Total de Aumentos) y Disminuciones (Traspasos Otorgados, Retiros por Ventas, Otros y Total Disminuciones) por las Altas y Bajas respectivamente acumulados al mes seleccionado, así mismo, el Valor correspondiente del Saldo al 31 de Diciembre del año anterior más los Aumentos menos las Disminuciones, la Depreciación Acumulada y el Saldo Neto al mes seleccionado.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un check ☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará el **Reporte de Información para AF2 - Propiedades, Planta y Equipo**, con la siguiente información:

- ✓ **Concepto:** Muestra las Cuentas y Sub Cuentas Contables.

- ✓ **Saldo al 31/12/xxxx:** Muestra los Saldos al 31 de Diciembre del Ejercicio Anterior por Cuenta y Sub Cuenta Contable.

- ✓ **Movimientos:**

  - **Aumentos:** Comprende los montos de los bienes muebles e inmuebles adquiridos e incorporados al patrimonio de la Entidad:

    - **Compras:** Mostrará información proveniente de los Ingresos por Compra de bienes muebles; en el caso de bienes inmuebles, información proveniente del Alta por 'Compra' con Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
    - **Donaciones:** Mostrará información proveniente de las NEA-Donación de bienes muebles; en el caso de bienes inmuebles, información proveniente del Alta por 'Donación' con Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
    - **Traspasos Recibidos:** Mostrará información proveniente de las NEA-Transferencia Externa de bienes muebles; en el caso de bienes inmuebles, información proveniente del Alta por 'Transferencia' y 'Afectación en Uso' con Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
    - **Revaluación:** Se mostrará sin datos por no corresponder este concepto al año actual.
    - **Otros:** Mostrará información proveniente de las NEA - Ingreso por Producción, NEA – Devolución Almacén, NEA-Diferencia de Inventario, NEA-Otros de los Bienes Muebles; en el caso de bienes inmuebles, información proveniente de Alta por 'Permuta', 'Liquidación de Obra', 'Dación en Pago', 'Primera de Dominio', 'Derecho de Superficie', 'Usufructo' con Modalidad 'De Uso de la Entidad'
    - **Total Aumentos:** Mostrará la suma de todos los movimientos de Aumentos, por Sub Cuenta Contable, Totalizadas por cada Cuenta Principal.

  - **Disminuciones:** Comprende los montos correspondientes a los bienes muebles dados de Baja que cuentan con disposición de Salida x Baja:

- **Traspasos Otorgados:** Mostrará información proveniente de los bienes muebles dados de Baja por tipo se Salida 'Transferencia'.
- **Retiro por Ventas:** Mostrará información proveniente de los bienes muebles dados de Baja por tipo de Salida 'Subasta Pública'.
- **Otros:** Mostrará información proveniente de los bienes muebles dados de Baja por tipo de Salida 'Incineración y/o Destrucción' y 'Donación'.
- **Total Disminuciones:** Mostrará la suma de todos los movimiento de Disminuciones, por Sub Cuenta Contable, Totalizadas por cada Cuenta Principal.

✓ **Saldo al xx/xx/xxxx:** Mostrará el Valor de los Saldos del Ejercicio Anterior más el Total de Aumentos menos el Total por Disminuciones, acumulados al mes seleccionado.

✓ **Depreciación Acumulada:** Mostrará el Valor de la Depreciación Acumulada de los bienes muebles e inmuebles al mes seleccionado.

✓ **Saldo Neto:** Mostrará la diferencia entre el Saldo al mes seleccionado, menos el monto de la Depreciación Acumulada, en sus respectivas Cuentas y Sub Cuentas Contables.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AF2 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)
Al Mes: Febrero

Fecha :
Hora : 10:20:12
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/2015	MOVIMIENTOS										SALDO AL 29/02/2016	DEPRE-CIACION ACUMU-LADA	SALDO NETO
		AUMENTOS						DISMINUCIONES						
		Compras	Donaciones	Traspasos Recibidos	Revaluación	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Otros	TOTAL DISMINUC.			
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	**15,420,806.80**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**272,000.00**	**272,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**15,692,806.80**	**7,339,823.81**	**8,352,982.99**
1503 01 VEHÍCULOS	**569,769.68**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**569,769.68**	**259,765.68**	**310,004.00**
1503 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	569,769.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	569,769.68	259,765.68	310,004.00
1503 02 MAQUINARIAS,EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	**14,851,037.12**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**272,000.00**	**272,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**15,123,037.12**	**7,080,058.13**	**8,042,978.99**
1503 020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	106,899.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	106,899.98	50,794.32	56,105.66
1503 020102 MOBILIARIO DE OFICINA	364,662.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	364,662.12	184,196.42	180,465.70
1503 020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	10,398.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,398.00	1,123.44	9,274.56
1503 020202 MOBILIARIO EDUCATIVO	1,730.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,730.00	1,139.82	590.18
1503 020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	948,385.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	948,385.64	606,220.91	342,164.73
1503 020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORM	875.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	875.00	102.08	772.92
1503 020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	345,901.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	345,901.28	234,993.60	110,907.68
1503 020401 MOBILIARIO	613,032.01	0.00	0.00	0.00	0.00	259,000.00	259,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	872,032.01	336,631.30	535,400.71
1503 020402 EQUIPO	11,289,783.58	0.00	0.00	0.00	0.00	13,000.00	13,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,302,783.58	5,123,885.42	6,178,898.16
1503 020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	2,676.66	2,823.34
1503 020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	380,471.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	380,471.14	146,866.12	233,605.02
1503 020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	38,979.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38,979.00	15,373.66	23,605.34
1503 020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	37,543.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,543.30	26,983.77	10,559.53
1503 020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	135,497.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135,497.87	68,996.78	66,501.09
1503 020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	99,570.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,570.71	35,195.74	64,374.97
1503 020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INS	471,807.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	471,807.49	244,878.09	226,929.40
TOTALES	**15,420,806.80**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**272,000.00**	**272,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**15,692,806.80**	**7,339,823.81**	**8,352,982.99**

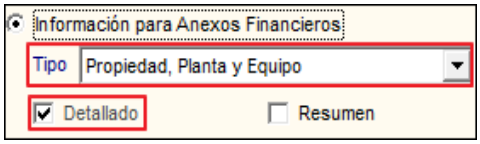
Notas:

- Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.
- A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

- **<u>Propiedad, Planta y Equipo - Detallado</u>:**

Este reporte muestra la relación detallada de los Activos muebles e inmuebles registrados al mes seleccionado, de acuerdo a los tipos de movimientos que presenta el reporte Resumen.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un Check☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará el **Reporte Detallado con Información para AF2 - Propiedades, Planta y Equipo**, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ **Cuenta Contable:** Muestra las Cuentas Contables de los bienes Muebles e Inmuebles.

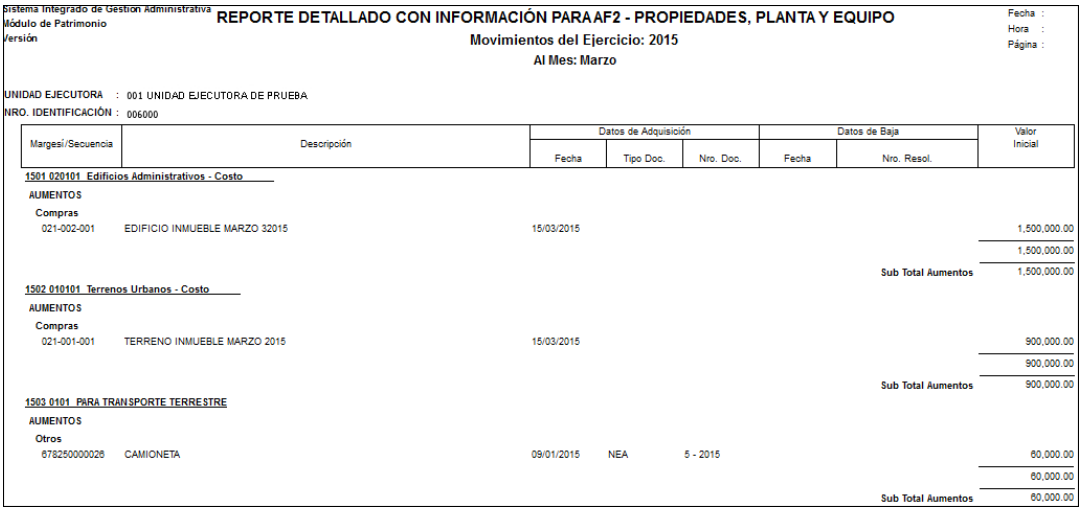
- ✓ **Margesí/ Secuencia:** Muestra el código de margesí de los bienes muebles, en el caso de Edificios y Terrenos, el número de secuencia de registro del Inmueble, Unidad de Activo y Componente.

- ✓ **Descripción:** Muestra la descripción del Activo registrado para el caso de bienes Muebles, y para el caso de bienes Inmuebles muestra la descripción del Componente.

- ✓ **Datos de Adquisición**
  - **Fecha:** Muestra la fecha de la Orden de Compra o NEA del bien Mueble, en el caso de Inmuebles, la fecha inicial del Componente.
  - **Tipo Doc.:** Muestra OC o NEA del bien Mueble, en el caso de Inmuebles mostrará en blanco.
  - **Nro. Doc.:** Muestra OC o NEA del bien Mueble, en el caso de Inmuebles mostrará en blanco.

- ✓ **Datos de Baja**
  - **Fecha:** Muestra la fecha de baja del bien Mueble.
  - **Nro. Resol.:** Muestra el número de Resolución que autoriza la baja del bien Mueble.

- ✓ **Valor Inicial:** Muestra el valor inicial de los bienes muebles e inmuebles.



Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DETALLADO CON INFORMACIÓN PARA AF2 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
Movimientos del Ejercicio: 2015
Al Mes: Marzo

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesí/Secuencia	Descripción	Datos de Adquisición			Datos de Baja		Valor Inicial
		Fecha	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Nro. Resol.	
1501 020101 Edificios Administrativos - Costo							
AUMENTOS							
Compras							
021-002-001	EDIFICIO INMUEBLE MARZO 32015	15/03/2015					1,500,000.00
							1,500,000.00
						Sub Total Aumentos	1,500,000.00
1502 010101 Terrenos Urbanos - Costo							
AUMENTOS							
Compras							
021-001-001	TERRENO INMUEBLE MARZO 2015	15/03/2015					900,000.00
							900,000.00
						Sub Total Aumentos	900,000.00
1503 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE							
AUMENTOS							
Otros							
678250000026	CAMIONETA	09/01/2015	NEA	5 - 2015			60,000.00
							60,000.00
						Sub Total Aumentos	60,000.00

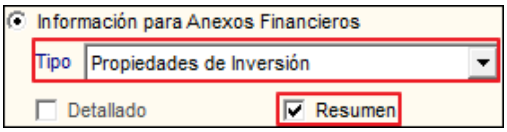
Notas:

- Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.
- A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”.

- **<u>Propiedades de Inversión - Resumen</u>:**

Este reporte muestra información de la Cuenta Contable de los bienes Inmuebles comprendidos en la Cuenta Mayor 1509 – Propiedades de Inversión, indicando el Valor Inicial de los activos al 31 de Diciembre del año anterior, los movimientos de Aumentos (Compras, Donaciones, Traspaso Recibidos, Revaluación, Otros y Total de Aumentos) y Disminuciones (Traspasos Otorgados, Retiros por Ventas, Otros y Total Disminuciones) por las Altas y Bajas respectivamente, acumulados al mes seleccionado; asimismo, el Valor correspondiente al Saldo al 31 de Diciembre del año anterior más los Aumentos menos las Disminuciones y el Saldo Neto al mes seleccionado.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un check ☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el **Reporte de Información para AF2A – Propiedades de Inversión**, con la siguiente información:

✓ **Concepto:** Muestra las Cuentas y Sub Cuentas Contables.

✓ **Saldo al 31/12/xxxx:** Muestra los Saldos de las Cuentas Contables del Ejercicio anterior al 31 de Diciembre por Cuenta y Sub Cuenta.

- ✓ **Movimientos:**

  - **Aumentos:** Corresponde a los montos de los bienes inmuebles de Propiedad de Inversión incorporados al patrimonio de la Entidad. Contiene los siguiente Tipos de Alta:

    - **Compras:** Mostrará información de los Inmuebles dado de Alta por Tipo 'Compra'.

    - **Donaciones:** Mostrará información de los Inmuebles dado de Alta por tipo 'Donación'.

    - **Traspasos Recibidos:** Mostrará información de los Inmuebles dado de Alta por tipos 'Transferencia' y 'Afectación en Uso'.

    - **Otros:** Mostrará información de los Inmuebles dado de Alta por tipos de 'Liquidación de Obra', 'Dación en Pago', 'Primera de Dominio', 'Derecho de Superficie', 'Usufructo' y 'Permuta'.

    - **Total Aumentos:** Muestra la suma de todos los movimientos de Aumentos, por Sub Cuenta Contable, totalizadas por cada Cuenta Principal.

- ✓ **Saldo al xx/xx/xxxx:** Mostrará el Valor de los Saldos del Ejercicio anterior más el Total de Aumentos menos el Total por Disminuciones, acumulados al mes seleccionado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AF2A - PROPIEDADES DE INVERSIÓN
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)
Al Mes: Febrero

Fecha :
Hora : 16:53:33
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

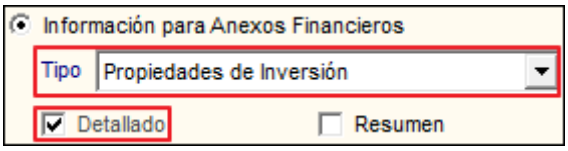
CONCEPTO	SALDO AL 31/12/2015	MOVIMIENTOS									SALDO AL 29/02/2016
		AUMENTOS					DISMINUCIONES				
		Compras	Donaciones	Traspasos Recibidos	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Otros	TOTAL DISMINUC.	
1509 01 Edificios y Estructuras - Propiedades de Inversión											
1509 0101 Edificios Residenciales - Propiedades de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	940,000.00	940,000.00	0.00	0.00	940,000.00	940,000.00	0.00
1509 02 Activos No Producidos - Propiedades de Inversión											
1509 020101 Terrenos Urbanos - Propiedades de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	1,440,000.00	1,440,000.00	0.00	0.00	940,000.00	940,000.00	500,000.00

Nota: Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.

- **<u>Propiedades de Inversión - Detallado</u>:**

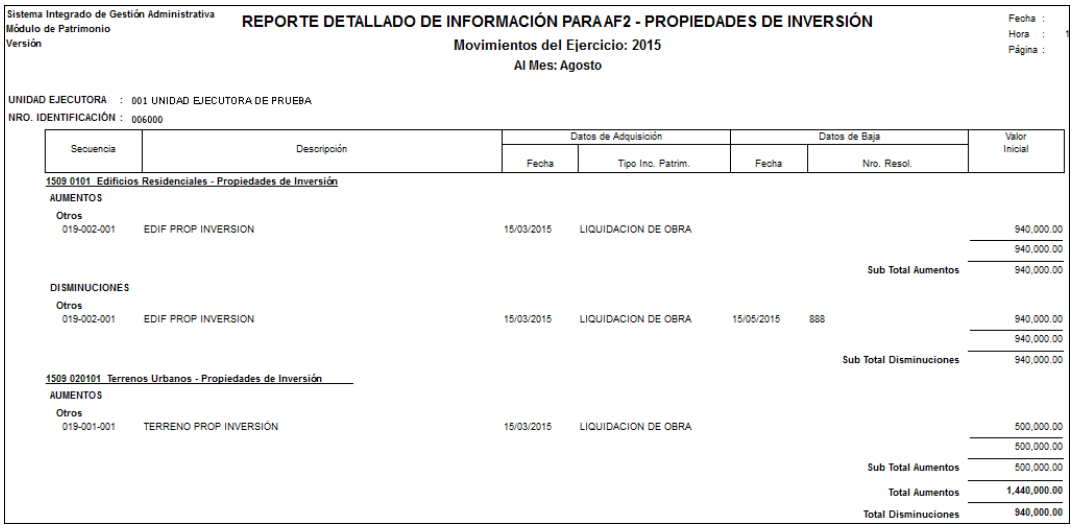
Este reporte muestra la relación detallada de los Activos Inmuebles de Propiedad de Inversión registrados al mes seleccionado, de acuerdo a los tipos de movimientos que presenta el reporte Resumen.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un Check☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará el **Reporte Detallado de Información para AF2A – Propiedades de Inversión**, con la siguiente información:

- ✓ **Secuencia:** Muestra el número de secuencia de registro del Inmueble, Unidad de Activo y Componente.
- ✓ **Descripción:** Muestra la descripción del Componente.
- ✓ **Datos de Adquisición:**
  - **Fecha:** Muestra la Fecha inicial del Componente.
  - **Tipo Incorporación Patrimonial:** Muestra el Tipo de Incorporación Patrimonial del Componente.
- ✓ **Valor Inicial:** Muestra el valor inicial del Componente.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DETALLADO DE INFORMACIÓN PARA AF2 - PROPIEDADES DE INVERSIÓN
Movimientos del Ejercicio: 2015
Al Mes: Agosto

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Secuencia	Descripción	Datos de Adquisición		Datos de Baja		Valor Inicial
		Fecha	Tipo Inc. Patrim.	Fecha	Nro. Resol.	
1509 0101 Edificios Residenciales - Propiedades de Inversión						
AUMENTOS						
Otros						
019-002-001	EDIF PROP INVERSION	15/03/2015	LIQUIDACION DE OBRA			940,000.00
						940,000.00
					Sub Total Aumentos	940,000.00
DISMINUCIONES						
Otros						
019-002-001	EDIF PROP INVERSION	15/03/2015	LIQUIDACION DE OBRA	15/05/2015	888	940,000.00
						940,000.00
					Sub Total Disminuciones	940,000.00
1509 020101 Terrenos Urbanos - Propiedades de Inversión						
AUMENTOS						
Otros						
019-001-001	TERRENO PROP INVERSIÓN	15/03/2015	LIQUIDACION DE OBRA			500,000.00
						500,000.00
					Sub Total Aumentos	500,000.00
					Total Aumentos	1,440,000.00
					Total Disminuciones	940,000.00

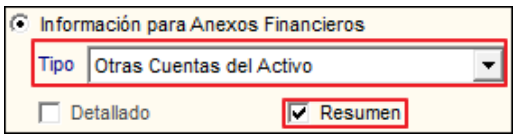
Nota: Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.

- **<u>Otras Cuentas del Activo - Resumen</u>:**

Este reporte muestra información de la Cuenta Contable de los bienes Inmuebles comprendidos en la Cuenta Mayor 1507 – Otras Cuentas del Activo, indicando el Valor Inicial de los activos al 31 de Diciembre del año anterior, los movimientos de Aumentos (Compras, Donaciones, Traspaso Recibidos, Revaluación, Otros y Total de Aumentos) y Disminuciones (Traspasos Otorgados, Retiros por Ventas, Otros y Total Disminuciones) por las Altas y Bajas respectivamente, acumulados al mes

seleccionado; asimismo, el Valor correspondiente al Saldo al 31 de Diciembre del año anterior más los Aumentos menos las Disminuciones y el Saldo Neto al mes seleccionado.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un check ☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará el **Reporte de Información para AF4 – Otras Cuentas del Activo**, con la siguiente información:

- ✓ **Concepto:** Muestra las Cuentas y Sub Cuentas Contables.

- ✓ **Saldo al 31/12/xxxx:** Muestra los Saldos de las Cuentas Contables del Ejercicio anterior al 31 de Diciembre por Cuenta y Sub Cuenta.

- ✓ **Movimientos:**

  - **Aumentos:** Comprende los montos de los bienes Muebles adquiridos e incorporados al Patrimonio de la Entidad:

    - **Compras:** Mostrará información proveniente de los 'Ingreso por Compra'.
      Donaciones: Mostrará información proveniente de las 'NEA – Donación'.
    - **Traspasos Recibidos:** Mostrará información proveniente de las 'NEA – Transferencia Externa'.
    - **Otros:** Mostrará información proveniente de las 'NEA-Ingreso Producción', 'NEA – Devolución Almacén', 'NEA – Diferencia de Inventario' y 'NEA – Otros'.
    - **Total Aumentos:** Muestra la suma de todos los movimientos de Aumentos, por Sub Cuenta Contable, totalizadas por cada Cuenta Principal.

  - **Disminuciones:** Comprende los montos correspondientes a los bienes muebles dados de Baja que cuentan con disposición de Salida x Baja:

    - **Traspasos Otorgados:** Mostrará información proveniente de los bienes dados de Baja por tipo de Salida 'Transferencia'.

    - **Otros:** Mostrará información proveniente de los bienes muebles dados de Baja por tipo de Salida 'Incineración y/o Destrucción' y Donación'.

- **Total Disminuciones:** Mostrará la suma de todos los movimiento de Disminuciones, por Sub Cuenta Contable, totalizadas por cada Cuenta Principal.

✓ **Saldo al xx/xx/xxxx:** Mostrará el Valor de los Saldos del Ejercicio anterior más el Total de Aumentos menos el Total por Disminuciones, acumulados al mes seleccionado.

✓ **Amortización:** Mostrará los montos de Amortización acumulada al mes seleccionado.

✓ **Saldo Neto:** Mostrará la diferencia entre el Saldo al mes seleccionado, menos el monto de la Amortización Acumulada, en sus respectivas Cuentas y Sub Cuentas Contables.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AF4 - OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)
Al Mes: Febrero

Fecha :
Hora : 10:42:54
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

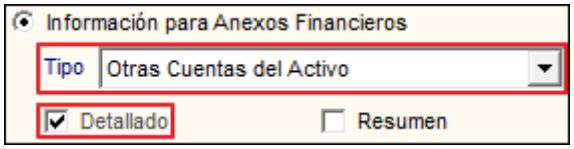
CONCEPTO	SALDO AL 31/12/2015	MOVIMIENTOS								SALDO AL 29/02/2016	AMORTI-ZACIÓN	SALDO NETO
		AUMENTOS					DISMINUCIONES					
		Compras	Traspasos Recibidos	Donaciones	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Otros	TOTAL DISMINUC.			
1507 OTROS ACTIVOS	53,450.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	53,450.72	25,359.00	28,091.72
1507 02 BIENES CULTURALES	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	600.00	0.00	600.00
1507 0201 LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	600.00	0.00	600.00
1507 03 ACTIVOS INTANGIBLES	52,850.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	52,850.72	25,359.00	27,491.72
1507 0302 SOFTWARE	51,785.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	51,785.72	25,359.00	26,426.72
1507 0399 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1,065.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	1,065.00	0.00	1,065.00
TOTALES	53,450.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	53,450.72	25,359.00	28,091.72

Nota: Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.

- **<u>Otras Cuentas del Activo - Detallado</u>:**

Este reporte muestra la relación detallada de los Activos muebles de Otras Cuentas del Activo registrados al mes seleccionado, de acuerdo a los tipos de movimientos que presenta el reporte Resumen.

Para visualizar este reporte, seleccionar la opción respectiva marcando con un Check☑, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir**, el Sistema presentará el **Reporte Detallado de Información para AF4 – Otras Cuentas del Activo**, con la siguiente información:

✓ **Margesí:** Muestra el código margesí que identifica al bien.

✓ **Descripción:** Muestra la descripción del bien.

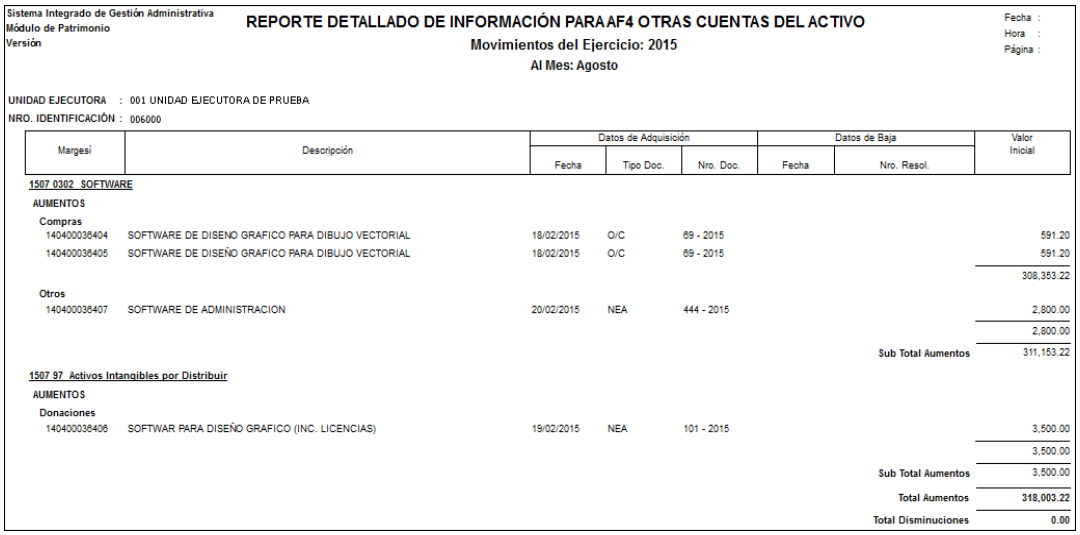
✓ **Datos de Adquisición:**

- **Fecha:** Muestra la Fecha de la OC o NEA.
- **Tipo Doc.:** Muestra el Tipo documento (OC o NEA).
- **Nro. Doc.:** Muestra el número de OC o NEA.

✓ **Datos de Baja:**

- **Fecha:** Muestra la Fecha de Baja del bien.
- **Número Resol.:** Muestra el número de Resolución que autoriza la Baja al bien.

✓ **Valor Inicial:** Muestra el valor inicial del bien.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

REPORTE DETALLADO DE INFORMACIÓN PARA AF4 OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO
Movimientos del Ejercicio: 2015
Al Mes: Agosto

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesí	Descripción	Datos de Adquisición			Datos de Baja		Valor Inicial
		Fecha	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Nro. Resol.	
1507 0302 SOFTWARE							
AUMENTOS							
Compras							
140400036404	SOFTWARE DE DISENO GRAFICO PARA DIBUJO VECTORIAL	18/02/2015	O/C	69 - 2015			591.20
140400036405	SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO PARA DIBUJO VECTORIAL	18/02/2015	O/C	69 - 2015			591.20
							308,353.22
Otros							
140400036407	SOFTWARE DE ADMINISTRACION	20/02/2015	NEA	444 - 2015			2,800.00
							2,800.00
						Sub Total Aumentos	311,153.22
1507 97 Activos Intangibles por Distribuir							
AUMENTOS							
Donaciones							
140400036406	SOFTWAR PARA DISEÑO GRAFICO (INC. LICENCIAS)	19/02/2015	NEA	101 - 2015			3,500.00
							3,500.00
						Sub Total Aumentos	3,500.00
						Total Aumentos	318,003.22
						Total Disminuciones	0.00

Nota: Este reporte se mostrará a partir del año de proceso 2015.

5.5.4.13. Reporte Mensual de Valores Contables Actualizados

Este reporte muestra información mensual de los Valores Contables actualizados por los movimientos de Altas Institucionales y Otros (Bienes retornados después de una Afectación en Uso), Bajas y Otros (Bienes entregados en Afectación en Uso). Además, en el mes de registro de los bienes muebles entregados en concesión, muestra las cuentas contables correspondientes hasta el último nivel de Sub Cuenta, así como el retorno a las cuentas contables patrimoniales originales en el mes que finaliza la misma.

La información mostrada es la siguiente:

- **Cuentas Contables**.
- **VALOR**
  - ✓ Valor actualizado al mes anterior: Saldo del mes anterior.

- ✓ Disminuciones – Bajas: Monto total de bajas hasta el mes seleccionado.
- ✓ Disminuciones – Otros: Valor Inicial de bienes entregados en Afectación en Uso y en Concesión.
- ✓ Aumentos – Altas: Monto total de altas al mes seleccionado.
- ✓ Aumentos – Otros: Valor Inicial de los bienes en Afectación en Uso en el mes de retorno, así como de los bienes Concesionados, en el mes que finaliza la Concesión.
- ✓ Valor actualizado al mes seleccionado: Valor Actualizado al mes anterior + Aumentos (Altas + Otros) – Disminuciones (Bajas + Otros).

- **DEPRECIACION / AMORTIZACION**.
  - ✓ Acumulada al mes anterior: Saldo de la depreciación al mes anterior.
  - ✓ Periodo y Otros: Depreciación acumulada en el mes seleccionado.
  - ✓ Variación x Bajas, Ajustes y Otros: Depreciación acumulada al mes anterior de los bienes dados de Baja o antes de ser Afectados en Uso o entregados en Concesión.
  - ✓ Acumulada al mes seleccionado: Valor de la Depreciación Acumulada al mes anterior, más la Depreciación del Periodo y Otros, menos la Variación x Bajas, Ajuste y Otros.

- **VALOR NETO** al mes seleccionado: Valor Actualizado al mes seleccionado, menos Depreciación Acumulada al mes seleccionado.

  En el mes de registro de los bienes con Afectación en Uso, se mostrará el Valor Neto del mes anterior a la fecha de la Afectación en la Cuenta Contable 9105.01. En el mes de retorno, volverán a mostrarse en su Cuenta Contable original.

  En el mes de registro de los bienes concesionados, se mostrará su valor patrimonial en las Cuentas Contables de Concesiones que les corresponda de acuerdo al Tipo de Patrimonio.

  La información se mostrará agrupada por Cuenta Mayor y Sub Cuenta Contable.

  Al final de cada página del reporte, se muestra una leyenda que indica cómo están conformados los valores de la columna ‘Otros’.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE MENSUAL DE VALORES CONTABLES ACTUALIZADOS
AÑO 2017 Al Mes: Abril
(EN SOLES)

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuentas Contables	VALOR						DEPRECIACIÓN / AMORITZACIÓN				VALOR NETO al 30.04.2017
	Actualizado al 31.03.2017	Disminuciones		Aumentos		Actualizado al 30.04.2017 (a)	Acumulada al 31.03.2017	Período y Otros	Variación x Bajas, Ajuste y Otros	Acumulada al 30.04.2017 (b)	(a-b)
		Bajas	Otros	Altas	Otros						
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
1501 010101 Viviendas Residenciales - Costo	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	1,041.66	520.83	(0.00)	1,562.49	498,437.51
1501 020101 Edificios Administrativos - Costo	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	1,458.32	729.16	(0.00)	2,187.48	697,812.52
TOTAL	**1,200,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,200,000.00**	**2,499.98**	**1,249.99**	**(0.00)**	**3,749.97**	**1,196,250.03**
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS											
1502 010101 Terrenos Urbanos - Costo	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	(0.00)	0.00	300,000.00
TOTAL	**300,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**	**0.00**	**0.00**	**(0.00)**	**0.00**	**300,000.00**
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS											
1503 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	274,887.70	0.00	80,000.00	0.00	0.00	194,887.70	176,117.41	2,442.16	(1,333.34)	177,226.23	17,661.47
1503 020102 MOBILIARIO DE OFICINA	1,560,903.96	0.00	0.00	1,240.00	0.00	1,562,143.96	569,057.62	11,282.36	(0.00)	580,339.98	981,803.98
1503 020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	10,552,240.27	0.00	0.00	0.00	0.00	10,552,240.27	6,324,293.59	166,166.49	(0.00)	6,490,460.08	4,061,780.19
1503 020402 EQUIPO	16,318.06	0.00	15,000.00	0.00	0.00	1,318.06	634.58	10.99	(250.00)	395.57	922.49
1503 020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	933,609.76	0.00	0.00	15,610.00	0.00	949,219.76	235,774.04	7,346.18	(0.00)	243,120.22	706,099.54
1503 020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	16,221.12	0.00	0.00	0.00	0.00	16,221.12	16,214.12	0.00	(0.00)	16,214.12	7.00
TOTAL	**22,051,667.39**	**0.00**	**97,500.00**	**34,903.00**	**97,500.00**	**22,086,570.39**	**10,137,578.78**	**299,861.63**	**(1,625.00)**	**10,435,815.41**	**11,650,754.98**
1507 OTROS ACTIVOS											
1507 0302 SOFTWARE	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	166.66	0.00	(166.66)	0.00	0.00
1507 0309 Activos Intangibles Concesiones	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	249.99	(0.00)	249.99	1,750.01
1507 0399 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00	(0.00)	0.00	1,800.00
TOTAL	**2,000.00**	**0.00**	**2,000.00**	**1,800.00**	**2,000.00**	**3,800.00**	**166.66**	**249.99**	**(166.66)**	**249.99**	**3,550.01**
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES											
9105 01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	14,800.54	0.00	0.00	0.00	0.00	14,800.54	0.00	0.00	(0.00)	0.00	14,800.54
9105 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	290,882.97	0.00	0.00	6,600.00	0.00	297,482.97	0.00	0.00	(0.00)	0.00	297,482.97
9105 0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	1,227,712.57	0.00	0.00	31,575.00	0.00	1,259,287.57	0.00	0.00	(0.00)	0.00	1,259,287.57
TOTAL	**1,533,396.08**	**0.00**	**0.00**	**38,175.00**	**0.00**	**1,571,571.08**	**0.00**	**0.00**	**(0.00)**	**0.00**	**1,571,571.08**

Nota: - Aumentos (Otros) Valores por retorno de actos administrativos por afectación en uso y término de Concesiones.
- Disminuciones (Otros): Valores de salida por actos administrativos por afectación en uso y salidas por inicio de concesiones.

Notas:

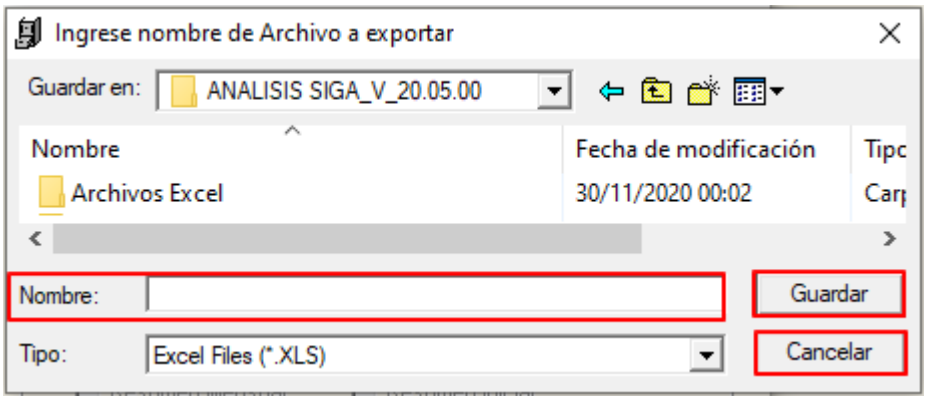
- Este reporte listará las Cuentas Contables comprendidas en las Cuentas Mayor 1501, 1502, 1503, 1507, 1509 y 9105.
- A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, las Cuentas Contables Patrimoniales y de Depreciación de Concesiones, se mostrarán hasta el último nivel de Sub Cuenta.
- A partir del año 2019, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles comprendidos en actos de administración de tipo Cesión en Uso en las Cuentas Contables Patrimonial y de Depreciación correspondientes. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para los Componentes de Edificios y/o Estructuras que tienen Valor por Deterioro, el Valor Actualizado al período anterior corresponde al Valor de Costo menos el Valor por Deterioro y la Depreciación del Período y Otros es igual a la nueva depreciación del periodo correspondiente al saldo de vida útil.
- Para los terrenos dados de baja, se consideran los Terrenos con estado baja parcial.
- Los inmuebles entregados en Cesión en Uso o Concesión, muestran en el mes de inicio, sus cuentas contables patrimoniales y de depreciación reclasificadas. En el mes de retorno, regresan a sus cuentas contables originales.

5.5.4.14. Reporte Mensual de Valores Contables Detallado - Bienes Muebles

Este reporte muestra, en formato Excel, la información mensual detallada de los Valores Contables actualizados de todos los bienes muebles institucionales y no institucionales, por código Margesí, correspondiente a los movimientos de Altas Institucionales, Altas No Institucionales, Devoluciones, Bajas, Ajuste de Activos Fijos, Concesiones, Actos de

Administración Afectación en Uso, Arrendamiento y Cesión en Uso, mostrando las cuentas contables correspondientes, hasta el último nivel de Sub cuenta.

Ingresando a la opción del reporte, el Sistema muestra la ventana '**Ingrese nombre de Archivo a exportar**', en la cual, el Usuario seleccionará la ruta donde se exportará el archivo Excel, indicando la denominación del mismo en el campo '**Nombre'**.



Al ejecutar el botón **Guardar**, el Sistema realiza la exportación de la información y emite el archivo Excel en la ruta seleccionada.

Al ejecutar el botón **Cancelar**, no se realiza la exportación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO EXCEL
El archivo Excel, muestra información de los activos depreciables y no depreciables, de acuerdo al movimiento que les corresponda, considerando los siguientes datos:

MAYOR: Muestra la cuenta Mayor del activo.

MAYOR_NOMBRE: Muestra la denominación de la Cuenta Mayor.

SUB CUENTA: Muestra la Sub Cuenta contable relacionada a la Cuenta Mayor.

SUB_CUENTA_NOMBRE: Muestra la denominación de la Sub Cuenta Contable.

SECUENCIA: Muestra el número secuencial del registro del activo.

CÓDIGO_ACTIVO: Muestra el código del activo de acuerdo al Catálogo.

DESCRIPCIÓN: Muestra el nombre del activo.

VALOR_ACTUALIZADO_MES_ANTERIOR: Muestra el Valor actualizado de cada bien depreciable y no depreciable, al último día del mes anterior al seleccionado,

VALOR_DISM_BAJAS: Muestra el valor actualizado de cada bien dado de Baja, en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.

VALOR_DISM_OTROS: Muestra los siguientes valores, de acuerdo al tipo de Movimiento:

- Valor actualizado de cada bien devuelto en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables, para los siguientes tipos de registro:
  - No Institucional - Afectación en Uso.
  - No Institucional - Bienes Alquilados.

  - No Institucional - Bienes Incautados.
- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable original, en el mes de la fecha de inicio de la Concesión.
- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable de Concesión, en el mes de la fecha fin de Concesión.
- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable original, en el mes de la fecha de inicio de Acto de Administración - Afectación en Uso.
- Resultado del Valor Actualizado al mes anterior - Valor de Depreciación Acumulada al mes anterior, de cada bien en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Afectación en Uso, en la cuenta contable de reclasificación.
- Valor actualizado de cada bien en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Valor actualizado de cada bien en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Cesión en Uso, en la Cuenta Contable de Cesión en Uso.

VALOR_AUME_ALTAS: Muestra los siguientes valores, de acuerdo al tipo de Movimiento:

- Muestra el valor inicial de cada bien registrado en Alta Institucional, en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.

- Muestra el valor inicial de cada bien, en el mes de registro de un Alta No Institucional:
  - Afectación en Uso
  - Bienes Alquilados
  - Bienes Incautados.

VALOR_AUME_OTROS:

Muestra los siguientes valores, de acuerdo al tipo de Movimiento:

- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable de Concesión, en el mes de inicio de la Concesión.
- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable original, en el mes de la fecha fin de la Concesión.
- Resultado del Valor Actualizado al mes anterior - Depreciación Acumulada al mes anterior de cada bien, en el mes de fecha de inicio del Acto de Administración Afectación en Uso, en la cuenta contable de reclasificación.
- Valor actualizado de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración Afectación en Uso, en la cuenta contable original.
- Valor actualizado de cada bien en la cuenta contable de Cesión en Uso, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración – Cesión en Uso.
- Valor actualizado de cada bien en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración – Cesión en Uso, en la cuenta contable original.

VALOR_MES_ACTUAL:

- Muestra el resultado de calcular el Valor Actualizado al mes anterior + Valor Aumentos Altas + Valor Aumentos Otros - Valor Disminuciones Bajas - Valor Disminuciones Otros.

DEPRE_ACUMULADA_MES_ANTERIOR:

- Muestra la Depreciación Acumulada al mes anterior de cada bien depreciable registrado en Alta Institucional a partir del mes siguiente de su registro y hasta el mes de Baja, inicio de Concesión, inicio de Cesión en Uso, inicio de Afectación en Uso o fin de vida útil. En el mes de su registro muestra valor 0.00.
- Muestra la Depreciación Acumulada al mes anterior de cada bien depreciable dado en Alta No Institucional a partir del mes siguiente de su registro y hasta el mes de su Devolución. En el mes de su registro muestra 0.00.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable de Concesión de cada bien, en el mes de la fecha de inicio de Concesión.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien en el mes de la fecha fin de Concesión.
- Muestra la Depreciación Acumulada al mes anterior en la cuenta contable original, de cada bien en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración – Afectación en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Afectación en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable de Cesión en Uso, de cada bien, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Los bienes comprendidos en la Sub cuentas de la Cuenta Mayor 9105, muestran valor 0.00.

DEPRE_PERIODO:

- Muestra el valor 0.00 de cada bien registrado en Alta Institucional, en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.
- Muestra la Depreciación Mensual de cada bien depreciable ingresado en Alta Institucional a partir del mes siguiente de su registro y hasta el mes anterior a su baja o mes de fin de vida útil.
- Muestra la Depreciación acumulada de cada bien registrado en Alta No Institucional - Afectación en Uso en el mes seleccionado en la interfaz <Patrimonio por Cuentas Contables>.
- Muestra la Depreciación Mensual de cada bien depreciable ingresado en Alta No Institucional - Afectación en Uso, a partir del mes siguiente de su registro y hasta el mes anterior a su Devolución.
- Muestra el valor 0.00 en cada bien dado de Baja en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.
- Muestra el valor 0.00 en cada bien Devuelto en el mes seleccionado en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original, de cada bien en el mes de la fecha de inicio de la Concesión.
- Muestra la Depreciación Acumulada de cada bien, en la cuenta contable de Concesión, en el mes de la fecha inicio de la Concesión.
- Muestra la Depreciación Acumulada de cada bien en la cuenta contable original, en el mes de la fecha fin de la Concesión.

- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable de Concesión de cada bien, en el mes de la fecha fin de la Concesión.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración - Afectación en Uso.
- Muestra en la cuenta contable original, el resultado del valor de la Depreciación Acumulada + Depreciación Mensual, de cada bien en le mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Afectación en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Muestra la Depreciación Acumulada en la cuenta contable de Cesión en Uso de cada bien, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Muestra la Depreciación Acumulada en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable de Cesión en Uso de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración – Cesión en Uso.
- Los bienes comprendidos en sub cuentas de la Cuenta Mayor 9105, muestran valor 0.00.

DEPRE_VARIACIÓN: Variación x Bajas, Ajustes y Otros.

- Muestra el valor 0.00 en cada bien, en el mes ingresado con Alta Institucional.
- Muestra el valor 0.00 en cada bien, en el mes ingresado con Alta No Institucional - Afectación en Uso.
- Muestra la Depreciación Acumulada al mes anterior de cada bien dado de Baja, en el mes de su registro.
- Muestra la Depreciación Acumulada al mes anterior de cada bien No Institucional Devuelto, en el mes del registro de la Devolución.
- Muestra en la cuenta contable original de cada bien, la Depreciación Acumulada al mes anterior al mes de la fecha de inicio de la Concesión.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable de Concesión de cada bien, en el mes de la fecha de inicio de la Concesión.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha fin de la Concesión.
- Muestra en la cuenta contable de Concesión, la Depreciación Acumulada de cada bien, al mes anterior a la fecha fin de la Concesión.
- Muestra en la cuenta contable original, la Depreciación Acumulada de cada bien, al mes anterior a la fecha de inicio del Acto de Administración – Afectación en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Afectación en Uso.
- Muestra en la cuenta contable original, la Depreciación Acumulada de cada bien, al mes anterior a la fecha de inicio del Acto de Administración – Cesión en Uso.
- Muestra en la cuenta contable de Cesión en Uso, el valor 0.00 en cada bien, en el mes de la fecha de inicio del Acto de Administración – Cesión en Uso.
- Muestra el valor 0.00 en la cuenta contable original de cada bien, en el mes de la fecha de retorno del Acto de Administración - Cesión en Uso.
- Muestra en la cuenta contable de Cesión en Uso, la Depreciación Acumulada de cada bien, al mes anterior a la fecha de retorno del Acto de Administración - Cesión en Uso.

- Los bienes comprendidos en sub cuentas de la Cuenta Mayor 9105, muestran valor 0.00.

DEPRE_ACUM_MES_ACTUAL:

- Muestra el resultado de calcular el valor Depreciación Acumulada mes anterior + el Valor Depreciación Periodo y Otros - el Valor Depreciación Variación por Bajas, Ajustes y Otros.

VALOR NETO:

- Muestra el resultado de calcular el Valor Actualizado al mes actual - la Depreciación Acumulada al mes actual.

MAYO	MAYOR_NO	SUB_	SUB_CTA	SECU	CODIGO_A	DESCRIPCION	VALOR_A	VALO	VALO	VALOI	VALO	VALOR_M	DEPRE_	DEPRE_	DEPRE_\	DEPRE_A	VALOR_NET
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12146	532258030003	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12147	532258030004	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12148	532258030005	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12149	532258030006	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12150	532258030007	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020402	EQUIPO	12151	532258030008	EQUIPO PARA DIAGNO	6000	0	0	0	0	6000	0	50	0	50	5950
1503	VEHÍCULOS,	020901	AIRE ACONI	12142	112235150002	EQUIPO PARA AIRE A(	4500	0	0	0	0	4500	0	37.5	0	37.5	4462.5
1503	VEHÍCULOS,	020901	AIRE ACONI	12143	112235150003	EQUIPO PARA AIRE A(	4500	0	0	0	0	4500	0	37.5	0	37.5	4462.5
1503	VEHÍCULOS,	020901	AIRE ACONI	12144	112235150004	EQUIPO PARA AIRE A(	4500	0	0	0	0	4500	0	37.5	0	37.5	4462.5
1503	VEHÍCULOS,	020901	AIRE ACONI	12145	112235150005	EQUIPO PARA AIRE A(	4500	0	0	0	0	4500	0	37.5	0	37.5	4462.5
1503	VEHÍCULOS,	020905	EQUIPOS E	12152	602246040003	EQUIPO PARA MEDIR	2500	0	0	0	0	2500	0	20.83	0	20.83	2479.17
1503	VEHÍCULOS,	020905	EQUIPOS E	12153	602246040004	EQUIPO PARA MEDIR	2500	0	0	0	0	2500	0	20.83	0	20.83	2479.17
1503	VEHÍCULOS,	020905	EQUIPOS E	12154	602246040005	EQUIPO PARA MEDIR	2500	0	0	0	0	2500	0	20.83	0	20.83	2479.17
1503	VEHÍCULOS,	020905	EQUIPOS E	12155	602246040006	EQUIPO PARA MEDIR	2500	0	0	0	0	2500	0	20.83	0	20.83	2479.17
1503	VEHÍCULOS,	020905	EQUIPOS E	12156	602246040007	EQUIPO PARA MEDIR	2500	0	0	0	0	2500	0	20.83	0	20.83	2479.17

MAYO	MAYOR_NO	SUB_CTA	SUB_CTA_N	SECUEN	CODIGO_ACTI	DESCRIPCIO	VALOR_ACT	VALO	VALOR	VALO	VALOR_AU	VALOR_MES	DEPRE_ACU	DEPRE_PER	DEPRE_VAR	DEPRE_ACU	VALOR_NETO
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	5887	532272090147	LARINGOSCO	0	0	0	0	318.75	318.75	0	0	0	0	318.75
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	5886	532272090148	LARINGOSCO	0	0	0	0	318.75	318.75	0	0	0	0	318.75
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	5885	532272090149	LARINGOSCO	0	0	0	0	318.75	318.75	0	0	0	0	318.75
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	5884	532272090150	LARINGOSCO	0	0	0	0	318.75	318.75	0	0	0	0	318.75
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10565	532272090152	LARINGOSCO	0	0	0	0	3400.02	3400.02	0	0	0	0	3400.02
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10566	532272090153	LARINGOSCO	0	0	0	0	3400.02	3400.02	0	0	0	0	3400.02
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10567	532272090154	LARINGOSCO	0	0	0	0	3400.02	3400.02	0	0	0	0	3400.02
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10568	532272090155	LARINGOSCO	0	0	0	0	3400.02	3400.02	0	0	0	0	3400.02
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10569	532272090156	LARINGOSCO	0	0	0	0	3400.02	3400.02	0	0	0	0	3400.02
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	10923	532272090157	LARINGOSCO	0	0	0	0	3856.68	3856.68	0	0	0	0	3856.68
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	12079	532272090158	LARINGOSCO	0	0	0	0	1923.68	1923.68	0	0	0	0	1923.68
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	12080	532272090159	LARINGOSCO	0	0	0	0	1923.68	1923.68	0	0	0	0	1923.68
9105	BIENES EN I	01	BIENES EN I	7048	742223580011	EQUIPO MUL	0	0	0	0	961.96	961.96	0	0	0	0	961.96

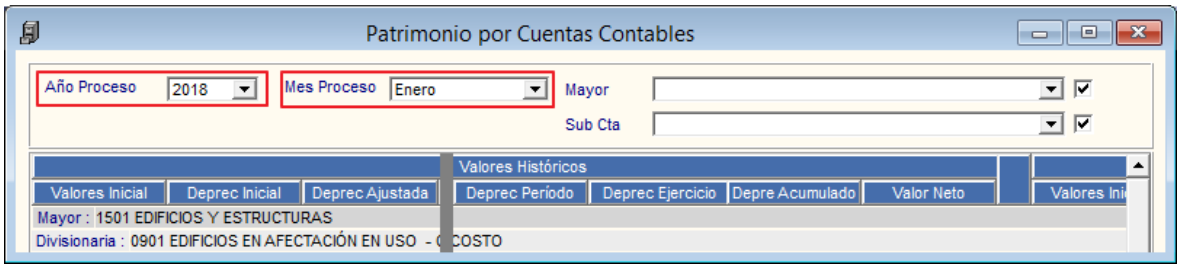
Notas:

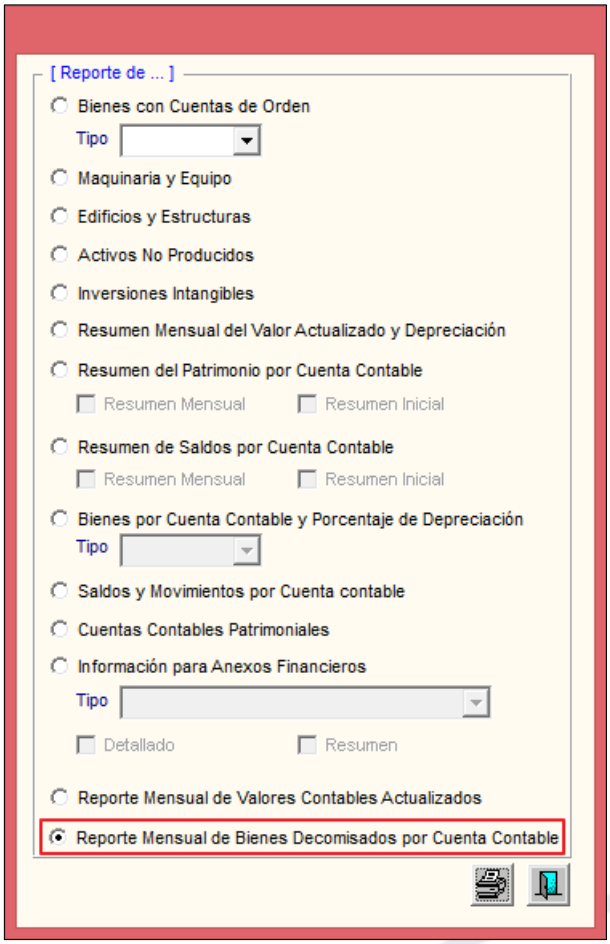
- La información se muestra ordenada por Cuenta Mayor, Sub Cuenta y código de ítems, de acuerdo a los filtros Mayor y Sub Cuenta, seleccionados en la interfaz Patrimonio por Cuentas Contables.
- Los bienes dados de Baja y los bienes devueltos, no se exportan en el archivo, al mes siguiente de su registro.
- Se consideran en el archivo Excel como Valor Actualizado, al Valor Inicial afectado por los tipos de ajuste Adición o Sustitución, que se puede aplicar sobre los bienes institucionales o no institucionales de tipo Afectación en Uso.

5.5.4.15. Reporte Mensual de Bienes Decomisados por Cuenta Contable

Este reporte muestra información de los bienes muebles incorporados mediante el tipo de movimiento NEA-Decomisados, hasta el año y mes previamente seleccionados en el formulario principal, asimismo solo muestran los bienes muebles con estado Activo.

Se podrá acceder a este reporte seleccionando el Reporte Mensual de Bienes Decomisados por Cuenta Contable, el cual solo se muestra habilitado cuando se cuenta con bienes muebles dados de alta mediante NEA-Decomisados.





Al dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana, se mostrará el reporte agrupado por cuenta contable Mayor, mostrando la siguiente información: Cuenta, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto. Asimismo, muestra a modo de resumen la suma del Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto por Cuentas Contables.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES DECOMISADOS POR CUENTA CONTABLE

Año : **Mes :**

(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 1245

Cuenta		Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1503	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**	**48,600.00**	**746.67**	**47,853.33**
1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	30,000.00	500.00	29,500.00
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	4,600.00	38.33	4,561.67
1503.020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	3,000.00	25.00	2,975.00
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	11,000.00	183.34	10,816.66
1507	**OTROS ACTIVOS**	**2,100.00**	**31.25**	**2,068.75**
1507.0201	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	600.00	.00	600.00
1507.0302	SOFTWARE	1,500.00	31.25	1,468.75
	TOTAL GENERAL:	**50,700.00**	**777.92**	**49,922.08**

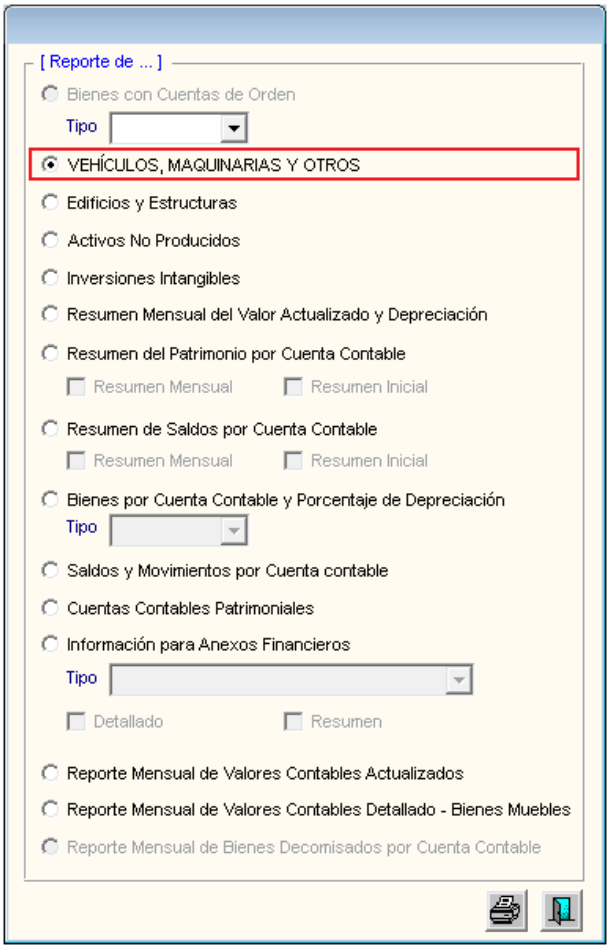
5.5.4.16. Vehículos, Maquinarias y Otros

Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales Muebles, Intangibles y Otros, permitiendo filtrar por las diferentes Sub Cuentas Contables patrimoniales, o seleccionar todas las Sub Cuentas.

Se podrá acceder a este reporte seleccionando la Cuenta Mayor: **1503-Vehículos. Maquinarias y Otros**, como se muestra a continuación:



Al dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, se presentará la ventana **Reportes de Bienes Patrimoniales** incluyendo la opción VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS.



Al dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana, se mostrará el reporte de **Patrimonio según Cuenta Contable de Vehículos. Maquinarias y Otros** agrupado por Sub Cuenta Contable, mostrando la siguiente información: Número correlativo del bien, Margesí, Descripción del bien, Código de Barras, O/C o NEA (Precio, N°, Año), Pecosa (N°, Año), Fecha de Alta, Factor de Ajuste, Activo (Saldo a la Fecha, Valor Actualizado, ACM), Depreciación (Saldo a la Fecha, Depreciación ajustada a la fecha, ACM, Depreciación del Ejercicio ajustada, Depreciación Acumulada a la fecha ajustada), Valor Neto. Asimismo, se mostrará el Total por Sub Cuenta y el Total General por la Cuenta Mayor 1503.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:01:34
Página : 58 de 62

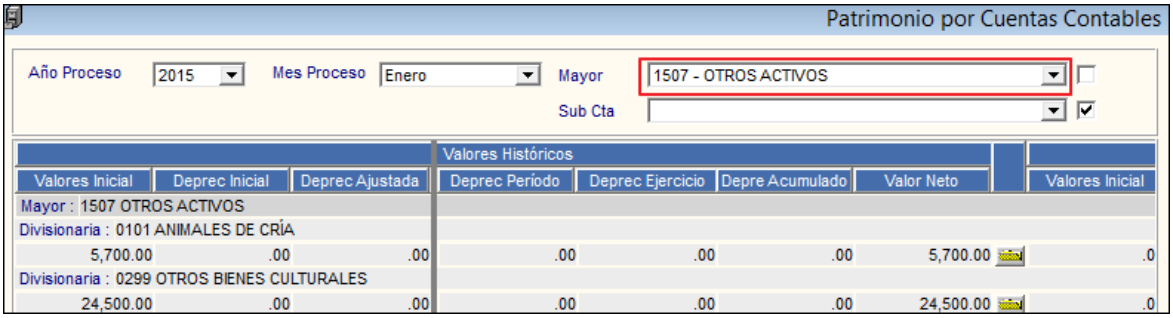
Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 29 de Febrero de 2016
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA

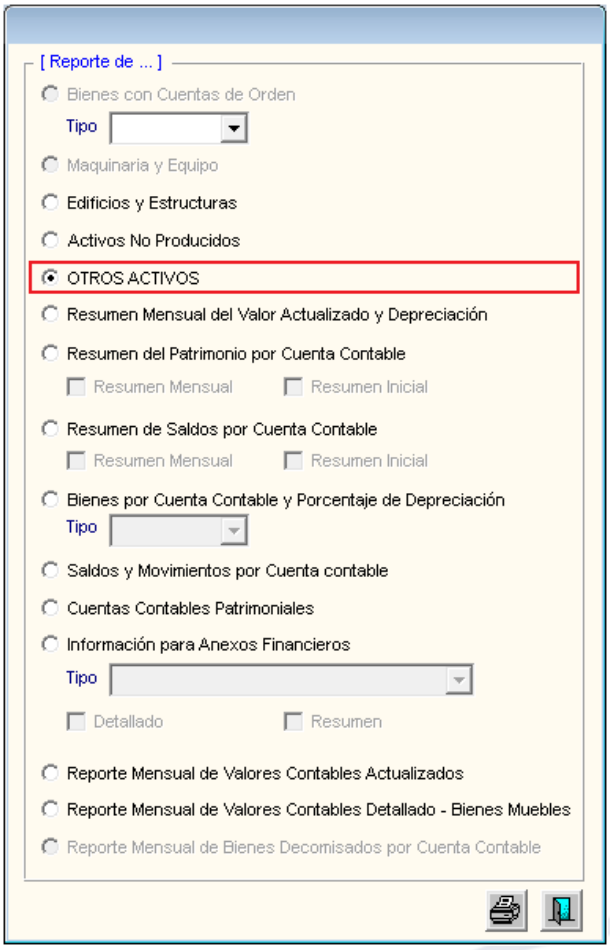
N°	Margesí	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	O/C ó NEA			Pecosa		Fecha de Alta	Factor de Ajuste	Activo			Depreciación					Valor Neto
				Precio	N°	Año	N°	Año			Saldo a la Fecha	Valor Actualizado	ACM	Saldo a la Fecha	Depreciación ajustada a la Fecha	ACM	Dep. Ejercicio ajustada	Dep. acum. a la Fecha ajustada	
1600	252200500001	ASPIRADORA ELECTRICA	252200500001	2,355.00	03	2013	16	2013	03/01/2013	1.00	2,355.00	2,355.00	.00	686.88	686.88	.00	39.26	726.14	1,628.86
1601	252218170001	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	252218170001	5,250.00	74	2012	396	2012	05/03/2012	1.00	5,250.00	5,250.00	.00	1,968.75	1,968.75	.00	87.50	2,056.25	3,193.75
1602	252242930001	LUSTRADORA ELECTRICA INDUSTRIAL	252242930001	5,614.00	03	2013	16	2013	03/01/2013	1.00	5,614.00	5,614.00	.00	1,637.42	1,637.42	.00	93.56	1,730.98	3,883.02
1603	322214640001	CAMPANA EXTRACTORA ELECTRICA	322214640001	10,200.00	362	2012	1648	2012	31/07/2012	1.00	10,200.00	10,200.00	.00	3,485.00	3,485.00	.00	170.00	3,655.00	6,545.00
1604	322239390001	ESTUFA ELECTRICA	322239390001	6,990.00	335	2008	5000	2008	30/12/2008	1.00	6,990.00	6,990.00	.00	4,893.00	4,893.00	.00	116.50	5,009.50	1,980.50
1605	322297280001	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280001	980.00	483	2012	1765	2012	10/08/2012	1.00	980.00	980.00	.00	326.67	326.67	.00	16.34	343.01	636.99
1606	322297280002	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280002	980.00	483	2012	1765	2012	10/08/2012	1.00	980.00	980.00	.00	326.67	326.67	.00	16.34	343.01	636.99
1607	322297280003	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280003	980.00	483	2012	1765	2012	10/08/2012	1.00	980.00	980.00	.00	326.67	326.67	.00	16.34	343.01	636.99
1608	322297280004	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280004	980.00	483	2012	1765	2012	10/08/2012	1.00	980.00	980.00	.00	326.67	326.67	.00	16.34	343.01	636.99
1609	322297280005	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280005	1,650.00	491	2013	1979	2013	02/09/2013	1.00	1,650.00	1,650.00	.00	371.25	371.25	.00	27.50	398.75	1,251.25
1610	322297280006	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280006	1,500.00	585	2014	1794	2014	08/09/2014	1.00	1,500.00	1,500.00	.00	187.50	187.50	.00	25.00	212.50	1,287.50
1611	322297280007	TRAMPA ELECTRICA PARA MOSCAS	322297280007	1,500.00	585	2014	1794	2014	08/09/2014	1.00	1,500.00	1,500.00	.00	187.50	187.50	.00	25.00	212.50	1,287.50
		Sub Total Cta. 1503.020902		38,979.00							38,979.00	38,979.00	.00	14,723.98	14,723.98	.00	649.68	15,373.66	23,605.34

5.5.4.17. Otros Activos

Se podrá acceder a este reporte cuando en la ventana principal se haya seleccionado la Cuenta Mayor: **1507- Otros Activos**, como se muestra a continuación:

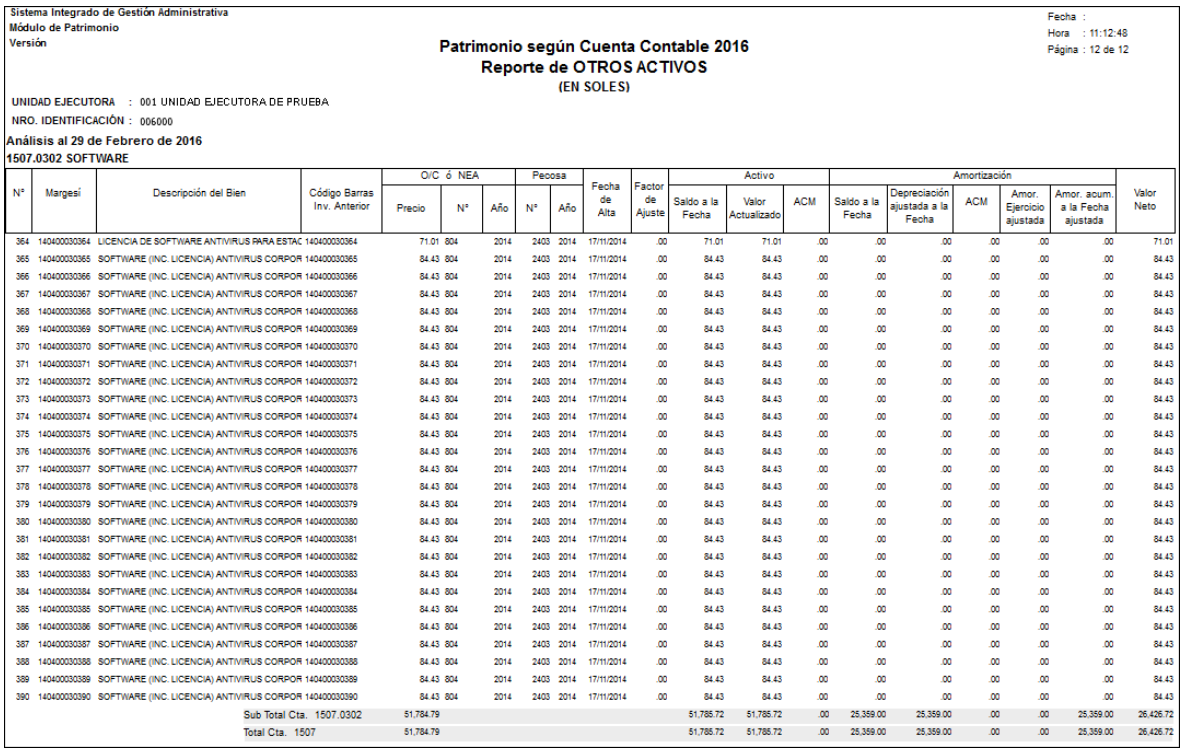


Al dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, se presentará la ventana **Reportes de Bienes Patrimoniales** incluyendo la opción OTROS ACTIVOS.



Al dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana, se mostrará el reporte de **Patrimonio según Cuenta Contable de Otros Activos** agrupado por Sub Cuenta, mostrando la siguiente información: Número correlativo del bien, Margesí, Descripción del bien, Código de Barras, O/C o NEA (Precio, N°, Año), Pecosa (N°, Año), Fecha de Alta, Factor de Ajuste, Activo (Saldo a la Fecha, Valor Actualizado, ACM), Amortización (Saldo a la Fecha,

Amortización ajustada a la fecha, ACM, Amortización del Ejercicio ajustada, Amortización Acumulada a la fecha ajustada), Valor Neto. Asimismo, se mostrará el Total por Sub Cuenta y al final del reporte se mostrará el Total General por la Cuenta Mayor 1507.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:12:48
Página : 12 de 12

Patrimonio según Cuenta Contable 2016
Reporte de OTROS ACTIVOS
(EN SOLES)

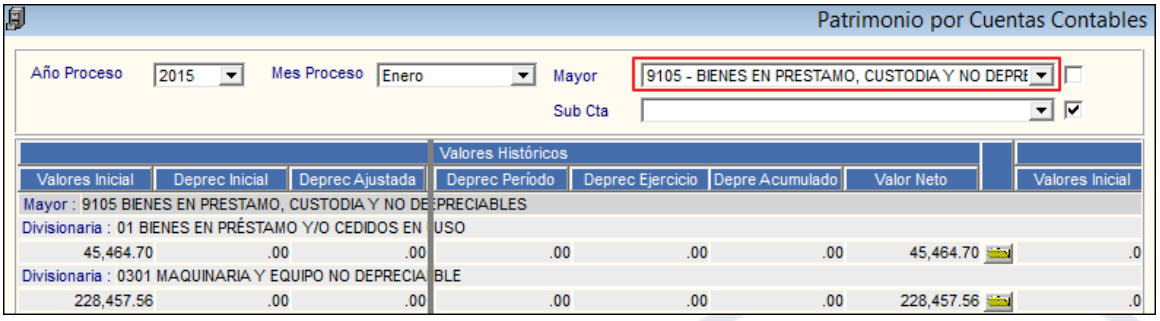
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 29 de Febrero de 2016
1507.0302 SOFTWARE

N°	Margesí	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	O/C ó NEA			Pecosa		Fecha de Alta	Factor de Ajuste	Activo			Amortización					Valor Neto
				Precio	N°	Año	N°	Año			Saldo a la Fecha	Valor Actualizado	ACM	Saldo a la Fecha	Depreciación ajustada a la Fecha	ACM	Amor. Ejercicio ajustada	Amor. acum. a la Fecha ajustada	
364	140400030364	LICENCIA DE SOFTWARE ANTIVIRUS PARA ESTAC	140400030364	71.01	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	71.01	71.01	.00	.00	.00	.00	.00	.00	71.01
365	140400030365	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030365	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
366	140400030366	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030366	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
367	140400030367	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030367	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
368	140400030368	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030368	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
369	140400030369	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030369	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
370	140400030370	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030370	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
371	140400030371	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030371	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
372	140400030372	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030372	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
373	140400030373	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030373	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
374	140400030374	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030374	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
375	140400030375	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030375	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
376	140400030376	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030376	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
377	140400030377	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030377	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
378	140400030378	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030378	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
379	140400030379	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030379	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
380	140400030380	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030380	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
381	140400030381	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030381	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
382	140400030382	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030382	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
383	140400030383	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030383	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
384	140400030384	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030384	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
385	140400030385	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030385	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
386	140400030386	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030386	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
387	140400030387	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030387	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
388	140400030388	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030388	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
389	140400030389	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030389	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
390	140400030390	SOFTWARE (INC. LICENCIA) ANTIVIRUS CORPOR	140400030390	84.43	804	2014	2403	2014	17/11/2014	.00	84.43	84.43	.00	.00	.00	.00	.00	.00	84.43
		Sub Total Cta. 1507.0302		51,784.79							51,785.72	51,785.72	.00	25,359.00	25,359.00	.00	.00	25,359.00	26,426.72
		Total Cta. 1507		51,784.79							51,785.72	51,785.72	.00	25,359.00	25,359.00	.00	.00	25,359.00	26,426.72

5.5.4.18. Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables

Este reporte muestra la relación de los bienes pertenecientes a la cuenta 9105 recibidos en calidad de Préstamo, Custodia, Afectación en Uso, Incautados y Alquilados, así como también, los bienes institucionales no depreciables.

Se podrá acceder a este reporte cuando se seleccione la Cuenta Mayor: **9105- Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables**, como se muestra a continuación:

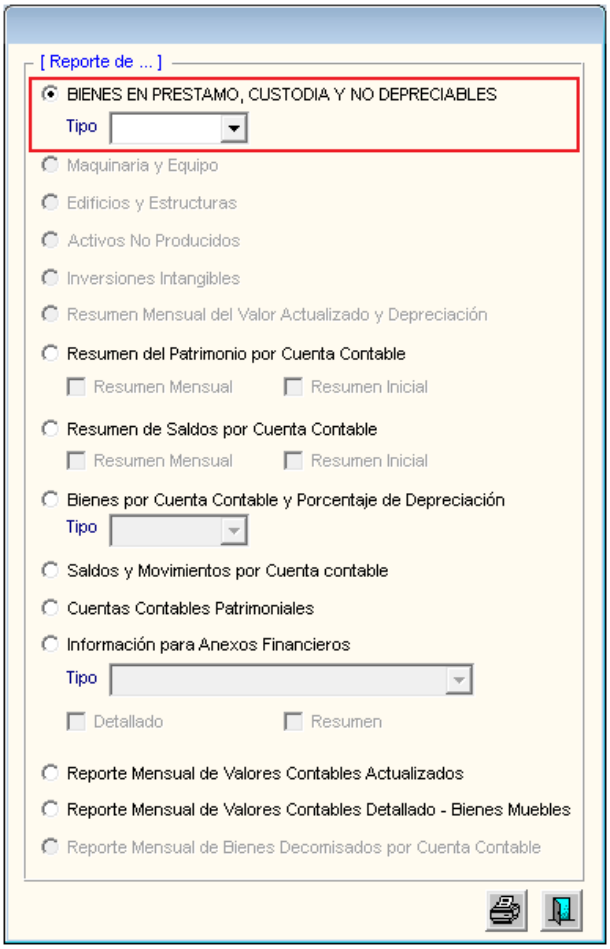


Patrimonio por Cuentas Contables

Año Proceso 2015 Mes Proceso Enero Mayor 9105 - BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRE
Sub Cta

Valores Inicial	Deprec Inicial	Deprec Ajustada	Valores Históricos: Deprec Período	Deprec Ejercicio	Depre Acumulado	Valor Neto	Valores Inicial
Mayor : 9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES							
Divisionaria : 01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO							
45,464.70	.00	.00	.00	.00	.00	45,464.70	.0
Divisionaria : 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE							
228,457.56	.00	.00	.00	.00	.00	228,457.56	.0

Al dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, se presentará la ventana **Reportes de Bienes Patrimoniales** incluyendo la opción **Bienes en Prestamo, Custodia y No Depreciables**.



Al dar clic en el icono **Imprimir** , se mostrará el reporte con la información agrupada por Sub Cuenta y mostrando los siguientes datos: Número correlativo del bien, Margesí, Código de Barras , Descripción del bien, Modelo, O/C o NEA, Fecha de Entrada a Almacén, Precio y Valor Inicial. Asimismo, se mostrará el Total por Sub Cuenta y al final del reporte se mostrará el Total General por la Cuenta Mayor 9105.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:12:00
Página : 12 de 12

Patrimonio según Cuenta Contable

Reporte de BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES

(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 29 de Febrero de 2016
9105- 0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE

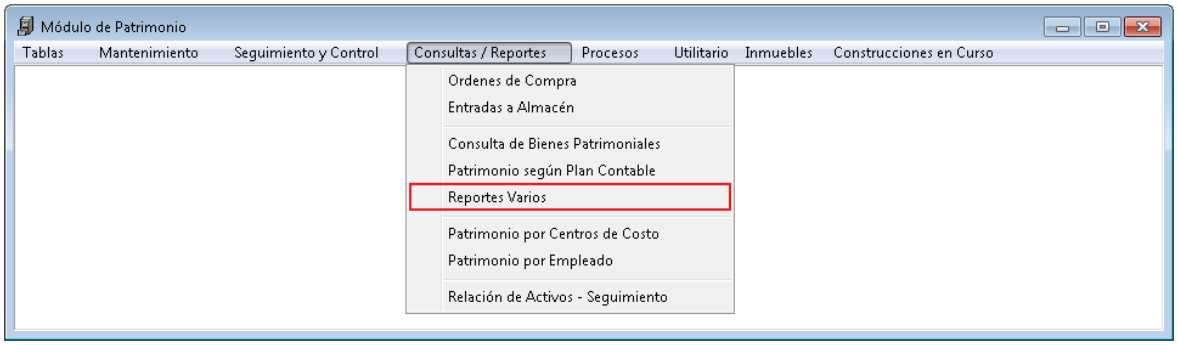
N°	Código Patrimonial	Código Barras	Descripción	Modelo	O/C ó NEA	Fecha E/A	Precio	Valor Inicial
452	952283250005	952283250005	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
453	952283250007	952283250007	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
454	952283250008	952283250008	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
455	952283250010	952283250010	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
456	952283250014	952283250014	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
457	952283250015	952283250015	TELEFONO CELULAR	1208	197	01/01/2012	19.00	19.00
458	952283250016	952283250016	TELEFONO CELULAR	1208	5000	01/01/2012	144.00	144.00
459	952283250017	952283250017	TELEFONO CELULAR	1208	5000	01/01/2012	144.00	144.00
460	952283250018	952283250018	TELEFONO CELULAR	1200	5000	01/01/2012	8.69	8.69
461	952283250019	952283250019	TELEFONO CELULAR	1208	5000	01/01/2012	124.95	124.95
462	952283250020	952283250020	TELEFONO CELULAR	1616-2B	5000	01/01/2012	58.81	58.81
463	952283250021	952283250021	TELEFONO CELULAR	1616-2B	5000	01/01/2012	28.86	28.86
464	952283250022	952283250022	TELEFONO CELULAR	GB 160	5000	01/01/2012	58.98	58.98
465	952283630001	952283630001	TELEFONO INALAMBRICO	KX-T64621	608	01/01/2012	379.00	379.00
			9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE		Total Sub Cuenta			75,585.21
			9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES		Total Mayor			75,585.21

Nota: Si un bien con Cuenta Contable diferente a la 9105.01 fue incorporado con Acto de Administración - Afectación en Uso y registrado en el mes de enero de cualquier año, para el siguiente año el Valor Inicial será igual al Valor Neto con el que concluyó el bien al 31 de Diciembre del año anterior y pasará con Cuenta Contable 9105.01. En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.

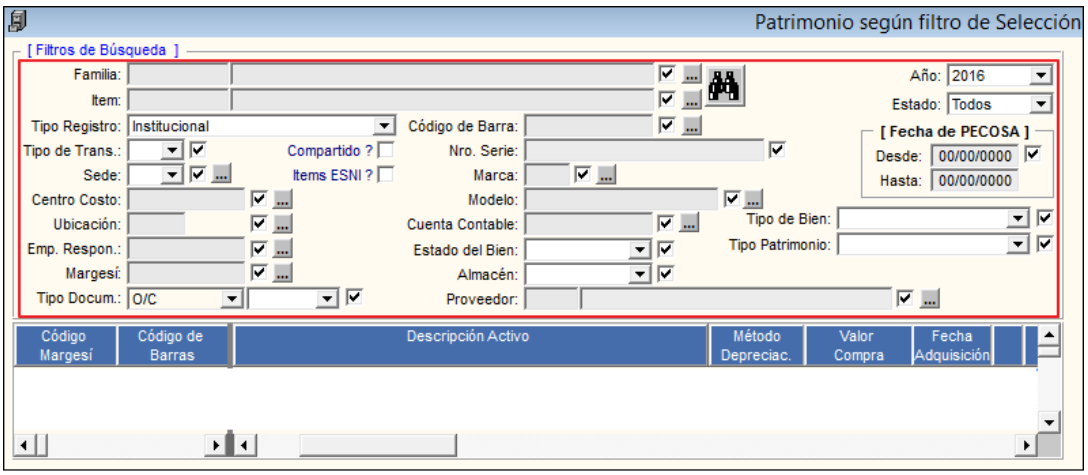
5.5.5. Reportes Varios

Esta opción permite obtener la relación de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora que se encuentran activos y de baja, mostrando la siguiente información: Código Margesí, Código de barras, Descripción del activo, Valor de Compra, Fecha de Adquisición, Número de Orden, Número de Serie, Modelo, Fecha de alta, Tipo de ingreso, Sede, Centro de costo, Ubicación, Descripción del Bien, Marca, Medidas, Responsable, Contratista, Valor Neto histórico, Tipo de Patrimonio.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes - Reportes Varios"**, como se muestra a continuación:

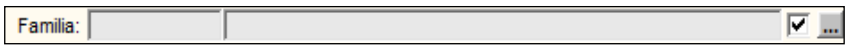


Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Patrimonio según filtro de Selección**, inicialmente sin datos. Para visualizar los bienes patrimoniales, el Usuario seleccionará los filtros de selección ubicados en la cabecera de la ventana, los cuales se detallan a continuación:

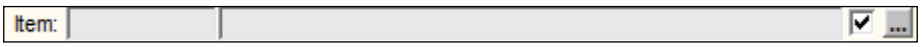


Filtros:

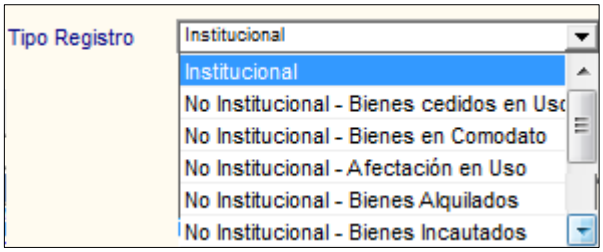
- ✓ **Familia:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Familia. Seleccionar, ingresando al icono de búsqueda ... . Para seleccionar Todas las Familias marcar con un check☑.



- ✓ **Ítem:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Ítem. Seleccionar, ingresando al icono de búsqueda ... . Para seleccionar Todos los Ítems marcar con un check☑



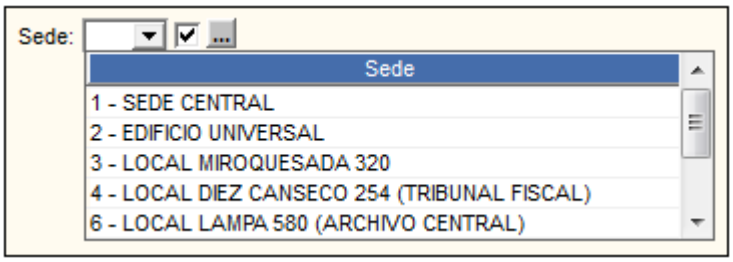
- ✓ **Tipo Registro:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Tipo de Registro (Institucional, No Institucional - Bienes Cedidos en Uso, No Institucional - Bienes en Comodato, No Institucional - Afectación en Uso, Bienes No Institucional – Alquilados y Bienes No Institucional – Incautados). Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Tipo de Transacción:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Tipo de Transacción. Seleccionar, activando la barra de despliegue. Marcar con check ☑ para seleccionar todos.



- ✓ **Sede:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Sede. Seleccionar, activando la barra de despliegue o marcar con check ☑ para seleccionar todas las Sedes. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Centro Costo:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Centro de Costo. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... o marcar con check ☑ para seleccionar todos los Centros de Costo. Solo se listarán los Centros de Costo que tenga asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Ubicación:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Ubicación Física. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... Para seleccionar Todas las Ubicaciones marcar con un check ☑



- ✓ **Emp. Respon.:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por empleado responsable. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... . Para seleccionar Todos los empleados marcar con un check ☑



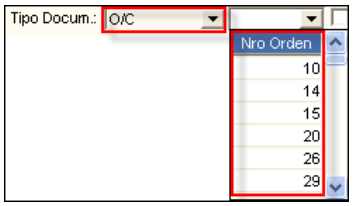
- ✓ **Margesí:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por código Margesí. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... . Para seleccionar Todos los margesíes marcar con un check ☑



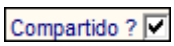
- ✓ **Tipo Docum.:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por tipo de documento de acuerdo a su procedencia (O/C, NEA, TODOS).



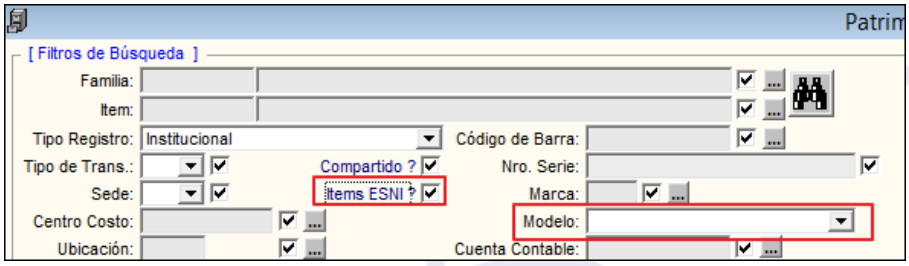
Al seleccionar el tipo de documento, en la barra de desplazamiento de la derecha, se listará la relación de los documentos, luego el Usuario seleccionará el correspondiente. Para seleccionar Todos los documentos marcar con check ☑.



- ✓ **Compartido:** Marcar con check ☑ para visualizar los bienes patrimoniales que tienen la condición de Compartido (usado por varios usuarios).



- ✓ **Items ESNI:** Marcar con check ☑ para visualizar los bienes patrimoniales pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI del Ministerio de Salud. Al marcar el check ☑, se activará el filtro **Modelo** para seleccionar el modelo de activo ESNI a consultar.



- ✓ **Código de Barra:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Código de Barra. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... Para seleccionar Todos los códigos de barra, marcar con un check ☑



- ✓ **Nro. Serie:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por número de serie, para ello desmarcar el check ☑ e ingresar el número de serie y dar Enter. Para seleccionar todos los números de series marcar con check ☑.



- ✓ **Marca:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Marca. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... Para seleccionar Todas las Marcas marcar con un check ☑.



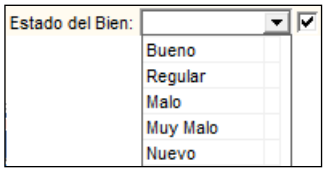
- ✓ **Modelo:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Modelo. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... Para seleccionar Todos los Modelos marcar con un check ☑.



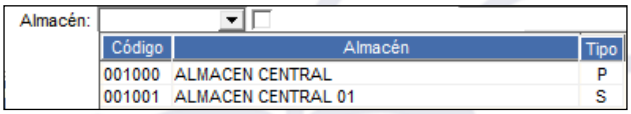
- ✓ **Cuenta Contable:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Cuenta Contable. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... Para seleccionar Todas las Cuentas marcar con un check ☑.



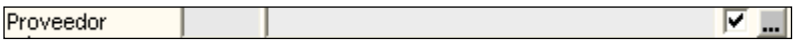
- ✓ **Estado del Bien:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Estado del bien. Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼ o marcar con check ☑ para seleccionar Todos los Estados.



- ✓ **Almacén:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Almacén. Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼ o marcar con check ☑ para seleccionar Todos los Almacenes.



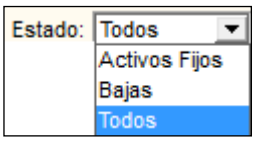
- ✓ **Proveedor:** Permite visualizar los bienes patrimoniales, por Proveedor. Seleccionar, ingresando al botón de búsqueda ... o marcar con un check ☑ para seleccionar Todos los Proveedores.



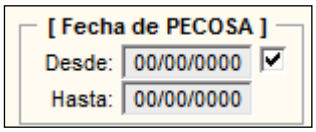
- ✓ **Año:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Año. Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼.



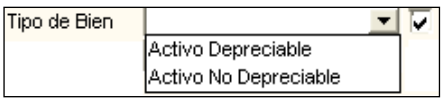
- ✓ **Estado:** Permite visualizar los bienes patrimoniales, por Estado (Activos Fijos, Bajas, Todos). Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼.



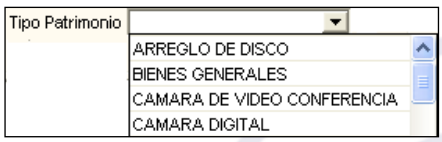
- ✓ **Fecha de PECOSA**: Permite visualizar los bienes patrimoniales, por Todos o un rango de fecha de emisión de PECOSAS. Desmarcar el check ☑ para registrar las fechas.



- ✓ **Tipo de Bien:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Tipo de Bien (Activo Depreciable, Activo No Depreciables). Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼ o marcando con check ☑ para seleccionar ambos.

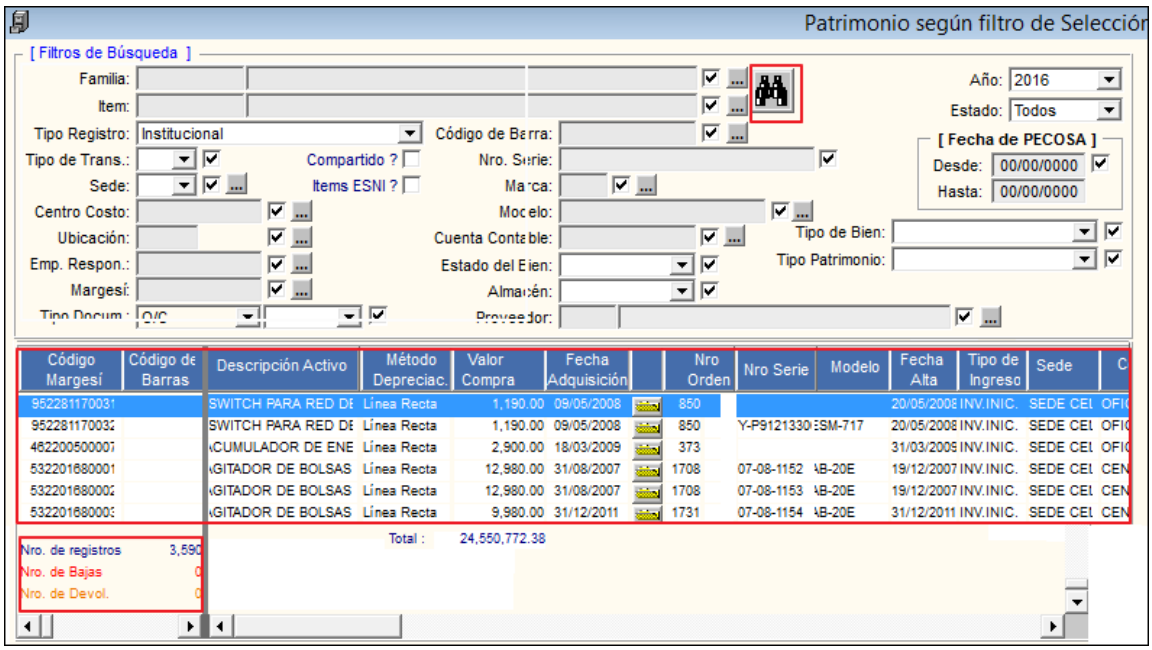


- ✓ **Tipo de Patrimonio:** Permite visualizar los bienes patrimoniales por Tipo de Patrimonio. Seleccionar, activando la barra de despliegue ▼ o marcando con un check ☑ para seleccionar Todos.



Seleccionado los filtros, o dando clic en el icono **Buscar**, en la ventana se listarán los bienes patrimoniales, mostrando los siguientes datos: Código Margesí, Código de barras, Descripción Activo, Método Depreciación, Valor Compra, Fecha Adquisición, Nro Orden,

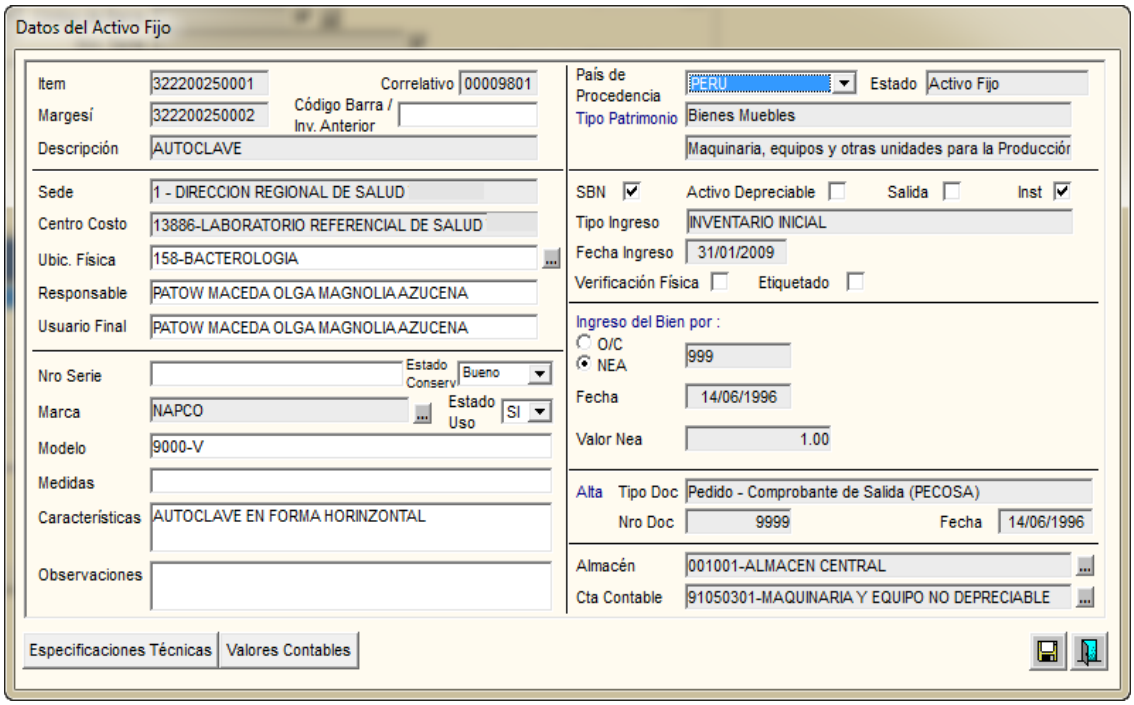
Carpeta amarilla para visualizar los datos del activo, Número de Serie, Modelo, Fecha Alta, Tipo Ingreso, Sede, Centro de Costo, Ubicación, Descripción del Bien, Marca, Medidas, Responsable, Contratista, Valor Neto Histórico, Tipo Patrimonio. Asimismo, en la parte inferior del listado de registros, se mostrará en **color azul** el número de bienes activos mostrados en la ventana; en **color rojo**, el número de bienes dados de Baja, y en **color anaranjado**, el número de bienes devueltos que fueron recibidos mediante Afectación en Uso. Además, se mostrará el Valor Total de Compra.



Nota: En la columna **Método de Depreciación**, solo se mostrará dato para los Activos depreciables del tipo de registro Institucional y No Institucional – Afectación en Uso. En caso de los activos no depreciables y para cualquier tipo de registro se mostrará en blanco. (Aplica a partir del 2016).

Al ingresar a la carpeta amarilla del activo, se mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se podrá actualizar los siguientes campos:

- Código de Barra
- Ubicación Física.
- Nº de Serie.
- Estado de Conservación.
- Estado de Uso.
- Marca.
- Modelo.
- Características.
- Observaciones.
- País de Procedencia.
- Especificaciones Técnicas.

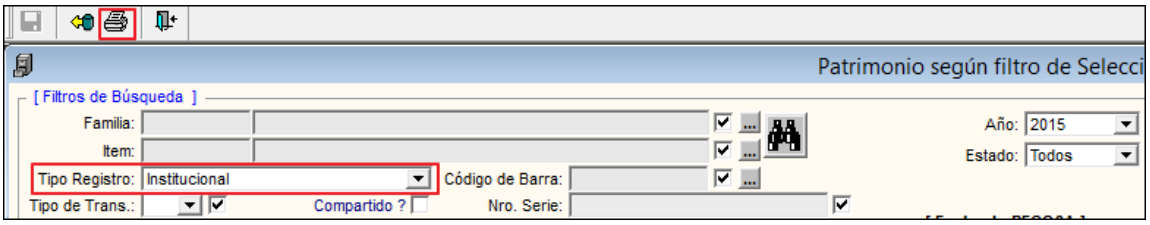


REPORTES

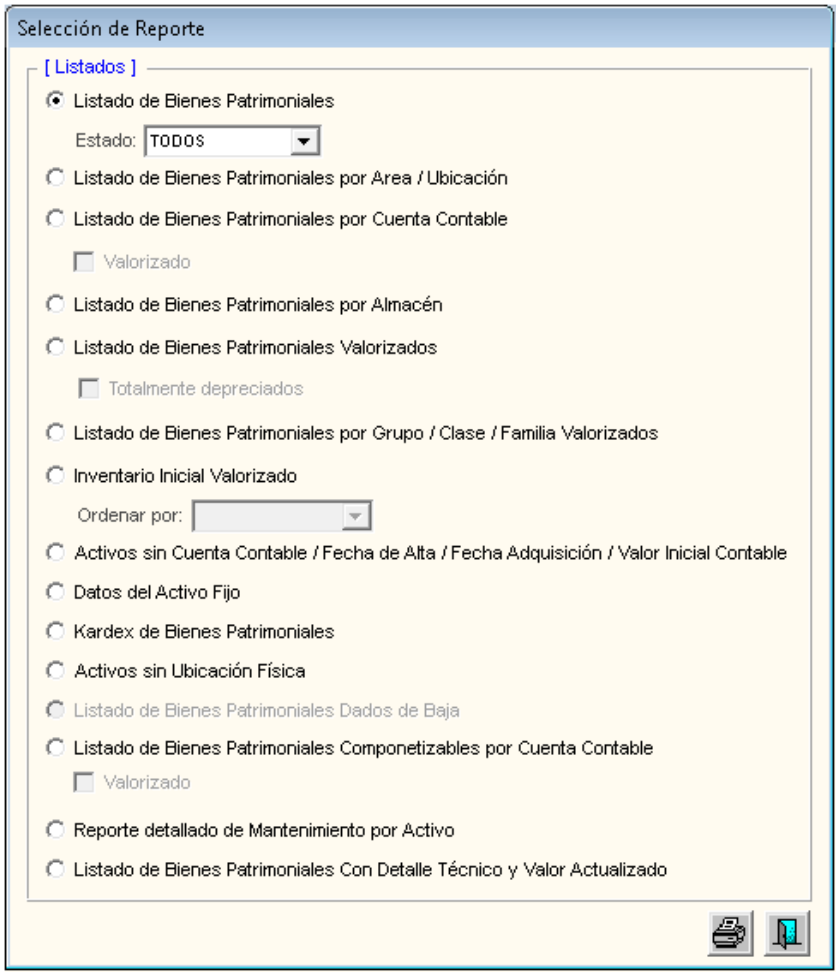
La ventana Patrimonio según filtro de Selección, permite obtener diversos reportes, en función al Tipo de Registro: Institucional y No Institucional, los cuales ~~de~~ se detallan a continuación:

5.5.5.1. REPORTES DE BIENES INSTITUCIONALES

Para obtener los reportes de los bienes Institucionales, en el filtro **Tipo Registro,** activar la barra de despliegue y seleccionar **Institucional** y luego dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



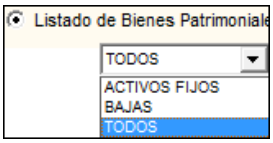
El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, conteniendo las opciones que se detallan a continuación:



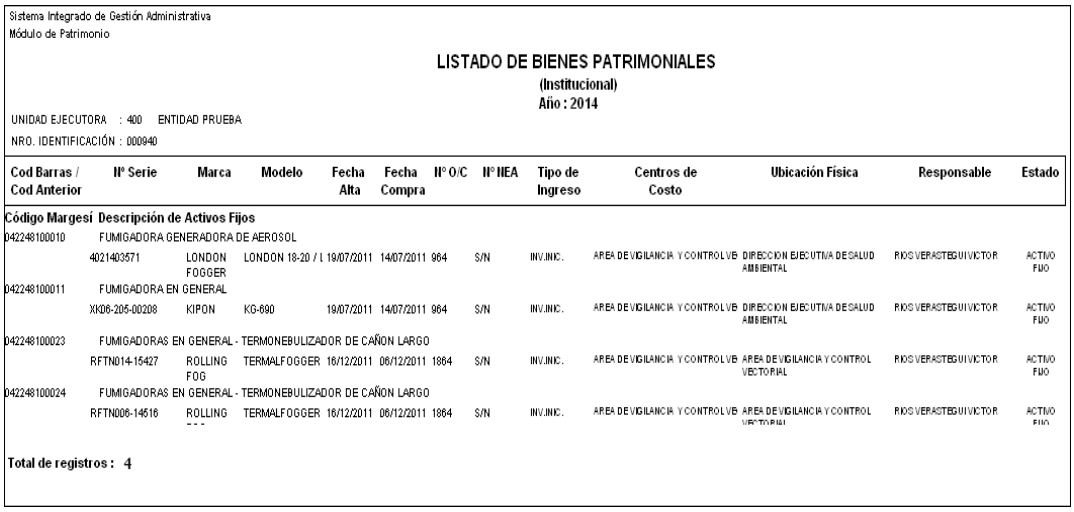
Nota: De acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30381 que cambia la denominación de la unidad monetaria de "Nuevo Sol" a "Sol", se aplicará dicho cambio en los diversos reportes del módulo de Patrimonio obtenidos a partir del año de proceso 2016.

5.5.5.1.1. Listado de Bienes Patrimoniales

Mostrará la información detallada de los bienes patrimoniales visualizados en la ventana. Para ello se deberá seleccionar los bienes a filtrar: Activos Fijos, Bajas o Todos.



El reporte mostrará la siguiente información: Código de Barra, Número de Serie, Marca, Modelo, Fecha de Alta, Fecha de Compra, Número Orden de Compa, Número NEA, Tipo de Ingreso, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable y Estado.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES
(Institucional)
Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

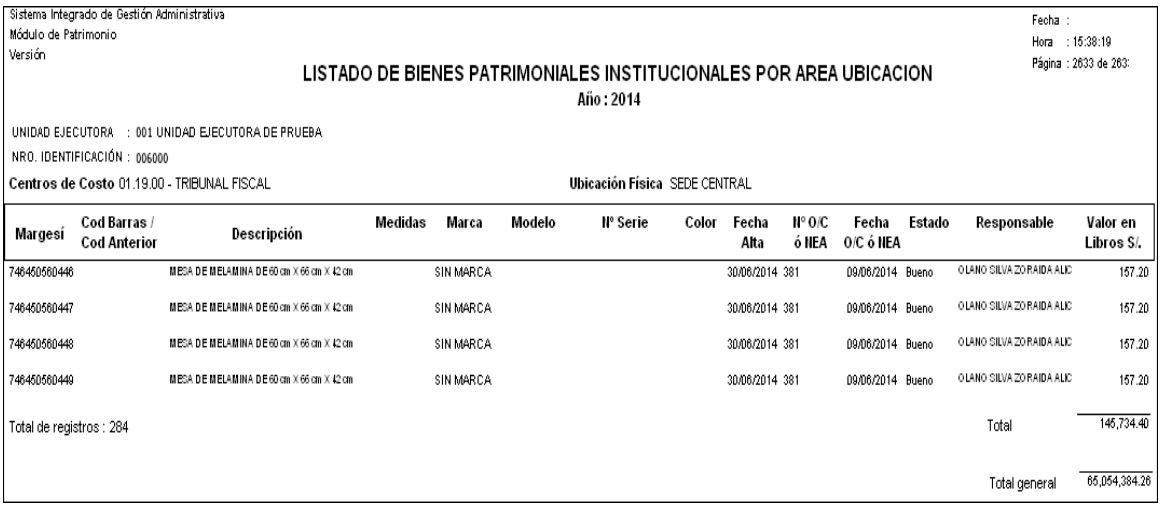
Cod Barras / Cod Anterior	Nº Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha Compra	Nº O/C	Nº NEA	Tipo de Ingreso	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Estado
Código Margesí	**Descripción de Activos Fijos**											
042248100010	FUMIGADORA GENERADORA DE AEROSOL											
	4021403571	LONDON FOGGER	LONDON 18-20 / L	19/07/2011	14/07/2011	984	S/N	INV.INIC.	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VB	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	ACTIVO FIJO
042248100011	FUMIGADORA EN GENERAL											
	XK06-205-00208	KIPON	KG-690	19/07/2011	14/07/2011	984	S/N	INV.INIC.	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VB	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	ACTIVO FIJO
042248100023	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON LARGO											
	RFTN014-15427	ROLLING FOG	TERMALFOGGER	16/12/2011	06/12/2011	1864	S/N	INV.INIC.	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VB	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	ACTIVO FIJO
042248100024	FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR DE CAÑON LARGO											
	RFTN006-14516	ROLLING	TERMALFOGGER	16/12/2011	06/12/2011	1864	S/N	INV.INIC.	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VB	AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL VECTORIAL	RIOS VERASTEGUI VICTOR	ACTIVO FIJO

Total de registros : 4

5.5.5.1.2. Listado de Bienes Patrimoniales por Área/Ubicación

Este reporte, muestra información detallada de los bienes patrimoniales visualizados en la ventana por Centro de Costo y Ubicación Física. Solo se mostrará información de los Centros de Costo asignados al Perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

El reporte mostrará la siguiente información: Código Margesí, Código de Barras, Descripción del Activo Fijo, Medidas, Marca, Modelo, Nº Serie, Color, Fecha Alta, Nº OC/NEA, Fecha OC/NEA, Estado, Responsable y Valor en Libros. Asimismo, al final del reporte se mostrará el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:38:19
Página : 2633 de 2633

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONALES POR AREA UBICACION
Año : 2014

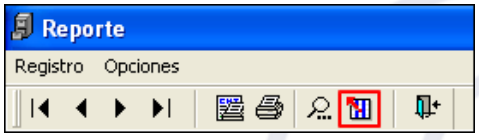
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Centros de Costo 01.19.00 - TRIBUNAL FISCAL **Ubicación Física** SEDE CENTRAL

Margesí	Cod Barras / Cod Anterior	Descripción	Medidas	Marca	Modelo	Nº Serie	Color	Fecha Alta	Nº O/C ó NEA	Fecha O/C ó NEA	Estado	Responsable	Valor en Libros S/.
746460560446		MESA DE MELAMINA DE 60 cm X 66 cm X 42 cm		SIN MARCA				30/06/2014	381	09/06/2014	Bueno	OLANO SILVA ZORAIDA ALIC	157.20
746460560447		MESA DE MELAMINA DE 60 cm X 66 cm X 42 cm		SIN MARCA				30/06/2014	381	09/06/2014	Bueno	OLANO SILVA ZORAIDA ALIC	157.20
746460560448		MESA DE MELAMINA DE 60 cm X 66 cm X 42 cm		SIN MARCA				30/06/2014	381	09/06/2014	Bueno	OLANO SILVA ZORAIDA ALIC	157.20
746460560449		MESA DE MELAMINA DE 60 cm X 66 cm X 42 cm		SIN MARCA				30/06/2014	381	09/06/2014	Bueno	OLANO SILVA ZORAIDA ALIC	157.20

Total de registros : 284 Total 145,734.40

Total general 65,054,384.26

Para exportar el reporte a Excel, dar clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



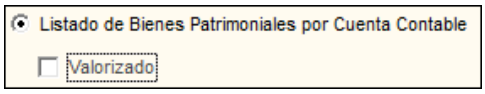
El archivo exportado mostrará la siguiente información: Código y Descripción del Activo, Nombre de la Sede, Dependencia, Responsable, Usuario y Proveedor, Fecha y Valor de Compra, Fecha de Alta, Valor Inicial, Código de la Sede, Número de Pliego, Ubicación Física, Nombre del Ítem, Secuencia Ejecutora, Tipo Modalidad, Código de Barras, Modelo, Nro. Orden, Medidas, Valor Neto, Abreviatura Movimiento, Secuencia del Activo, Nro. De Documento, Flag Compartido, Marca, Centro Costo, Descripción y Abreviatura del Estado, Fecha NEA, Tipo de Documento de referencia, Modelo, Nro. De Serie, Grupo Bien, Clase Bien, Familia Bien, Ítem Bien, Color, Características y Observaciones.

	A	B	C	D	E	F		H	I
1	codigo_activo	descripcion	nombre_sede	nombre_depend	responsable	usuario	nombre_prov	fecha_compra	valor_compra
2	952260580011	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	SEDE EXTERIOR	ARCHIVO	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	05/12/2014 0(	2544
3	112263860010	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	03/04/2000 0(	1452.16
4	112263860012	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	06/07/2001 0(	6694.67
5	112283660019	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	20/03/2000 0(	150
6	112283660020	VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	20/03/2000 0(	150
7	322250000036	HERVIDOR ELECTRICO	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	27/07/2005 0(	99
8	462271520045	LUPA (MAYOR A 1/8 UIT)	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A		0
9	462271520046	LUPA (MAYOR A 1/8 UIT)	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A		0
10	536457620013	MESA DE NOCHE DE METAL - VELADOR DE MI	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	30/01/1996 0(	250
11	602287620016	TENSIOMETRO	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	31/12/1997 0(	62
12	740840430011	IMPRESORA DE ETIQUETA - IMPRESORA DE T	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	18/12/2008 0(	1318.28
13	740840430012	IMPRESORA DE ETIQUETA - IMPRESORA DE T	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	18/12/2008 0(	1318.28
14	740841000033	IMPRESORA LASER	SEDE PRINCIPAL	ALMACEN	RESPONSABLE PRUEBA	USUARIO PRUEBA	PROVEEDOR PRUEB A	28/10/2009 0(	820

5.5.5.1.3. Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable

Este reporte muestra información detallada de los bienes patrimoniales por Cuenta Contable, visualizados en la ventana. El reporte puede ser seleccionado valorizado o no valorizado.

- ✓ **Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable - No Valorizado**
  Para ello el campo Valorizado debe estar sin check ☐ :



El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Cuenta Contable: Ítem, Código de Barra, Número de Serie, Marca, Modelo, Fecha Alta, Fecha Compra, N° O/C, N° NEA, Tipo de Ingreso, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable, Estado y Tipo Activo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

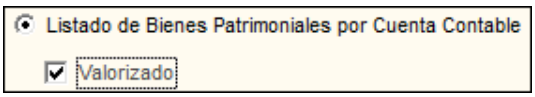
LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR CUENTA CONTABLE
(Institucional)
Año : Mes :Enero

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Cod Barras / Cod Anterior	Nº Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha Compra	Nº O/C	Nº NEA	Tipo de Ingreso	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Tipo Activo
Cuenta Contable : 1503020102 - MOBILIARIO DE OFICINA												
746441180081 - ESTANTE DE MADERA												
		SIN MARCA		01/09/1997	01/09/1997	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
746441180082 - ESTANTE DE MADERA												
		SIN MARCA		01/09/1997	01/09/1997	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
Cuenta Contable : 1503020301 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS												
740881870417 - MONITOR PLANO LCD 17"												
	4619CBA000750	ADVANCE		21/05/2010	21/05/2010	338	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
740889500853 - UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU												
	GD100202900028	ADVANCE		21/05/2010	21/05/2010	338	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
Cuenta Contable : 1503020903 - SEGURIDAD INDUSTRIAL												
882221120001 - DETECTOR DE HUMO												
		SIN MARCA		20/05/2010	20/05/2010	415	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CESPEDES DE LA CRUZ RAC	Depreciable
882225250164 - EXTINTOR AUTOMATICO DE 4 KG PQS-ABC												
		SIN MARCA		07/08/2005	07/08/2005	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable

- ✓ **Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable. - Valorizado**

Para ello el campo Valorizado debe estar marcado con un check☑.



El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede y Cuenta Contable: Ítem, Código de Barra, Número de Serie, Marca, Modelo, Fecha Alta, Fecha O/C o NEA, N° NEA, Centro de Costo, Ubicación Física, Tipo Activo, Valores (Valor Inicial, Depreciación Acumulada, Valor Neto). Asimismo, se mostrará el Sub Total por Cuenta Contable, Sub Total por Sede y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:25:44
Página : 277 de 277

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS POR CUENTA CONTABLE
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)
Año : 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

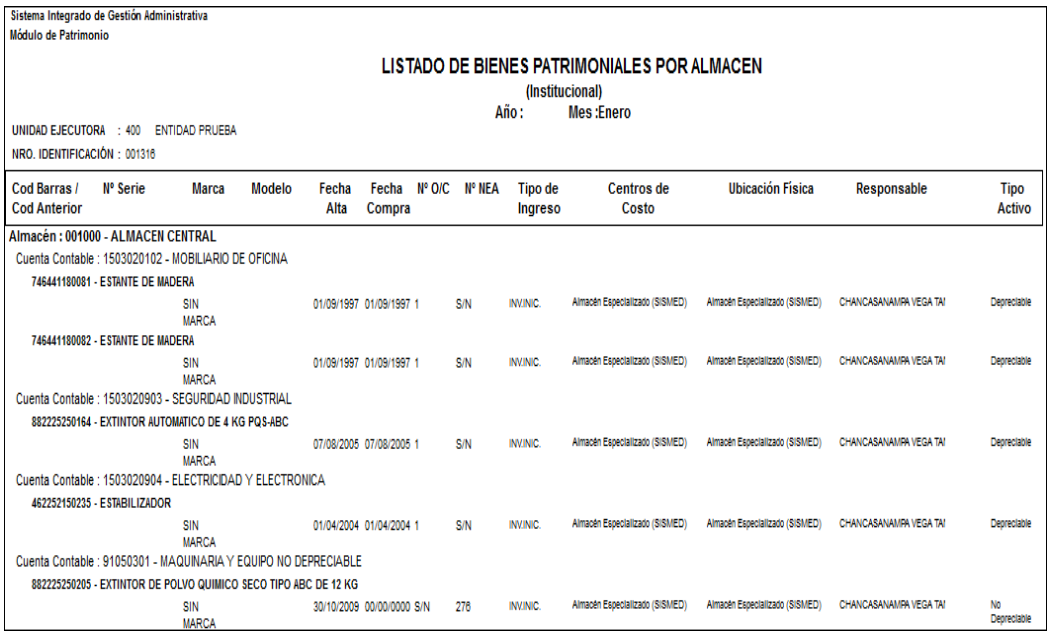
Cod Barras/ Cod Ant	Nº Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha de O/C o NEA	Nº NEA	Nº O/C	Centro de Costo	Ubicación Física	Tipo Activo	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS " L													
Cuenta Contable : 91050303 - MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE													
816455120014	MESA DE PLASTICO CUADRADA DESARMABLE												
816455120014		SIN MARCA		01/02/2013	27/11/2012	S/N	780	PROMOCION DE LA SALUD	PROMOCION DE LA SALUD	ND	117.00	0.00	**117.00**
816455120015	MESA DE PLASTICO CUADRADA DESARMABLE												
816455120015		SIN MARCA		01/02/2013	27/11/2012	S/N	780	PROMOCION DE LA SALUD	PROMOCION DE LA SALUD	ND	117.00	0.00	**117.00**
816455120016	MESA DE PLASTICO CUADRADA DESARMABLE												
816455120016		SIN MARCA		01/02/2013	27/11/2012	S/N	780	PROMOCION DE LA SALUD	PROMOCION DE LA SALUD	ND	117.00	0.00	**117.00**
816455120017	MESA DE PLASTICO CUADRADA DESARMABLE												
816455120017		SIN MARCA		01/02/2013	27/11/2012	S/N	780	PROMOCION DE LA SALUD	PROMOCION DE LA SALUD	ND	117.00	0.00	**117.00**
										Sub Total Cuenta Contable	182,585.96	0.00	182,585.96
										Sub Total Sede	10,955,807.61	5,222,848.75	5,732,958.86
Total de registros : 3034										**Total General**	10,955,807.61	5,222,848.75	5,732,958.86

Nota:

- A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción" según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles e intangibles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.

5.5.5.1.4. Listado de Bienes Patrimoniales por Almacén

Muestra información detallada de los bienes patrimoniales por Almacén.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

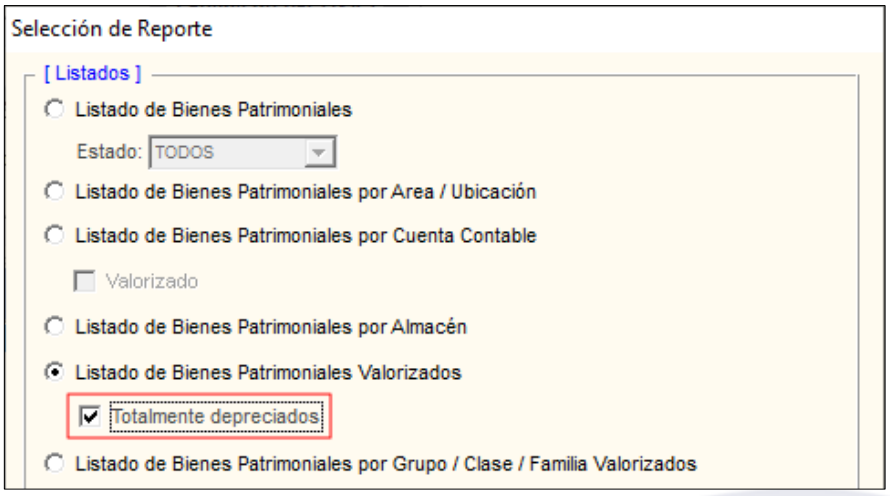
LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR ALMACEN
(Institucional)
Año : Mes :Enero

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Cod Barras / Cod Anterior	Nº Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha Compra	Nº O/C	Nº NEA	Tipo de Ingreso	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Tipo Activo
Almacén : 001000 - ALMACEN CENTRAL												
Cuenta Contable : 1503020102 - MOBILIARIO DE OFICINA												
74644180081 - ESTANTE DE MADERA												
		SIN MARCA		01/09/1997	01/09/1997	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
74644180082 - ESTANTE DE MADERA												
		SIN MARCA		01/09/1997	01/09/1997	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
Cuenta Contable : 1503020903 - SEGURIDAD INDUSTRIAL												
882225250164 - EXTINTOR AUTOMATICO DE 4 KG PQS-ABC												
		SIN MARCA		07/08/2005	07/08/2005	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
Cuenta Contable : 1503020904 - ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA												
462252150235 - ESTABILIZADOR												
		SIN MARCA		01/04/2004	01/04/2004	1	S/N	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	Depreciable
Cuenta Contable : 91050301 - MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE												
882225250205 - EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC DE 12 KG												
		SIN MARCA		30/10/2009	00/00/0000	S/N	276	INV.INIC.	Almacén Especializado (SISMED)	Almacén Especializado (SISMED)	CHANCASANAMPA VEGA TAI	No Depreciable

5.5.5.1.5. Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados

Este reporte muestra la información de los bienes patrimoniales con sus respectivos Valores Contables, del cual se desagrega el reporte de los Bienes Patrimoniales que deben ser reportados a la SBN y los que se encuentran Totalmente Depreciados. Los tres reportes que se pueden obtener en esta opción se describen a continuación:



- ✓ **Listado de Bienes de Patrimoniales Valorizados**

  Este reporte muestra el listado de los bienes patrimoniales con sus respectivos valores contables. Para ello, solamente marcar el círculo de la opción **Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados**.



El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede, Centro de Costo y Cuenta Contable: Código Margesí, Código de Barras, Descripción de Activos Fijos, Fecha Movimiento, Fecha Alta, Nº Serie, Marca, Modelo, Nº OC O Nº NEA, Fecha O/C O NEA, Estado, Valores Contables (Valor Adquisición o Actualización, Depreciación Acumulada, Valor Neto). Asimismo, se mostrará los Sub Totales por Cuenta Contable, Centro de Costo, Sede, y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)

Fecha : :
Hora : 11:29:35
Página : 191 de 191

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

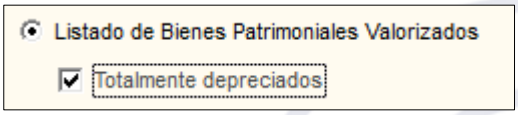
Código Margesí	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Mov	Fecha Alta	Nº Serie	Marca	Modelo	Nº O/C o Nº NEA	Fecha de Estado O/C o NEA	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Adquisic o Actualización	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS " L												
Centro de Costo : UNIDAD DE RECUPERACION												
1503020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN											
112236140013	112236140013	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	01/01/2012	09/12/2010		COLD POINT	EVAP MUC-036M (	858	09/12/2010 Bueno	4,738.00	2,447.96	2,290.04
									Sub Total Cuenta Contable	4,738.00	2,447.96	2,290.04
15070302	SOFTWARE											
140400030021	140400030021	LICENCIA ANTIVIRUS	25/07/2012	25/07/2012		KASPERSK		438	20/07/2012 Bueno	41.58	0.00	41.58
									Sub Total Cuenta Contable	41.58	0.00	41.58
91050301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE											
536456660023	536456660023	MESA DE NOCHE DE MADERA - VELADOR DE MADERA	01/01/2012	31/12/2008		SIN MARCA		358	31/12/2008 Bueno	250.00	0.00	250.00
									Sub Total Cuenta Contable	250.00	0.00	250.00
									Sub Total Centro de Costo	108,729.90	46,033.75	62,696.15
									Sub Total Sede	10,955,807.61	5,222,848.75	5,732,958.86
Total de registros : 3034									Total General	10,955,807.61	5,222,848.75	5,732,958.86

Nota:

- A partir del año 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrados en estos reportes, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles e intangibles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.

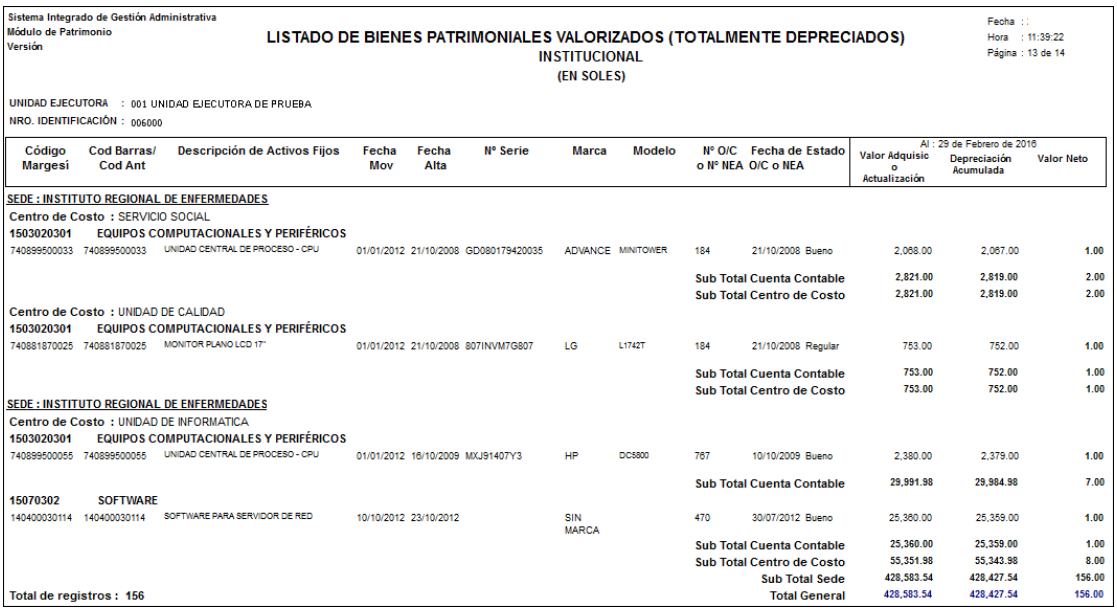
✓ **Listado de Bienes de Patrimoniales Valorizados – Totalmente Depreciados**

Al marcar con un check ☑ el campo "Totalmente depreciados" se obtendrá el reporte detallado de los bienes muebles institucionales depreciables que se encuentran totalmente depreciados hasta el al último mes del Proceso Contable, considerando también los activos concesionados, es decir, todos aquellos activos muebles e intangibles con Valor Neto igual a S/. 1.00 y cuyo tipo de bien es depreciable. La información mostrada en el reporte estará en función de los filtros previamente seleccionados en la ventana principal **Patrimonio según filtro de selección**.



El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede, Centro de Costo y Cuenta Contable: Código Margesí, Código de Barras, Descripción de Activos Fijos, Fecha Movimiento, Fecha Alta, Nº Serie, Marca, Modelo, Nº OC/NEA, Fecha OC/NEA,

Estado, Valores Contables (Valor de Adquisición o Actualización, Depreciación Acumulada y Valor Neto) . Asimismo, se mostrará los Sub Totales por Cuenta Contable, Centro de Costo, Sede, y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

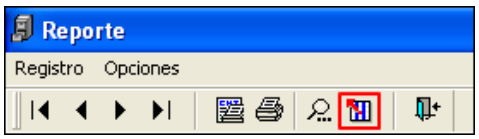
LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS (TOTALMENTE DEPRECIADOS)
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)

Fecha : :
Hora : 11:39:22
Página : 13 de 14

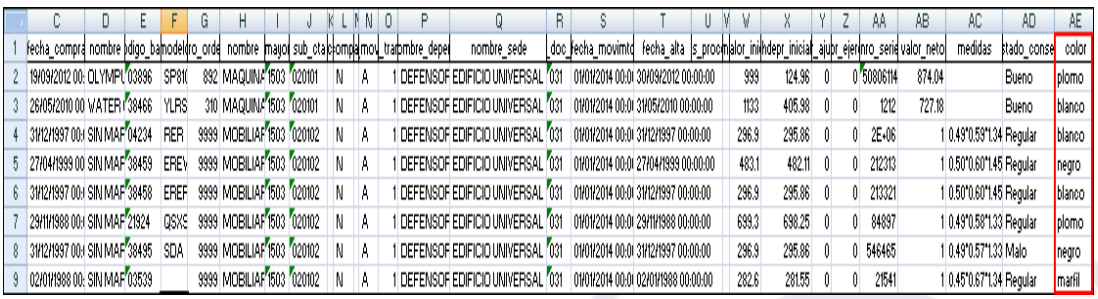
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesi	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Mov	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° O/C o N° NEA	Fecha de Estado O/C o NEA	Estado	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Adquisic o Actualización	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES													
Centro de Costo : SERVICIO SOCIAL													
1503020301	**EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS**												
740899500033	740899500033	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	01/01/2012	21/10/2008	GD080179420035	ADVANCE	MINITOWER	184	21/10/2008	Bueno	2,068.00	2,067.00	1.00
									Sub Total Cuenta Contable		2,821.00	2,819.00	2.00
									Sub Total Centro de Costo		2,821.00	2,819.00	2.00
Centro de Costo : UNIDAD DE CALIDAD													
1503020301	**EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS**												
740881870025	740881870025	MONITOR PLANO LCD 17"	01/01/2012	21/10/2008	807INVM7G807	LG	L1742T	184	21/10/2008	Regular	753.00	752.00	1.00
									Sub Total Cuenta Contable		753.00	752.00	1.00
									Sub Total Centro de Costo		753.00	752.00	1.00
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES													
Centro de Costo : UNIDAD DE INFORMATICA													
1503020301	**EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS**												
740899500055	740899500055	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	01/01/2012	16/10/2009	MXJ91407Y3	HP	DC5800	767	10/10/2009	Bueno	2,380.00	2,379.00	1.00
									Sub Total Cuenta Contable		29,991.98	29,984.98	7.00
15070302	**SOFTWARE**												
140400030114	140400030114	SOFTWARE PARA SERVIDOR DE RED	10/10/2012	23/10/2012		SIN MARCA		470	30/07/2012	Bueno	25,360.00	25,359.00	1.00
									Sub Total Cuenta Contable		25,360.00	25,359.00	1.00
									Sub Total Centro de Costo		55,351.98	55,343.98	8.00
									Sub Total Sede		428,583.54	428,427.54	156.00
Total de registros : 156									**Total General**		428,583.54	428,427.54	156.00

Para exportar a Excel cualquiera de los dos reportes mencionados anteriormente, dar clic en el icono **Exportar** , ubicado en la barra de herramientas del reporte.



El archivo exportado mostrará la siguiente información: Código Activo, Descripción, Fecha Compra, Nombre, Código de Barras, Modelo, Nro. Orden, Nombre, Cuenta Mayor, Sub Cuenta, Nro. documento, Flag Compartido, Fecha NEA, Tipo movimiento, Tipo transacción, Nombre dependencia, Nombre Sede, Tipo documento de referencia, Fecha movimiento, Fecha Alta, Mes proceso, Secuencia modelo, Valor Inicial, Depreciación Acumulada, Depreciación Ajustada, Depreciación del Ejercicio, Nro. Serie, Valor Neto, Medidas, Estado Conservación, y Color.



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	fecha_compra	nombre	digo_barr	modelo	ro_orde	nombre	mayor	sub_cta	compa	mov_	tra	mbre_depe	nombre_sede	doc_	fecha_movimto	fecha_alta	s_proce		alor_inic	depr_inicial	ajudpr_ejer		nro_serie	valor_neto	medidas		tado_conse	color
2	19/09/2012 00:	OLYMPU	03896	SP81(	892	MAQUINA	1503	020101	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	30/09/2012 00:00:00			999	124.96	0	0	50806114	874.04			Bueno	plomo
3	26/05/2010 00	WATERI	38466	YLRS	310	MAQUINA	1503	020101	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	31/05/2010 00:00:00			1133	405.98	0	0	1212	727.18			Bueno	blanco
4	31/12/1997 00:	SIN MAF	04234	RER	9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	31/12/1997 00:00:00			296.9	295.86	0	0	2E+06	1	0.49*0.59*1.34		Regular	blanco
5	27/04/1999 00	SIN MAF	38459	EREV	9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	27/04/1999 00:00:00			483.1	482.11	0	0	212313	1	0.50*0.60*1.45		Regular	negro
6	31/12/1997 00:	SIN MAF	38458	EREF	9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	31/12/1997 00:00:00			296.9	295.86	0	0	213321	1	0.50*0.60*1.45		Regular	blanco
7	29/11/1988 00:	SIN MAF	21924	QSXS	9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	29/11/1988 00:00:00			699.3	698.25	0	0	84897	1	0.49*0.58*1.33		Regular	plomo
8	31/12/1997 00:	SIN MAF	38495	SDA	9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	31/12/1997 00:00:00			296.9	295.86	0	0	546465	1	0.49*0.57*1.33		Malo	negro
9	02/01/1988 00:	SIN MAF	03539		9999	MOBILIAF	1503	020102	N	A	1	DEFENSOF	EDIFICIO UNIVERSAL	031	01/01/2014 00:0	02/01/1988 00:00:00			282.6	281.55	0	0	21541	1	0.45*0.67*1.34		Regular	marfil

5.5.5.1.6. Listado de Bienes Patrimoniales por Grupo/Clase/Familia Valorizados

Este reporte, muestra información detallada de los bienes patrimoniales a nivel de Familia.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:41:45
Página : 198 de 198

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR GRUPO / CLASE / FAMILIA VALORIZADOS
(EN SOLES)

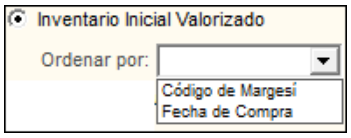
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Nº PECOSA	Fecha Alta	Nº Serie	Marca	Modelo	Centros de costo	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Adquisic o Actualización	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Familia : 95228325 - TELEFONO CELULAR											
952283250015	952283250015	TELEFONO CELULAR	5000	27/10/2008	11387007627530	NOKIA	1208	ECONOMIA	19.00	0.00	**19.00**
								Sub Total	**133.00**	**0.00**	**133.00**
Familia : 95228363 - TELEFONO INALAMBRICO											
952283630001	952283630001	TELEFONO INALAMBRICO	5000	25/08/2009	9EBXA006252	PANASONI	KX-T64621	DIRECCION EJECUTIVA	379.00	0.00	**379.00**
								Sub Total	**379.00**	**0.00**	**379.00**
Familia : 95228514 - TELEVISOR A COLORES											
952285140006	952285140006	TELEVISOR A COLORES 40"	5000	01/01/2012		SAMSUNG	LN 40 D503	PROMOCION DE LA SALUD	1,570.00	641.08	**928.92**
952285140007	952285140007	TELEVISOR A COLORES 40"	5000	01/01/2012		SAMSUNG	LN 40 D503	PROMOCION DE LA SALUD	1,570.00	641.08	**928.92**
952285140008	952285140008	TELEVISOR A COLORES 40"	5000	01/01/2012		SAMSUNG	LN 40 D503	PROMOCION DE LA SALUD	1,570.00	641.08	**928.92**
								Sub Total	**4,710.00**	**1,923.24**	**2,786.76**
Total de registros : 3034								**Total**	**10,955,807.61**	**5,222,848.75**	**5,732,958.86**

Nota: A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrada en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción" ", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

5.5.5.1.7. Inventario Inicial Valorizado

Muestra información detallada de los bienes patrimoniales correspondientes al Inventario Inicial, por Sede, Centro de Costo y Cuenta Contable. Puede ordenarse por Código Margesí o Fecha de Compra.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:44:06
Página : 155 de 156

INVENTARIO INICIAL VALORIZADO
Al : 01 de Enero de 2016
(EN SOLES)

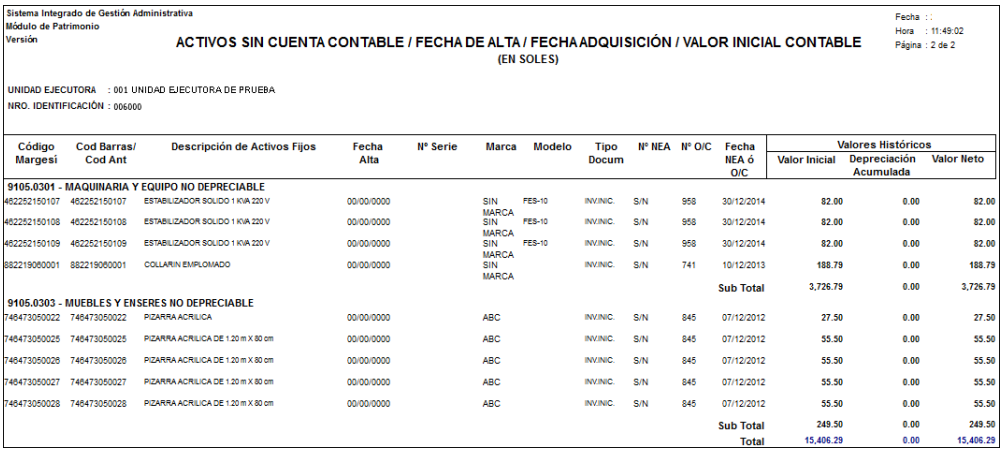
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Alta	Nº Serie	Marca	Modelo	Nº NEA	Nº O/C	Fecha Compra	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS " L												
Centro de Costo : UNIDAD DE LOGISTICA												
91050301		**MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE**										
462252150081	462252150081	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		ELISE	FES - 10		463	04/08/2014	78.00	0.00	**78.00**
462252150104	462252150104	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10		958	30/12/2014	82.00	0.00	**82.00**
462252150105	462252150105	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10		958	30/12/2014	82.00	0.00	**82.00**
462252150106	462252150106	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10		958	30/12/2014	82.00	0.00	**82.00**
Centro de Costo : UNIDAD DE RECUPERACION												
1503020102		**MOBILIARIO DE OFICINA**										
746460980058	746460980058	MODULO DE MELAMINA	09/06/2009		SIN MARCA	MUEBLE BAJO 2		356	31/12/2008	900.00	630.00	**270.00**
1503020401		**MOBILIARIO**										
536491880052	536491880052	PORTA SUERO METALICO RODABLE	31/08/2009		SIN MARCA			664	31/08/2009	477.00	298.13	**178.87**
SEDE : INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS " L												
Centro de Costo : UNIDAD DE RECUPERACION												
91050301		**MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE**										
536456660023	536456660023	MESA DE NOCHE DE MADERA - VELADOR DE MADERA	31/12/2008		SIN MARCA			358	31/12/2008	250.00	0.00	**250.00**
									Sub Total	**11,327,275.61**	**5,272,428.24**	**6,054,847.37**
Total de registros : 3055									**Total**	**11,327,275.61**	**5,272,428.24**	**6,054,847.37**

Nota: A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrada en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción” ”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

5.5.5.1.8. Activos sin Cuenta Contable/Fecha de Alta/Fecha Adquisición/Valor Inicial Contable

Muestra información detallada de los bienes patrimoniales que no tienen asignada una Cuenta Contable, Fecha de Alta, Fecha de Adquisición o Valor Inicial Contable, para su regularización.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

ACTIVOS SIN CUENTA CONTABLE / FECHA DE ALTA / FECHA ADQUISICIÓN / VALOR INICIAL CONTABLE
(EN SOLES)

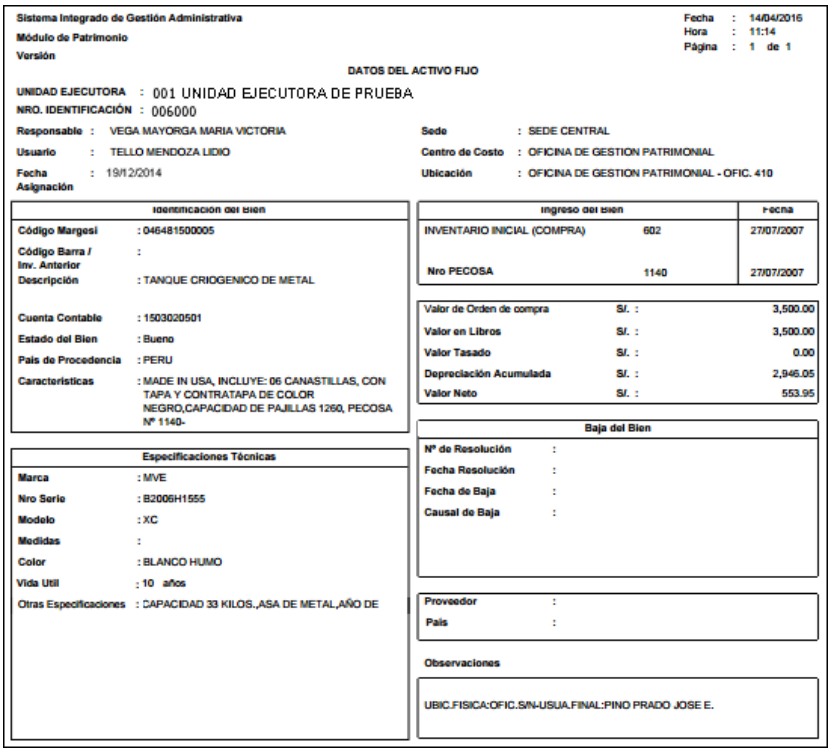
Fecha : :
Hora : 11:49:02
Página : 2 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Alta	Nº Serie	Marca	Modelo	Tipo Docum	Nº NEA	Nº O/C	Fecha NEA ó O/C	Valores Históricos		
											Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
9105.0301 - MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE													
462252150107	462252150107	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10	INV.INIC.	S/N	958	30/12/2014	82.00	0.00	82.00
462252150108	462252150108	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10	INV.INIC.	S/N	958	30/12/2014	82.00	0.00	82.00
462252150109	462252150109	ESTABILIZADOR SOLIDO 1 KVA 220 V	00/00/0000		SIN MARCA	FES-10	INV.INIC.	S/N	958	30/12/2014	82.00	0.00	82.00
882219060001	882219060001	COLLARIN EMPLOMADO	00/00/0000		SIN MARCA		INV.INIC.	S/N	741	10/12/2013	188.79	0.00	188.79
										Sub Total	3,726.79	0.00	3,726.79
9105.0303 - MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE													
746473050022	746473050022	PIZARRA ACRILICA	00/00/0000		ABC		INV.INIC.	S/N	845	07/12/2012	27.50	0.00	27.50
746473050025	746473050025	PIZARRA ACRILICA DE 1.20 m X 80 cm	00/00/0000		ABC		INV.INIC.	S/N	845	07/12/2012	55.50	0.00	55.50
746473050026	746473050026	PIZARRA ACRILICA DE 1.20 m X 80 cm	00/00/0000		ABC		INV.INIC.	S/N	845	07/12/2012	55.50	0.00	55.50
746473050027	746473050027	PIZARRA ACRILICA DE 1.20 m X 80 cm	00/00/0000		ABC		INV.INIC.	S/N	845	07/12/2012	55.50	0.00	55.50
746473050028	746473050028	PIZARRA ACRILICA DE 1.20 m X 80 cm	00/00/0000		ABC		INV.INIC.	S/N	845	07/12/2012	55.50	0.00	55.50
										Sub Total	249.50	0.00	249.50
										Total	15,406.29	0.00	15,406.29

5.5.5.1.9. Datos del Activo Fijo

Este reporte muestra los datos del activo fijo seleccionado en la ventana principal, los cuales son: Identificación del bien (Código Margesí, Código de barras, Descripción, Cuenta Contable, Estado del bien, País de procedencia, Características), Especificaciones Técnicas (Marca, Nro. Serie, Modelo, Medidas, Color, Vida Útil, Otras Especificaciones), Ingreso del bien (Tipo de Alta (O/C o NEA), Nro. Pecosa), Fecha (Ingreso del bien, Nro. Pecosa), Valor O/C o NEA, Valor en Libros, Valor Tasado, Depreciación Acumulada, Valor Neto, Baja del Bien (Nº de Resolución, Fecha Resolución, Fecha de Baja, Causal de Baja), Proveedor, País, y Observaciones.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 14/04/2016
Hora : 11:14
Página : 1 de 1

DATOS DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Responsable : VEGA MAYORGA MARIA VICTORIA
Usuario : TELLO MENDOZA LIDIO
Fecha Asignación : 19/12/2014

Sede : SEDE CENTRAL
Centro de Costo : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
Ubicación : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - OFIC. 410

Identificación del Bien

Código Margesi : 046481500005
Código Barra / Inv. Anterior :
Descripción : TANQUE CRIOGENICO DE METAL
Cuenta Contable : 1503020501
Estado del Bien : Bueno
País de Procedencia : PERU
Características : MADE IN USA, INCLUYE: 06 CANASTILLAS, CON TAPA Y CONTRATAPA DE COLOR NEGRO,CAPACIDAD DE PAJILLAS 1260, PECOSA Nº 1140-

Ingreso del Bien / Fecha

INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	602	27/07/2007
Nro PECOSA	1140	27/07/2007

Valor de Orden de compra	S/. :	3,500.00
Valor en Libros	S/. :	3,500.00
Valor Tasado	S/. :	0.00
Depreciación Acumulada	S/. :	2,946.05
Valor Neto	S/. :	553.95

Especificaciones Técnicas

Marca : MVE
Nro Serie : B2006H1555
Modelo : XC
Medidas :
Color : BLANCO HUMO
Vida Util : 10 años
Otras Especificaciones : CAPACIDAD 33 KILOS.,ASA DE METAL,AÑO DE

Baja del Bien

Nº de Resolución :
Fecha Resolución :
Fecha de Baja :
Causal de Baja :

Proveedor :
País :

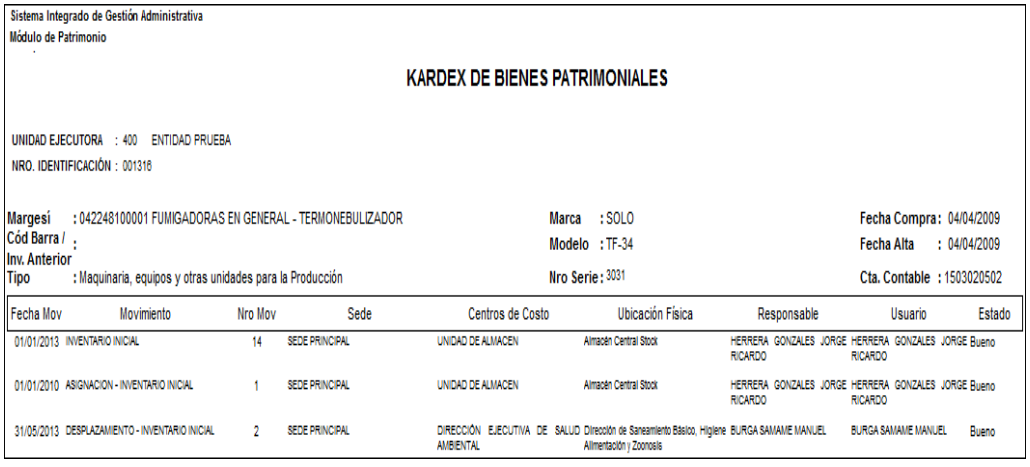
Observaciones

UBIC.FISICA:OFIC.S/N-USUA.FINAL:PINO PRADO JOSE E.

Nota: A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrada en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción" ", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

5.5.5.1.10. Kardex de Bienes Patrimoniales

Muestra información detallada de los movimientos de los bienes patrimoniales: Fecha, Movimiento, Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable y Estado del Activo.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

KARDEX DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Margesí : 042248100001 FUMIGADORAS EN GENERAL - TERMONEBULIZADOR
Cód Barra / Inv. Anterior :
Tipo : Maquinaria, equipos y otras unidades para la Producción

Marca : SOLO
Modelo : TF-34
Nro Serie : 3031

Fecha Compra : 04/04/2009
Fecha Alta : 04/04/2009
Cta. Contable : 1503020502

Fecha Mov	Movimiento	Nro Mov	Sede	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Usuario	Estado
01/01/2013	INVENTARIO INICIAL	14	SEDE PRINCIPAL	UNIDAD DE ALMACEN	Almacén Central Stock	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	Bueno
01/01/2010	ASIGNACION - INVENTARIO INICIAL	1	SEDE PRINCIPAL	UNIDAD DE ALMACEN	Almacén Central Stock	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	HERRERA GONZALES JORGE RICARDO	Bueno
31/05/2013	DESPLAZAMIENTO - INVENTARIO INICIAL	2	SEDE PRINCIPAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentación y Zoonosis	BURGA SAMAME MANUEL	BURGA SAMAME MANUEL	Bueno

5.5.5.1.11. Activos Sin Ubicación Física

Muestra información detallada de los bienes patrimoniales que no tienen asignada una Ubicación Física.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 11:55:05
Página : 3 de 3

ACTIVOS SIN UBICACION FISICA

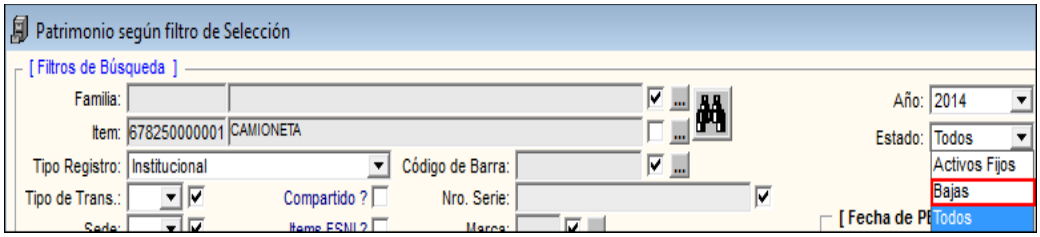
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	Tipo Docum	N° NEA	N° O/C	Fecha NEA ó O/C
9105.0303 - MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE										
746482550149	746482550149	SILLA FIJA DE PLASTICO	07/01/2013		REY		INV.INIC.	S/N	779	27/11/2012
746483900061	746483900061	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS TIPO GERENCIAL	05/06/2012		SIN MARCA		INV.INIC.	S/N	331	31/05/2012
746483900062	746483900062	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS TIPO GERENCIAL	05/06/2012		SIN MARCA		INV.INIC.	S/N	331	31/05/2012

Total de registros : 45

5.5.5.1.12. Listado de Bienes Patrimoniales Dados de Baja

Esta opción se activará al seleccionar el estado Bajas.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha:
Hora: 12:39:34
Página: 6 de 6

LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA
Año : 2016

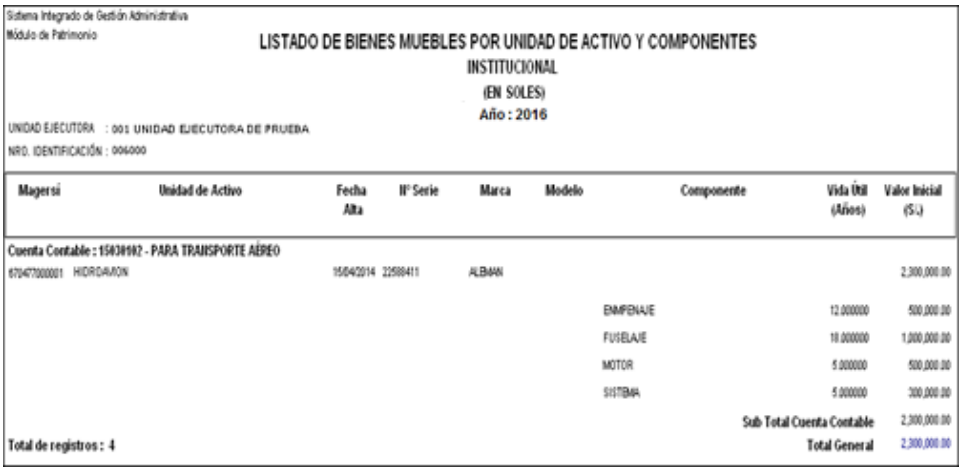
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Sede : INSTITUTO REGIONAL

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Mes	Marca	Modelo	N° de Serie	Fecha Adquisición	Centros de Costo	N° de Resolución de Baja	Fecha de Resolución	Causal de Baja	N° Expediente	Valor Inicial S/.	Depreción Acumulada S/.	Valor Neto S/.
746483900041	746483900041	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	DIRECCION EJECUTIVA	03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900042	746483900042	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	PROGRAMACION ADQUISICIONES	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900043	746483900043	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	PROGRAMACION ADQUISICIONES	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900044	746483900044	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	PROGRAMACION ADQUISICIONES	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900045	746483900045	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	PROGRAMACION ADQUISICIONES	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900047	746483900047	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	MANTENIMIENTO SERVICIOS	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746483900048	746483900048	SILLA GIRATORIA DE METAL	Marzo	SIN MARCA	ERGO		31-12-2009	PROGRAMACION ADQUISICIONES	Y 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		130.00	.00	130.00
746495760001	746495760001	TARIMA	Marzo	SIN MARCA			26-11-2009	SERVICIO FARMACIA	DE 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		105.00	.00	105.00
746495760002	746495760002	TARIMA	Marzo	SIN MARCA			26-11-2009	SERVICIO FARMACIA	DE 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		105.00	.00	105.00
746495760003	746495760003	TARIMA	Marzo	SIN MARCA			26-11-2009	SERVICIO FARMACIA	DE 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		155.00	.00	155.00
746495760004	746495760004	TARIMA	Marzo	SIN MARCA			26-11-2009	SERVICIO FARMACIA	DE 03-ADM	11-03-2016	Estado de Chatarra		155.00	.00	155.00

Total de registros : 143 **Total S/.** 422,267.44 249,731.68 172,535.76

5.5.5.1.13. Listado de Bienes Patrimoniales Componetizables por Cuenta Contable

Muestra el listado de las unidades de activo y sus componentes, indicando los siguientes datos: Código Margesí, Fecha de Alta, Número de Serie, Marca, Modelo, Vida Útil y Valor Inicial de los componentes; asimismo en la parte inferior de la ventana se mostrará el sub total por Cuenta Contable, el total general y el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD DE ACTIVO Y COMPONENTES
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)
Año : 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Magersi	Unidad de Activo	Fecha Alta	Nº Serie	Marca	Modelo	Componente	Vida Útil (Años)	Valor Inicial (S/.)
Cuenta Contable : 15030102 - PARA TRANSPORTE AÉREO								
670477000001	HIDROAVION	15/04/2014	22588411	ALBAN				2,300,000.00
						EMPENAJE	12.000000	500,000.00
						FUSELAJE	10.000000	1,000,000.00
						MOTOR	5.000000	500,000.00
						SISTEMA	5.000000	300,000.00
						Sub Total Cuenta Contable		2,300,000.00
Total de registros : 4						Total General		2,300,000.00

- ✓ **Listado de Bienes Patrimoniales Componetizables por Cuenta Contable – Valorizado**

  Al marcar con un check ☑ en el campo ☑ Valorizado, el Sistema presenta el reporte **'Listado de Bienes Muebles por Unidad de Activo y Componentes Valorizado'** conteniendo información de las Unidades de Activo por Cuenta Contable, indicando la Fecha de Alta, el detalle de los componentes y su respectiva Vida Útil, Valor de Adquisición o Actualización, Depreciación Acumulada y Valor Neto. Asimismo, la suma total del Valor de Adquisición o Actualización, Depreciación Acumulada y Valor Neto de los componentes, Sub total por Cuenta Contable y Total General. Además, en la parte inferior del reporte se mostrará el total de registros.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD DE ACTIVO Y COMPONENTES VALORIZADO
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)
Año : 2016

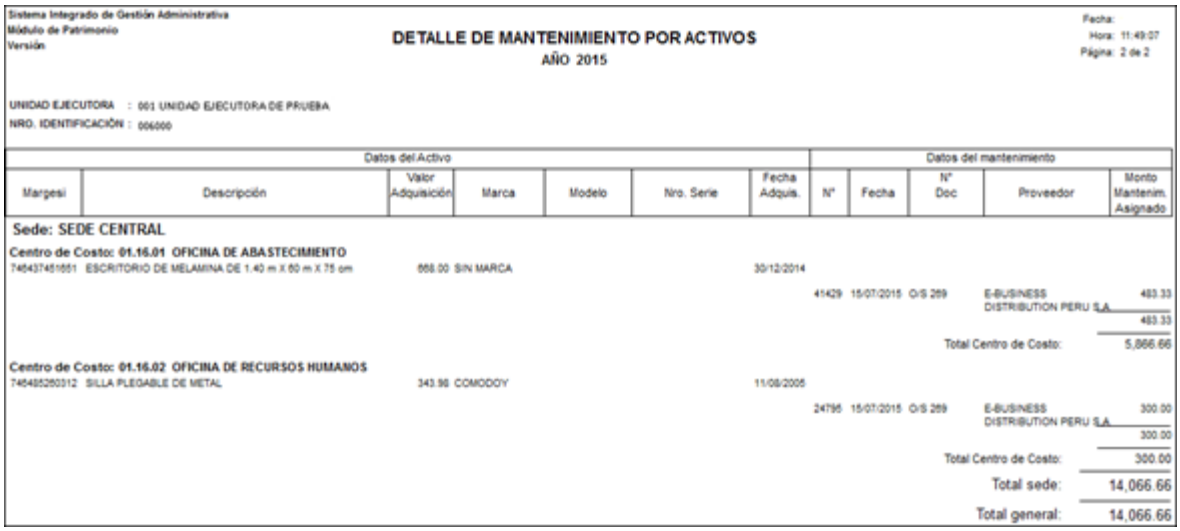
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Magersi	Unidad de Activo	Fecha Alta	Componente	Vida Útil (Años)	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Adquisic. o Actualización	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Cuenta Contable : 15030102 - PARA TRANSPORTE AÉREO							
670477000001	HIDROAVION	15/04/2014					
			EMPENAJE	12.000000	500,000.00	13,888.88	486,111.12
			FUSELAJE	10.000000	1,000,000.00	16,518.52	901,481.48
			MOTOR	5.000000	500,000.00	33,333.32	466,666.68
			SISTEMA	5.000000	300,000.00	20,000.00	280,000.00
			Total		2,300,000.00	85,740.72	2,214,259.28
			Sub Total Cuenta Contable		2,300,000.00	85,740.72	2,214,259.28
Total de registros : 4			Total General		2,300,000.00	85,740.72	2,214,259.28

5.5.5.1.14. Reporte detallado de Mantenimiento por Activo

Este reporte mostrará la información detallada de los Mantenimientos realizados sobre los bienes muebles filtrados en la ventana principal.

La información mostrada por cada Activo Fijo es la siguiente: Datos del Activo (Margesí, Descripción, Valor Adquisición, Marca, Modelo, Nro. Serie, Fecha Adquisición), Datos del Mantenimiento (Número, Fecha, Número de Documento, Proveedor, Monto de Mantenimiento Asignado). Asimismo, se mostrará el Total por Centro de Costo, Total por Sede y Total General. La información se agrupará por Sede y Centro de Costo.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

DETALLE DE MANTENIMIENTO POR ACTIVOS
AÑO 2015

Fecha:
Hora: 11:49:07
Página: 2 de 2

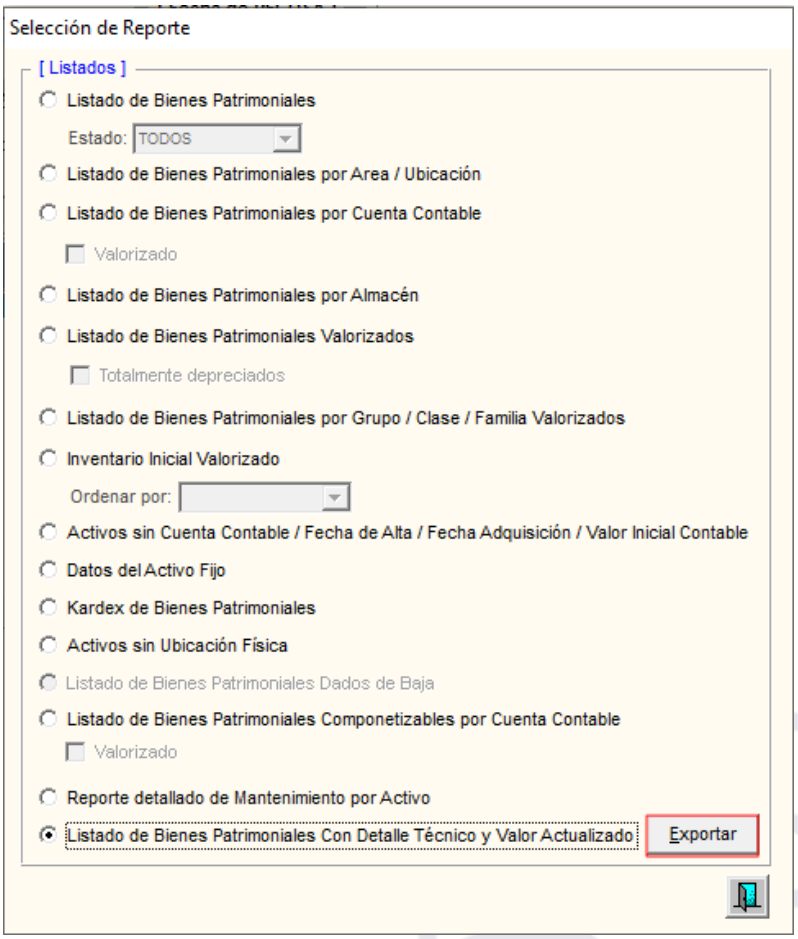
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Activo							Datos del mantenimiento				
Margesi	Descripción	Valor Adquisición	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha Adquis.	N°	Fecha	N° Doc	Proveedor	Monto Mantenim. Asignado
Sede: SEDE CENTRAL											
Centro de Costo: 01.16.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO											
74643745165	ESCRITORIO DE MELAMINA DE 1.40 m X 60 m X 75 cm	668.00	SIN MARCA			30/12/2014					
							41429	15/07/2015	O/S 269	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A.	483.33
											483.33
										Total Centro de Costo:	5,866.66
Centro de Costo: 01.16.02 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS											
74648526312	SILLA PLEGABLE DE METAL	343.96	COMODOY			11/08/2006					
							24795	15/07/2015	O/S 269	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A.	300.00
											300.00
										Total Centro de Costo:	300.00
										Total sede:	14,066.66
										Total general:	14,066.66

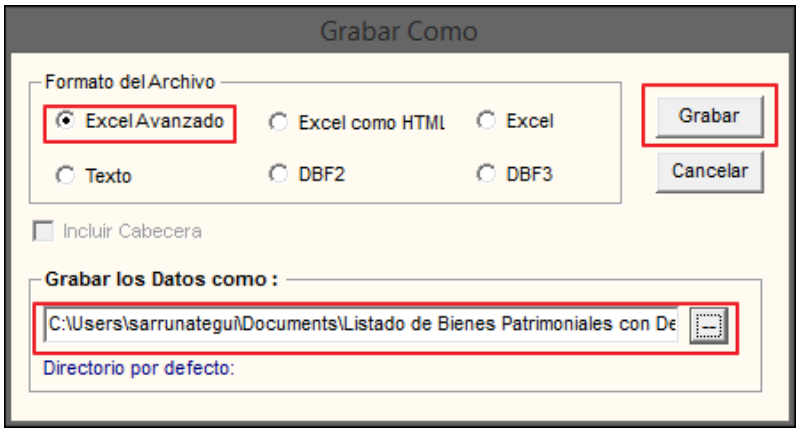
5.5.5.1.15. Listado de Bienes Patrimoniales con Detalle Técnico y Valor Actualizado

Es un reporte exportable en formato Excel Avanzado, que muestra el listado de los bienes patrimoniales, su detalle técnico y valores actualizados.

Al seleccionar la opción de este reporte, se activará el botón **Exportar** Exportar, al cual, el Usuario dará clic para dar inicio al proceso de exportación.



El Sistema mostrará la ventana **Grabar Como**, seleccionará el formato del Archivo Excel Avanzado, el nombre y la ruta donde se almacenará, luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



El archivo debe ser grabado en formato **Excel Avanzado**, para obtener el reporte con el diseño mostrado en la siguiente ventana.

La información mostrada es la siguiente: Número secuencial, Código de Barras, Descripción del Activo Fijo, Detalle Técnico (Marca, Modelo, Serie, Medidas, Color), Estado, Estado de Conservación, Fecha de Adquisición, Cuenta Contable (Mayor, Sub Cuenta), Valores al mes en que se encuentre el proceso contable (Valor Inicial, Depreciación Acumulada, Valor Neto). Asimismo, al final del reporte se mostrarán los Totales Generales.



LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES CON DETALLE TÉCNICO Y VALOR ACTUALIZADO
(EN SOLES)

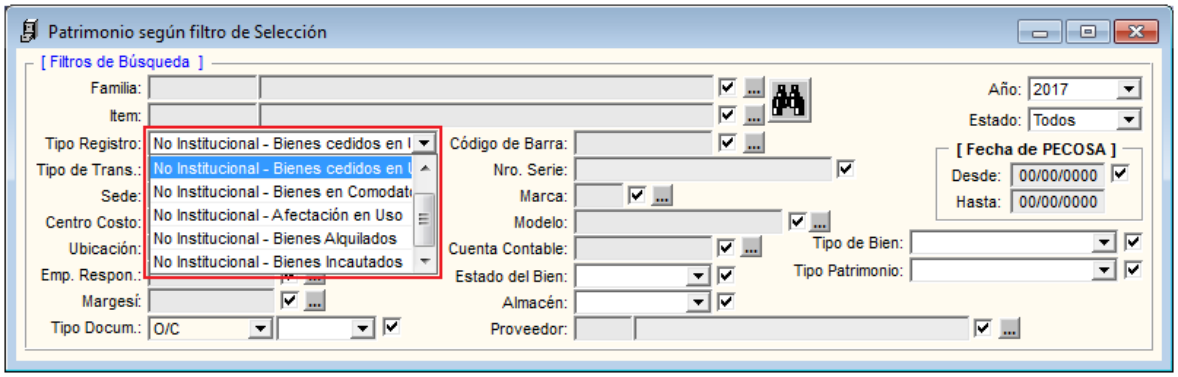
Nº	Código Margesi	Cod Barras/ Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Detalles Técnicos					Estado	Estado Conserv.	Fecha Adq.	Cuenta Cont.		al 28 de Febrero del 2016		
				Marca	Modelo	Nº Serie	Medidas	Color				Mayor	Sub Cta	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1			AGITADOR (OTROS)	AJV	AI	2D4223			ACTIVO	Bueno						
2			BALANZA DE PIE	ALLEAM	BASICO	13232			ACTIVO	Bueno						
3			CAMARA BIOCLIMATICA	ALLIED	PROFESIONA	66665			ACTIVO	Bueno						
4			CAMIONETA PICK UP CABINA SIMPLE 4X2	SIN	KIT	121323			ACTIVO	Bueno						
5			CAMIONETA PICK UP CABINA SIMPLE 4X4	ALEMAN	KIT	212121			ACTIVO	Bueno						
6			CAMIONETA PICK UP CABINA SIMPLE 4X4	ALCATEL	KIT	3756876786			ACTIVO	Bueno						
7			CAMIONETA TIPO SUV 4 X 4	SIN	KIA	112435			ACTIVO	Bueno						
8			MONITOR LED 42 in	AIO	PLANO	135354			ACTIVO	Bueno						
9			SILLA GIRATORIA DE METAL	AIWA	EJECUTIVA	1235232			ACTIVO	Bueno						
10			SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON	ALEMAN	A3	57869			ACTIVO	Bueno						
11			SILLA GIRATORIA DE METAL ERGONOMICA	AJV	A4	56663			ACTIVO	Bueno						
12			SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE	ALCATEL	A5	4125145			ACTIVO	Bueno						
13			TELEFONO CELULAR	ALCATEL	INTELIGENTE	135353			ACTIVO	Bueno						
14			TELEFONO CELULAR	ALEMAN	INTELIGENTE	57575			ACTIVO	Bueno						
15			UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU DE 3.5 GHz	AIO		4524242			ACTIVO	Bueno						
													Total	254,900.00	32,429.95	221,670.05

Nota:

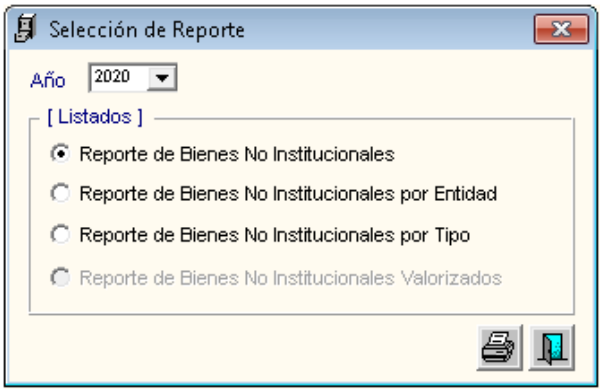
- A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrada en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación “Línea Recta y Unidades de Producción” ”, según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.

5.5.5.2. REPORTES DE BIENES NO INSTITUCIONALES

Para obtener los reportes de los bienes patrimoniales No Institucionales, en el filtro **Tipo Registro**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **No Institucional – Bienes cedidos en Uso**, **No Institucional – Bienes en Comodato**, **No Institucional –Afectación en Uso**, **No Institucional – Alquilados, No Institucional – Incautados** luego dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



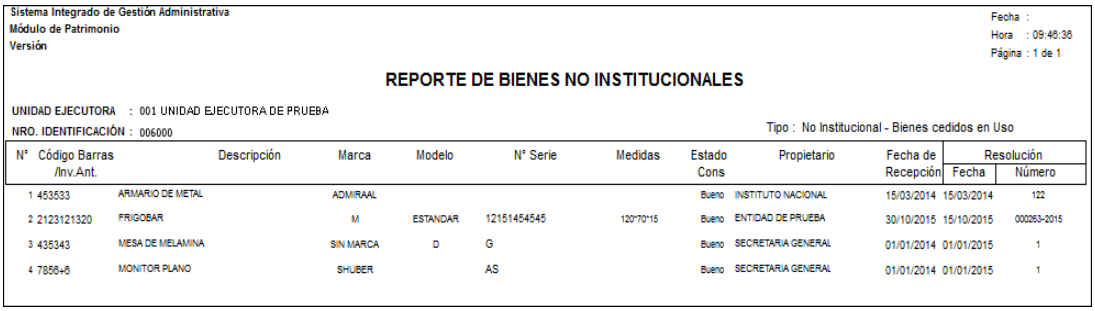
El Sistema mostrará la ventana **Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará el año de consulta, activando la barra de despliegue del filtro **Año**. Los reportes se detallan a continuación:



5.5.5.2.1. Reporte de Bienes No Institucionales

Este reporte sólo se activa para los bienes No Institucionales recibidos mediante Comodato, Cedidos en Uso, Alquilados e Incautados.

El reporte muestra la siguiente información: Número correlativo del bien, Código de Barras, Descripción del bien, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Estado de Conservación, Propietario, Fecha de Recepción, Resolución / Convenio (Fecha, Número).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 09:46:36
Página : 1 de 1

REPORTE DE BIENES NO INSTITUCIONALES

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

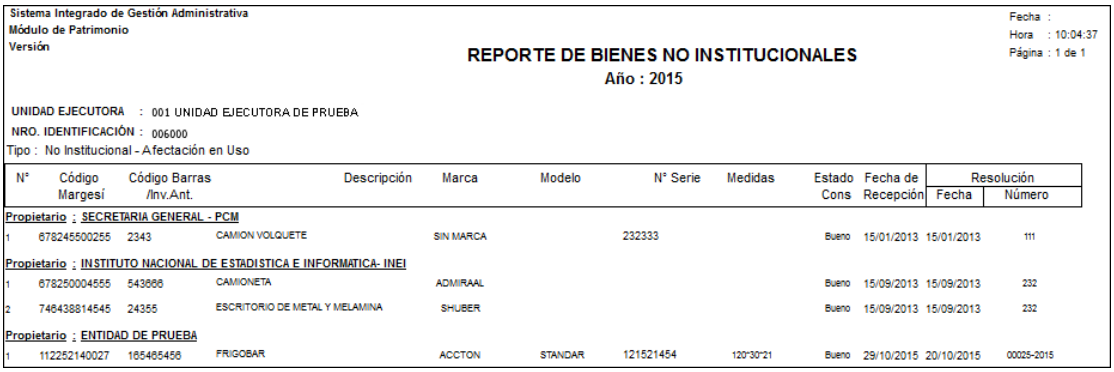
Tipo : No Institucional - Bienes cedidos en Uso

N°	Código Barras /Inv.Ant.	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Estado Cons	Propietario	Fecha de Recepción	Resolución Fecha	Resolución Número
1	453533	ARMARIO DE METAL	ADMIRAAL				Bueno	INSTITUTO NACIONAL	15/03/2014	15/03/2014	122
2	2123121320	FRIGOBAR	M	ESTANDAR	12151454545	120*70*15	Bueno	ENTIDAD DE PRUEBA	30/10/2015	15/10/2015	000263-2015
3	435343	MESA DE MELAMINA	SIN MARCA	D	G		Bueno	SECRETARIA GENERAL	01/01/2014	01/01/2015	1
4	7856+6	MONITOR PLANO	SHUBER		AS		Bueno	SECRETARIA GENERAL	01/01/2014	01/01/2015	1

5.5.5.2.2. Reporte de Bienes No Institucionales por Entidad

Este reporte se activa para los bienes No Institucionales recibidos mediante Comodato, Cedidos en Uso, Afectación en Uso, Alquilados e Incautados.

El reporte muestra la siguiente información agrupada por Entidad Propietaria del bien: Entidad Propietaria, Número correlativo del bien, Código Margesí (solo para el Tipo de Registro 'Afectación en Uso'), Código de Barras, Descripción del bien, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Estado de Conservación, Fecha de Recepción, Fecha y Número de Resolución / Convenio.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:04:37
Página : 1 de 1

REPORTE DE BIENES NO INSTITUCIONALES
Año : 2015

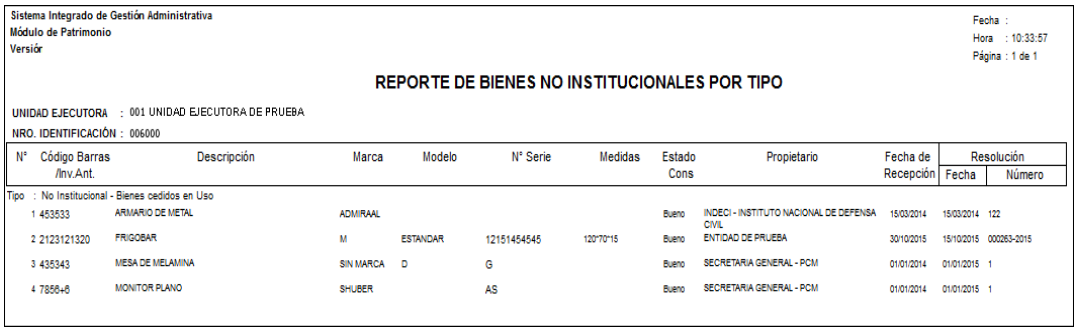
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Tipo : No Institucional - Afectación en Uso

N°	Código Margesí	Código Barras /Inv.Ant.	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Estado Cons	Fecha de Recepción	Resolución Fecha	Resolución Número
Propietario : SECRETARIA GENERAL - PCM											
1	678245500255	2343	CAMION VOLQUETE	SIN MARCA		232333		Bueno	15/01/2013	15/01/2013	111
Propietario : INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA- INEI											
1	678250004555	543666	CAMIONETA	ADMIRAAL				Bueno	15/09/2013	15/09/2013	232
2	746438814545	24355	ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA	SHUBER				Bueno	15/09/2013	15/09/2013	232
Propietario : ENTIDAD DE PRUEBA											
1	112252140027	165465456	FRIGOBAR	ACCTON	STANDAR	121521454	120*30*21	Bueno	29/10/2015	20/10/2015	00025-2015

5.5.5.2.3. Reporte de Bienes No Institucionales por Tipo

Este reporte solo se activa para los bienes No Institucionales recibidos mediante Comodato, Cedidos en Uso, Alquilados e Incautados.

El reporte muestra la siguiente información agrupada por Tipo de Registro: Número correlativo del bien, Código de Barras, Descripción del bien, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Estado de Conservación, Propietario del bien, Fecha de Recepción, Fecha y Número de Resolución / Convenio.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:33:57
Página : 1 de 1

REPORTE DE BIENES NO INSTITUCIONALES POR TIPO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

N°	Código Barras /Inv.Ant.	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Estado Cons	Propietario	Fecha de Recepción	Resolución Fecha	Resolución Número
Tipo : No Institucional - Bienes cedidos en Uso											
1	453533	ARMARIO DE METAL	ADMIRAAL				Bueno	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	15/03/2014	15/03/2014	122
2	2123121320	FRIGOBAR	M	ESTANDAR	12151454545	120*70*15	Bueno	ENTIDAD DE PRUEBA	30/10/2015	15/10/2015	000263-2015
3	435343	MESA DE MELAMINA	SIN MARCA	D	G		Bueno	SECRETARIA GENERAL - PCM	01/01/2014	01/01/2015	1
4	7856+6	MONITOR PLANO	SHUBER		AS		Bueno	SECRETARIA GENERAL - PCM	01/01/2014	01/01/2015	1

5.5.5.2.4. Reporte de Bienes No Institucionales Valorizados

Este reporte solo se activa para los bienes No Institucionales recibidos mediante Afectación en Uso.

El reporte muestra la siguiente información agrupada por Sede, Centro de Costo y Cuenta Contable: Código Margesí, Código de barras, Descripción del bien, Fecha de Alta, Número de Serie, Marca, Modelo, Número de Resolución, y Valores Contables al mes en que se encuentre el proceso contable (Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto). Asimismo, se mostrará el Sub Total por Cuenta Contable, Centro de Costo, Sede y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:55:47
Página : 1 de 2

LISTADO DE BIENES NO INSTITUCIONALES VALORIZADOS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Tipo : No Institucional - Afectación en Uso

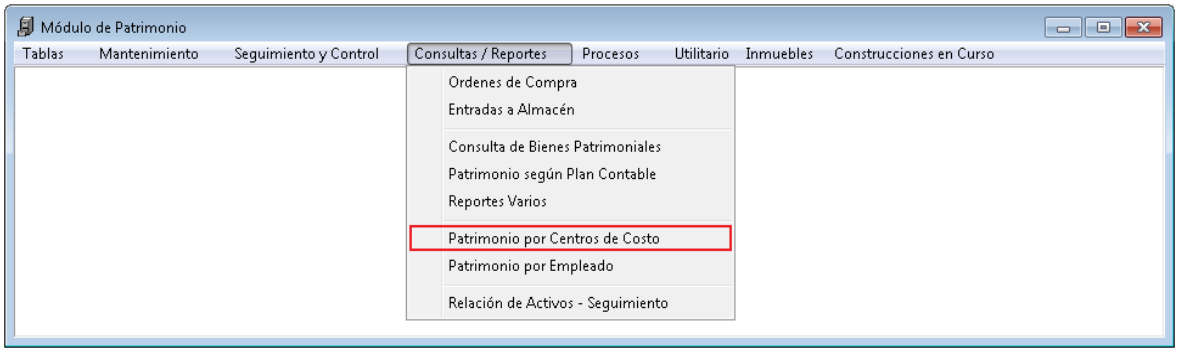
Código Margesí	Código Barras /Inv.Ant.	Descripción	Fecha de Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° Resolución	Al : 29 de Febrero de 2016 Valor Inicial	Deprec. Acumul.	Valor Neto
SEDE : SEDE CENTRAL										
Centro de Costo : PRESIDENTE REGIONAL										
1503.0701 Vehículos en Afectación en Uso										
0782455500255	2343	CAMION VOLQUETE	15/03/2014	232333	SIN MARCA		111	100,000.00	28,750.00	71,250.00
							Sub Total por Cuenta Contable :	100,000.00	28,750.00	71,250.00
							Sub Total por Centro de Costo :	115,820.00	31,740.88	84,079.12
							Sub Total por Sede :	115,820.00	31,740.88	84,079.12
SEDE : SEDE EL ROSARIO										
Centro de Costo : DIRECCION ALDEA INFANTIL EL ROSARIO										
1503.0701 Vehículos en Afectación en Uso										
0782500004555	543666	CAMIONETA	15/09/2013		ADMIRAAL		222	30,000.00	11,666.72	18,333.28
0782668004555	KJ	MOTOCICLETA	15/09/2013	124	ARIEL		222	8,000.00	2,866.72	5,133.28
							Sub Total por Cuenta Contable :	38,000.00	14,533.44	23,466.56
							Sub Total por Sede :	47,000.00	16,510.40	30,489.60
Total de Registros: 11							Total General :	162,820.00	48,251.28	114,568.72

Nota: A partir del 2016, para el cálculo de la Depreciación mostrada en el reporte, se considerará los dos métodos de depreciación "Línea Recta y Unidades de Producción" ", según lo estipulado para cada bien, considerando los cambios de método, que éstos hayan podido tener.

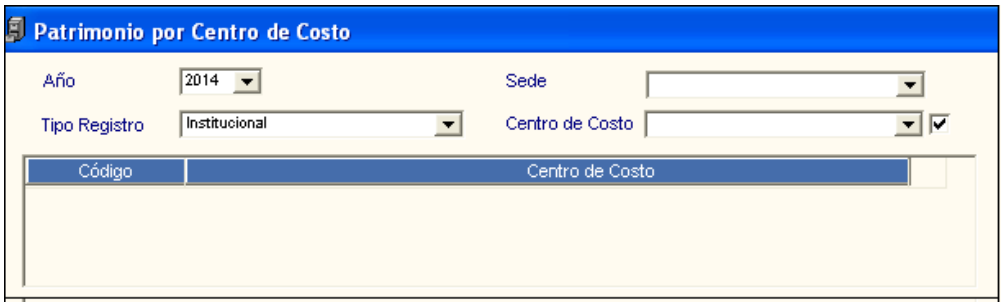
5.5.6. Patrimonio por Centro de Costo

En esta opción, se podrá obtener reportes de los bienes patrimoniales por Centro de Costo.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes - Patrimonio por Centros de Costo"**, como se muestra a continuación:



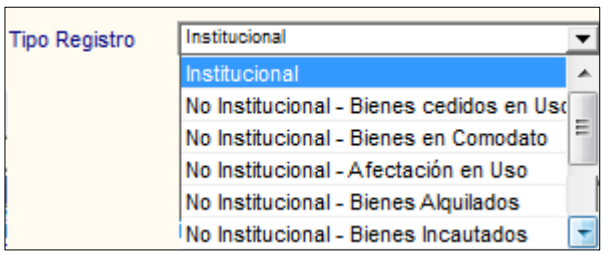
Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Patrimonio por Centro de Costo**, sin datos.



Para visualizar los Centros de Costo, en la parte superior de la ventana seleccionar los filtros: Año, Tipo de Registro, Sede, y Centro de Costo.

- ✓ **Año:** Seleccionar el año de consulta de la información, activando la barra de despliegue.

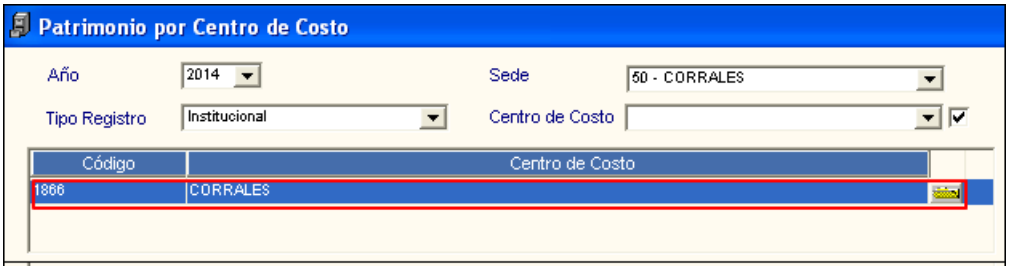
- ✓ **Tipo de Registro**: Seleccionar el Tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Alquilados, Incautados), activando la barra de despliegue. Para seleccionar los bienes por Todos los tipos de registro marcar con un check ☑ en **Todos**.



- ✓ **Sedes:** Seleccionar la Sede, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centros de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.

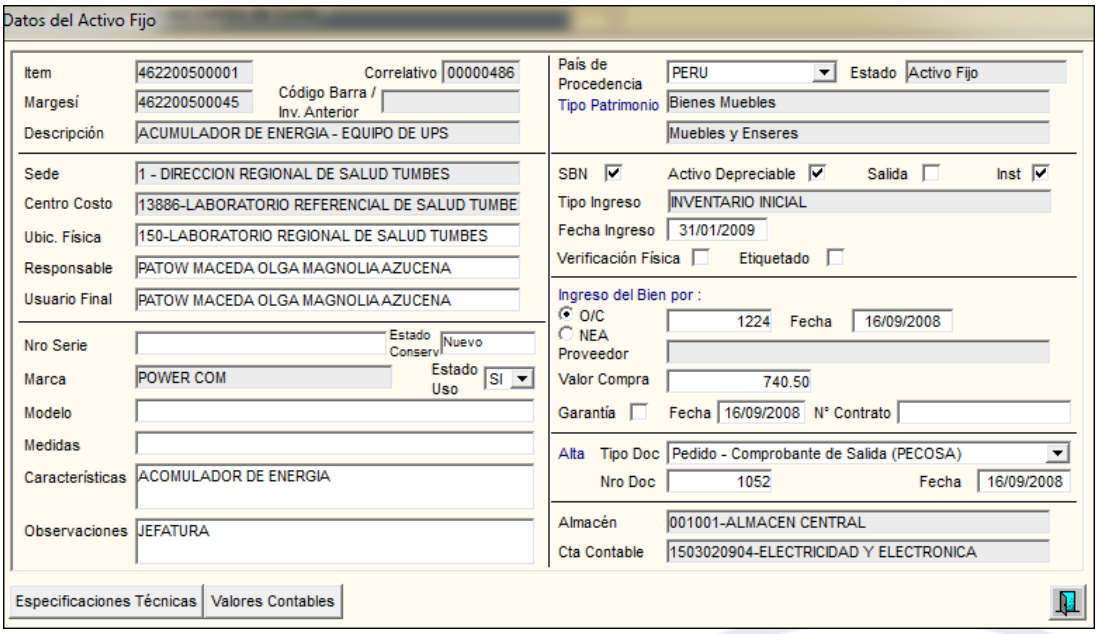
Seleccionados los filtros, en la ventana se mostrarán los Centros de Costos:



Para consultar los bienes patrimoniales asignados a un Centro de Costo, ingresar a la carpeta amarilla, mostrándose la ventana **Detalle de Patrimonio por Centro de Costo**:

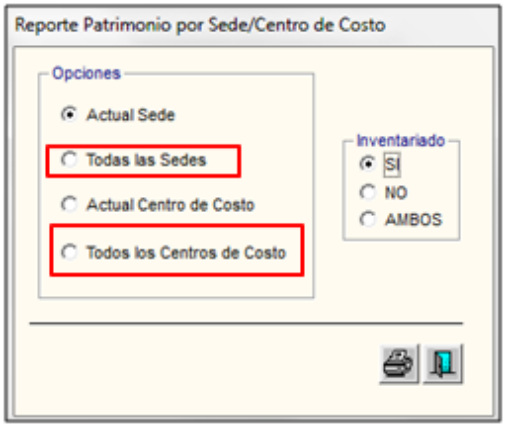


Asimismo, al ingresar a la carpeta amarilla del bien, se visualizará el detalle del activo.



REPORTES

Para visualizar los reportes, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Reporte Patrimonio por Sede/Centro de Costo**, con las opciones de reporte y las opciones de inventariado:



Las opciones Todas las Sedes y Todos los Centros de Costo solo se habilitarán cuando el Usuario tenga asignado todos los Centros de Costo en el Módulo Administrador - ADMIN.

Opciones de Inventariado:

- **Inventariado – Si:** Mostrará los bienes patrimoniales inventariados de la opción de reporte seleccionada.

- **Inventariado – No:** Mostrará los bienes patrimoniales no inventariados de la opción de reporte seleccionada.

- **Inventariado – Ambos:** Mostrará los bienes patrimoniales tanto Inventariados como No inventariados de la opción de reporte seleccionada.

Opciones de reporte:

- **Actual Sede. -** Mostrará el reporte de los bienes patrimoniales agrupados por la Sede y Centro de Costo seleccionados en el filtro.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES
(CLASIFICADO POR CENTROS DE COSTO)
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Tipo Registro : Institucional

Código Margesí	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Ubicación Fisica	Responsable	Estado
SEDE: SEDE PRINCIPAL								
12801010000 DIRECCION GENERAL								
112236140023		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE 24000 BTU TIPO	SIN MARCA	S/M	S/N	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
740805000034		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	SAMSUNG	TABLE GALAXY 7" 3	R31C808J08V	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
740836500052		IMPRESORA A INYECCION DE TINTA	HP	S/M	S/N	Unidad de Secretaria	PAREDES AYALA EDUARDO	Activo Fijo
740841000209		IMPRESORA LASER	HP	LASER JET CP 1025	BRBSDB7MDD	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
742223580012		EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	HP	M2727	CNG8C9GNC2	Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
742227280024		FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	KONICA	BIZHUB	A3PE041007611	Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
746437450099		ESCRITORIO DE MELAMINA 3 CAJONES	SIN MARCA	S/M		Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
746437450100		ESCRITORIO DE MELAMINA 3 CAJONES	SIN MARCA	S/M		Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
746437450101		ESCRITORIO DE MELAMINA 3 CAJONES	SIN MARCA	S/M		Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo

- **Todas las Sedes. -** Muestra información de los bienes patrimoniales agrupados por Centro de Costo, de todas las Sedes de la Unidad Ejecutora.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES
(CLASIFICADO POR CENTROS DE COSTO)
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Tipo Registro : Institucional

Código Margesí	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Ubicación Fisica	Responsable	Estado
SEDE: C.S. 3 DE FEBRERO								
12820060100 C.S. 03 de Febrero								
112283660054		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M	S/N	Cred	MARIN DE LA CRUZ JUAN	Activo Fijo
112283660056		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M		Cred	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
112283660058		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M		Obstetricia	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
112283660060		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M		Psicologia	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
112283660063		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M		Medicina 1	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
112283660066		VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED	MIRAY	S/M		Dental	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
326487120001		REPOSTERO DE MELAMINA AEREO	SIN MARCA	S/M	S/N	PCT	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
326487120002		REPOSTERO DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M	S/N	Auditorio	MARIN DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Activo Fijo
462269370348		LAMPARA ELECTRICA CUELLO DE GANSO	SIN MARCA	S/M	S/N	Obstetricia	MARIN DE LA CRUZ JUAN	Activo Fijo

- **Actual Centro de Costo. -** Muestra información de los bienes patrimoniales del Centro de Costo seleccionado indicando la Sede a la cual pertenece.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES
(CLASIFICADO POR CENTROS DE COSTO)
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Tipo Registro : Institucional

Código Margesí	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Ubicación Fisica	Responsable	Estado
SEDE: SEDE PRINCIPAL								
12803020100 DIRECCION DE LOGISTICA								
740800500029		CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	HP	G3110	CN19QAA10Q	Secretaria de Logistica	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
740841000211		IMPRESORA LASER	HP	LASER JET CP 1025		Secretaria de Logistica	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
740881870712		MONITOR PLANO LED DE 18.5"	ADVANCE	GL 965A	ETX8C00176019	DIRECCION DE LOGISTICA	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
740895001387		TECLADO - KEYBOARD	ADVANCE	S/M	G2370002535	DIRECCION DE LOGISTICA	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
740899501127		UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ADVANCE	S/M	GD130229420038	DIRECCION DE LOGISTICA	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
742208970011		CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	SONY	DSC-S300	5723763	Oficina de Logistica	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
746403550046		ARCHIVADOR DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M	S/N	Secretaria de Logistica	RAMOS SALAS MYRIAM NOEMI	Activo Fijo
746403550050		ARCHIVADOR DE MELAMINA CON 2 CAJONES	SIN MARCA	S/M	S/N	Secretaria de Logistica	RAMOS SALAS MYRIAM NOEMI	Activo Fijo
746437450013		ESCRITORIO DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	RAMOS SALAS MYRIAM NOEMI	Activo Fijo
746437450014		ESCRITORIO DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
746437450090		ESCRITORIO DE MELAMINA 3 CAJONES	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	ZAMALLOA URIBE FIDEL	Activo Fijo
746437450152		ESCRITORIO DE MELAMINA DE 3 GAVETAS	SIN MARCA	S/M		Unidad de Adquisiciones	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
746441520001		ESTANTE DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M	S/N	Unidad de Programación	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
746441520002		ESTANTE DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M		Unidad de Programación	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
746483901145		SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	RAMOS SALAS MYRIAM NOEMI	Activo Fijo
746483901146		SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	RAMOS SALAS MYRIAM NOEMI	Activo Fijo
746483901156		SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	S/M		Secretaria de Logistica	SOLIS FRETEL JUAN	Activo Fijo
Tot de Reg por Centro de Costo: 17								

- **Todos los Centros de Costo. -** Muestra información de los bienes patrimoniales agrupados por Sedes y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES
(CLASIFICADO POR CENTROS DE COSTO)
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

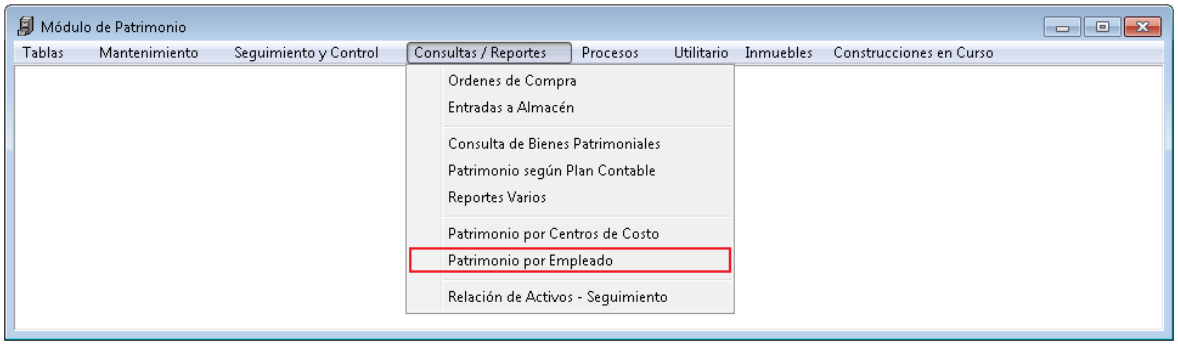
Tipo Registro : Institucional

Código Margesí	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Ubicación Fisica	Responsable	Estado
SEDE: SEDE PRINCIPAL								
12801010000 DIRECCION GENERAL								
746483901271		SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS	SIN MARCA	S/M		Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
746483901272		SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS TIPO GERENCIAL	SIN MARCA	S/M	S/N	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
952255670003		MINICOMPONENTE	SONY	S/M	9159221	Unidad de Secretaria	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
952274870090		REPRODUCTOR DVD	LG	S/M	109TCTB013617	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
952285830058		TELEVISOR LCD DE 32"	SAMSUNG	UN32D5500	23KM3CTBA00606	Dirección General	LAMA MORALES ALDO	Activo Fijo
Tot de Reg por Centro de Costo: 28								
12801010100 SUB DIRECCION GENERAL								
746441520402		ESTANTE DE MELAMINA	SIN MARCA	S/M	S/N	Dirección General	FARFAN BENAVENTE SILVIO	Activo Fijo
746441520403		ESTANTE DE MELAMINA AEREO	SIN MARCA	S/M	S/N	Dirección General	FARFAN BENAVENTE SILVIO	Activo Fijo
Tot de Reg por Centro de Costo: 2								
12801030000 Asesoria Técnica y Administrativa								
740805000028		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CON PANTALLA DE 14"	HP	PAVILLON		Asesoria Técnica y Administrativa GERESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
740881870529		MONITOR PLANO LCD 18.5"	AOC	185CM00012	AFMB50A005720	Asesoria Técnica DIRESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
740895001258		TECLADO - KEYBOARD	MICROSOF	S/M	006901740521	Asesoria Técnica DIRESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
746437450059		ESCRITORIO DE MELAMINA 3 CAJONES	SIN MARCA	S/M		Asesoria Técnica y Administrativa GERESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
746481874855		SILLA FIJA DE METAL CON BRAZOS	SIN MARCA	S/M	S/N	Asesoria Técnica y Administrativa GERESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
746481874856		SILLA FIJA DE METAL CON BRAZOS	SIN MARCA	S/M		Asesoria Técnica y Administrativa GERESA	CHUMO CONTRERAS VICTOR CARLOS	Activo Fijo
Tot de Reg por Centro de Costo: 6								

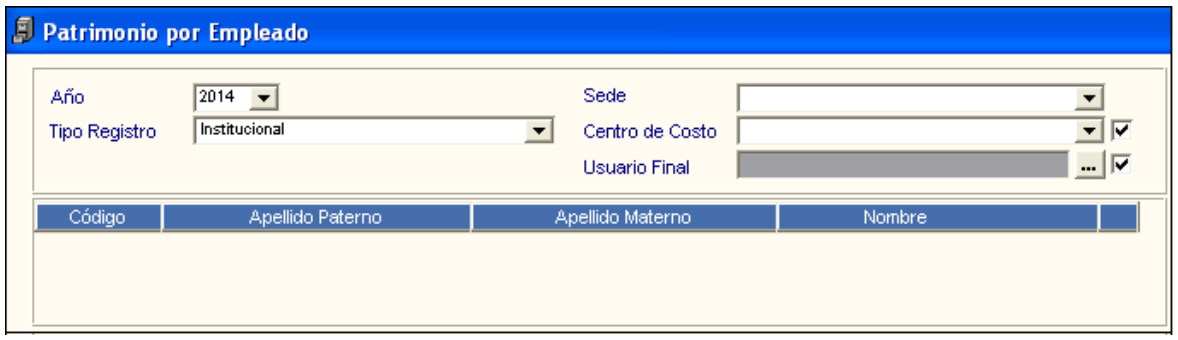
5.5.7. Patrimonio por Empleado

En esta opción se podrá obtener los reportes de los bienes asignados al personal o usuario final.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes-Patrimonio por Empleado"**, como se muestra a continuación:

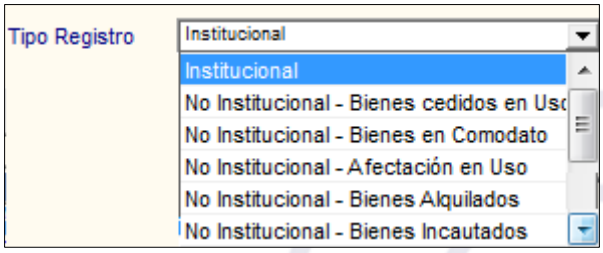


Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Patrimonio por Empleado**, previamente sin datos. Para listar los bienes patrimoniales seleccionar los filtros: Año, Tipo Registro, Sede, Centro de Costo y Usuario Final.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue. Por defecto el Sistema muestra el año actual del Sistema.

- ✓ **Tipo de Registro**: Permite filtrar la información por Tipo de Registro Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso. Alquilados, Incautados), activando la barra de despliegue.



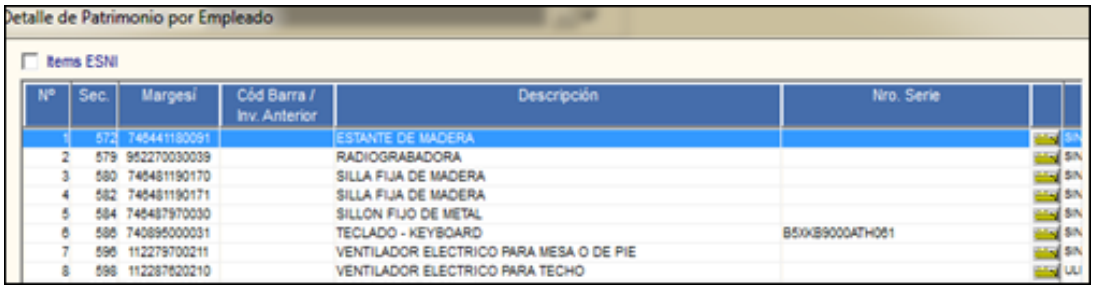
- ✓ **Sedes:** Permite filtrarla información por Sede, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centros de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Marcar con un check para seleccionar Todos los Centros de Costo. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Usuario Final:** Permite filtrar la información por Usuario final, ingresando al botón de búsqueda. Marcar con un check para seleccionar Todos Usuarios finales. Solo se listarán los empleados de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

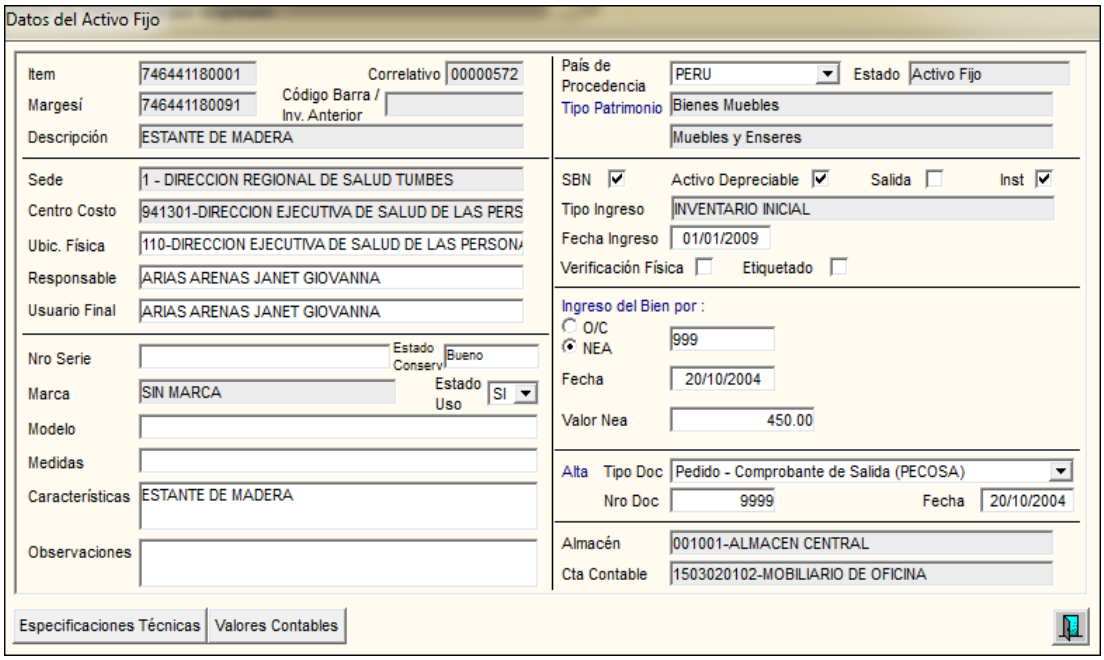
Al seleccionar los filtros, se mostrará la relación de los empleados que tienen bienes patrimoniales asignados y en función a los filtros seleccionados:



Ingresar a la carpeta amarilla del registro del empleado para visualizar el detalle de los bienes patrimoniales asignados al empleado seleccionado.



Así mismo, al ingresar a la carpeta amarilla del activo fijo, se puede visualizar los datos del activo.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona**, se debe seleccionar en la ventana principal el Usuario a imprimir su reporte, y luego dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reporte**, conteniendo las siguientes opciones:



- **Si selecciona SI. -** El reporte muestra los bienes patrimoniales asignados a los Usuarios Finales y los cuales han sido inventariados.

- **Si selecciona NO. -** El reporte muestra los bienes patrimoniales asignados a los Usuarios Finales y los cuales no han sido inventariados.

- **Ambos.** - El reporte muestra los bienes patrimoniales inventariados como no inventariados asignados a los Usuarios Finales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

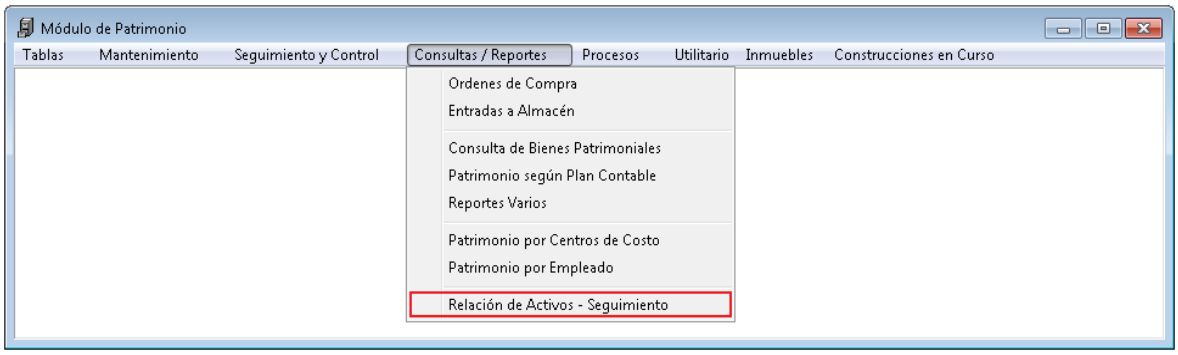
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Sede: DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
Centro de Costo: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Cod. Personal: 0011 **Apellidos y Nombres:** ARIAS ARENAS JANET GIOVANNA **Tipo Registro:** Institucional

Nº	Código Margesí	Código Barras	Descripción	Fecha Asignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física
1	112279700211		VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	15/02/2005	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
2	112279700297		VENTILADOR DE PEDESTAL DE 03 VELOCIDADES	05/05/2010	MYTEK				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
3	112279700298		VENTILADOR DE PEDESTAL DE 03 VELOCIDADES	05/05/2010	MYTEK				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
4	112287620210		VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO	25/03/1998	ULIX				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
5	740895000031		TECLADO - KEYBOARD	28/09/1999	SIN MARCA	9000A	B5XKB9000ATH061		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
6	740895000037		TECLADO - KEYBOARD	25/10/2004	BTC				JEFATURA
7	746437790151		ESCRITORIO DE METAL	25/03/1998	SIN MARCA			1.20*0.75*0.75	JEFATURA
8	746441180091		ESTANTE DE MADERA	20/10/2004	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
9	746460170021		MODULO DE MADERA	10/10/1998	SIN MARCA		NATURAL	1.13*0.52*0.77	SECRETARIA
10	746481190170		SILLA FIJA DE MADERA	28/11/1998	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
11	746481190171		SILLA FIJA DE MADERA	29/11/1998	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
12	746487970030		SILLON FIJO DE METAL	29/11/1998	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
13	952270030039		RADIOGRABADORA	06/10/1998	SIN MARCA				DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

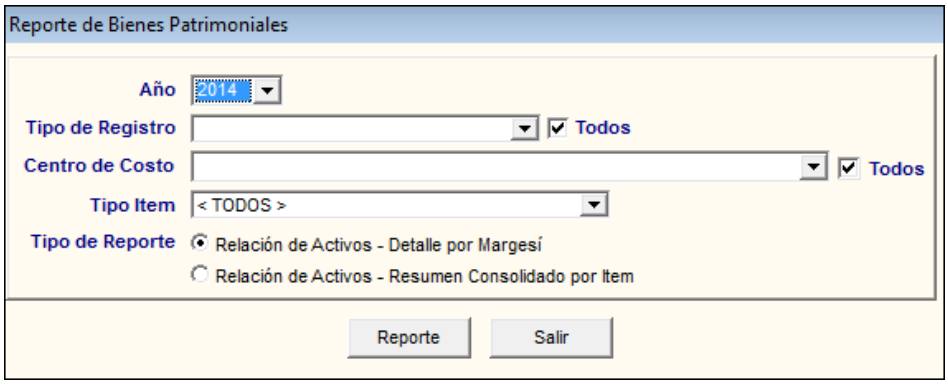
5.5.8. Relación de Activos– Seguimiento

En esta opción se podrá obtener el reporte de los bienes patrimoniales por margesí y consolidado por ítem.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes - Relación de Activos - Seguimiento"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a la opción el Sistema presentará la ventana **Reporte de Bienes Patrimoniales**.

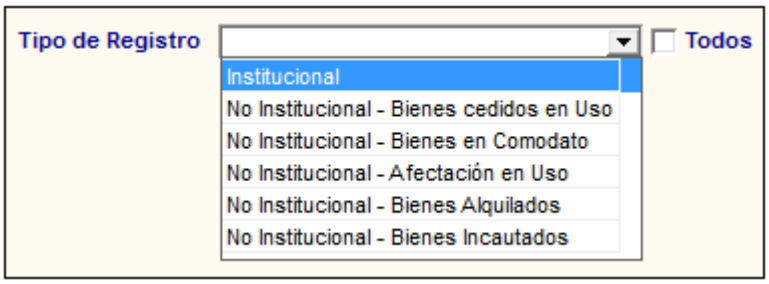


Seleccionar los filtros: Año, Tipo de Registro, Centro de Costo, Tipo de Ítem y Tipo de reporte.

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue . Por defecto se tiene seleccionado el año actual el Sistema.



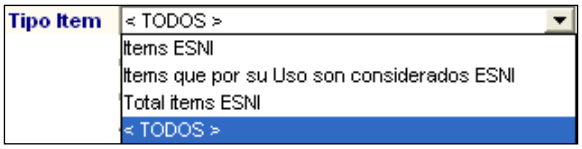
- ✓ **Tipo de Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro (Institucional y, No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, en Afectación en Uso, Alquilados e Incautados), activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Tipos de Registro, marca con un check ☑ en **Todos**.



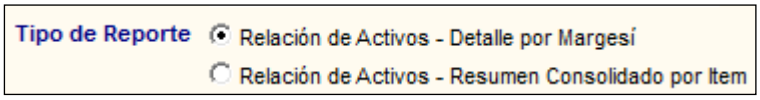
- ✓ **Centros de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Centros de Costo marcar con un check ☑ en **Todos**. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Tipo Ítem:** Seleccionar filtrar la información por Tipo de Ítem (Ítems ESNI, Ítems que por su uso son considerados ESNI, Total ítems ESNI, Todos), activando la barra de despliegue.

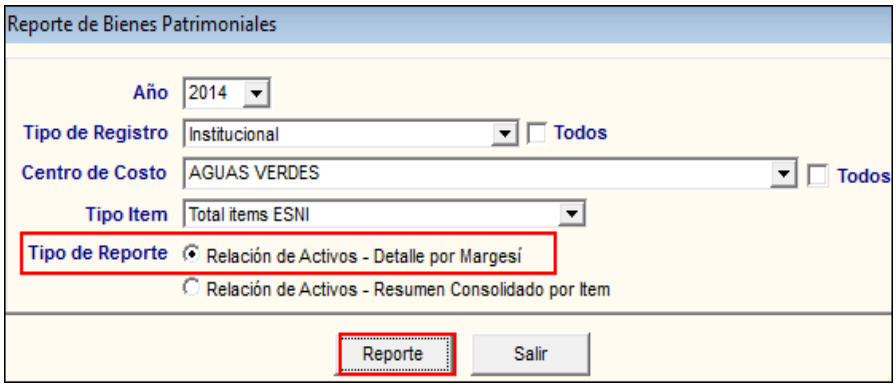


✓ **Tipo de Reporte:** Permite seleccionar el reporte a visualizar, activando la opción correspondiente:

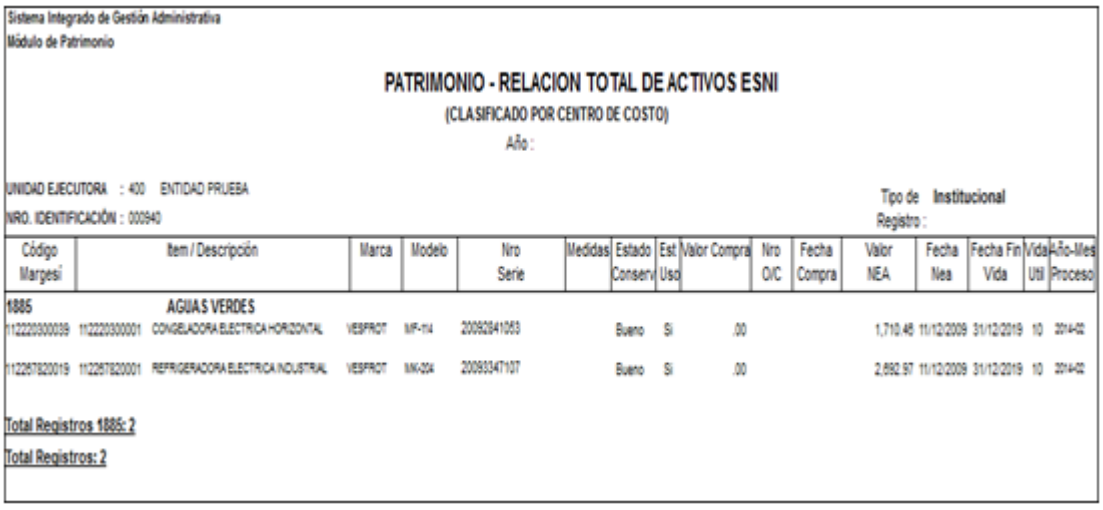


REPORTES

- **Relación de Activos - Detalle por Margesí. -** Seleccionar los filtros y dar clic en el botón  de la ventana.



El reporte muestra información detallada de los bienes que se encuentran registrados en la Unidad Ejecutora. En este ejemplo se ha filtrado los bienes patrimoniales Institucionales pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI del Centro de Costo Aguas Verdes.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

PATRIMONIO - RELACION TOTAL DE ACTIVOS ESNI

(CLASIFICADO POR CENTRO DE COSTO)

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

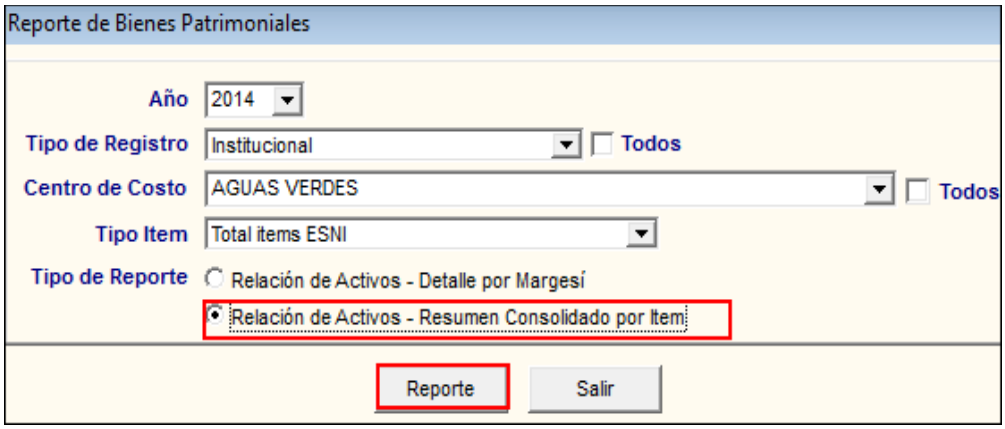
Tipo de Registro : **Institucional**

Código Margesí	Item / Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Medidas	Estado Conserv	Est Uso	Valor Compra	Nro O/C	Fecha Compra	Valor NEA	Fecha Nea	Fecha Fin Vida	Vida Util	Año-Mes Proceso
1885	AGUAS VERDES														
112220300039	112220300001	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	VESFROT	MF-114	20092841063		Bueno	SI	.00		1,710.48	11/12/2009	31/12/2019	10	2014-02
112287820019	112287820001	REFRIGERADORA ELECTRICA INDUSTRIAL	VESFROT	MK-204	20093347107		Bueno	SI	.00		2,892.97	11/12/2009	31/12/2019	10	2014-02

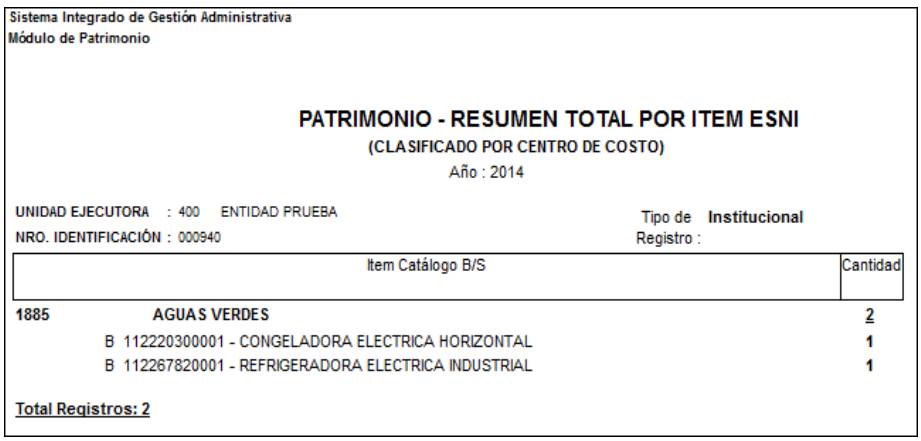
Total Registros 1885: 2

Total Registros: 2

- **Relación de Activos - Resumen Consolidado por Ítem. -** Seleccionar los filtros y dar clic en el botón Reporte de la ventana.



El reporte muestra información consolidada de los bienes patrimoniales de la Unidad ejecutora por ítem y cantidad total; en este ejemplo se ha filtrado los bienes patrimoniales Institucionales pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI del Centro de Costo Aguas Verdes.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

PATRIMONIO - RESUMEN TOTAL POR ITEM ESNI
(CLASIFICADO POR CENTRO DE COSTO)
Año : 2014

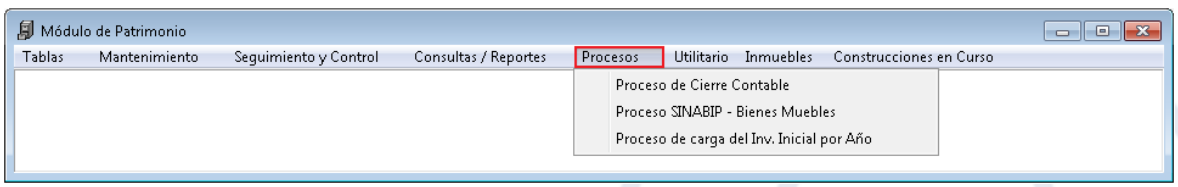
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940
Tipo de Registro : **Institucional**

Item Catálogo B/S		Cantidad
1885	AGUAS VERDES	2
B 112220300001	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL	1
B 112267820001	REFRIGERADORA ELECTRICA INDUSTRIAL	1

Total Registros: 2

5.6. Procesos

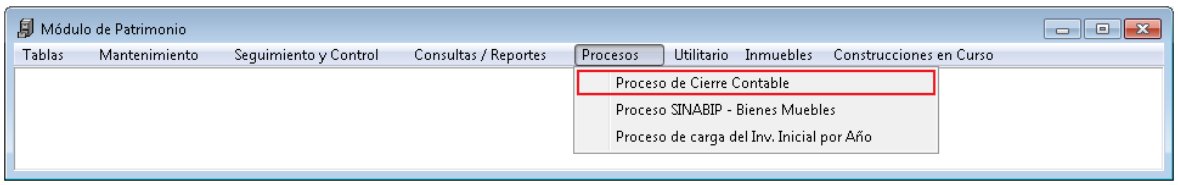
Este Sub Módulo, contiene las opciones que permiten realizar los procesos de: Cierre Contable mensual de los Activos Fijos, Migración de la Información Patrimonial del Módulo Patrimonio al Software Módulo Muebles SINABIP de la SBN (antes SIMI), y la Carga del Inventario Inicial con los bienes y valores al 31 de diciembre del año anterior.



5.6.1. Proceso de Cierre Contable

Esta opción permite realizar los Cierres Contables mensuales de los bienes depreciables Institucionales, así como los No Institucionales recibidos en Afectación en Uso, determinando el cálculo de la depreciación del período, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. Asimismo, actualiza el valor inicial de los activos depreciables y no depreciables.

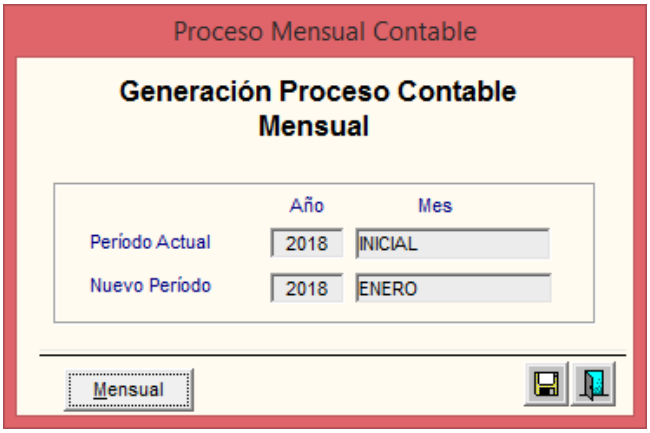
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Procesos / Proceso de Cierre Contable"**, como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Proceso Mensual Contable**. El Usuario, dará clic en el botón **Mensual** 

, para visualizar el año y mes del periodo contable actual; así como, el nuevo periodo contable.

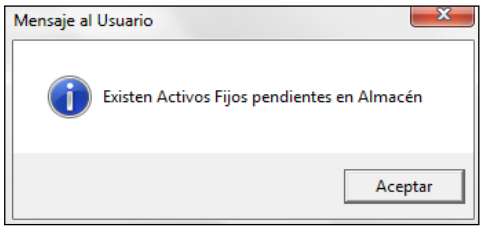
Nota: En caso el usuario cuente con perfil de consulta, en botón **Mensual** se muestra inhabilitado y el botón **Grabar** se ocultará.



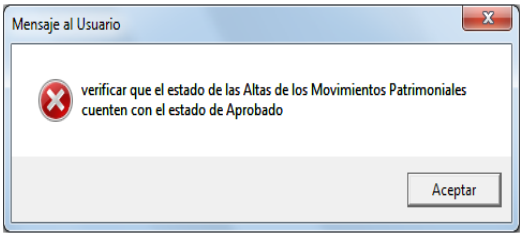
Nota: En el proceso contable de los bienes depreciables No Institucionales Afectados en Uso, se continuará depreciando en la Entidad Afectataria, por el tiempo de vida útil restante, desde el mismo mes en que se incorpora el bien hasta que sea devuelto a la Entidad Afectante.

Validaciones:

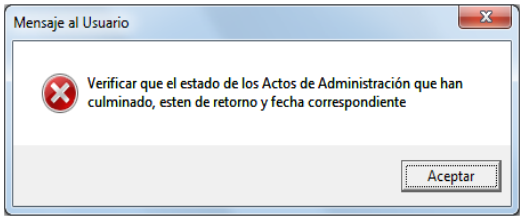
a) Si existieran activos fijos pendientes de PECOSA en el mes de cierre, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



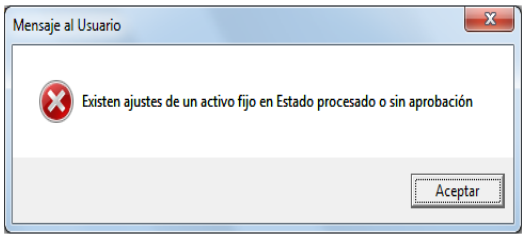
b) *Si existieran Movimientos (Altas Institucionales, Altas No Institucionales, Devoluciones, Bajas, Mantenimiento de Activos, Orden de Salida, Concesiones, Actos de Administración) en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



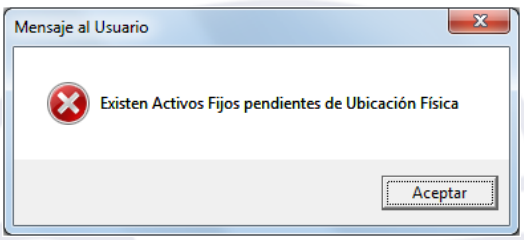
c) *Si los Actos de Administración culminados no tienen estado y fecha de retorno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



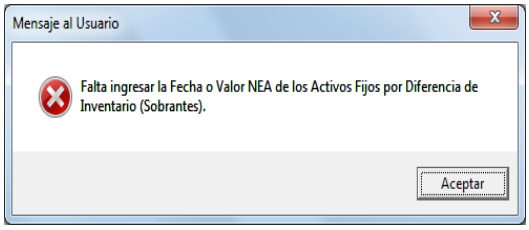
d) *Si hay activos fijos cuyos ajustes se encuentran en estado procesado o sin aprobación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de Usuario:*



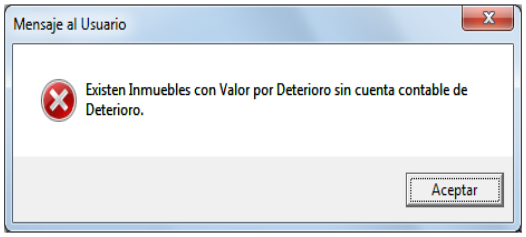
e) *Si existieran activos fijos pendientes (de ubicación física, de valor inicial, de cuenta contable o en almacén), el Sistema muestra el siguiente mensaje:*



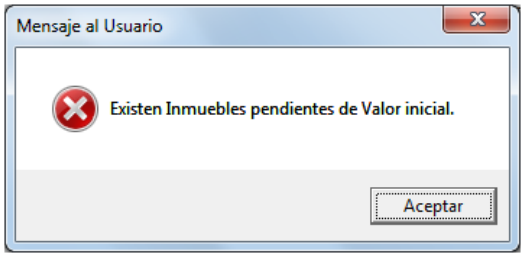
f) *Si existieran activos fijos sobrantes que no tengan fecha o valor NEA, el Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:*



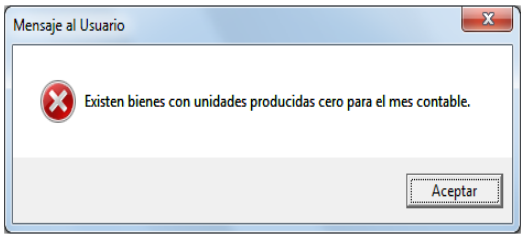
g) *Si algún Componente de Edificio y/o Estructura con Valor por Deterioro no tiene Cuenta Contable de Deterioro, para su Modalidad de Activo, el sistema muestra el Mensaje al Usuario:*



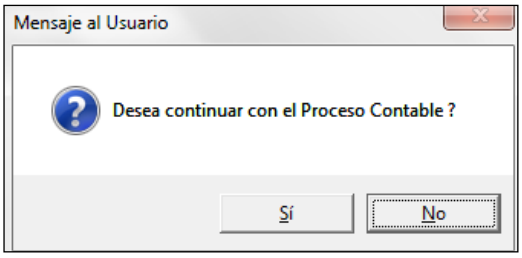
h) *Si existieran inmuebles que no tengan registrado un valor inicial, el Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:*



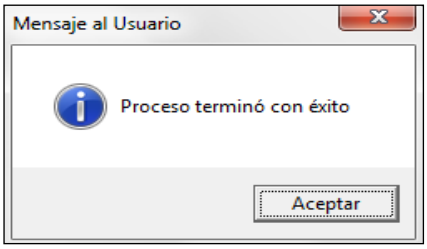
i) *De existir Unidades Producidas en cero en el mes a cerrar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Para proceder con el cierre contable mensual, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje, solicitando la confirmación de la ejecución del proceso contable, al cual dará clic en **Sí**:

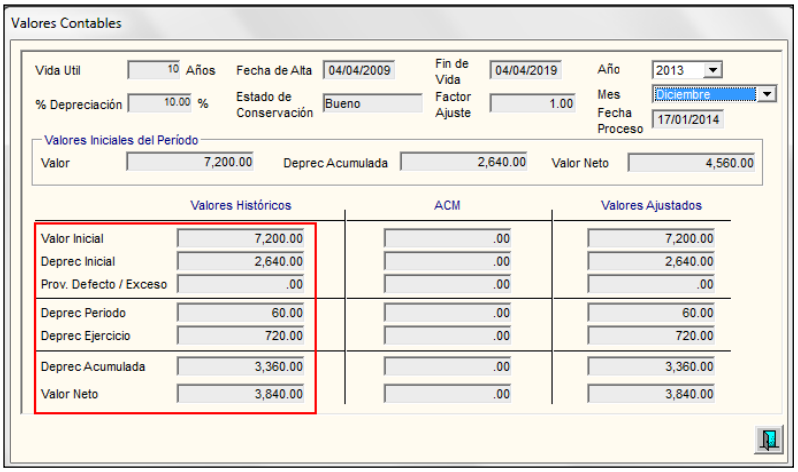


El Sistema realizará el cálculo respectivo y al finalizar se mostrará un mensaje confirmando el éxito del proceso, al cual dará clic en **Aceptar**.

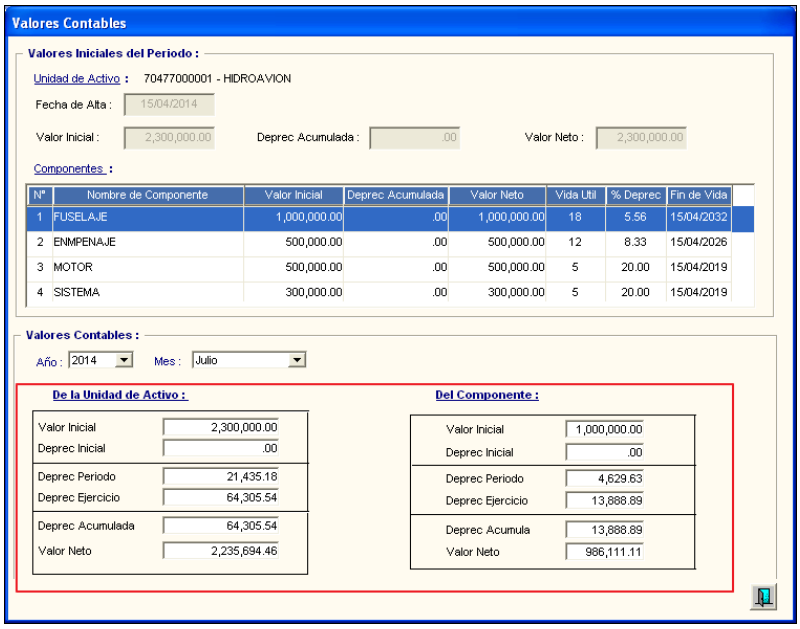


Nota: Este procedimiento se deberá realizar para cada periodo hasta el último período contable del año: Diciembre – Cierre.

Los valores calculados, se mostrarán en la ventana **Valores Contables** del bien patrimonial.



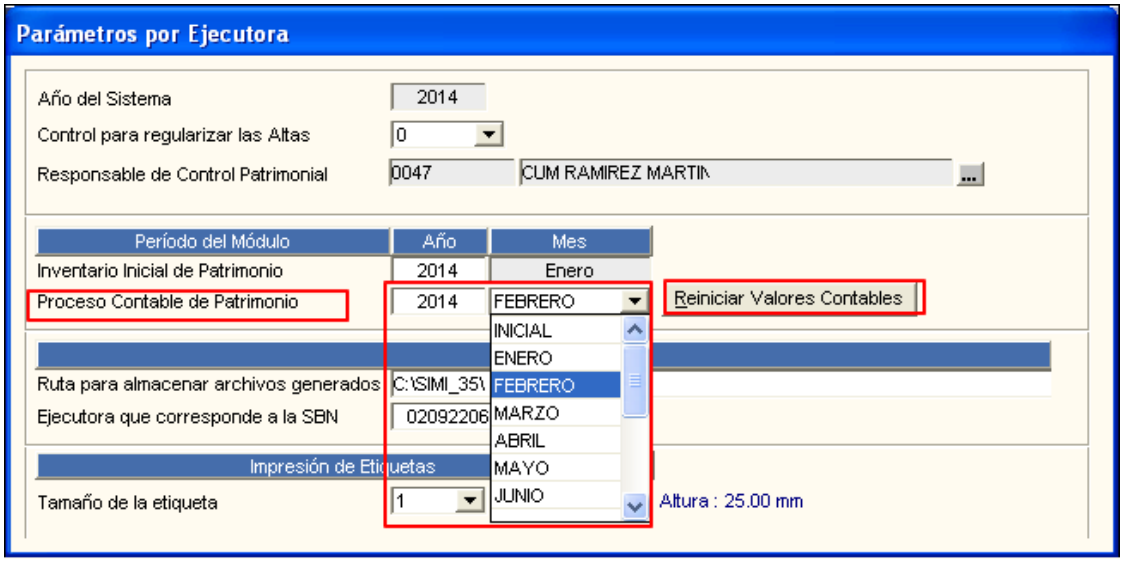
Para los bienes muebles que cuentan con componentes, el cálculo de la depreciación se realizará a nivel de Unidad de Activo y componentes.



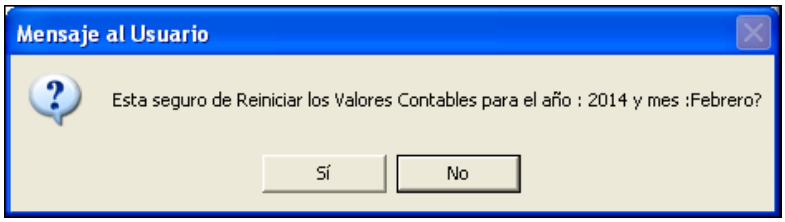
REINICIO DE VALORES CONTABLES

Para extornar o reiniciar los valores contables de un periodo, realizar el siguiente procedimiento:

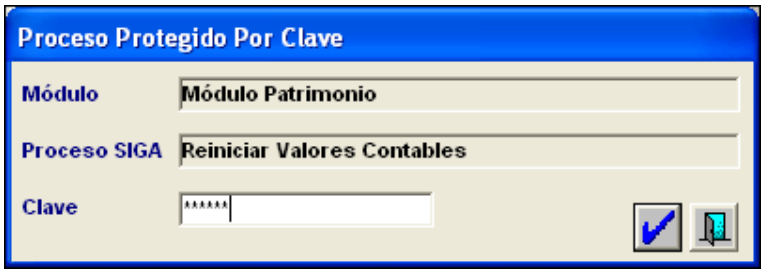
Ingresar a la opción **Parámetros Ejecutora** y en el campo **Proceso Contable de Patrimonio**, seleccionar el mes contable que se desea extornar. Seguidamente, dar clic en el botón Reiniciar Valores Contables.



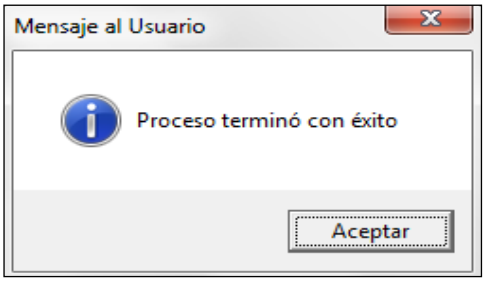
El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación del extorno del mes contable:



Dar clic en el botón **Sí**. El Sistema mostrará la ventana **Proceso Protegido por Clave**.



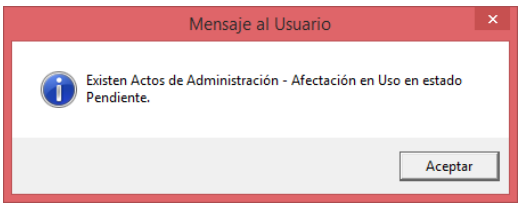
Ingresar la clave correspondiente para continuar con el proceso de extorno y luego dar clic en el icono, mostrando el siguiente mensaje:



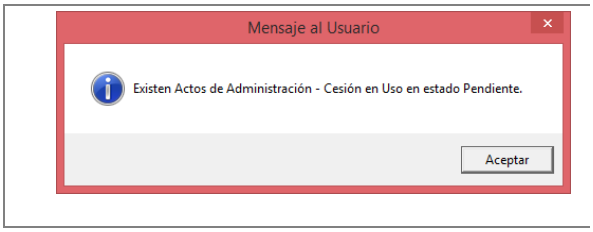
Dar clic en el botón **Aceptar**. El Sistema realizará el proceso de extorno del mes contable.

Validaciones:

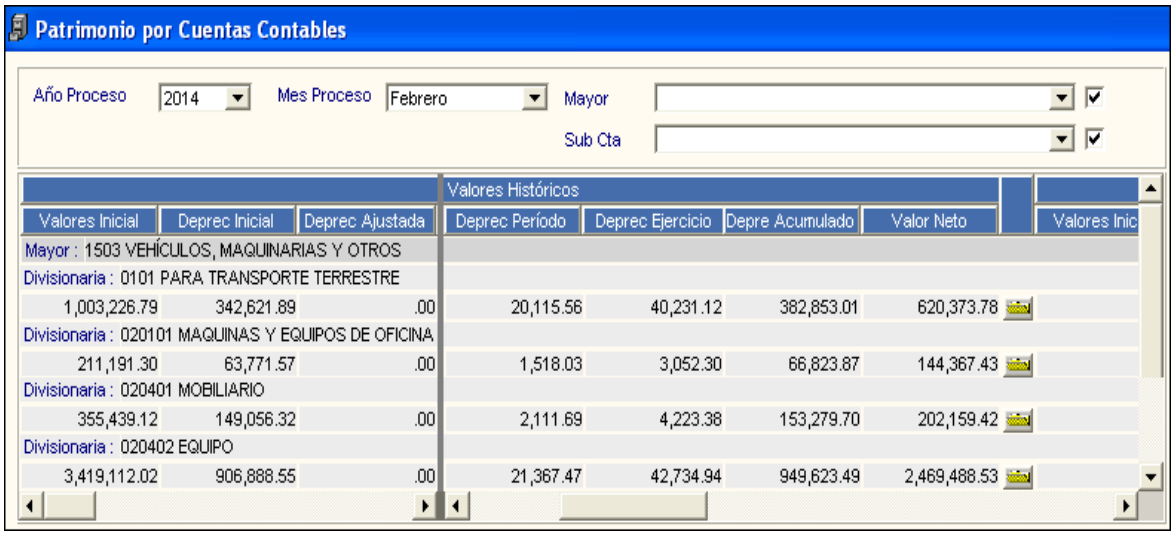
a) Si existieran Actos de Administración – Afectación en uso en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) Si existieran Actos de Administración – Cesión en uso en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



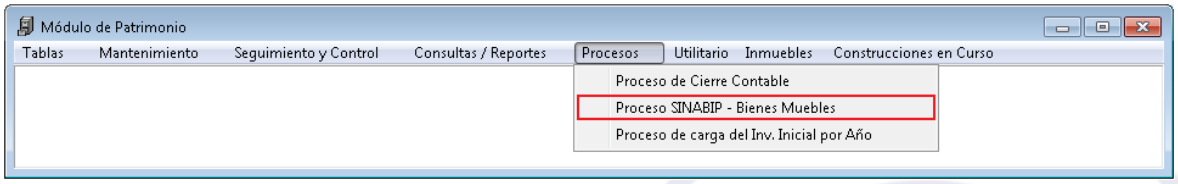
Para verificar si el proceso se realizó correctamente y se actualizaron los valores contables, ir a la opción: **"Consultas y Reportes - Patrimonio según Plan Contable"**.



5.6.2. Proceso SINABIP – Bienes Muebles (Ajuste)

Esta opción permite realizar el proceso de Transmisión de los datos registrados en el Módulo al Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, así como la exportación a un archivo Excel de acuerdo al formato establecido por la SBN para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, comprendiendo los registros del Inventario Inicial Institucional, Altas Institucionales, Actos de Administración y Bajas de los bienes muebles, con excepción del Grupo 14 del Catálogo de Bienes y Servicios – Activos Fijos no Catalogados por la SBN, y los Concesionados.

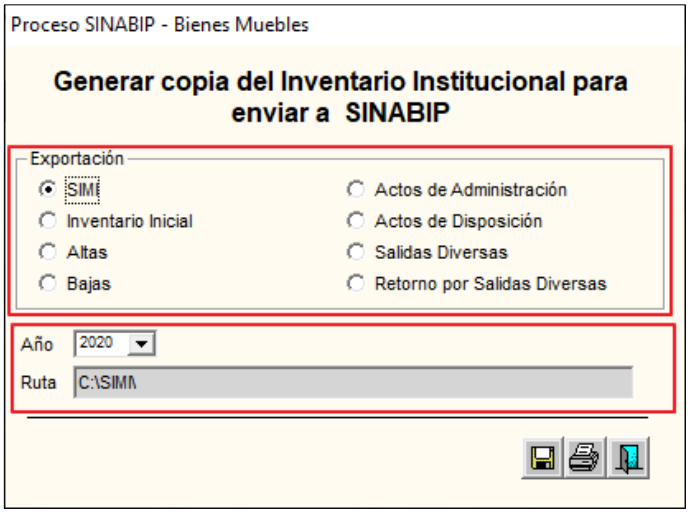
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Procesos/Proceso SINABIP – Bienes Muebles"**, como se muestra a continuación:



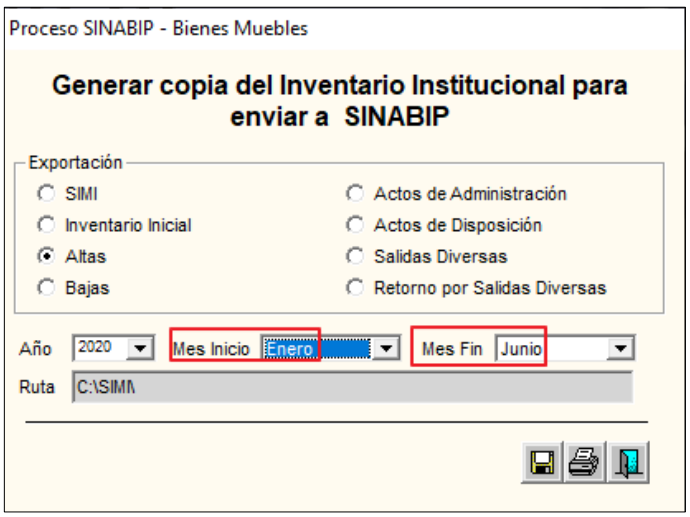
Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la cual se podrá seleccionar diversas opciones de exportación para su

porterior carga en el aplicativo SINABIP, de acuerdo a las opciones que se muestran en la sección Exportación. Por defecto, se mostrará marcada la opción SIMI.

Asimismo, en la parte inferior de la ventana, se muestra el **año** que corresponde a los datos a exportar, por defecto será el año del sistema y la ruta donde se guardará el archivo correspondiente, previamente configurada en la opción Parámetros Ejecutora.



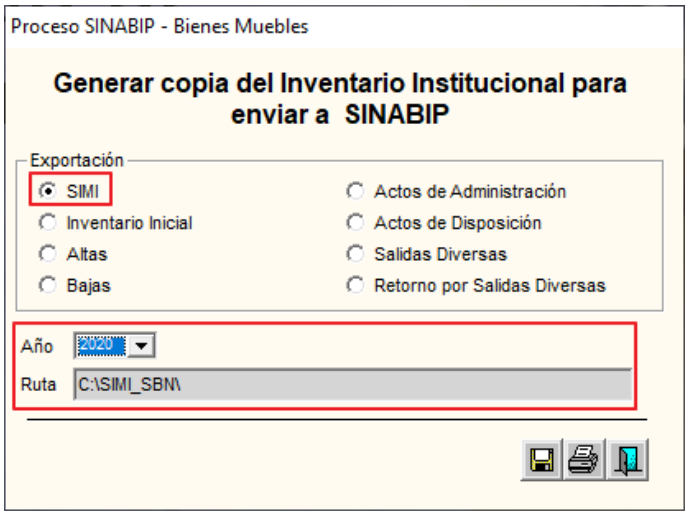
Al seleccionar las opciones Altas, Bajas, Actos de Administración, Actos de Disposición, Salidas Diversas y Retorno por Salidas Diversas, en la parte inferior se mostrarán adicionalmente, los campos **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**.



MIGRACIÓN DIRECTA AL SOFTWARE SIMI

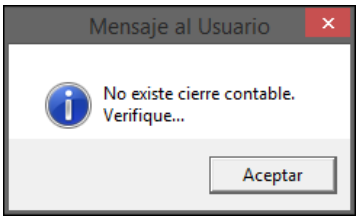
Para realizar la migración desde el Módulo de Patrimonio del SIGA al Software de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:
En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en el campo **Exportación** seleccionar la opción **SIMI**, en el filtro **Año** se mostrará el año del cual se migrará los datos, siendo por defecto el año del Sistema (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▼),

asimismo, en el campo **Ruta** se mostrará la ruta donde se encuentra instalado el Software de la SBN, luego dar clic en el botón **Grabar**.

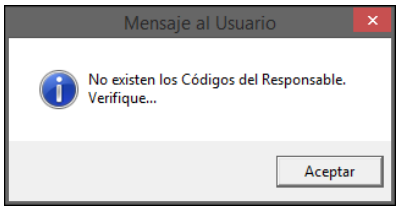


Validaciones:

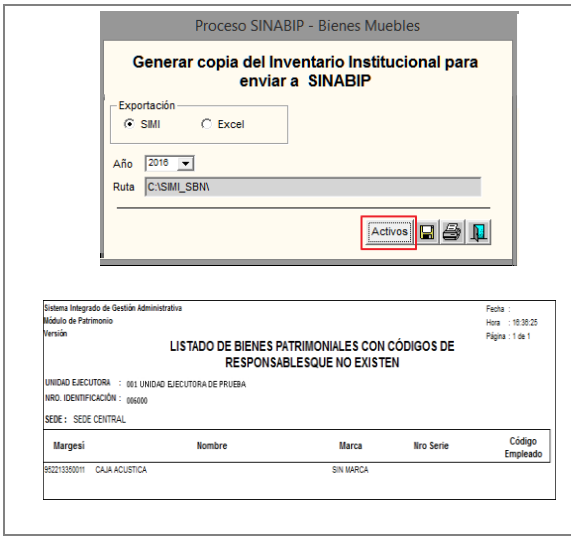
a) Si no se ha realizado el Cierre Contable del periodo, no se podrá realizar la migración, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:



*b) De existir algún activo sin Responsable o Usuario Final Asignado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:*



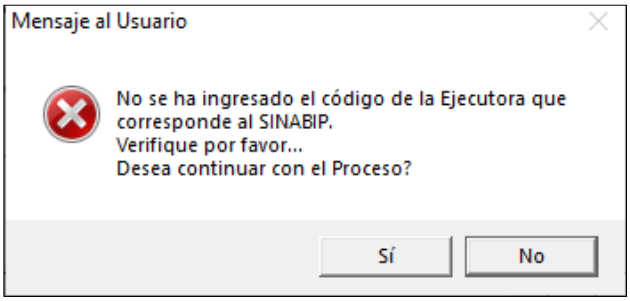
*En la ventana **Proceso SINABIP** se activará el botón **Activos**, que al dar clic sobre él se podrá visualizar el listado de los bienes que no cuentan con código de empleado o que no existen:*



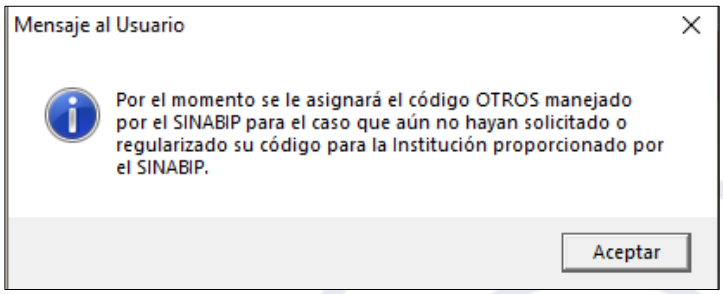
En el proceso se deberá considerar dos casos:

- **<u>Caso 1: Unidades Ejecutoras que no tienen código SINABIP</u>**

  Las Unidades Ejecutoras que no cuentan con código SINABIP, al ejecutar el proceso, el Sistema mostrara un mensaje al Usuario indicando que no se ha ingresado el código de la Unidad Ejecutora que corresponde a la SBN en la ventana de **Parámetros Ejecutora**:

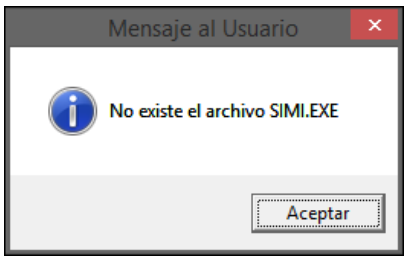


  Al dar clic en **Sí**, el Sistema asignará en **Parámetros Ejecutora** el código **OTROS** para poder ejecutar el proceso. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

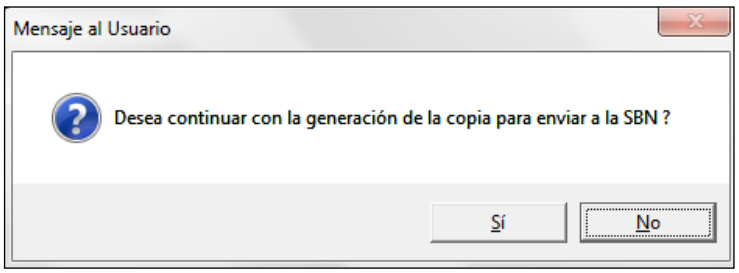


Validación:

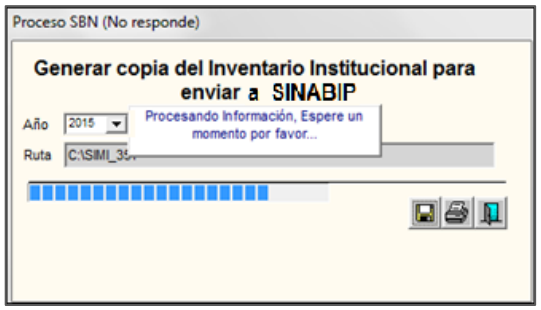
Si no se tiene instalado el Software Módulo Muebles SINABIP de la SBN (antes SIMI) en la PC del Usuario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



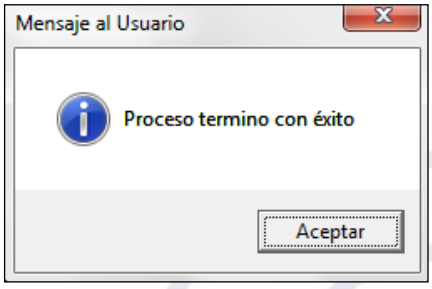
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para continuar con el proceso:



El Sistema indicará el avance del proceso de la información:

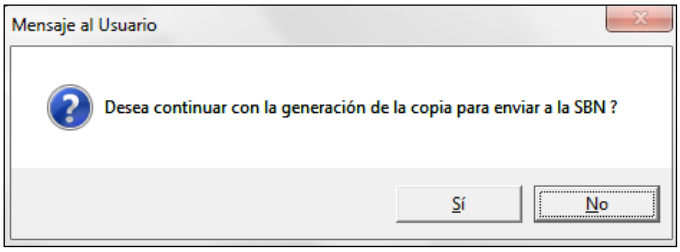


Al finalizar el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

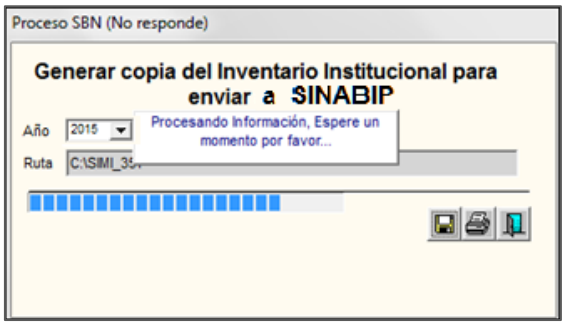


- **Caso 2 – Unidades Ejecutoras que tienen código SINABIP**

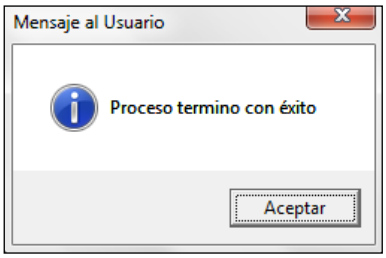
  Para las Unidades Ejecutoras que tienen registrado el código SINABIP en **Parámetros Ejecutora**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para continuar con el proceso:



  El Sistema indicará el avance del procesamiento de la información:



  Al finalizar el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



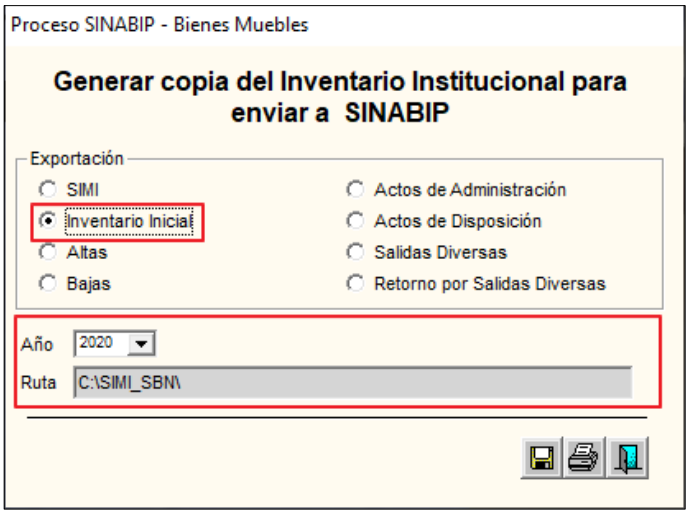
  Para confirmar el resultado de la migración, el Usuario deberá ingresar al aplicativo SIMI y verificar los registros migrados.

EXPORTAR INVENTARIO INICIAL SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

Para generar el archivo **Inventario Inicial** conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio, para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación**, seleccionar la opción **Inventario Inicial**. En el filtro **Año** se mostrará el año del cual se migrará los datos, siendo por defecto el año del Sistema (para seleccionar otro año,

activar la barra de despliegue), asimismo, se mostrará la ruta donde se guardará el archivo Excel, luego dar clic en el botón **Grabar**

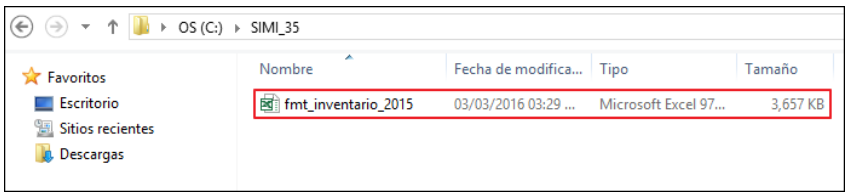


Nota: La exportación del archivo Excel se podrá realizar por año y en cualquier mes y sólo se incluye los registros del año seleccionado (Activos y Bajas).

2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:

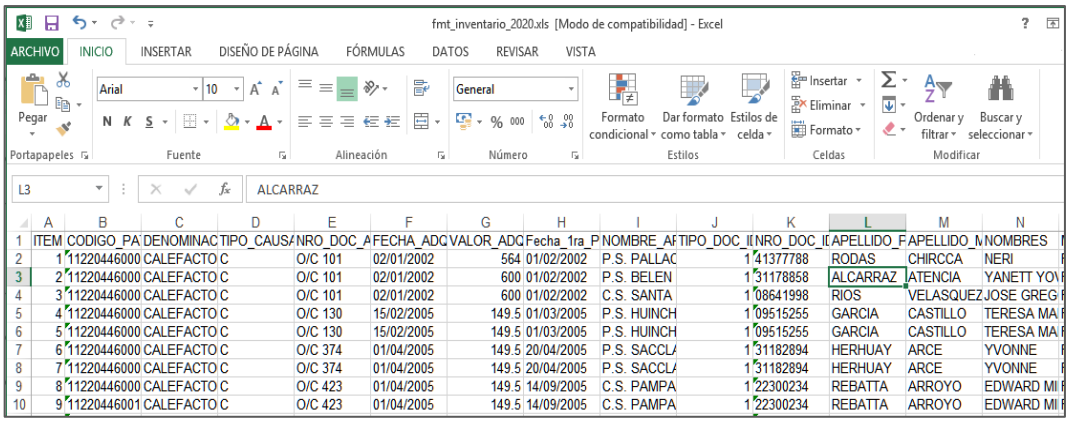


3. El Usuario verificará que el archivo se haya grabado en la ruta indicada:



Nota: En caso que los datos superen el número de filas permitido en Excel, se generará varios archivos.

4. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_inventario_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detallan a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ITEM	CODIGO_PA	DENOMINAC	TIPO_CAUSA	NRO_DOC_A	FECHA_ADQ	VALOR_ADQ	Fecha_1ra_P	NOMBRE_AF	TIPO_DOC_I	NRO_DOC_I	APELLIDO_F	APELLIDO_M	NOMBRES
2	1	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 101	02/01/2002	564	01/02/2002	P.S. PALLAC	1	41377788	RODAS	CHIRCCA	NERI
3	2	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 101	02/01/2002	600	01/02/2002	P.S. BELEN	1	31178858	ALCARRAZ	ATENCIA	YANETT YO
4	3	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 101	02/01/2002	600	01/02/2002	C.S. SANTA	1	08641998	RIOS	VELASQUEZ	JOSE GREG
5	4	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 130	15/02/2005	149.5	01/03/2005	P.S. HUINCH	1	09515255	GARCIA	CASTILLO	TERESA MA
6	5	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 130	15/02/2005	149.5	01/03/2005	P.S. HUINCH	1	09515255	GARCIA	CASTILLO	TERESA MA
7	6	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 374	01/04/2005	149.5	20/04/2005	P.S. SACCLA	1	31182894	HERHUAY	ARCE	YVONNE
8	7	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 374	01/04/2005	149.5	20/04/2005	P.S. SACCLA	1	31182894	HERHUAY	ARCE	YVONNE
9	8	11220446000	CALEFACTO	C	O/C 423	01/04/2005	149.5	14/09/2005	C.S. PAMPA	1	22300234	REBATTA	ARROYO	EDWARD MI
10	9	11220446001	CALEFACTO	C	O/C 423	01/04/2005	149.5	14/09/2005	C.S. PAMPA	1	22300234	REBATTA	ARROYO	EDWARD MI

A. **Ítem:** Número correlativo del registro.
B. **Código_Patrimonial:** Número de margesí.
C. **Denominación_Bien:** Descripción del bien.
D. **Tipo_Causal_Alta:** Tipo de Causal de Alta: Compra (D), Aceptación de donación de bienes (D), Fabricación de bienes (F), Permuta de bienes (P), Reproducción de semovientes (E), Saneamiento de bienes sobrantes (S), Saneamiento de vehículos (S), Otro causal (O), Disposición legal (L), Mandato Judicial o Arbitral (J).

   Para los ítems de procedencia de Inventario muestra el valor "C" cuando el ingreso del Bien es por O/C. En caso el ingreso del bien sea NEA, el dato se migrará en blanco.
E. **Nro_Doc_Adquisicíón:** Número de Orden de Compra o NEA.
F. **Fecha _Adquisición:** Fecha de OC o NEA.
G. **Valor_Adquisición:** Valor de compra o valor NEA.
H. **Fecha_1ra_PECOSA:** Fecha del Alta del Bien, solo se mostrará cuando el tipo de documento del alta sea Pecosa.
I. **Nombre_Area:** Nombre del Centro de Costo hijo.
J. **Tipo_Doc_Identidad:** Tipo del documento de identidad: "DNI (1)", "Carnet de Extranjería (2)".
K. **Nro_Doc_Ident_Personal:** Número de documento de identidad.
L. **Apellido_Paterno:** Apellido Paterno del personal.
M. **Apellido_Materno:** Apellidos Materno del personal.
N. **Nombres:** Nombre del personal.
O. **Modalidad_Contrato:** Tipo de empleado: Personal Externo (T), Destacado Externo (F), "Contrato Plazo Fijo (F), Contrato Plazo Indeterminado (F), Nombrado (F), CAS (C).
P. **Valor_Deprec_Ejercicio:** Valor del ejercicio.
Q. **Valor_Deprec_Acumulado:** Depreciación acumulada.
R. **Valor_Neto:** Valor Neto.
S. **Tip_Contabilidad:** Tipo de uso de cuenta: De Uso Estatal (E).
T. **Tipo_Cuenta:** Tipo de cuenta: Cuenta 15 (A), Cuenta 09 (O).
U. **Nro_Cuenta_Contable:** Número de la Cuenta Contable.
V. **Cta_Con_Seguro:** Se mostrará en Blanco.
W. **Estado_Bien:** Estado del bien: Bueno (B), Regular ®, Malo (M), Muy Malo (Z), Nuevo (N).
X. **Condición:** Condición del bien: Activo (A), Baja (B).

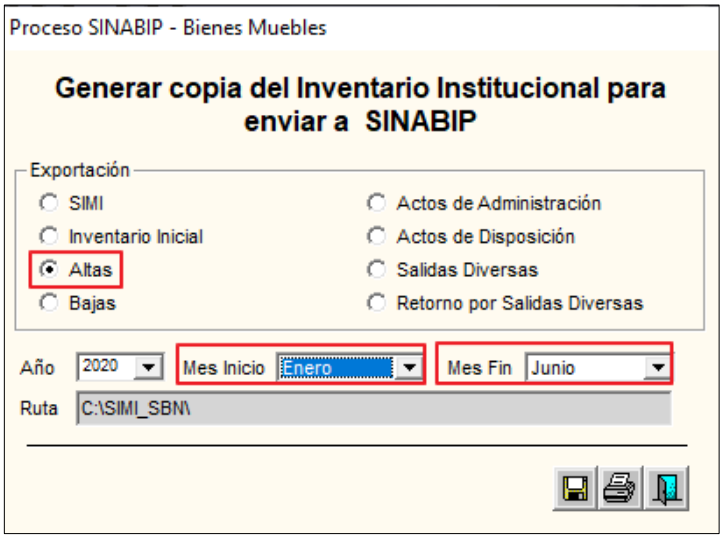
Y. **Marca:** Nombre de la marca.
Z. **Modelo:** Modelo del bien.
AA. **Tipo:** Nombre del Tipo de mueble.
AB. **Color:** Nombre del color.
AC. **Serie:** Número de la Serie.
AD. **Dimensión:** Medidas.
AE. **Placa/Matrícula:** Número de la placa.
AF. **Nro_Motor:** Número del motor.
AG. **Nro_Chasis:** Carrocería.
AH. **Anio_Fabricación:** Año de fabricación.
AI. **Raza:** Se mostrará en Blanco.
AJ. **Especie:** Se mostrará en Blanco.
AK. **Edad:** Se mostrará en Blanco.
AL. **Otras_Caract:** Características.
AM. **Causal de Baja:** Tipo de causal de baja del tipo de bien: Estado de Excedencia (E), Obsolescencia Técnica (O), Mantenimiento o Reparación Onerosa (M), Reembolso (R), Reposición (C), Perdida (P), Hurto (H), Robo (B), Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE (X), Estado Chatarra (Y), Destrucción Accidental (D), Siniestro (Z), Enfermedad Incurable, lesiones graves (V), Saneamiento (F), Mandato Legal (S), Otra Causal (W).
AN. **Nro_Resolución_Baja:** Número de Resolución de la baja del bien.
AO. **Fecha_Baja:** Fecha de documento de baja.
AP. **Acto_Disposicion_Bien:** Tipo de Salida del bien: Compraventa mediante subasta (S), Permuta (P), Por Donación (D), Siniestro (I), Destrucción Accidental (I), Donación de bienes calificados como RAEE (R), Transferencia en retribución de servicios (X) y Transferencia por dación en pago (Y).
AQ. **Nro_Resolución_Disp**: Número de Resolución de baja.
AR. **Fecha_Disposición:** Fecha Resolución de baja.
AS. **Tipo_Entidad_Beneficiada_Disp:** Tipo de beneficiario seleccionado en las Salidas por Baja: Entidad Pública (E), Institución Privada sin fines de lucro (P), Persona Natural (N), Persona Jurídica (J), Postor (T), Operador RAEE (O), Sistema de Manejo RAEE (S).
AT. **RUC_Entidad_Beneficiada_Disp:** Número de RUC del beneficiario de la Salidad x Baja.
AU. **Acto_Administración_Bien:** Afectación en Uso (F), Arrendamiento (R), Cesión en Uso (C).
AV. **Num_Resolucion_Administracion:** Número de Resolución del Acto Administrativo.
AW. **Fecha_Administración:** Fecha de Resolución del Acto Administrativo.
AX. **Fecha_Venc_Acto_Admin:** Fecha Fin del Acto Administrativo.
AY. **Tipo_Entidad_Beneficiada_Admin:** Tipo de beneficiario seleccionado en el Acto de Administración en el que se encuentre el bien: Entidad Pública (E), Institución Privada sin fines de lucro (P), Persona Natural (N).
AZ. **RUC_Entidad_Beneficiada_Admin:** Número de RUC del beneficiario del Acto de Administración.

Nota: En caso no se cuente con información en el SIGA, los campos se muestran en blanco en el archivo exportado.

EXPORTAR ALTAS INSTITUCIONALES SEGÚN ESTRUCTURA SBN

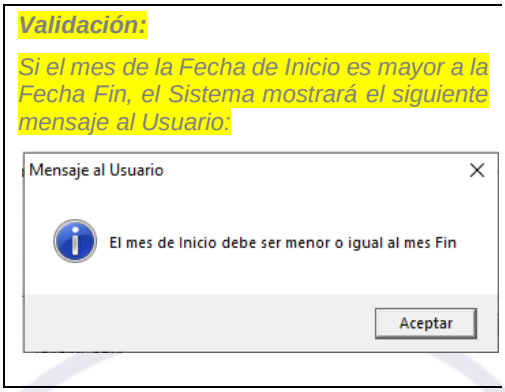
Para generar el archivo **Altas**, conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Altas**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio, que por defecto es el mes del Sistema** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar**.

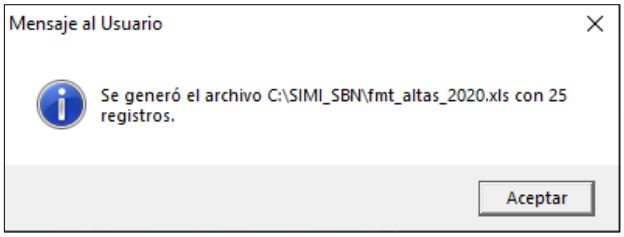


Validación:

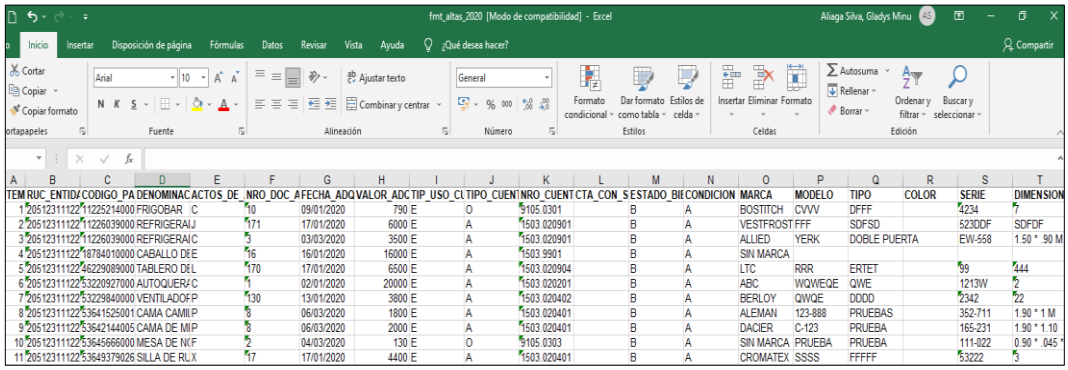
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_altas_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



ITEM	RUC_ENTIDA	CODIGO_PA	DENOMINAC	ACTOS_DE_	NRO_DOC_A	FECHA_ADQ	VALOR_ADC	TIP_USO_CU	TIPO_CUENT	NRO_CUENT	CTA_CON_S	ESTADO_BI	CONDICION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION
1	20512311122	1122521400	FRIGOBAR	C	10	09/01/2020	790	E	O	3105.0301		B	A	BOSTITCH	CVVV	DFFF		4234	7
2	20512311122	1122603900	REFRIGERAI	J	171	17/01/2020	6000	E	A	1503.020901		B	A	VESTFROST	FFF	SDFSD		523DDF	SDFDF
3	20512311122	1122603900	REFRIGERAI	C	3	03/03/2020	3500	E	A	1503.020901		B	A	ALLIED	YERK	DOBLE PUERTA		EW-558	1.50 * .90 M
4	20512311122	1878401000	CABALLO DE	E	16	16/01/2020	16000	E	A	1503.9901		B	A	SIN MARCA					
5	20512311122	4622908900	TABLERO DE	L	170	17/01/2020	6500	E	A	1503.020904		B	A	LTC	RRR	ERTET		99	444
6	20512311122	5322092700	AUTOQUERA	C	1	02/01/2020	20000	E	A	1503.020201		B	A	ABC	WQWEQE	QWE		1213W	2
7	20512311122	5322984000	VENTILADOF	P	130	13/01/2020	3800	E	A	1503.020402		B	A	BERLOY	QWQE	DDDD		2342	22
8	20512311122	3641525001	CAMA CAMI	P	8	06/03/2020	1800	E	A	1503.020401		B	A	ALEMAN	123-888	PRUEBAS		352-711	1.90 * 1 M
9	20512311122	3642144005	CAMA DE MI	P	8	06/03/2020	2000	E	A	1503.020401		B	A	DACIER	C-123	PRUEBA		165-231	1.90 * 1.10
10	20512311122	5364566600	MESA DE NI	F	2	04/03/2020	130	E	O	3105.0303		B	A	SIN MARCA	PRUEBA	PRUEBA		111-022	0.90 * .045 *
11	20512311122	5364937902	SILLA DE RU	X	17	17/01/2020	4400	E	A	1503.020401		B	A	CROMATEX	SSSS	FFFFF		53222	3

A. Item: Número correlativo del registro.
B. RUC_Entidad: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. Código_Patrimonial: Número de margesí.
D. Denominación: Nombre del bien patrimonial.
E. Actos_de_Adquisición: Identifica al Tipo de Movimiento y Causal de Alta: Compra (C), Fabricación de bienes (F), Aceptación de Donación de bienes (D), Permuta de bienes (P), Reposición de bienes (R), Opinión favorable Alta otorgado Devolución Almacén (X), Saneamiento de bienes Sobrantes (S), Reproducción de Semovientes (E), Opinión favorable por Alta otorgado Otra causal (X), Disposición Legal Otros(L), Mandato Judicial o Arbitral (J), Opinion favorable Alta otorgado bienes decomisados (X), Disposición legal bienes decomisados (L), Mandato Judicial o Arbitral bienes decomisados (J).
F. Nro_Doc_Adquisición: Número de Orden de compra o NEA del bien.
G. Fecha_Adquisición: Fecha de Alta en formato dd/mm/aaaa.
H. Valor_Adquisición: Valor de adquisición del bien.
I. Tipo_Uso_Cuenta: Por defecto, será 'E' para todos los bienes.
J. Tipo_Cuenta: Si la cuenta Mayor es 15XX (A). Si es 91XX (O).
K. Nro_Cuenta_Contable: Número de la cuenta contable del bien.
L. Cta_con_Seguro: No existe dato. Por defecto se muestra en blanco,
M. Estado_Bien: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Muy Malo (Z), Nuevo (N).
N. Condición: Por defecto, es 'A' para todos los bienes.
O. Marca: Descripción de la marca del bien.
P. Modelo: Descripción del modelo del bien.
Q. Tipo: Descripción del tipo del bien.
R. Color: Descripción del color del bien.
S. Serie: Número de serie del bien.

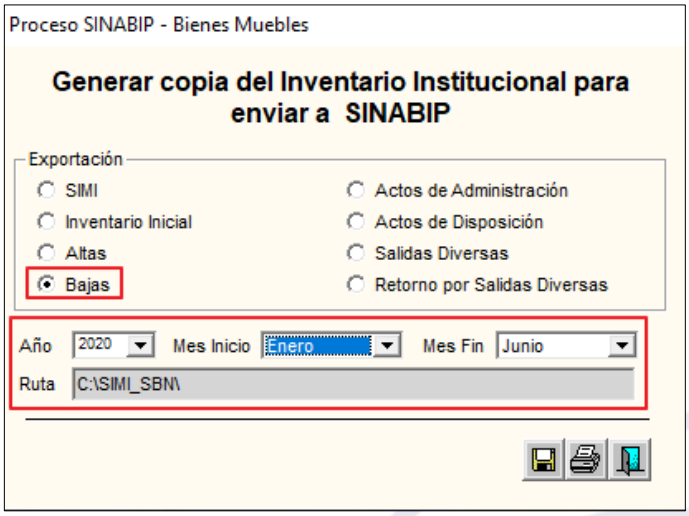
T. Dimensión Long-Alt-Ancho: Dimensiones del bien.
U. Placa/Matrículas: Número de placa del bien.
V. Nro_Motor: Número de motor del bien.
W. Nro_Chasis: Número de chasis del bien.
X. Anio_Fabricación: Año de fabricación del bien.
Y. Raza: No existe dato, por defecto está en blanco.
Z. Especie: No existe dato, por defecto está en blanco.
AA. Edad: No existe dato, por defecto está en blanco.
AB. Otras_Características: Otras características del bien.

Nota:
- Sólo se consideran los registros de altas en estado aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR BAJAS SEGÚN ESTRUCTURA SBN

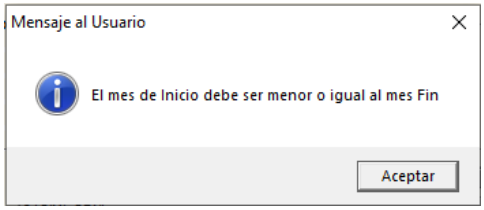
Para generar el archivo **BAJAS** conteniendo los datos de los bienes muebles dados de Baja en el Módulo Patrimonio para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Bajas**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar**.

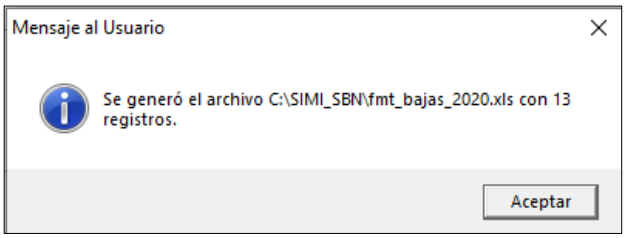


Validación:

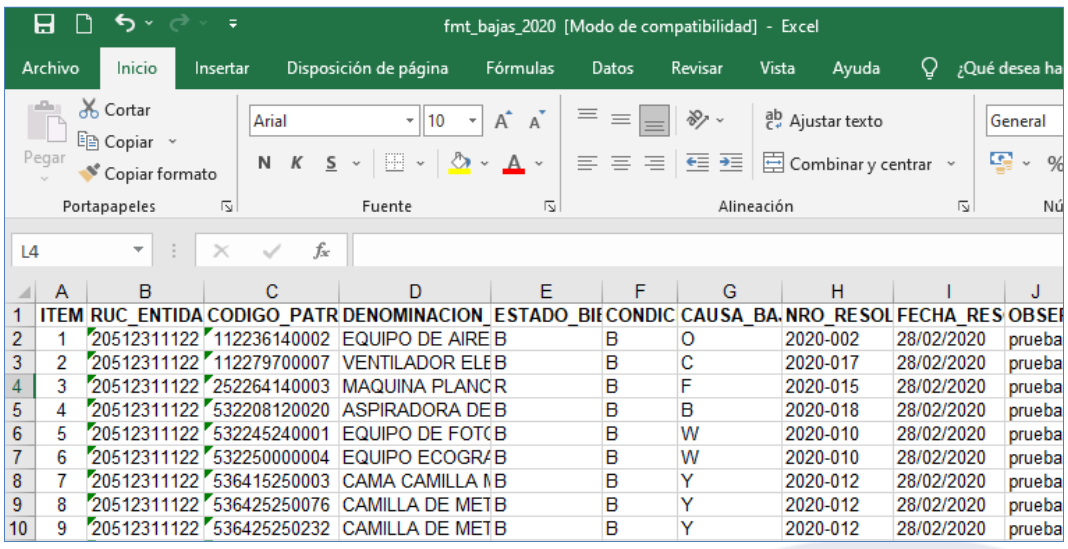
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_bajas_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ITEM	RUC_ENTIDA	CODIGO_PATR	DENOMINACION_	ESTADO_BIE	CONDIC	CAUSA_BA	NRO_RESOL	FECHA_RES	OBSEI
2	1	20512311122	112236140002	EQUIPO DE AIRE	B	B	O	2020-002	28/02/2020	prueba
3	2	20512311122	112279700007	VENTILADOR ELE	B	B	C	2020-017	28/02/2020	prueba
4	3	20512311122	252264140003	MAQUINA PLANC	R	B	F	2020-015	28/02/2020	prueba
5	4	20512311122	532208120020	ASPIRADORA DE	B	B	B	2020-018	28/02/2020	prueba
6	5	20512311122	532245240001	EQUIPO DE FOTO	B	B	W	2020-010	28/02/2020	prueba
7	6	20512311122	532250000004	EQUIPO ECOGRA	B	B	W	2020-010	28/02/2020	prueba
8	7	20512311122	536415250003	CAMA CAMILLA M	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	prueba
9	8	20512311122	536425250076	CAMILLA DE MET	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	prueba
10	9	20512311122	536425250232	CAMILLA DE MET	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	prueba

A. **Item**: Número correlativo del registro.
B. **RUC_Entidad**: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. **Código_Patrimonial**: Número de margesí.
D. **Denominación_Bien:** Nombre del bien patrimonial.
E. **Estado_Bien**: Bueno (B), Regualr (R), Malo (M), Muy Malo (Z), Nuevo (N)
F. **Condición**: Por defecto es (B) para todos los bienes.

G. **Causa_Baja**: Estado de Excedencia (E), Obsolescencia Técnica (O), Mantenimiento o Reparación Onerosa (M), Reembolso (R), Reposición (C), Pérdida (P), Hurto (H), Robo (B), Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE (X), Estado de Chatarra (Y), Siniestro (Z), Destrucción Accidental (D), Caso de Semoviente (V), Saneamiento de Bien Faltante (F), Opinión Favorable de Baja Otorgado por la SBN (W).

H. **Nro. Resolución_Disp**: Número de Resolución que autoriza la Baja.

I. **Fecha_Resolución**: Fecha de Resolución en formato dd/mm/aaaa.

J. **Observacione**s: Observación a la Baja.

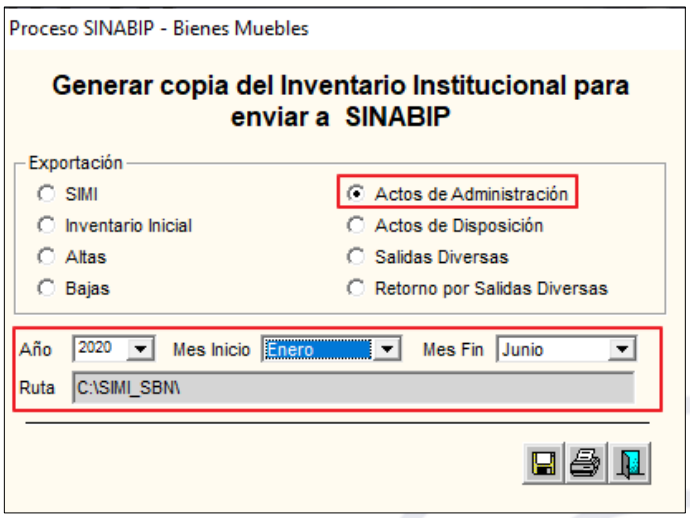
Nota:

- Sólo se consideran los registros de tipo bajas, en estado aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA SBN

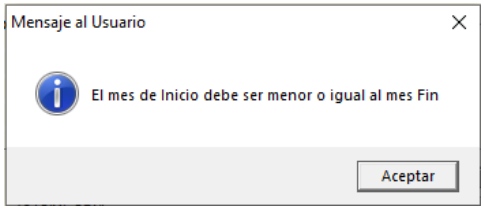
Para generar el archivo **ACTOS DE ADMINISTRACIÓN** conteniendo los datos de los bienes muebles dados en Afectación en Uso, Arrendamiento y Cesión en Uso, en el Módulo Patrimonio para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Actos de Administración**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar**.

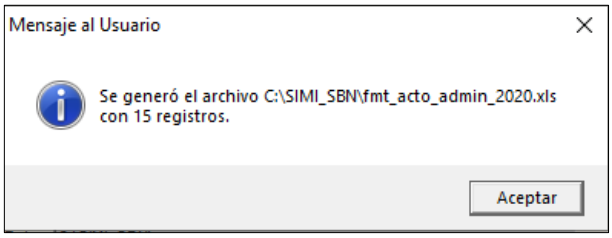


Validación:

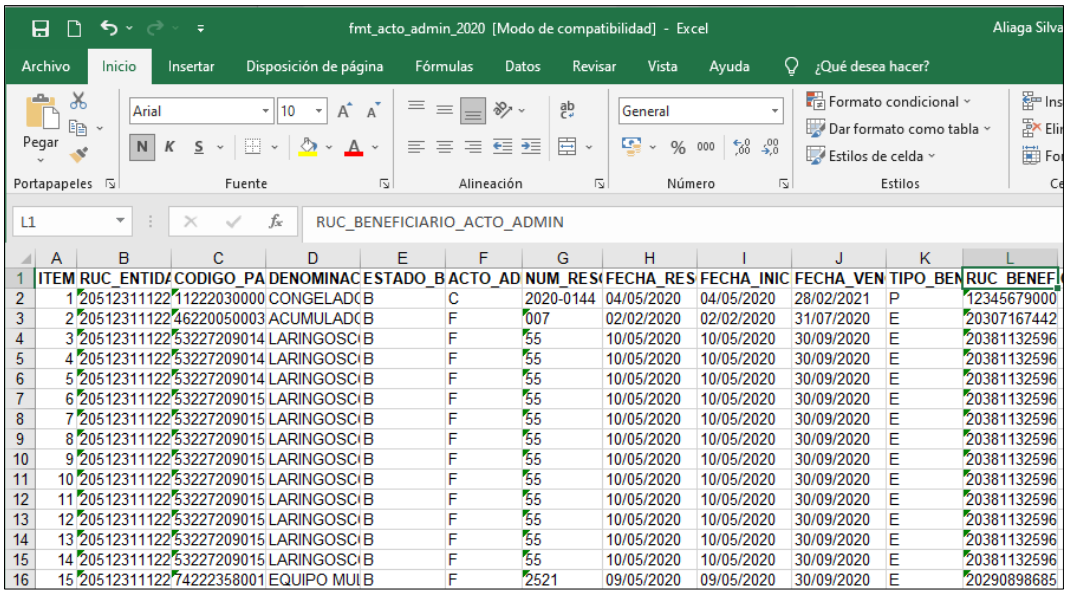
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_acto_admin_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ITEM	RUC_ENTIDA	CODIGO_PA	DENOMINAC	ESTADO_B	ACTO_AD	NUM_RES	FECHA_RES	FECHA_INIC	FECHA_VEN	TIPO_BEN	RUC_BENEF
2	1	20512311122	11222030000	CONGELADO	B	C	2020-0144	04/05/2020	04/05/2020	28/02/2021	P	12345679000
3	2	20512311122	46220050003	ACUMULADO	B	F	007	02/02/2020	02/02/2020	31/07/2020	E	20307167442
4	3	20512311122	53227209014	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
5	4	20512311122	53227209014	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
6	5	20512311122	53227209014	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
7	6	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
8	7	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
9	8	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
10	9	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
11	10	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
12	11	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
13	12	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
14	13	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
15	14	20512311122	53227209015	LARINGOSC	B	F	55	10/05/2020	10/05/2020	30/09/2020	E	20381132596
16	15	20512311122	74222358001	EQUIPO MUL	B	F	2521	09/05/2020	09/05/2020	30/09/2020	E	20290898685

A. **Item**: Número correlativo del registro.
B. **RUC_Entidad**: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. **Código_Patrimonial**: Número de margesí.
D. **Denominación_Bien**: Nombre del bien patrimonial.
E. **Estado_Bien:** Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Muy Malo (Z), Nuevo (N).

F. **Acto_Administración_Bien:** Afectación en Uso (F), Cesión en Uso (C), Arrendamiento(R).
G. **Número_Resolución_Administración:** Número de Resolución o documento que autoriza.
H. **Fecha_Resolución:** Fecha Resolución en formato dd/mm/aaaa.
I. **Fecha_Inicio_Acto_Admin:** Fecha Inicio, con el formato dd/mm/aaaa.
J. **Fecha_Venc_Acto_Admin:** Fecha Fin, con el formato dd/mm/año**.**
K. **Tipo_Beneficiario:** Entidad Pública (E), Entidad Privada (P), Persona Natural (N).
L. **RUC_Beneficiario_Acto_Admin:** Número de RUC del Beneficiario.

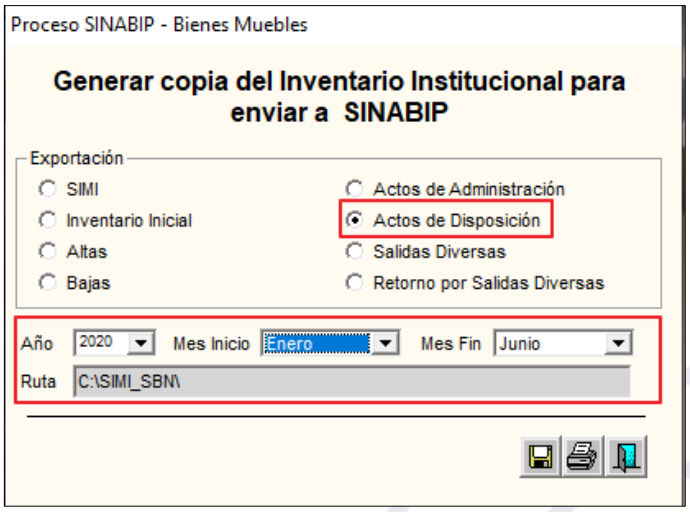
Nota:

- Sólo se consideran los registros de actos de administración, con o sin fecha de retorno, que se encuentran en estado diferente a Pendiente.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR ACTOS DE DISPOSICIÓN SEGÚN ESTRUCTURA SBN

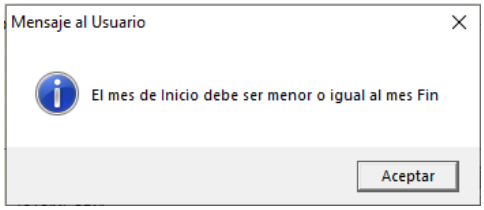
Para generar el archivo **ACTOS DE DISPOSICIÓN** conteniendo los datos de los bienes muebles del Módulo Patrimonio para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Actos de Disposición**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar** .

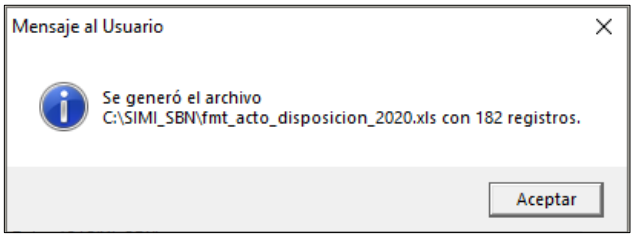


Validación:

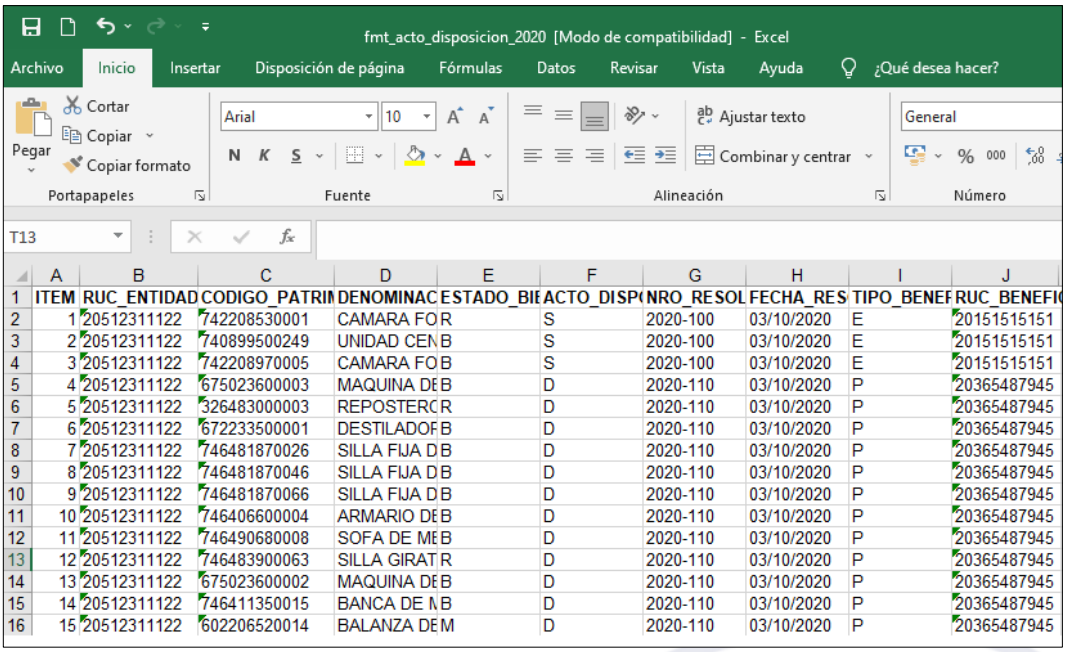
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_acto_disposición_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ITEM	RUC_ENTIDAD	CODIGO_PATRIM	DENOMINAC	ESTADO_BI	ACTO_DISP	NRO_RESOL	FECHA_RES	TIPO_BENEF	RUC_BENEFI
2	1	20512311122	742208530001	CAMARA FO	R	S	2020-100	03/10/2020	E	20151515151
3	2	20512311122	740899500249	UNIDAD CEN	B	S	2020-100	03/10/2020	E	20151515151
4	3	20512311122	742208970005	CAMARA FO	B	S	2020-100	03/10/2020	E	20151515151
5	4	20512311122	675023600003	MAQUINA DE	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
6	5	20512311122	326483000003	REPOSTERO	R	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
7	6	20512311122	672233500001	DESTILADOR	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
8	7	20512311122	746481870026	SILLA FIJA D	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
9	8	20512311122	746481870046	SILLA FIJA D	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
10	9	20512311122	746481870066	SILLA FIJA D	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
11	10	20512311122	746406600004	ARMARIO DE	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
12	11	20512311122	746490680008	SOFA DE ME	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
13	12	20512311122	746483900063	SILLA GIRAT	R	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
14	13	20512311122	675023600002	MAQUINA DE	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
15	14	20512311122	746411350015	BANCA DE M	B	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945
16	15	20512311122	602206520014	BALANZA DE	M	D	2020-110	03/10/2020	P	20365487945

A. Item: Número correlativo del registro.
B. RUC_Entidad: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. Código_Patrimonial: Número de margesí.
D. Denominación_Bien: Nombre del bien patrimonial.
E. Estado_Bien: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Muy Malo (Z), Nuevo (N).

F. **Acto_Disposición_Bien:** Compraventa mediante Subasta (S), Destrucción Accidental (I), Donación de bienes calificados como RAEE (R), Permuta (P), Donación (D), Transferencia en retribución de Servicios (X), Transferencia en dación de Pago (Y)

G. **Número_Resolución_Disp.:** Número de Resolución o documento que autoriza.

H. **Fecha_Resolución:** Fecha Resolución en formato dd/mm/aaaa.

I. **Tipo_Beneficiario:** Entidad Pública (E), Entidad Privada (P), Institución Privada sin Fines de Lucro (P), Persona Natural (N), Persona Jurídica (J), Postor (T), Operador RAEE (O), Sistema de manejo RAEE (S).

J. **RUC_Beneficiario_Acto_Disp.:** Número de RUC del Beneficiario.

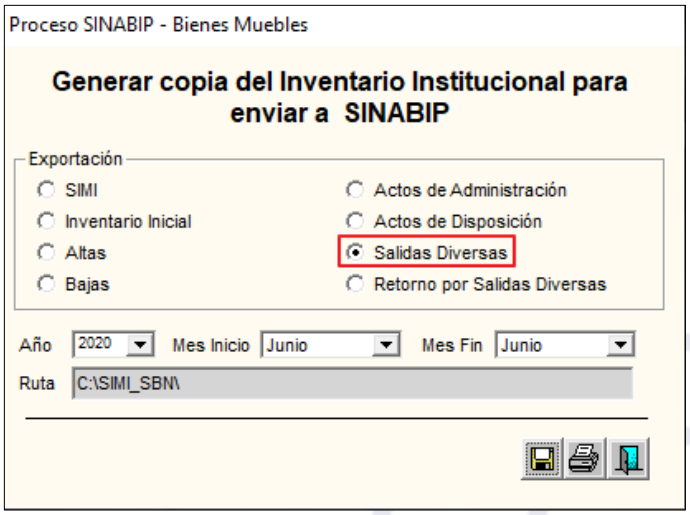
Nota:

- Sólo se consideran los registros de tipo de Salida por Bajas, en estado Aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR SALIDAS DIVERSAS CON ESTRUCTRURA SBN

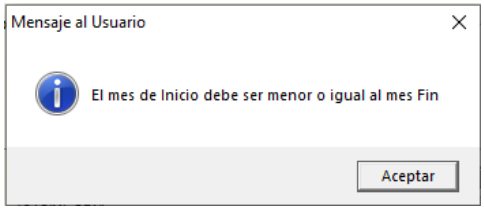
Para generar el archivo **SALIDAS DIVERSAS,** conteniendo los datos de los bienes muebles del Módulo Patrimonio para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Salidas Diversas**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar**.

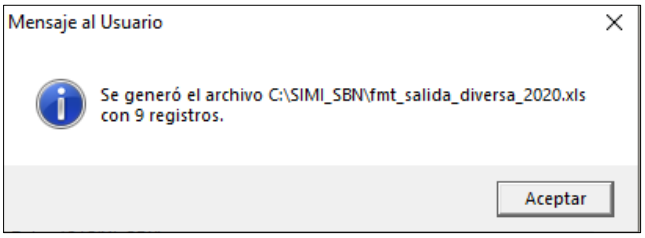


Validación:

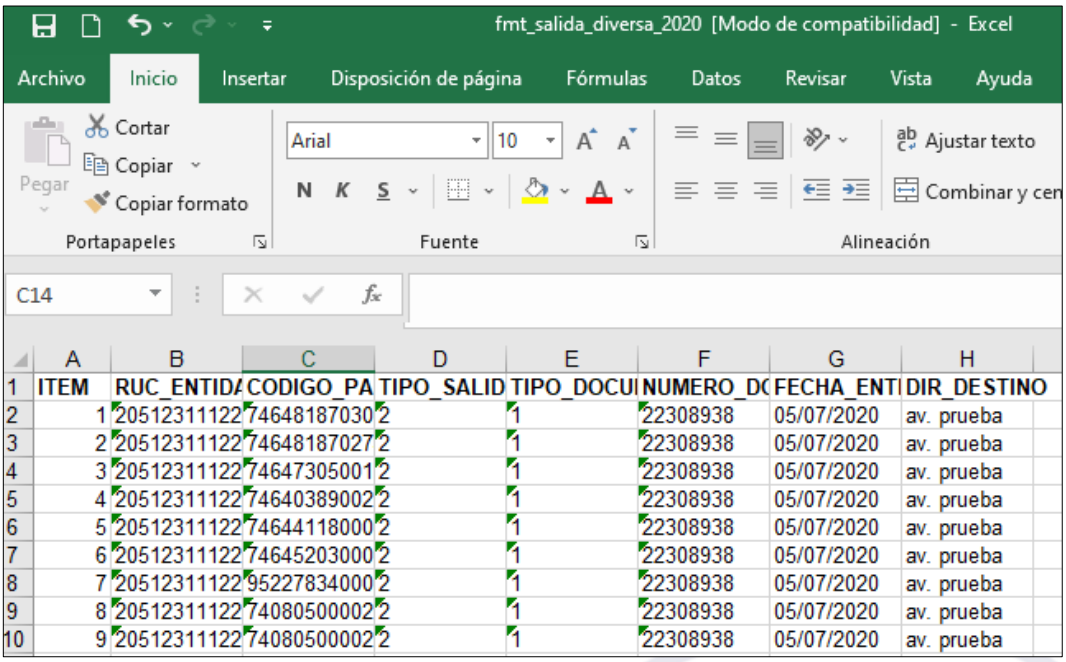
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_salida_diversa_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ITEM	RUC_ENTIDA	CODIGO_PA	TIPO_SALID	TIPO_DOCU	NUMERO_DO	FECHA_ENTI	DIR_DESTINO
2	1	20512311122	74648187030	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
3	2	20512311122	74648187027	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
4	3	20512311122	74647305001	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
5	4	20512311122	74640389002	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
6	5	20512311122	74644118000	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
7	6	20512311122	74645203000	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
8	7	20512311122	95227834000	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
9	8	20512311122	74080500002	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
10	9	20512311122	74080500002	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba

A. **Item:** Número correlativo del registro.
B. **RUC_Entidad**: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. **Código_Patrimonial**: Número de margesí.

D. **Tipo_Salida:** Capacitación (1), Bienes prestados y/o Cedidos en Uso a Terceros (2), Mudanza (3), Trabajo Remoto (4), Otros (5).
E. **Tipo_Documento:** DNI (1), Carnet de Extranjería (2).
F. **Número_Documento**: Número de documento.
G. **Fecha_Entrega:** Fecha de salida del bien con formato dd/mm/aaaa.
H. **Dir_Destino:** Dirección de destino del bien.

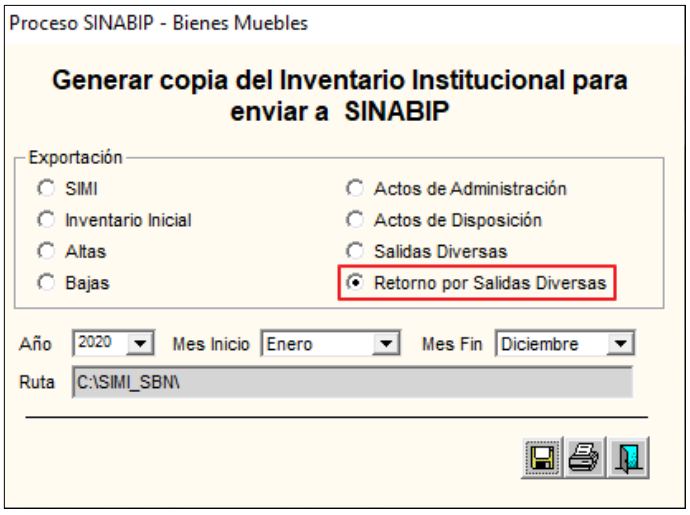
Nota:

- Sólo se consideran los registros de tipo de Salida Diversa, en estado Aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR RETORNO POR SALIDAS DIVERSAS CON ESTRUCTURA SBN

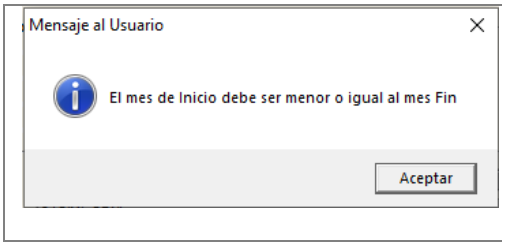
Para generar el archivo **RETORNO POR SALIDAS DIVERSAS,** conteniendo los datos de los bienes muebles del Módulo Patrimonio, para su correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP de la SBN, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Retorno por Salidas Diversas**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Inventario Inicial (para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue). Asimismo, se mostrarán los campos **Mes Inicio** (mes en que se inicia el proceso de exportación) y **Mes Fin** (mes final del proceso de exportación), así como la ruta donde se guardará el archivo Excel; luego dar clic en el botón **Grabar**.

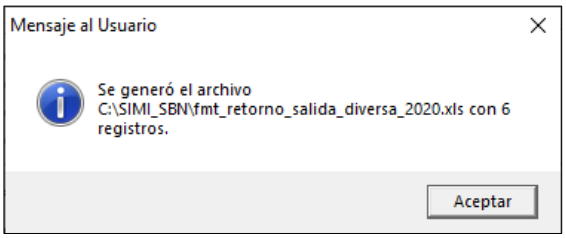


Validación:

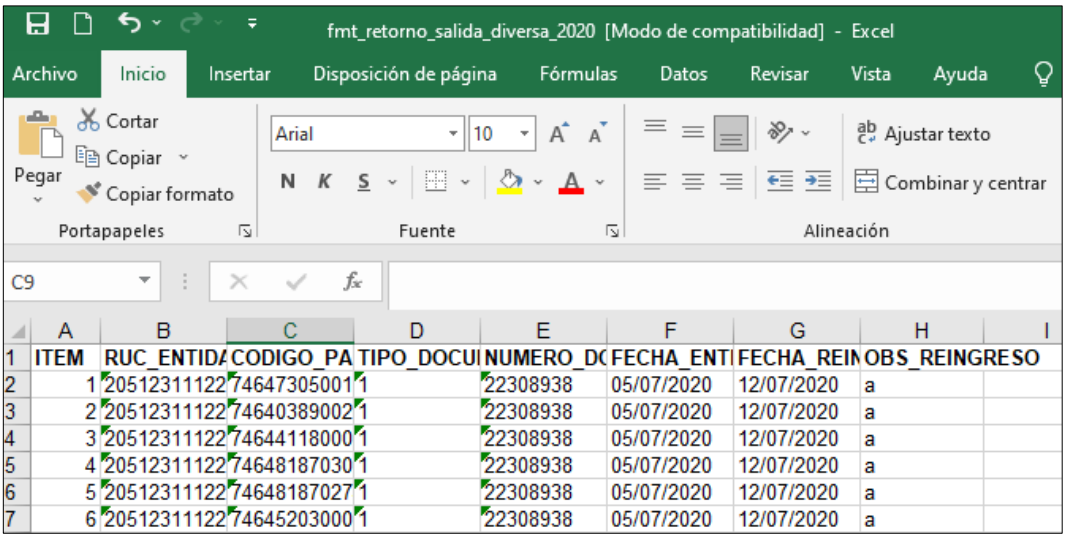
Si el mes de la Fecha de Inicio es mayor a la Fecha Fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. Al finalizar la exportación, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la ruta donde se ha generado el archivo y la cantidad de registros exportados:



3. El formato Excel contendrá las características del archivo denominado "fmt_retorno_salida_diversa_2020.xls" para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ITEM	RUC_ENTIDA	CODIGO_PA	TIPO_DOCU	NUMERO_DO	FECHA_ENTI	FECHA_REIN	OBS_REINGRESO	
2	1	20512311122	74647305001	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	
3	2	20512311122	74640389002	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	
4	3	20512311122	74644118000	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	
5	4	20512311122	74648187030	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	
6	5	20512311122	74648187027	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	
7	6	20512311122	74645203000	1	22308938	05/07/2020	12/07/2020	a	

A. **Item:** Número correlativo del registro.
B. **RUC_Entidad**: Número del RUC de la Unidad Ejecutora.
C. **Código_Patrimonial**: Número de margesí.
D. **Tipo_Documento:** DNI (1), Carnet de Extranjería (2).
E. **Número_Documento**: Número de documento.
F. **Fecha_Entrega:** Fecha de salida del bien con formato dd/mm/aaaa.
G. **Fecha_Reingreso:** Fecha de retorno del bien con formato dd/mm/aaaa.
H. **Obs_Reingreso:** Observaciones en retorno.

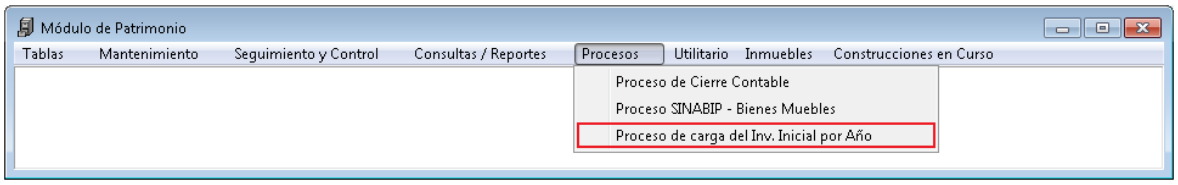
Nota:

- Sólo se consideran los registros del Retorno de Salidas Diversas, en estado Aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

5.6.3. Proceso de carga del Inv. Inicial por Año

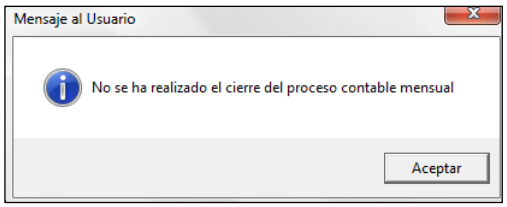
Esta opción permite realizar la carga del Inventario Inicial con la información de los saldos del año anterior de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Procesos - Proceso de carga del Inv. Inicial por Año"**, como se muestra a continuación:



Validación:

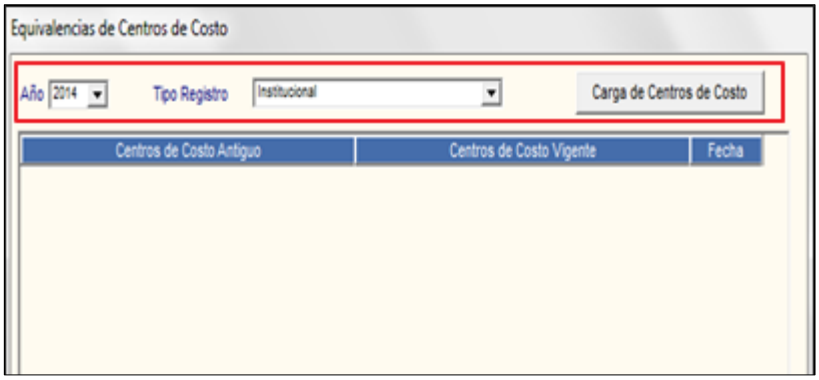
Antes de iniciar el proceso de carga, el proceso contable debe haberse realizado hasta el período diciembre – cierre, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Al ingresar a la opción, se mostrará la ventana **Proceso de Carga del Inventario Inicial por Año**, mostrando por defecto el Año de Origen y el Año Destino.



Antes de realizar el proceso de Carga del Inventario Inicial, el Usuario deberá realizar la Equivalencias de los Centros de Costo, ingresando al botón Equivalencias de Centros de Costo. El Sistema mostrará la ventana **Equivalencia de Centros de Costo**, sin datos.

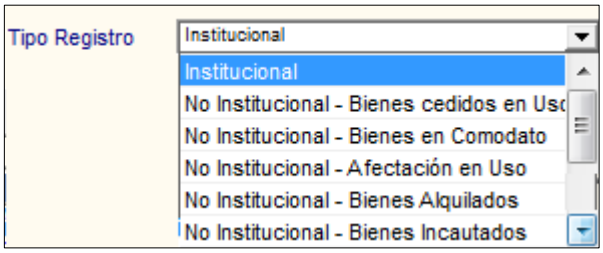


Para mostrar los Centros de Costo, en la cabecera de la ventana el Usuario seleccionará los siguientes filtros:

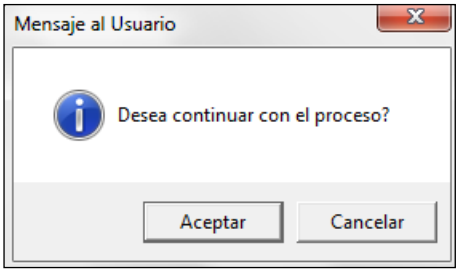
- ✓ **Año:** Seleccionar el Año de equivalencia, activando la barra de despliegue.



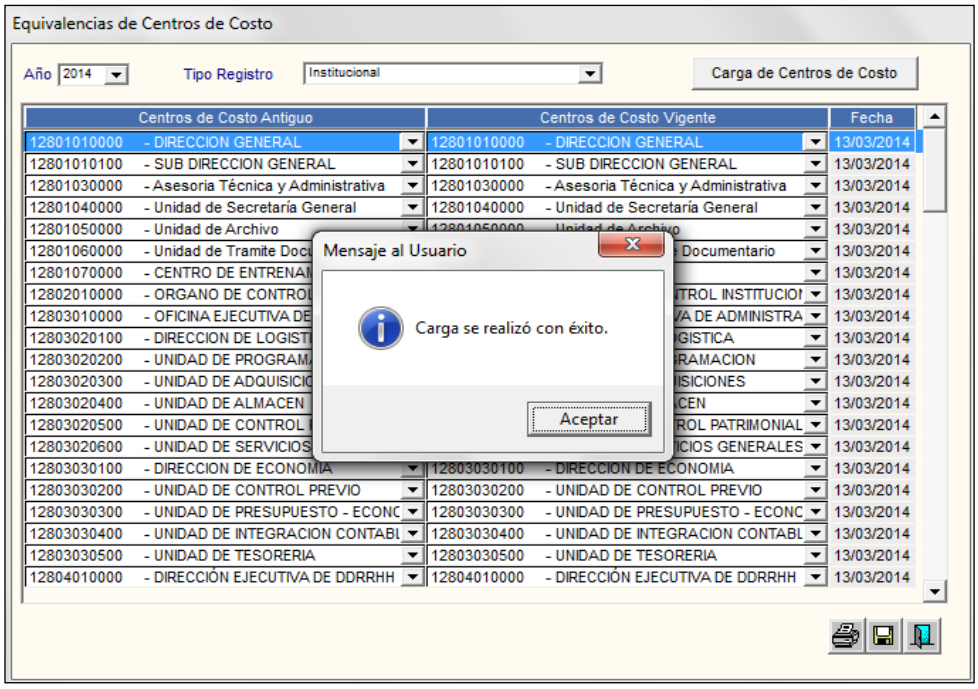
- ✓ **Tipo Registro:** Seleccionar el Tipo de Registro Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Alquilados o Incautados).



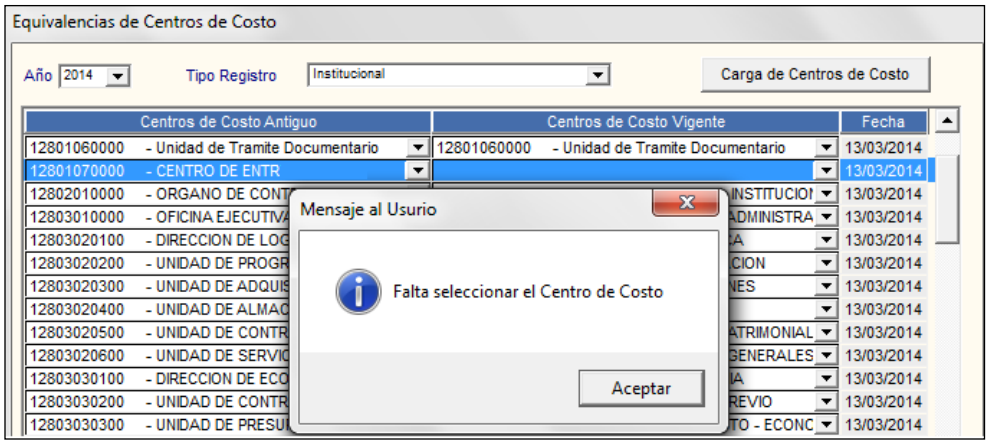
Luego, ingresar al botón **Carga de Centros de Costo** Carga de Centros de Costo, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



El Sistema mostrará la relación de Centros de Costo de ambos años (el año origen y el año destino) y simultáneamente el siguiente mensaje: **Carga se realizó con éxito**.



Si hubiera algún Centro de Costo del año origen que no estuviera en el año destino, en la columna Centro de Costo vigente se debe seleccionar su equivalente, activando la barra de despliegue. Si al Centro de Costo antiguo no se le asigna un Centro de Costo equivalente, el Sistema envía el siguiente mensaje para regularizar el registro y posteriormente ejecutar el proceso.



REPORTE

Para visualizar el reporte con el **Listado de Equivalencias de Centro de Costo**, dar clic en el ícono **Imprimir** . Este reporte contiene la siguiente información: Código y Descripción del Centro de Costo Antiguo, Código y Descripción del Centro de Costo Vigente y Fecha.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Listado de Equivalencias de Centros de Costo
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Centros de Costo Antiguo	Centros de Costo Vigente	Fecha
12801010100 - SUB DIRECCION GENERAL	12801010100 - SUB DIRECCION GENERAL	13/03/2014
12801030000 - Asesoria Técnica y Administrativa	12801030000 - Asesoria Técnica y Administrativa	13/03/2014
12801040000 - Unidad de Secretaría General	12801040000 - Unidad de Secretaría General	13/03/2014
12801050000 - Unidad de Archivo	12801010000 - DIRECCION GENERAL	13/03/2014
12801050000 - Unidad de Archivo	12801050000 - Unidad de Archivo	13/03/2014
12801060000 - Unidad de Tramite Documentario	12801060000 - Unidad de Tramite Documentario	13/03/2014
12802010000 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	12802010000 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	13/03/2014
12803010000 - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	12803010000 - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	13/03/2014
12803020100 - DIRECCION DE LOGISTICA	12803020100 - DIRECCION DE LOGISTICA	13/03/2014
12803020200 - UNIDAD DE PROGRAMACION	12803020200 - UNIDAD DE PROGRAMACION	13/03/2014
12803020300 - UNIDAD DE ADQUISICIONES	12803020300 - UNIDAD DE ADQUISICIONES	13/03/2014

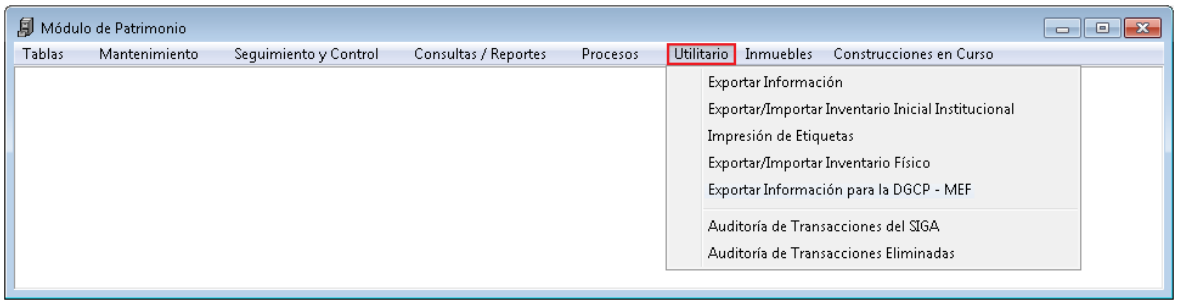
Terminado de realizar la Equivalencia de los Centros de Costo, dar clic en el icono **Grabar** , para realizar el proceso de Carga del Inventario Inicial del año origen al año destino.



5.7. Utilitario

El Sub Módulo Utilitario contiene las opciones para realizar procesos de exportación e importación de información, Impresión de Etiquetas y Auditoria de Transacciones.

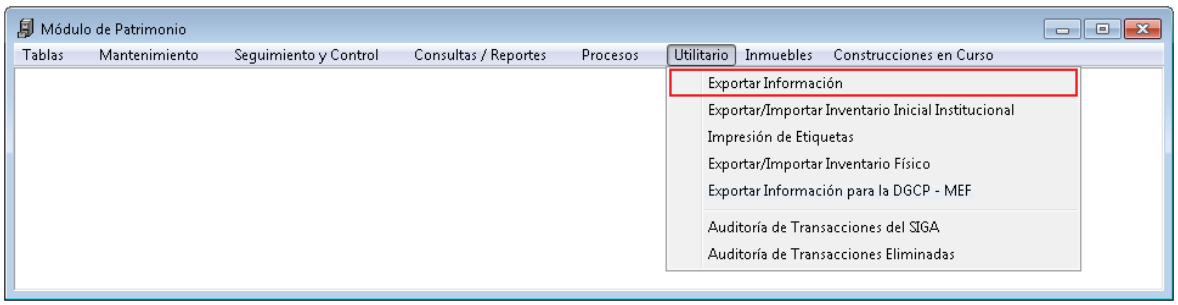
A continuación, se muestran las opciones que están contenidas en este Sub Módulo:



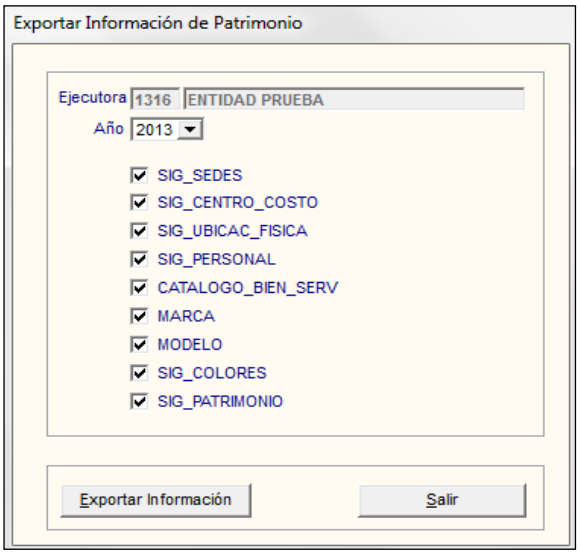
5.7.1. Exportar Información

A través de esta opción, el Sistema permite realizar la exportación de datos a un archivo Excel.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario - Exportar Información"**, como se muestra a continuación:

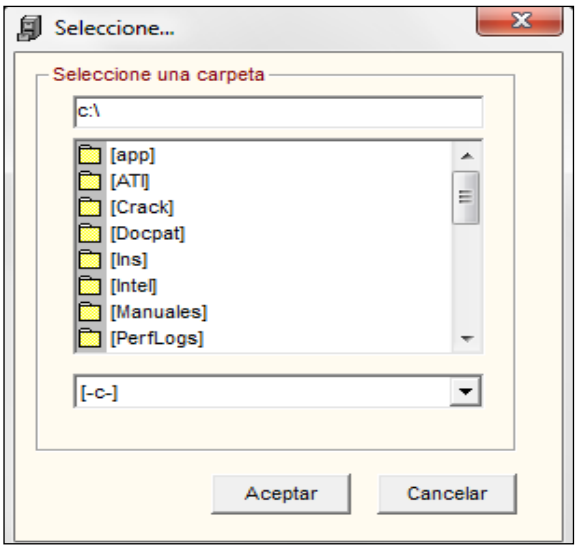


Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana **Exportar Información de Patrimonio**, mostrando la relación de datos que permite exportar. Cabe señalar que parte de esta información proviene del Módulo de Configuración.

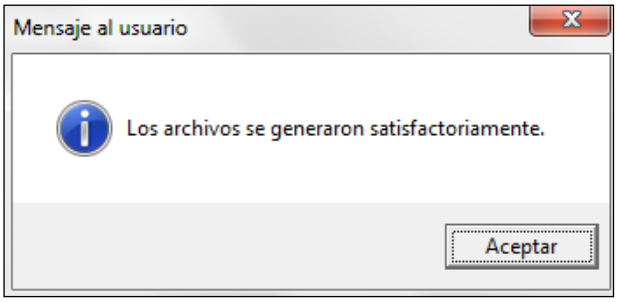


El Usuario debe marcar con un check ☑ los datos que desee exportar, luego dar clic en el botón Exportar Información .

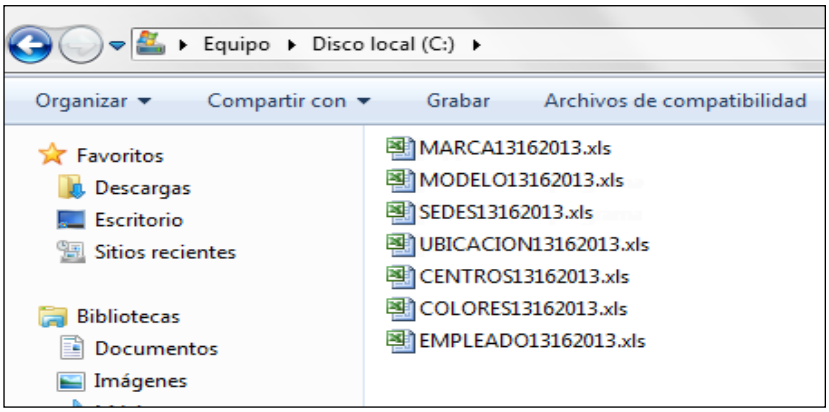
El Sistema muestra la ventana **Seleccione...**, para que el Usuario seleccione la carpeta de destino donde se van a guardar los archivos Excel con la información generada.



Dar clic en el botón **Aceptar** para proceder con la exportación; terminado el proceso, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Proceder a verificar en la ruta indicada, los archivos generados.

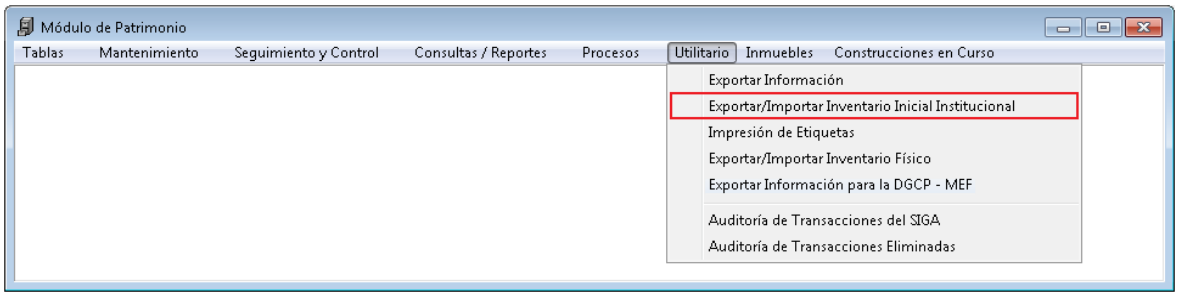


5.7.2. Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional

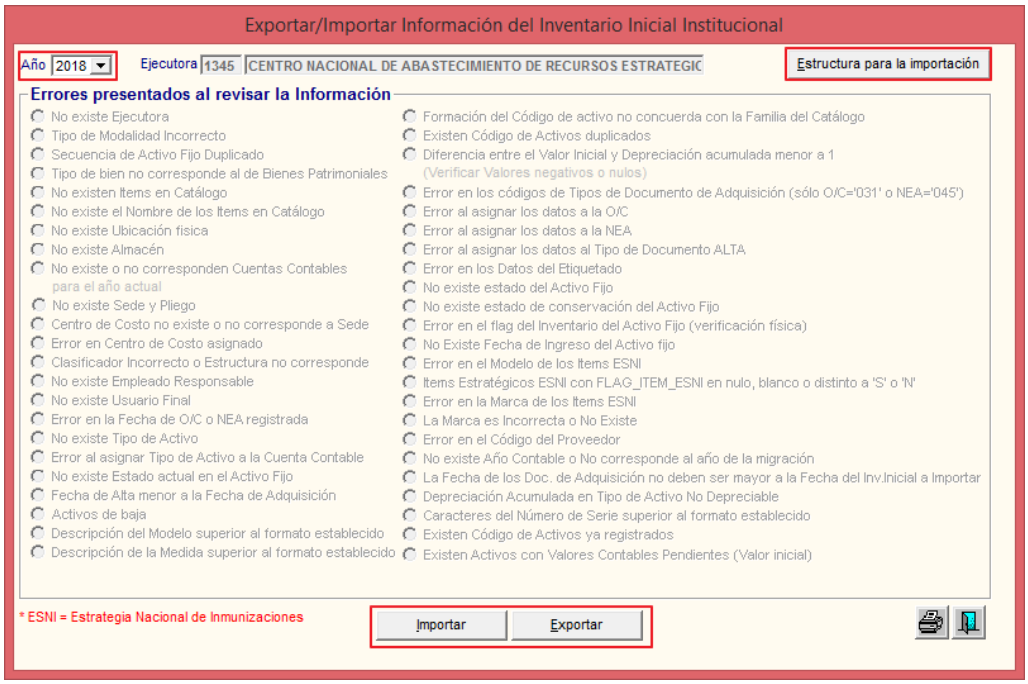
Esta opción permite a la Unidad Ejecutora importar los datos correspondientes del Inventario Inicial Institucional, en el año que corresponda, a través de un archivo **TXT**, con una estructura definida para dar inicio con sus operaciones en el Módulo de Patrimonio del SIGA. Con esta opción se evita el Registro manual del Inventario Inicial Institucional de la

Unidad Ejecutora en la opción **"Mantenimiento-Inventario Inicial - Institucional"**. Asimismo, le permite exportar el Inventario Inicial cargado y/o actualizado.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario – Exportar-Importar Inventario Inicial Institucional"**, como se muestra a continuación:

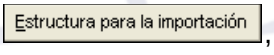


Al ingresar a esta opción se muestra la ventana **Exportar/Importar Información del Inventario Inicial Institucional**, la misma que cuenta con el filtro Año, y los botones, y así como la relación de cuarenta y seis (46) errores que se validan durante el proceso de importación de datos.



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE DATOS

Para el procedimiento de la Importación de Datos se necesita de un archivo **TXT** con una estructura definida con los datos del Inventario Institucional obtenido de otra fuente, por ejemplo, el Software SIMI.

La Estructura del archivo se puede observar al dar clic en el botón 

, mostrando la siguiente ventana:

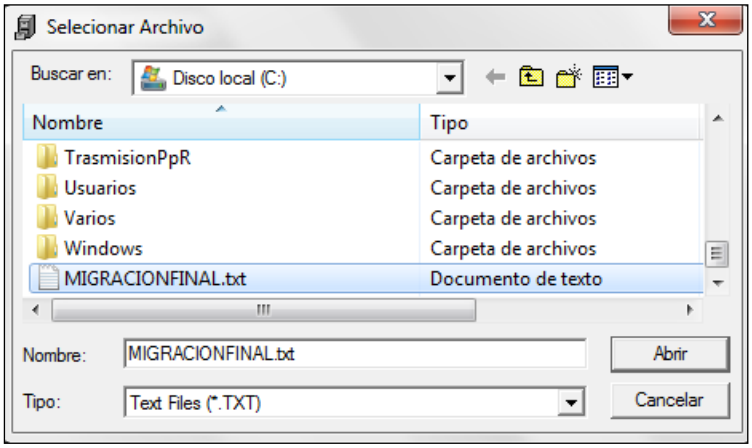


COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
sec_ejec	NUMERICO	6	Código de la Ejecutora.	SI
tipo_modalidad	NUMERICO	1	Registrar 1=Institucional.	SI
secuencia	NUMERICO	8	Secuencia Única relacionada al Activo Fijo.	SI
codigo_activo	CARACTER	12	Margesí.	SI
estado	CARACTER	1	Estado del Activo Fijo ('1'=Activo Fijo o '2'=Baja).	SI
tipo_bien	CARACTER	1	Registrar B=Bien.	SI
grupo_bien	CARACTER	2	Código de Grupo.	SI
clase_bien	CARACTER	2	Código de la Clase.	SI
familia_bien	CARACTER	4	Código de la Familia.	SI
item_bien	CARACTER	4	Código del Ítem.	SI
descripcion	CARACTER	200	Descripción del Activo Fijo.	SI
tipo_activo	CARACTER	1	Tipo de activo ('1'=Depreciable o '2'=No Depreciable).	SI
tipo_doc_adquisicion	CARACTER	3	Tipo de documento de adquisición ('031'=O/C o '045'=NEA).Si es O/C registrar los campos: fecha_compra,valor_compra y nro_orden. Si es NEA registrar los campos: fecha_nea,valor_nea y nro_documento.	SI
tipo_movi_nea	CARACTER	1	Tipo de movimiento de la NEA = I.	SI
tipo_tran_nea	NUMERICO	2	Tipo de transacción de la NEA(3=Nea - Ingreso	SI

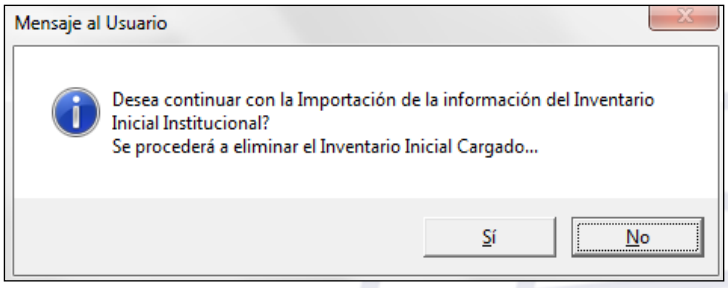
Para Imprimir la estructura completa, dar clic en el botón **Imprimir**.

Para realizar la importación de datos, el Usuario debe realizar los siguientes pasos:

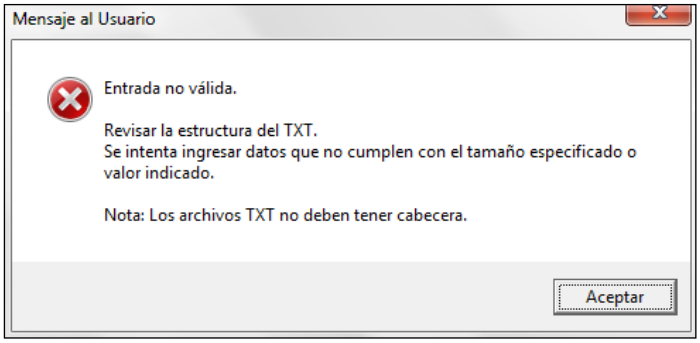
1. Dar clic en el botón Importar, con el cual el Sistema muestra la ventana de búsqueda del explorador de Windows. En ella el Usuario debe seleccionar el archivo **TXT** correspondiente y dar clic en el botón Abrir.



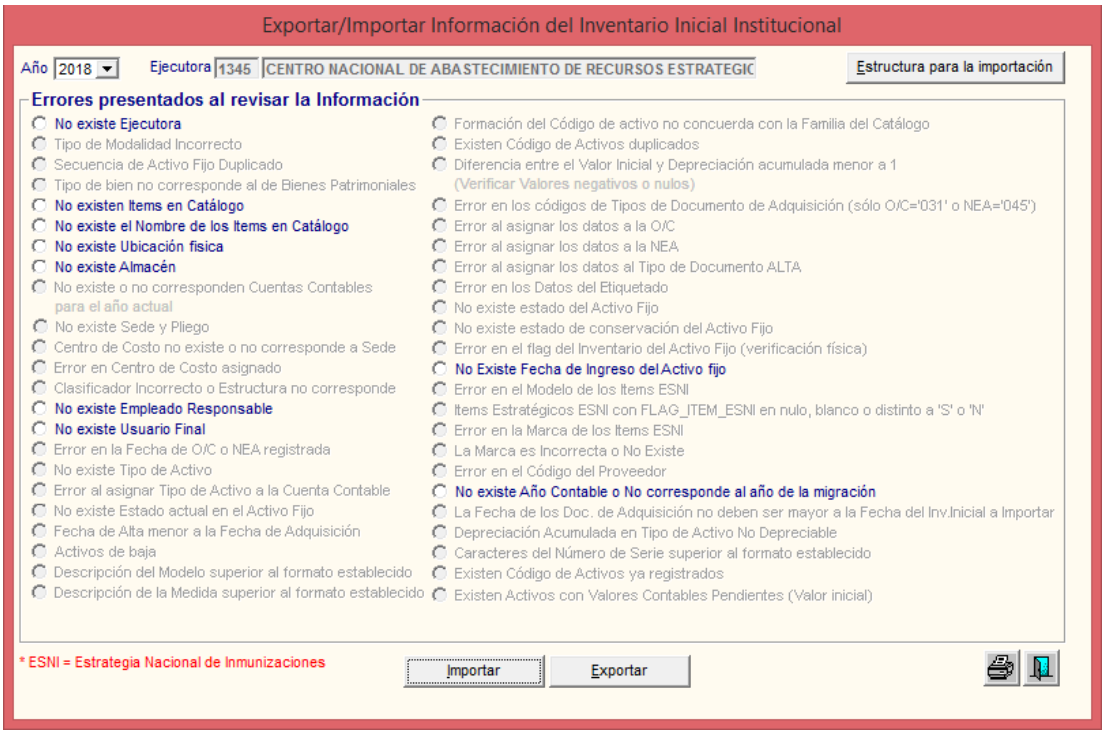
El Sistema muestra el siguiente mensaje:



2. Seleccionar el botón **Sí**, para que el Sistema realice el proceso de importación de datos, verificando la validación del **Archivo TXT**. Si no cumpliera con los requisitos, el Sistema valida mostrando el siguiente mensaje:

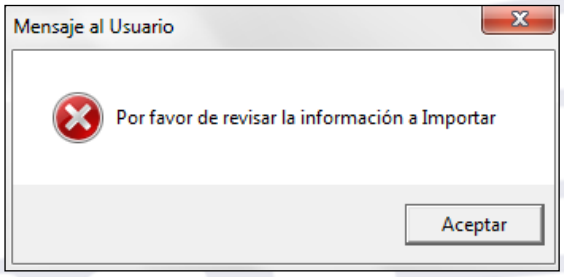


3. Si el archivo TXT, cumple con los requisitos requeridos, el Sistema valida los casos de error, los que se muestran activos, según se muestra en la siguiente ventana:



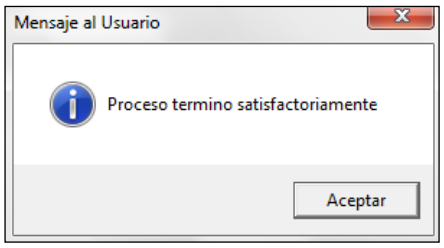
Nota: No se importarán Activos que tengan asociado una cuenta contable por Transferir.

Simultáneamente se mostrará el siguiente mensaje:

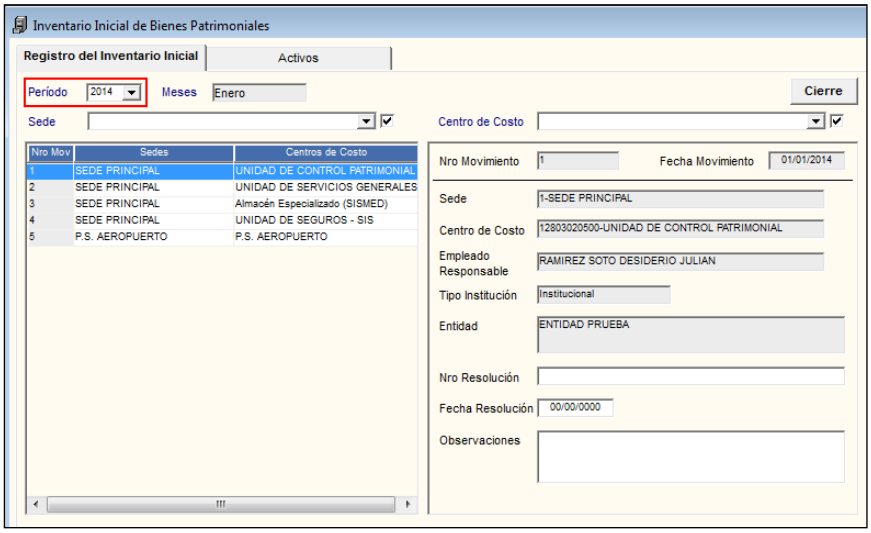


4. Luego de **Aceptar** presionar los errores activados y dar clic en el ícono **Imprimir** para visualizar los reportes respectivos. En ellos se muestra la relación de activos que contienen datos errados.

5. Después de realizar las correcciones respectivas, ejecutar nuevamente el proceso de importación. Si el archivo TXT ya no muestra errores, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



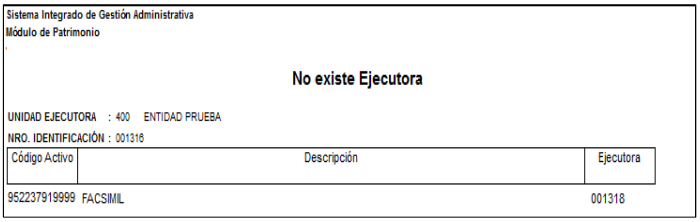
6. Seguidamente, el Usuario puede verificar la carga del Inventario Inicial en el año correspondiente en la opción **"Mantenimiento-Inventario Inicial-Institucional"**.
   El Inventario Inicial importado se muestra abierto y permite al Usuario realizar las modificaciones que considere necesarias.



Para realizar nuevamente la importación, debe **Abrir** el Inventario Inicial.

Existe un total de cuarenta y seis (46) reportes de errores. Como ejemplo, mostraremos los siguientes:

1. **NO EXISTE EJECUTORA:** Al presionar este error, el Sistema muestra un mensaje con el código correcto de la Unidad Ejecutora. Seguidamente muestra el siguiente reporte indicando el código incorrecto.



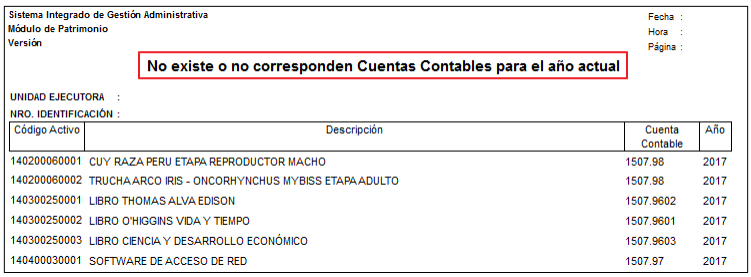
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

No existe Ejecutora

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Código Activo	Descripción	Ejecutora
952237919999	FACSIMIL	001318

2. **NO EXISTEN O NO CORRESPONDEN CUENTAS CONTABLES PARA EL AÑO ACTUAL:** En este reporte se indica el activo y la cuenta contable incorrecta, asimismo se listan los activos que tienen asociado una cuenta contable por Transferir.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

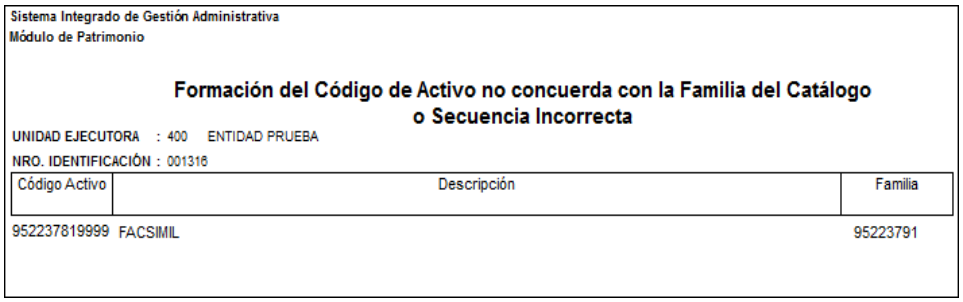
Fecha :
Hora :
Página :

No existe o no corresponden Cuentas Contables para el año actual

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código Activo	Descripción	Cuenta Contable	Año
140200060001	CUY RAZA PERU ETAPA REPRODUCTOR MACHO	1507.98	2017
140200060002	TRUCHA ARCO IRIS - ONCORHYNCHUS MYBISS ETAPA ADULTO	1507.98	2017
140300250001	LIBRO THOMAS ALVA EDISON	1507.9602	2017
140300250002	LIBRO O'HIGGINS VIDA Y TIEMPO	1507.9601	2017
140300250003	LIBRO CIENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	1507.9603	2017
140400030001	SOFTWARE DE ACCESO DE RED	1507.97	2017

3. **FORMACIÓN DEL CÓDIGO DE ACTIVO NO CONCUERDA CON LA FAMILIA DEL CATÁLOGO:** En este reporte el Sistema muestra los activos con los códigos errados y en la columna ‘Familia’ los códigos correctos.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Formación del Código de Activo no concuerda con la Familia del Catálogo o Secuencia Incorrecta

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Código Activo	Descripción	Familia
952237819999	FACSIMIL	95223791

4. **CLASIFICADOR INCORRECTO O ESTRUCTURA NO CORRESPONDE:** En este reporte, el Sistema muestra como incorrecto, los activos con Clasificador que no han sido registrados de acuerdo a la estructura del código, sin tomar en cuenta los espacios que debe haber entre los dígitos. En la columna Correcto se indica el registro válido.

   Asimismo, muestra los activos registrados con Clasificador incorrectos. En este caso la columna **Correcto** se muestra en blanco.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Clasificador Incorrecto o Estructura no corresponde

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Código Activo	Descripción	Clasificador	
		Incorrecto	Correcto
952237919999	FACSIMIL	2.6.3 2. 3 3	2.6. 3 2. 3 3
952237919999	FACSIMIL	2.6.3 2. 3 3	

5. **ERROR EN LAS FECHAS DE O/C o NEA:** Este reporte muestra los activos con documentos de adquisición que muestran error en el registro de las fechas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

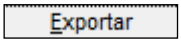
Error en las Fechas de O/C o NEA

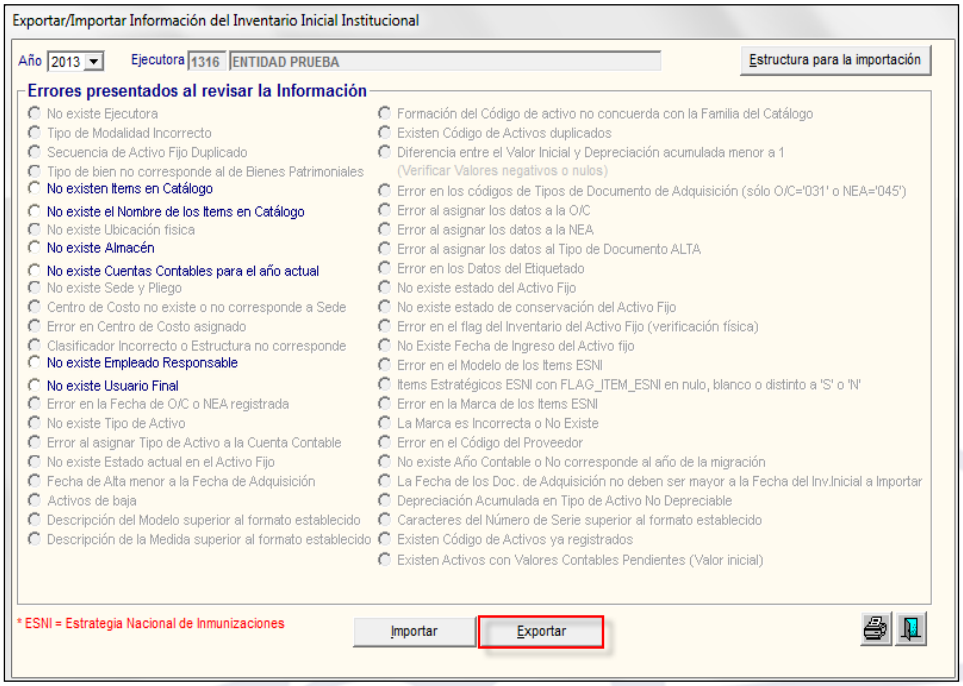
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Código Activo	Descripción	Tipo Documento	Fecha Compra	Fecha NEA
952237910018	FACSIMIL	O/C		

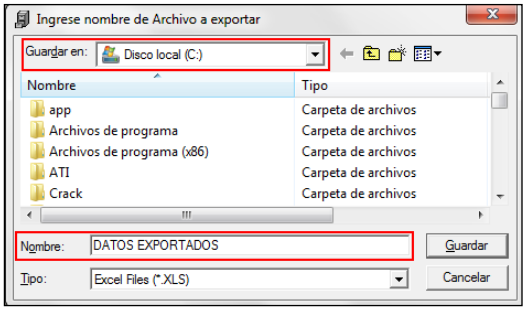
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPORTACIÓN DE DATOS

Para exportar los datos del inventario Inicial Institucional a un archivo Excel, se debe seguir el siguiente procedimiento:

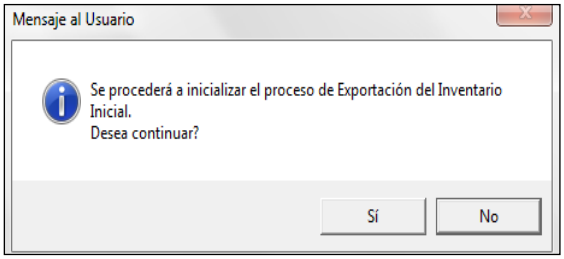
1. El Usuario debe dar clic en el botón 



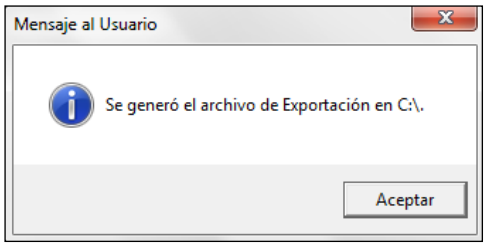
2. El Sistema muestra la ventana **Ingrese nombre de Archivo a exportar**. El Usuario debe seleccionar la ruta donde se va a almacenar el archivo Excel y ponerle un nombre al archivo.



3. Seguidamente dar clic en el botón **Guardar.** El Sistema muestra el siguiente mensaje:



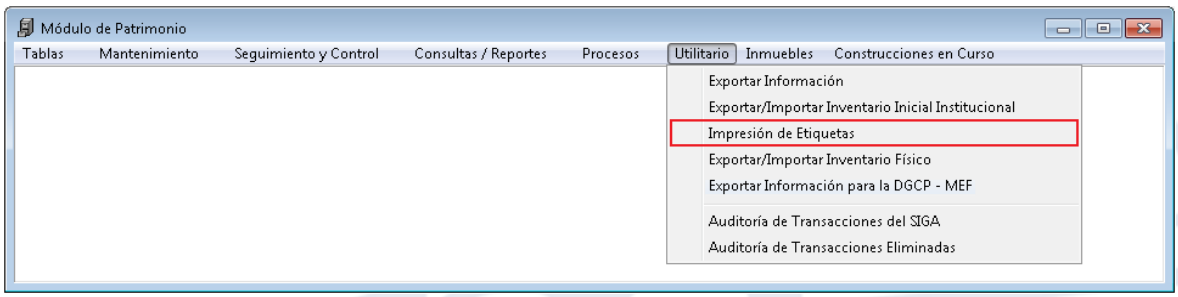
4. Dar clic en el botón **SI,** el Sistema mostrará un mensaje indicando la ruta donde fue almacenado el archivo.



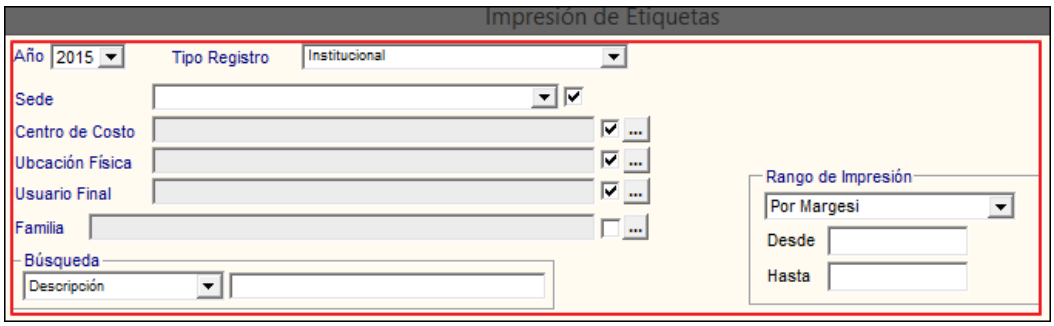
5.7.3. Impresión de Etiquetas

Esta opción permite generar e imprimir las etiquetas que se utilizan para la identificación de los activos.

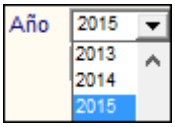
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario - Impresión de Etiquetas"**, como se muestra a continuación:



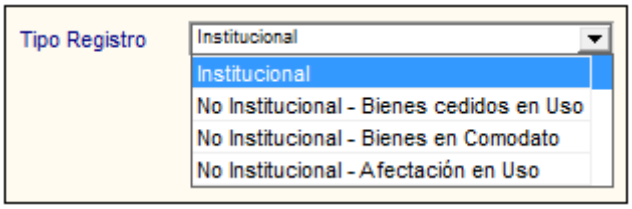
Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana **Impresión de Etiquetas**, previamente sin datos. Para mostrar la información de los activos se deberá seleccionar en la cabecera, los siguientes filtros: Año, Tipo Registro, Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Usuario Final, Familia, así como, un campo de búsqueda y los campos para especificar el rango de impresión (Desde – Hasta).



✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue.



✓ **Tipo de Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro (Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso), activando la barra de despliegue.



✓ **Sede:** Permite filtrar la información por Sede, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Sedes marcar con un check.



✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, ingresando al botón de búsqueda. Para seleccionar todas las Sedes marcar con un check.



✓ **Ubicación Física:** Permite filtrar la información por Ubicación Física, ingresando al botón de búsqueda. Para seleccionar todas las Ubicaciones Físicas marcar con un check.



- ✓ **Usuario Final:** Permite filtrar la información por Usuario Final, ingresando al botón de búsqueda [...]. Para seleccionar todos los Usuarios marcar con un check ☑.



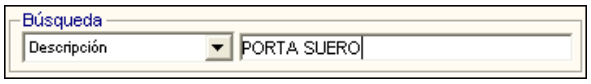
- ✓ **Familia:** Permite filtrar la información por Familia, ingresando al botón de búsqueda [...]. Para seleccionar todas las familias marcar con un check ☑.



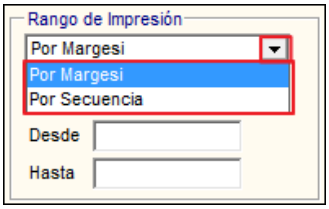
- ✓ **Campo de Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de bienes por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción y Número de Serie.



Para ello, ingresar el dato en el campo de búsqueda y luego dar **Enter**.

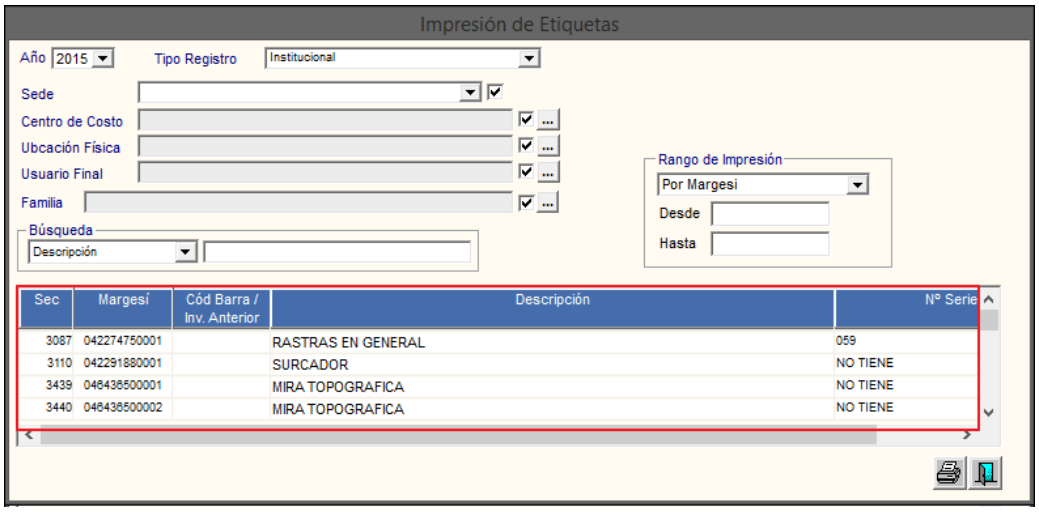


- ✓ **Rango de Impresión:** Permite filtrar los bienes por rango de Margesí o Número de Secuencia. Para ello, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción 'Por Margesí' o 'Por Secuencia', y luego ingresar Desde y Hasta donde se visualizará la información:



Nota: Para el Tipo de Registro "No Institucional – Afectación en Uso", solo se mostrará la opción por Margesí, no por Secuencia.

Seleccionado los filtros, en la ventana se mostrará la información de los activos: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, y Número de Serie.

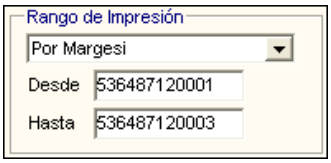


PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ETIQUETAS

- Seleccionar los filtros que se requiera y poner check ☑ en Todos del filtro Familia, para visualizar los activos en la ventana.

- Seguidamente, para seleccionar el rango de impresión, ubicar el cursor en el campo **Desde**, ir a la lista de activos y dar doble clic en el activo que iniciará el rango de impresión, copiándose automáticamente el código Margesí en este campo.

- Luego, ubicar el cursor en el campo **Hasta**, ir a la lista de activos y dar doble clic en el activo que finalizará el rango de impresión, copiándose automáticamente el código Margesí en este campo.

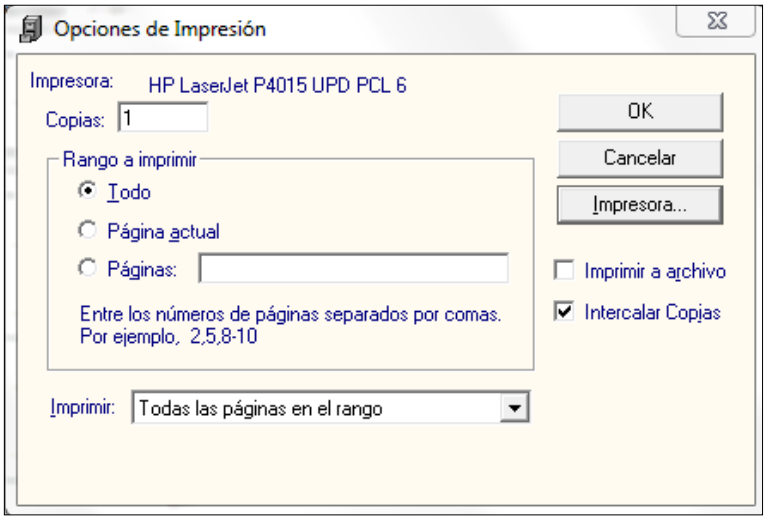


IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

Luego de definir el rango de impresión, dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana**.** El Sistema presentará la ventana **Reporte** mostrando la relación de etiquetas con los siguientes datos: Nombre de la Entidad, código Margesí, Descripción del activo y el año actual.



Seguidamente, dar clic en el icono Imprimir de esta ventana para visualizar la ventana **Opciones de Impresión** del Windows.

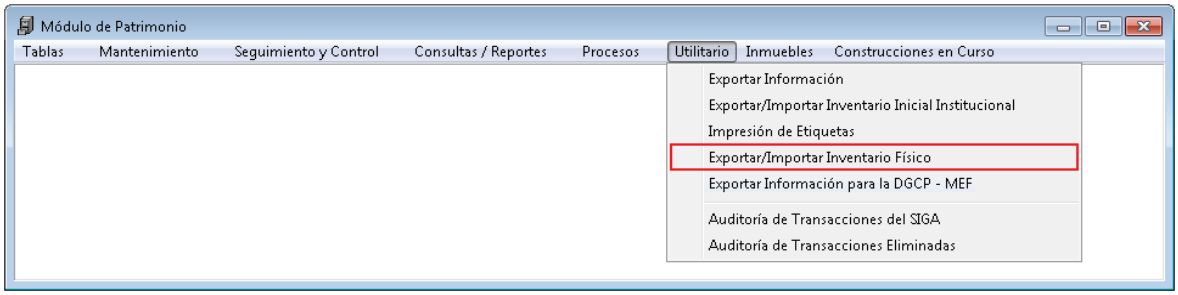


Nota: En Parámetros de Ejecutora, se debe tener configurado el tamaño de la etiqueta a imprimir. El Sistema solo permite imprimir etiquetas de 50.00 mm de Ancho y 25.00 mm de Altura. Asimismo, se deberá configurar el software del equipo de impresión de etiquetas para conectarse a los datos de etiquetas del MP.

5.7.4. Exportar/Importar Inventario Físico

Esta opción permite a la Unidad Ejecutora importar los datos correspondientes del Inventario Físico Institucional y No Institucional en el año que corresponda, a través de un archivo **TXT**, con una estructura definida para dar inicio con sus operaciones en el Módulo de Patrimonio del SIGA. Con esta opción se evita el Registro manual del Inventario Físico Institucional y No Institucional en la opción **"Mantenimiento – Inventario Físico"**. Asimismo, le permite **exportar** el Inventario Físico Inicial cargado y/o actualizado.

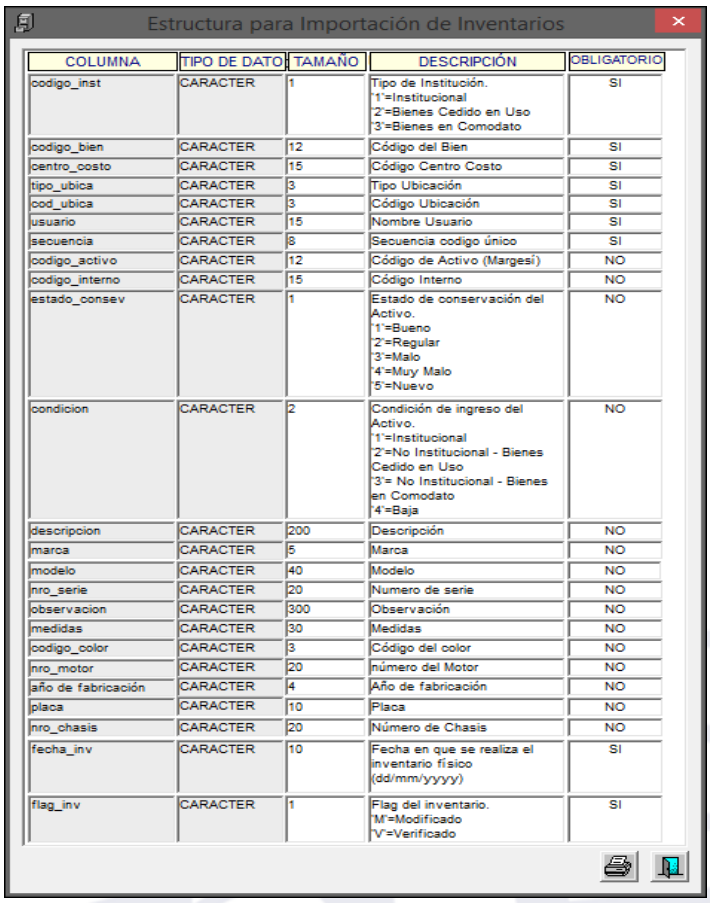
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario/Exportar/Importar Inventario Físico"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Exportación e Importación de Inventarios**.



La estructura del archivo se podrá consultar ingresando al botón **Estructura Importación** Estructura Importación, mostrando el Sistema la siguiente ventana:



COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
codigo_inst	CARACTER	1	Tipo de Institución. '1'=Institucional '2'=Bienes Cedido en Uso '3'=Bienes en Comodato	SI
codigo_bien	CARACTER	12	Código del Bien	SI
centro_costo	CARACTER	15	Código Centro Costo	SI
tipo_ubica	CARACTER	3	Tipo Ubicación	SI
cod_ubica	CARACTER	3	Código Ubicación	SI
usuario	CARACTER	15	Nombre Usuario	SI
secuencia	CARACTER	8	Secuencia codigo único	SI
codigo_activo	CARACTER	12	Código de Activo (Margesí)	NO
codigo_interno	CARACTER	15	Código Interno	NO
estado_consev	CARACTER	1	Estado de conservación del Activo. '1'=Bueno '2'=Regular '3'=Malo '4'=Muy Malo '5'=Nuevo	NO
condicion	CARACTER	2	Condición de ingreso del Activo. '1'=Institucional '2'=No Institucional - Bienes Cedido en Uso '3'= No Institucional - Bienes en Comodato '4'=Baja	NO
descripcion	CARACTER	200	Descripción	NO
marca	CARACTER	5	Marca	NO
modelo	CARACTER	40	Modelo	NO
nro_serie	CARACTER	20	Numero de serie	NO
observacion	CARACTER	300	Observación	NO
medidas	CARACTER	30	Medidas	NO
codigo_color	CARACTER	3	Código del color	NO
nro_motor	CARACTER	20	número del Motor	NO
año de fabricación	CARACTER	4	Año de fabricación	NO
placa	CARACTER	10	Placa	NO
nro_chasis	CARACTER	20	Número de Chasis	NO
fecha_inv	CARACTER	10	Fecha en que se realiza el inventario físico (dd/mm/yyyy)	SI
flag_inv	CARACTER	1	Flag del inventario. 'M'=Modificado 'V'=Verificado	SI

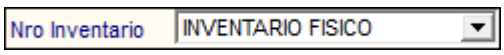
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPORTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

Para realizar la exportación del Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

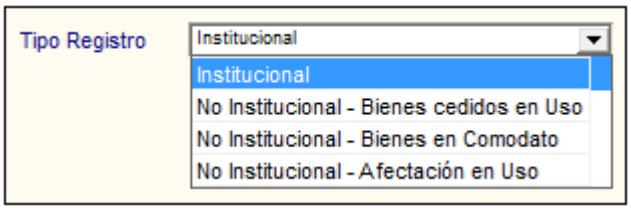
1. Seleccionar el año de exportación, activando la barra de despliegue.



2. Seleccionar el Inventario, del cual se va a exportar la información, activando la barra de despliegue.



3. Seleccionar el Tipo de Registro (Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso), activando la barra de despliegue.

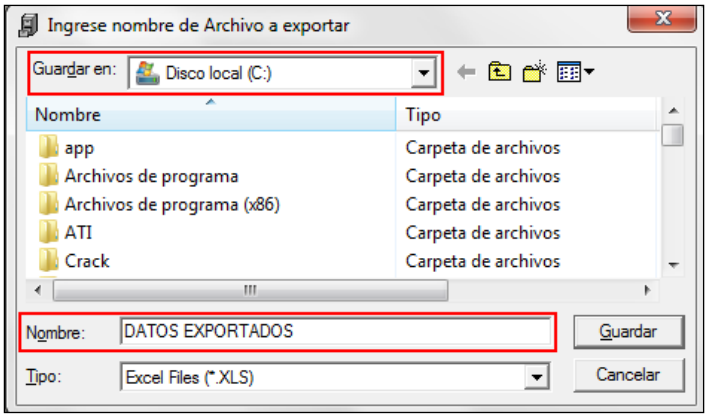


4. Luego, dar clic en el botón **Exportar** 

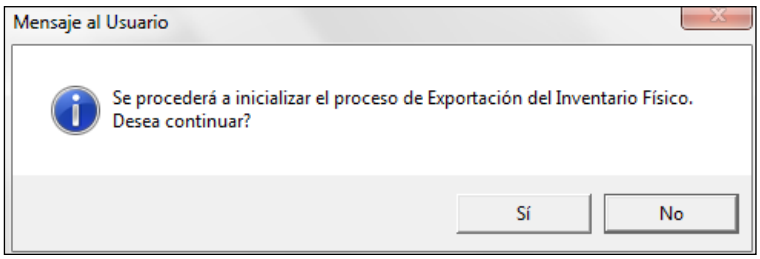
.



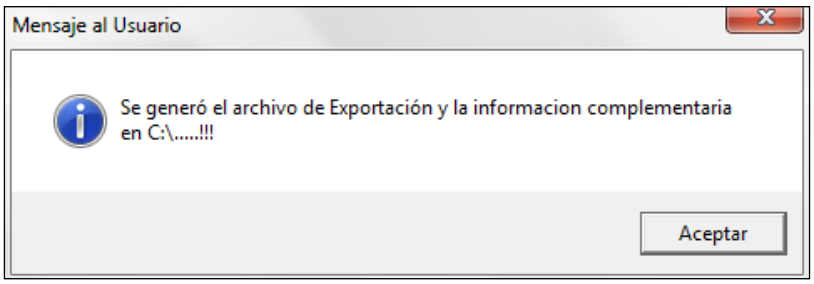
5. El Sistema mostrará la ventana **Ingrese nombre de Archivo a exportar**, en la cual el Usuario registrará el nombre del archivo y seleccionará la ruta donde se almacenará el archivo, luego dará clic en el botón **Guardar**.



6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la exportación:



7. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario, confirmando la generación del archivo:



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

Para realizar la importación del Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

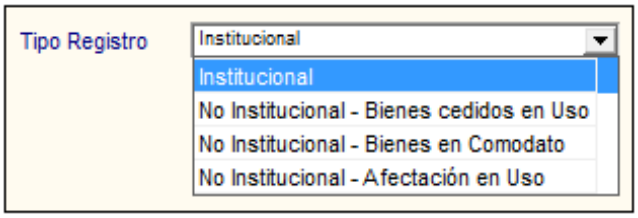
1. Seleccionar el año de importación, activando la barra de despliegue.



2. Seleccionar el Inventario Físico correspondiente, activando la barra de despliegue.

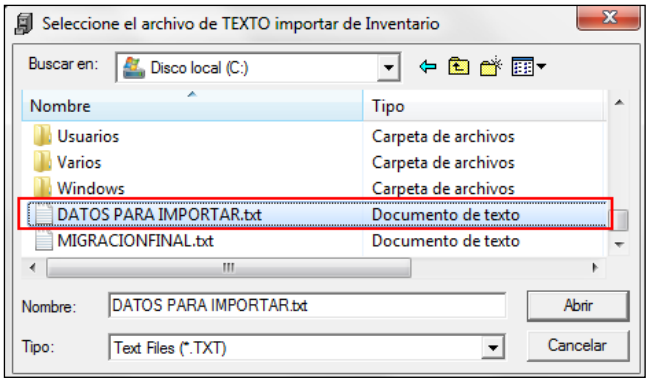


3. Seleccionar el Tipo de Registro (Institucional, No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, No Institucional – Afectación en Uso), activando la barra de despliegue.

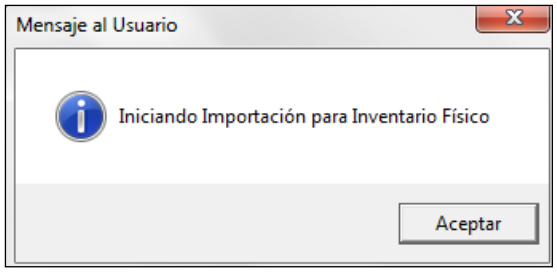


4. Luego, dar clic en el botón **Importar**  .

5. El Sistema mostrará la ventana **Seleccione el archivo de TEXTO de Inventario**, en la cual el Usuario seleccionará el archivo a importar y luego dará clic en el botón **Abrir**.



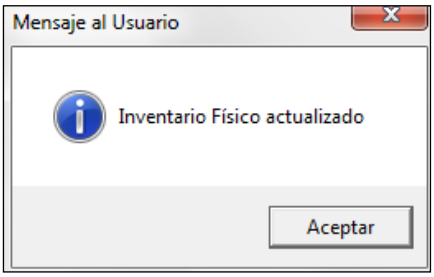
6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



7. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



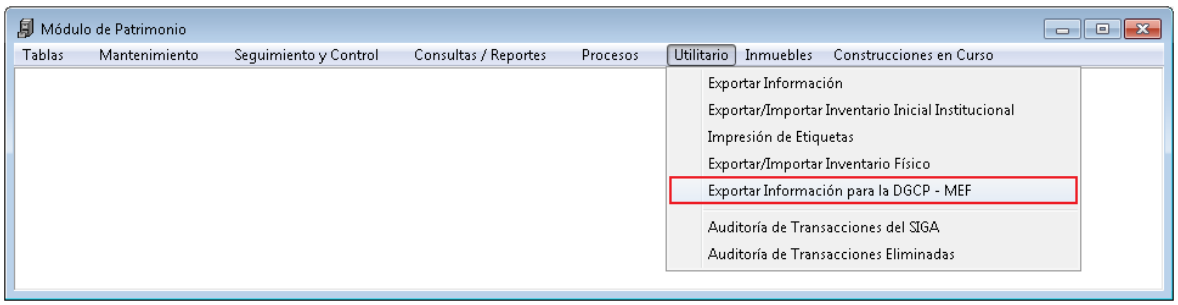
8. Luego, el Sistema confirmará la Importación del Inventario Físico, mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



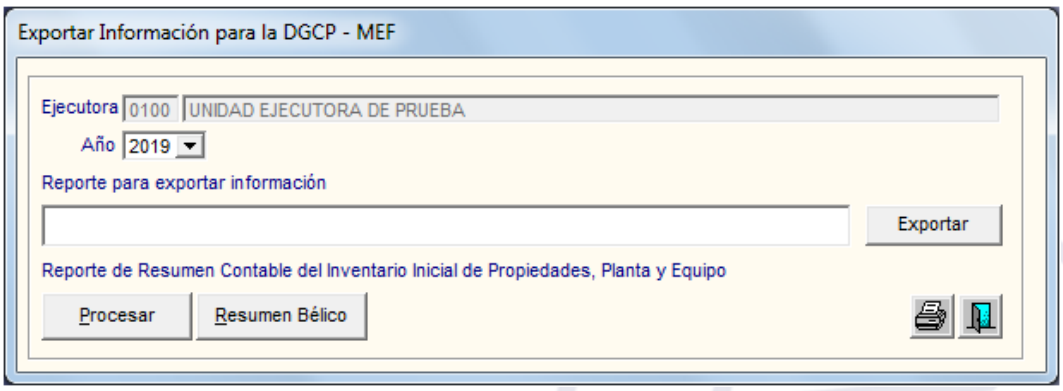
5.7.5. Exportar Información para la DGCP – MEF

Esta opción permite a la Unidad Ejecutora realizar el proceso para la generación del archivo TXT 'Resumen Contable del Inventario Inicial de Propiedades, Planta y Equipo', el mismo que aplica para bienes Muebles, Terrenos, Edificios y Estructuras con Tipo de Ingreso "Registro Inicial" y "Altas", independientemente si fueron importados desde el Módulo de Revaluación o registrados en el Módulo de Patrimonio, así como también, para las construcciones en curso en ejecución, concluidas y reclasificadas.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario – Exportar Información para la DGCP-MEF"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra la ventana **Exportar Información para la DGCP-MEF,** con la siguiente información:



✓ **Ejecutora**: Por defecto, muestra el código y nombre de la Unidad Ejecutora.

- ✓ **Año**: Por defecto, muestra el año del Sistema.

- ✓ **Botón Exportar**: Permite realizar el proceso de exportación generando el archivo txt 'Resumen Contable del Inventario Inicial de Propiedades, Planta y Equipo'. Por defecto, se muestra inactivo. Se activará, luego de realizar el proceso de Calcular.

- ✓ **Reporte para exportar información**: Campo que muestra la ruta donde se ubica el archivo exportado.

- ✓ **Botón Resumen Bélico**: Permite el registro de valores iniciales y de depreciación de los bienes patrimoniales correspondientes a materiales bélicos, el cual sólo se encuentra habilitado para las unidades ejecutoras del pliego 026: Ministerio de Defensa.

- ✓ **Botón Procesar**: Realiza el cálculo de los valores iniciales y depreciación de los bienes patrimoniales, acumulando, además, los montos registrados para las cuentas contables de material bélico.

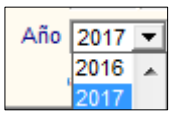
- ✓ **Icono Imprimir**: Permite visualizar el reporte **Resumen Contable del Inventario Inicial de Propiedades, Planta y Equipo.**

- ✓ **Icono Salir:** Salir de la ventana.

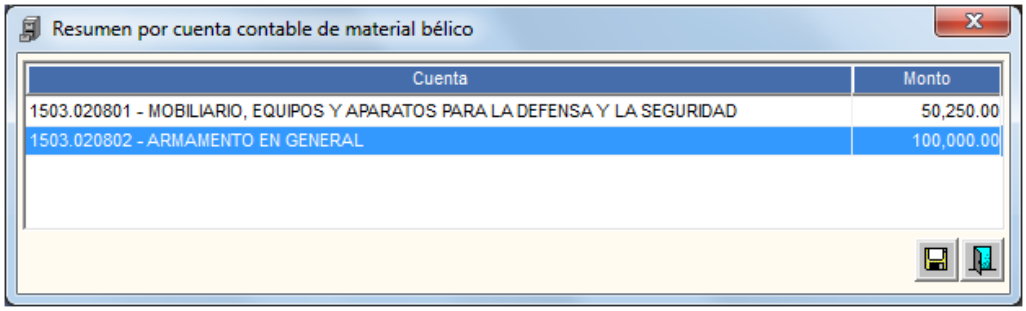
PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR INFORMACIÓN PARA LA DGCP – MEF

Para realizar la exportación de la información para la DGCP, realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el Año de exportación, activando la barra de despliegue.

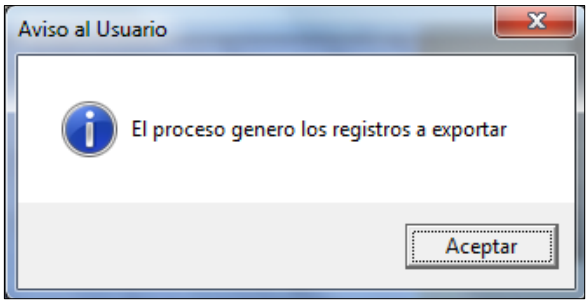


2. Para el caso de las entidades del pliego 026: Ministerio de Defensa, hacer click en el botón **Resumen Bélico** e ingresar la información correspondiente a los valores iniciales y de depreciación de los materiales bélicos, correspondientes al año seleccionado en la ventana principal de exportación de la información.

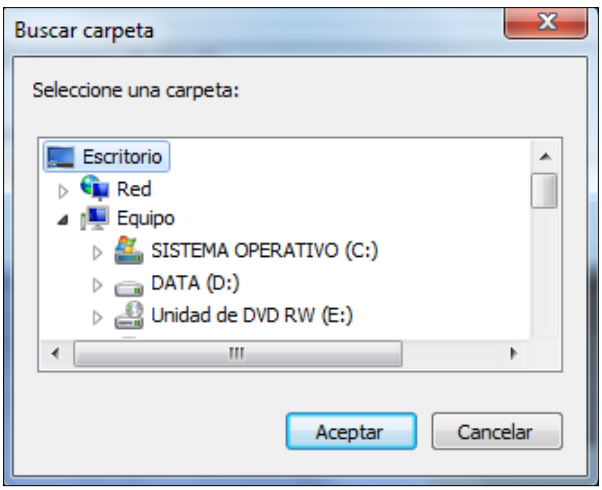


Nota: El registro de estos valores no es obligatorio, pero en caso de haber sido ingresados, estos montos deben ser acumulados en el inventario relacionado a las cuentas contables de material bélico que se realiza en el botón Procesar.

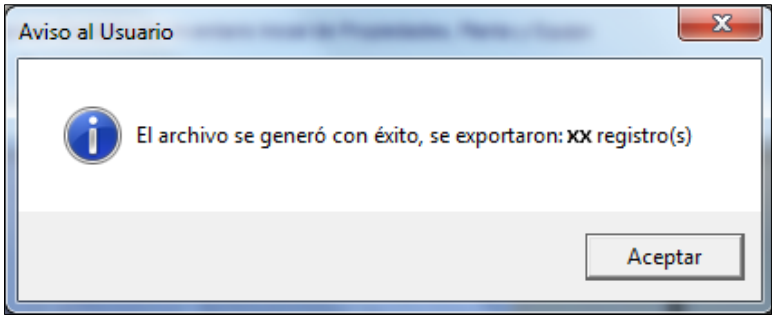
3. Ejecutar el botón **Procesar**. Al finalizar el proceso, se activará el botón **Exportar** y se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



4. Seguidamente, ejecutar el botón **Exportar**. El Sistema mostrará la ventana **Buscar carpeta**, en la cual se seleccionará la carpeta donde se **guardará** el archivo procesado.

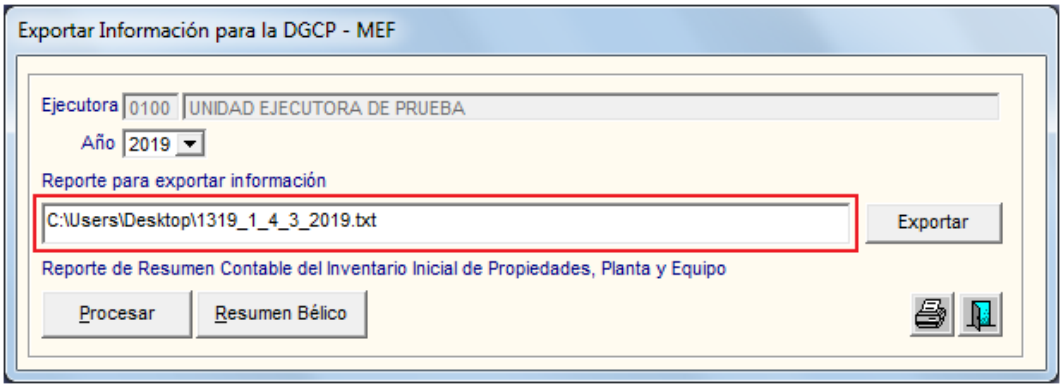


5. Luego de seleccionar la carpeta, dar **Aceptar**. El Sistema confirmará la generación del archivo mediante el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: Sólo se generará el archivo si el estado del Inventario Inicial de bienes muebles se encuentra Cerrado.

6. Dando **Aceptar** al mensaje, se visualizará la ruta donde el Sistema ha guardado el archivo generado automáticamente.

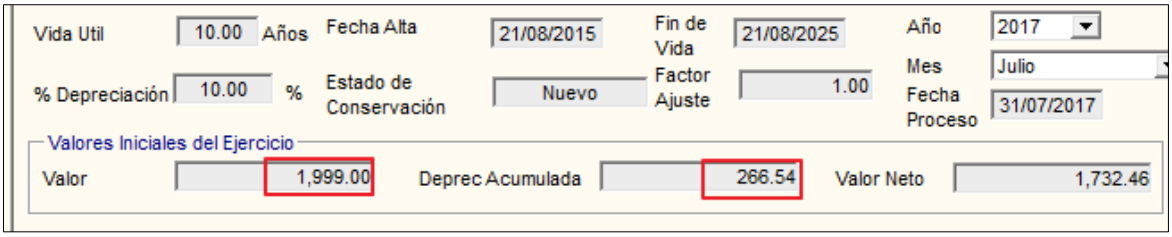


Se podrá exportar la información en cualquier año y se presentará consolidada por Cuenta y Sub Cuenta Contable, desde la Cuenta Mayor hasta él ultimo nivel de Sub Cuenta.

El archivo TXT servirá para realizar el traslado de la información al SIAF Web y contará con los siguientes datos:

- **Año**: Año de la exportación.
- **Código Sector**: Código del Sector al que pertenece la Unidad Ejecutora.
- **Código Pliego**: Código del Pliego al que pertenece la Unidad Ejecutora.
- **Código Unidad Ejecutora**: Código de identificación de la Unidad Ejecutora.
- **Cuenta Contable**: Código y descripción de la Cuenta Contable correspondiente.
- **Monto**: Valores patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles.
- **Código de Usuario**: Código de quien genera el archivo.
- **Fecha de generación**: Fecha en la que se genera el archivo TXT.

Para el caso de los **bienes Muebles**, el monto se tomará del Valor Inicial y la Depreciación Acumulada de los ítems del Inventario Inicial Institucional y del Inventario Inicial No Institucional, cuando el Tipo de Registro corresponda a “Afectación en Uso”.



En el caso de **Inmuebles**, el monto será tomado de los componentes en estado activo, con fecha de Incorporación Patrimonial menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado



Para los montos de estudios, avances y adelantos de **Construcciones en Curso**, se considera lo siguiente:

- Cuando no existe avances de obra en las construcciones, se considera los montos de estudios registrados con fecha menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado.

CUENTA CONTABLE			MONTO
1505		ESTUDIOS Y PROYECTOS	160,000.00
1505	01	Estudio De Preinversión	80,000.00
1505	02	Elaboración De Expediente Técnico	80,000.00

- Cuando existe uno o más avances de obra registrados con fecha menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado, los montos de estudios, adelantos y avances se muestran acumulados en las cuentas contables de las construcciones.

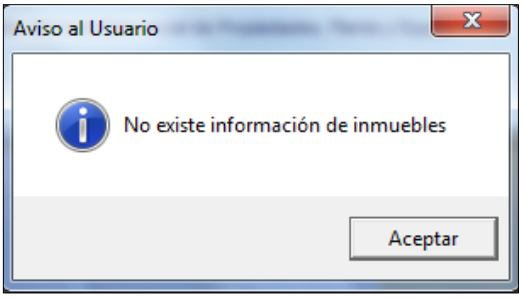
CUENTA CONTABLE			MONTO
1501		EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	14,160,000.00
1501	07	Construcción De Edificios No Residenciales	14,160,000.00
1501	0703	Instalaciones Médicas	14,160,000.00
1501	070301	Por Contrata	14,160,000.00

- Para las construcciones en curso en estado reclasificado o transferido, con fecha de proceso menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado, los montos de avances, adelantos y estudios no se consideran en las cuentas contables de construcciones.

- Para las construcciones en estado reclasificado, con fecha de proceso menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado, se considera los montos en las cuentas contables por reclasificar respectivas.

- Para las construcciones en curso en estado transferido, con fecha de proceso menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado, no se consideran sus montos.

En caso no exista registro de Inmuebles, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

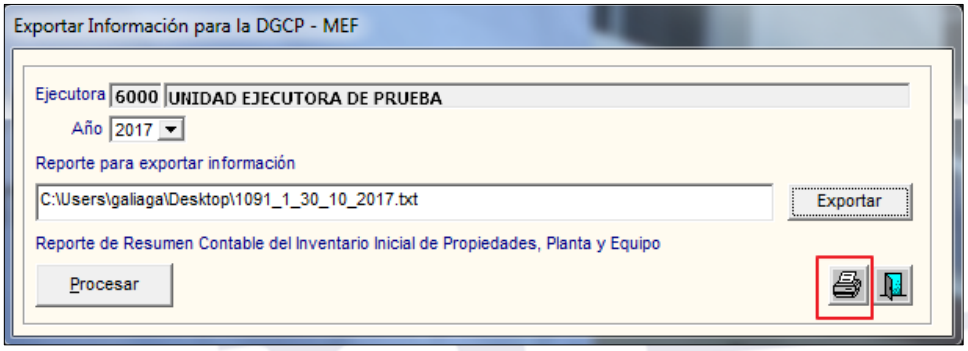


Nota:

- Aplica para Muebles, Terrenos, Edificios y Estructuras.
- Se consideran las cuentas contables correspondientes a bienes Muebles e Inmuebles, así como las cuentas contables de depreciación y ajustes por revaluación de Inmuebles, Actos de Administración Afectación en Uso, Arrendamiento, Cesión en Uso y Concesiones: 1501, 1502, 1503, 1505, 1508, 1509 y 1510, así como las Sub Cuentas 9105.01, 9105.02, 9105.03, 9105.05 y 9105.06.
- No están considerados los bienes del Inventario Inicial que a la fecha del Inventario se encuentran en Acto de Administración Afectación en Uso.
- No se exportarán los valores de los componentes de las Unidades de Activo dados de Baja en fecha menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado.
- Comprende los inmuebles con Tipo de Ingreso 'Registro Inicial' y 'Altas', independientemente si fueron importados del Módulo de Revaluación o registrados en el Módulo de Patrimonio.

REPORTE

Para obtener el reporte Resumen Contable Inventario Inicial de Propiedades, Planta y Equipo, en la ventana 'Exportar Información para la DGCP – MEF', dar clic en el icono **Imprimir**, luego de realizar el proceso de exportación de datos.



El reporte mostrará información del Inventario Inicial de bienes muebles e inmuebles, consolidada a nivel de Cuenta Contable Mayor hasta el último nivel de Sub Cuentas Contables, indicando los siguientes datos: Año, Código y Descripción del Sector, Pliego y Unidad Ejecutora, Cuentas Contables, Monto y Sub Total por Cuenta Mayor.

El cálculo de los montos consolidados será la sumatoria de los montos de las Sub Cuentas Contables, comprendidas en dicha Cuenta Contable.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

RESUMEN CONTABLE DEL INVENTARIO INICIAL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Año 2017

SECTOR: **99 - SECTOR DE PRUEBA**
PLIEGO: **999 - PLIEGO DE PRUEBA**
UNIDAD EJECUTORA: **006000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA**

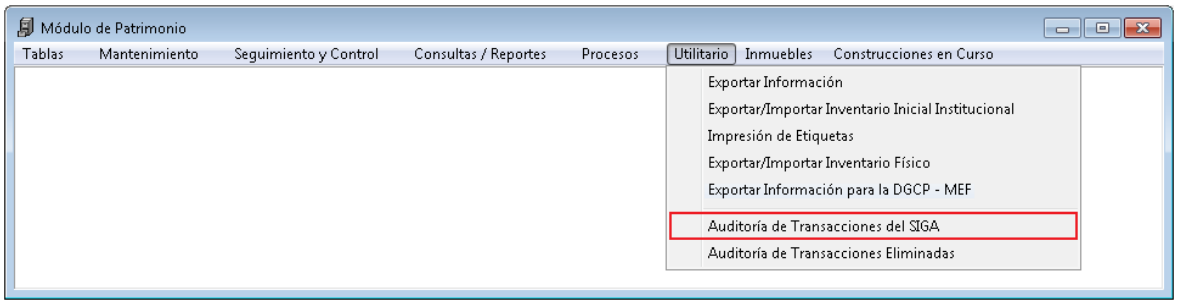
CUENTA CONTABLE			MONTO
1503		VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	21,831,226.84
1503	01	VEHÍCULOS	194,887.70
1503	0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	194,887.70
1503	02	MAQUINARIAS,EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	21,486,635.00
1503	0201	PARA OFICINA	3,343,361.23
1503	020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,784,577.27
1503	020102	MOBILIARIO DE OFICINA	1,558,783.96
1503	0203	EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES	15,387,027.59
1503	020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	10,552,210.52
1503	020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	3,228,764.35
1503	020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1,606,052.72
1503	0204	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MÉDICOS	6,204.10
1503	020401	MOBILIARIO	4,886.04
1503	020402	EQUIPO	1,318.06
1503	0209	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS	2,750,042.08
1503	020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	929,009.76
1503	020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	16,221.12
1503	020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	18,363.74
1503	020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1,223,732.26
1503	020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	3,563.52
1503	020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	559,151.68
1503	07	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso	149,704.14
1503	0701	Vehículos en Afectación en Uso	149,704.14
1508		DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)	9,200,781.98
1508	02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	9,200,781.98
1508	0201	VEHÍCULO	180,244.88
1508	0202	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS.	8,945,685.08
1508	0205	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso	74,852.02
1508	020501	Vehículos en Afectación en Uso	74,852.02
9105		BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	1,502,002.32
9105	03	BIENES NO DEPRECIABLES	1,502,002.32
9105	0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	288,604.27
9105	0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	1,213,398.05

Nota: Las cuentas contables que tengan monto cero, no se mostrarán en el reporte.

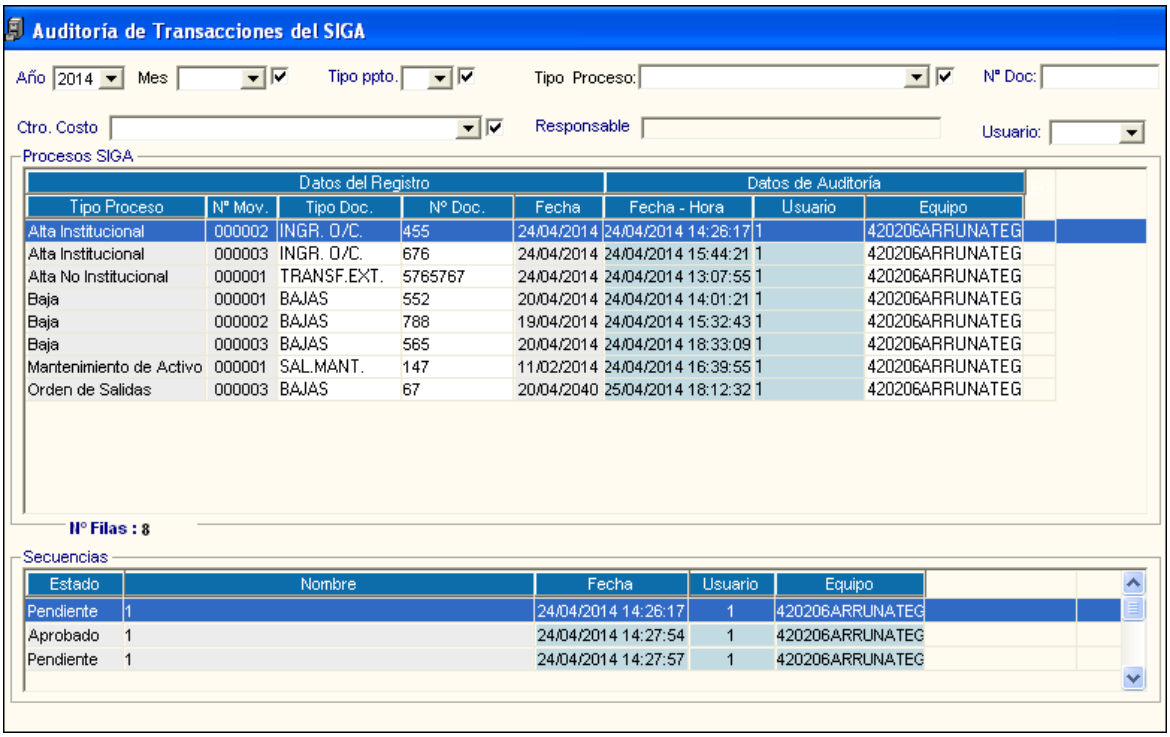
5.7.6. Auditoría de Transacciones del SIGA

Esta opción permite incorporar pistas de auditoría a partir del registro y de los procesos relacionados al Control Patrimonial (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida)

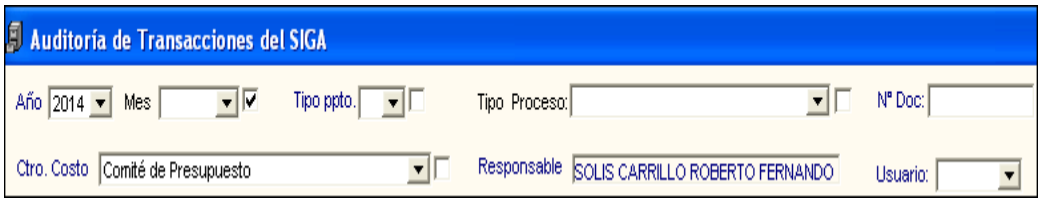
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario - Auditoria de Transacciones del SIGA"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana **Auditoría de Transacciones del SIGA**.



Se tiene en la parte superior de la ventana los filtros: Año, Mes, Tipo de Presupuesto, Tipo Proceso, Centro de Costo, Usuario y el campo Número de Documento.

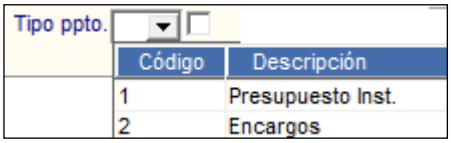


- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes:** Permite mostrar las transacciones realizadas del mes seleccionado activando la barra de despliegue .Asimismo, al marcar con un check se puede visualizar información de todos los meses.



- ✓ **Tipo de Presupuesto:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Tipo de Presupuesto seleccionado, activando la barra de despliegue .Asimismo, al marcar con un check se puede visualizar información de todos los Tipos de Presupuesto.



- ✓ **Tipo de Proceso:** Permite mostrar las transacciones realizadas del tipo de proceso seleccionado activando la barra de despliegue . Asimismo, al marcar con un check se puede visualizar las transacciones realizadas de todos los Tipos de Proceso.

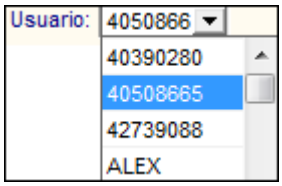


- ✓ **N° Doc.:** Permite mostrar las transacciones realizadas del Documento asociado al movimiento patrimonial realizado (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida). Para realizar la búsqueda el Usuario debe ingresar el número del documento y presionar **Enter**.

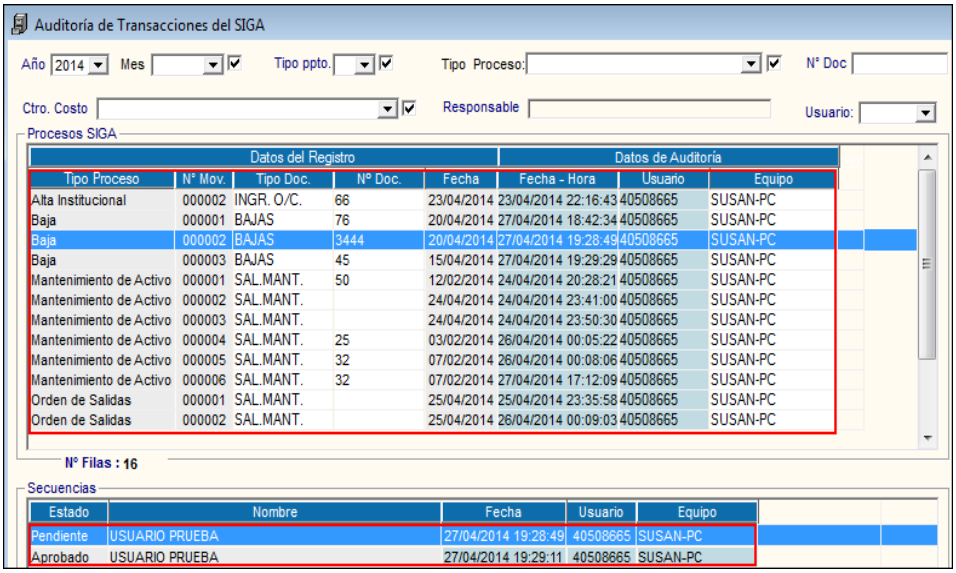
- ✓ **Centro de Costo:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Centro de Costo al cual pertenecen los activos. Asimismo, al marcar con un check se puede visualizar todos los Centros de Costo.



- ✓ **Usuario:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Usuario seleccionado en la barra de despliegue.



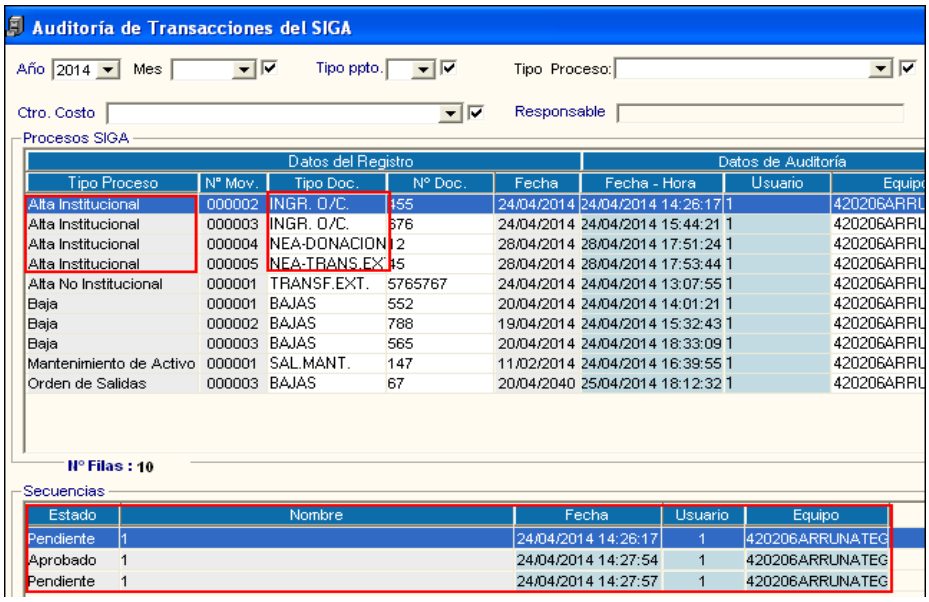
Seleccionado los filtros, en la matriz de la ventana se tienen las columnas: Tipo Proceso, Nro. Movimiento, Tipo Doc., Nro. Documento, Fecha, Fecha – Hora del proceso, Usuario y Equipo quien realizo el proceso.



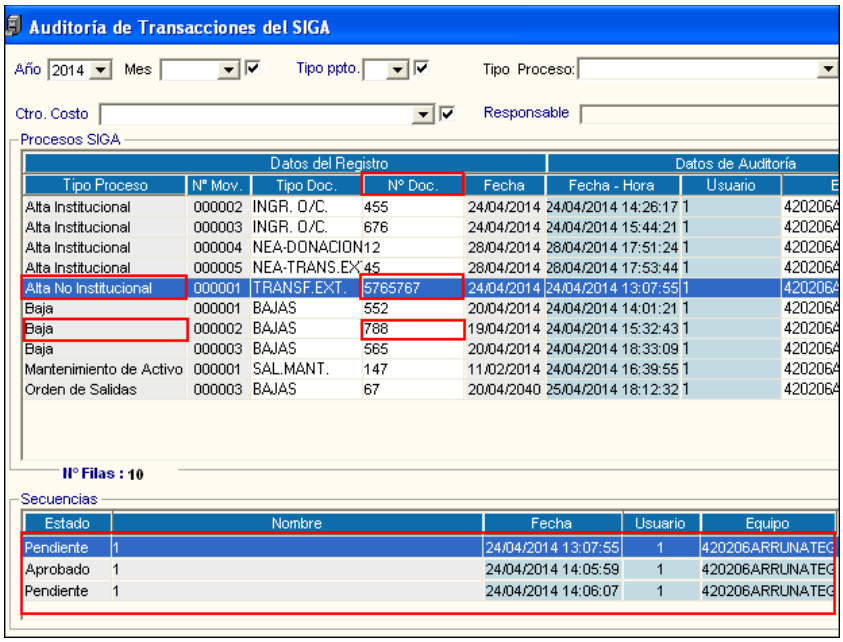
Asimismo, por cada Movimiento, en la Sección **Secuencias**, se presenta las acciones realizadas sobre la transacción desde el momento que inició como estado Pendiente hasta pasar al estado Aprobado.

TRANSACCIONES REALIZADAS

1. Para las transacciones registradas del **Alta Institucional**, el Sistema hace distinción del **Tipo de Documento** el que puede corresponder a un Ingreso mediante Orden de Compra o NEA (Ingreso-Producción, NEA-Donación, NEA - Transferencia Externa, NEA-Devolución de Almacén, NEA-Diferencia Inventario, NEA Otros y NEA Decomisados).



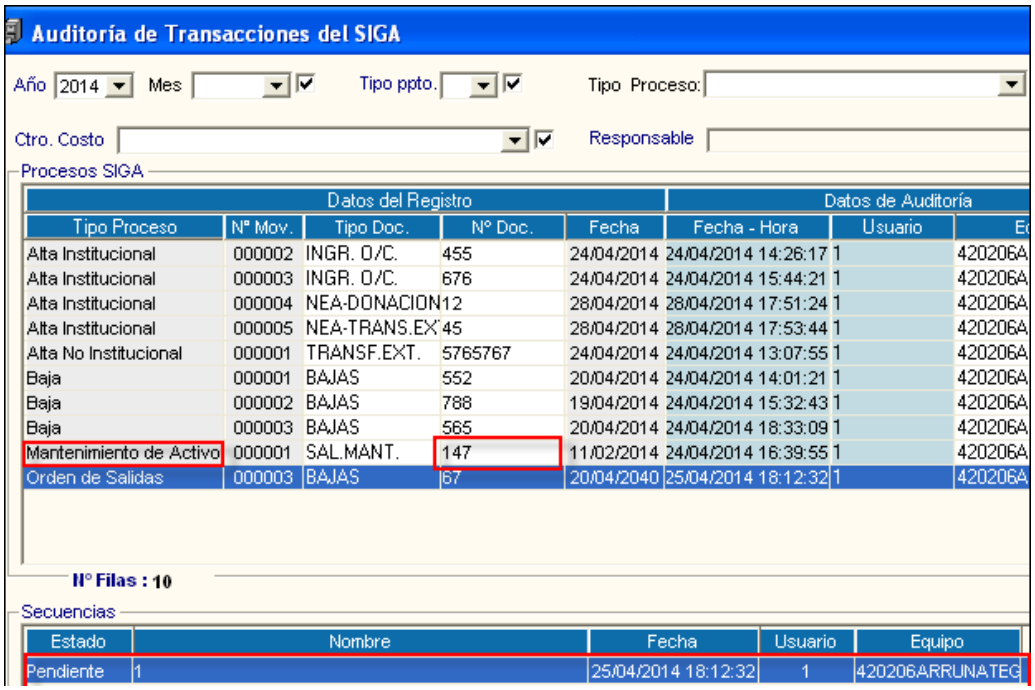
2. Para las transacciones registradas con **Alta No Institucional** y de **Bajas,** en la columna **Tipo Doc.** se muestra TRANSF EXT. Y BAJAS, respectivamente, en la columna N° Doc. el **Número de la Resolución** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



3. Para las transacciones registradas de la **Orden de Salida**, en la columna **Tipo Doc.** se muestra el **Número de Documento Interno** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



4. Para las transacciones registradas en **Mantenimiento de Activo**, en la columna **Tipo Doc.** se muestra el **Número de la Orden de Servicio** u **Orden de Compra** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



REPORTE

El reporte **Listado de Auditoria de Transacciones SIGA**, muestra las transacciones de los movimientos patrimoniales de acuerdo a los filtros seleccionados. Para visualizar el reporte el Usuario debe dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Tipo de Proceso, Número de Movimiento,

Tipo y Número de Documento, Fecha, así como los datos de Fecha, Hora, Usuario y Equipo en que se realizó el proceso.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES SIGA

Año :

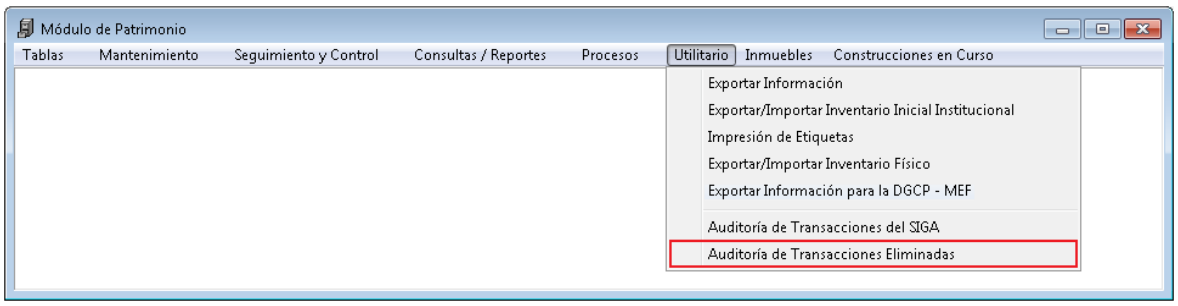
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Datos del Registro					Datos de Auditoría		
Tipo Proceso	N° Mov.	Tipo Doc.	N° Doc.	Fecha	Fecha - Hora	Usuario	Equipo
Alta Institucional	000001	INGR. O/C.	344354	23/04/2014	23/04/2014 22:14:45	40508665	SUSAN-PC
Alta Institucional	000002	INGR. O/C.	66	23/04/2014	23/04/2014 22:16:43	40508665	SUSAN-PC
Baja	000001	BAJAS	76	20/04/2014	27/04/2014 18:42:34	40508665	SUSAN-PC
Baja	000002	BAJAS	3444	20/04/2014	27/04/2014 19:28:49	40508665	SUSAN-PC
Baja	000003	BAJAS	45	15/04/2014	27/04/2014 19:29:29	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000001	SAL.MANT.	50	12/02/2014	24/04/2014 20:28:21	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000002	SAL.MANT.		24/04/2014	24/04/2014 23:41:00	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000003	SAL.MANT.		24/04/2014	24/04/2014 23:50:30	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000004	SAL.MANT.	25	03/02/2014	26/04/2014 00:05:22	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000005	SAL.MANT.	32	07/02/2014	26/04/2014 00:08:06	40508665	SUSAN-PC
Mantenimiento de A	000006	SAL.MANT.	32	07/02/2014	27/04/2014 17:12:09	40508665	SUSAN-PC
Orden de Salidas	000001	SAL.MANT.		25/04/2014	25/04/2014 23:35:58	40508665	SUSAN-PC
Orden de Salidas	000002	SAL.MANT.		25/04/2014	26/04/2014 00:09:03	40508665	SUSAN-PC

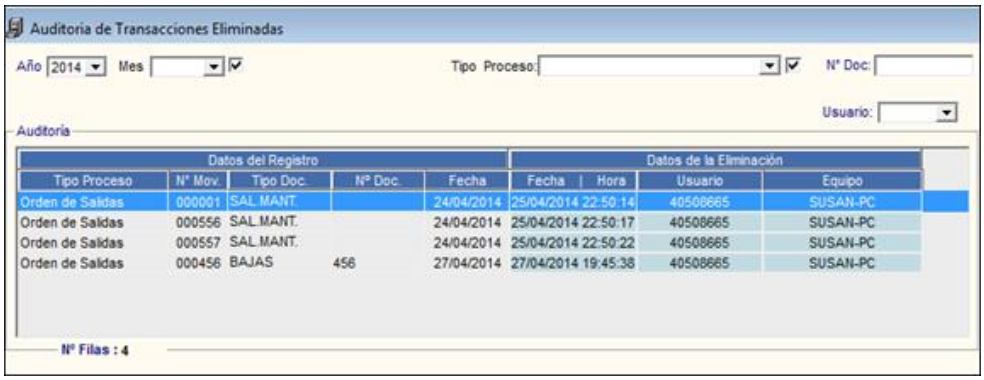
5.7.7. Auditoria de Transacciones Eliminadas

Esta opción permite incorporar pistas de auditoría a partir, de la eliminación de los procesos relacionados al Control Patrimonial (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida)

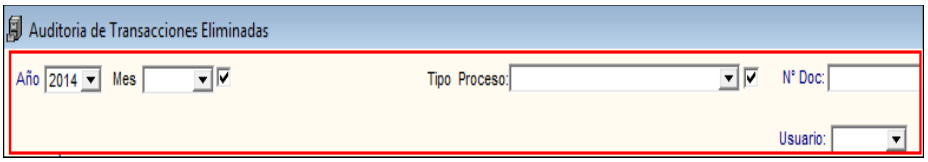
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario-Auditoria de Transacciones Eliminadas"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Auditoría de Transacciones Eliminadas**.

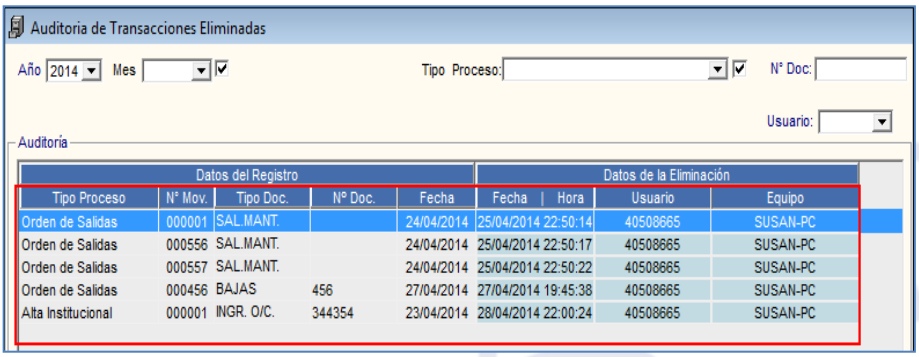


En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Tipo de Proceso, Usuario y el campo Número de Documento.



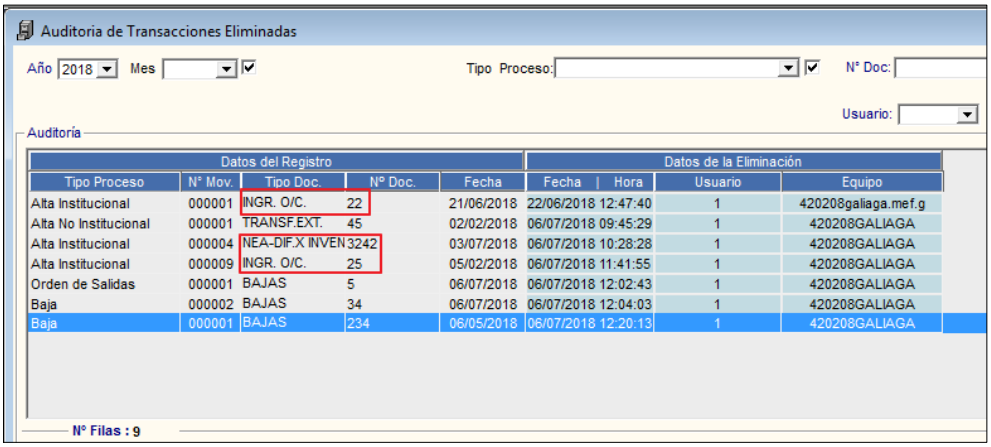
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso activando la barra de despliegue.
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes del proceso activando la barra de despliegue .Asimismo, al marcar con un check puede visualizar información de todos los meses.
- ✓ **Tipo de Proceso:** Permite mostrar las transacciones eliminadas del tipo de proceso seleccionado activando la barra de despliegue. Asimismo, al marcar con un check se puede visualizar las transacciones eliminadas de todos los Tipos de Proceso.
- ✓ **N° Doc.:** Permite mostrar las transacciones eliminadas del Documento asociado al movimiento patrimonial realizado (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida). Para realizar la búsqueda el Usuario debe ingresar el número del documento y presionar **Enter**.
- ✓ **Usuario:** Permite mostrar las transacciones eliminadas por el Usuario seleccionado en la barra de despliegue.

Seleccionado los filtros, en la matriz de la ventana se tienen las columnas: Tipo Proceso, Nro. Movimiento, Tipo Doc., Nro. Documento, Fecha, Fecha – Hora del proceso, Usuario y Equipo quien realizo el proceso.

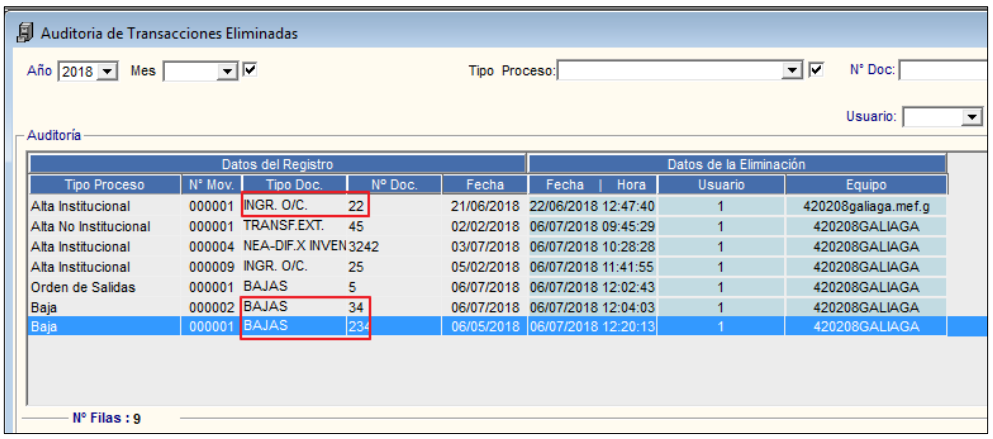


TRANSACCIONES ELIMINADAS:

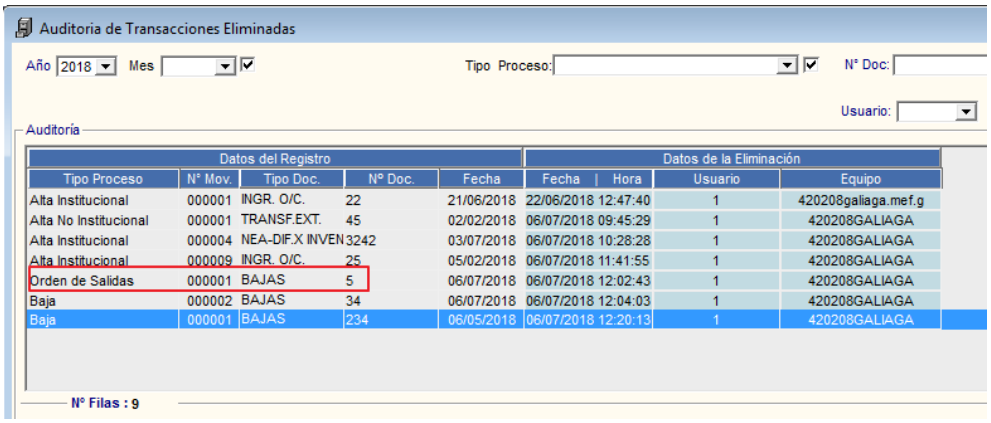
1. Para las transacciones eliminadas registradas del **Alta Institucional**, el Sistema hace distinción del **Tipo de Documento** el que puede corresponder a un Ingreso mediante Orden de Compra o NEA (Ingreso-Producción, NEA-Donación, NEA - Transferencia Externa, NEA-Devolución de Almacén, NEA-Diferencia Inventario, NEA Otros y NEA Decomisados).



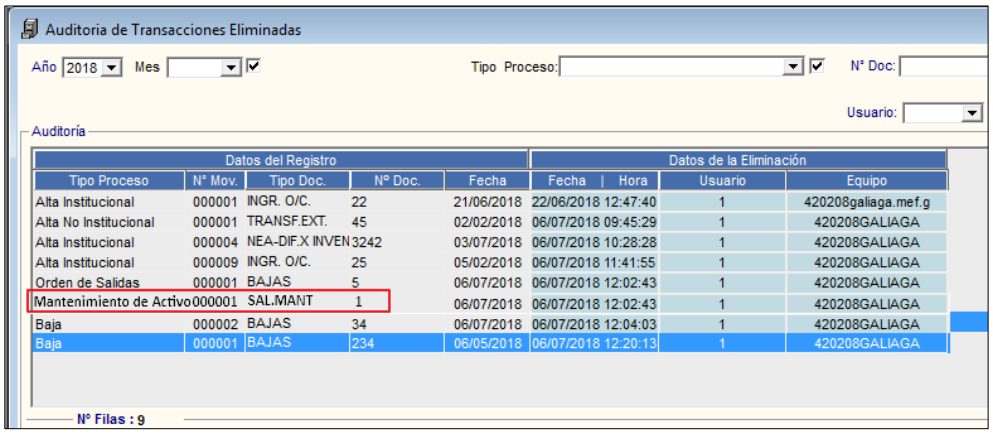
2. Para las transacciones registradas del **Alta No Institucional** y de **Bajas** en la columna **Tipo Doc.** se muestra TRANSF EXT. Y BAJAS respectivamente, en la columna N° Doc. el **Número de la Resolución** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



3. Para las transacciones registradas de la **Orden de Salida**, en la columna **Tipo Doc.** se muestra el **Número de Documento Interno** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



4. Para las transacciones registradas en **Mantenimiento de Activo**, en la columna **Tipo Doc.** se muestra el **Número de la Orden de Servicio** u **Orden de Compra** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



REPORTE

El reporte **Listado de Auditoria de Transacciones Eliminadas**, muestra los procesos de los movimientos patrimoniales eliminados de acuerdo a los filtros seleccionados.

Para visualizar el reporte el Usuario debe dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Tipo de Proceso, Número de Movimiento, Tipo y Número de Documento, Fecha, así como los datos de Fecha, Hora, Usuario y Equipo en que se realizó la eliminación.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES ELIMINADAS

Año :

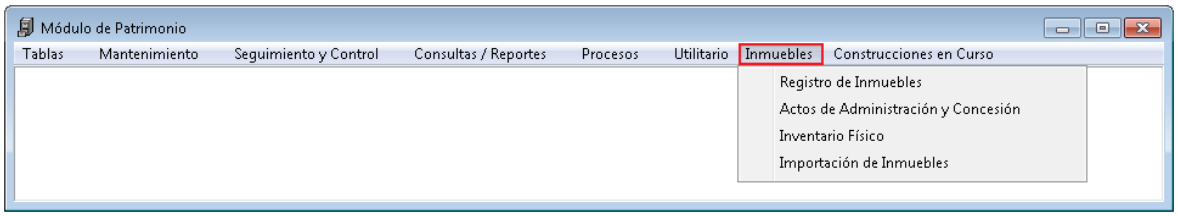
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Datos del Registro					Datos de la Eliminación		
Tipo Proceso	N° Mov.	Tipo Doc.	Nº Doc.	Fecha	Fecha | Hora	Usuario	Equipo
Orden de Salidas	000001	SAL.MANT.		24/04/2014	25/04/2014 22:50:14	40508665	SUSAN-PC
Orden de Salidas	000556	SAL.MANT.		24/04/2014	25/04/2014 22:50:17	40508665	SUSAN-PC
Orden de Salidas	000557	SAL.MANT.		24/04/2014	25/04/2014 22:50:22	40508665	SUSAN-PC
Orden de Salidas	000456	BAJAS	456	27/04/2014	27/04/2014 19:45:38	40508665	SUSAN-PC
Alta Institucional	000001	INGR. O/C.	344354	23/04/2014	28/04/2014 22:00:24	40508665	SUSAN-PC

5.8. Inmuebles

El Sub Módulo Inmuebles permite a la Unidad Ejecutora realizar el registro y control de los bienes inmuebles Estatales a nivel de Unidad de Activo y Componente.

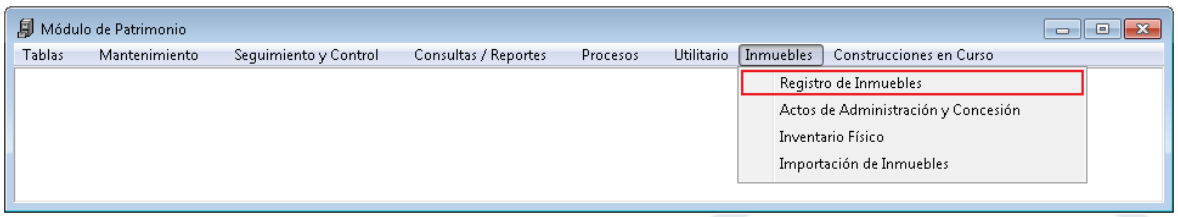
Al ingresar a este Sub Módulo, el sistema mostrará las siguientes opciones: Registro de Inmuebles, Inventario Físico, e Importación de Inmuebles, las mismas que se detallan a continuación:



5.8.1. Registro de Inmuebles

Esta opción permite realizar el registro inicial de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles - Registro de Inmuebles"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Registro de Inmuebles**, mostrando la relación de bienes inmuebles registrados en el Sistema (solo se visualizarán los inmuebles de las Sedes asociadas a los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo

Administrador). Asimismo, la cabecera de la ventana contiene el filtro **Estado**, cuya funcionalidad se describe a continuación:



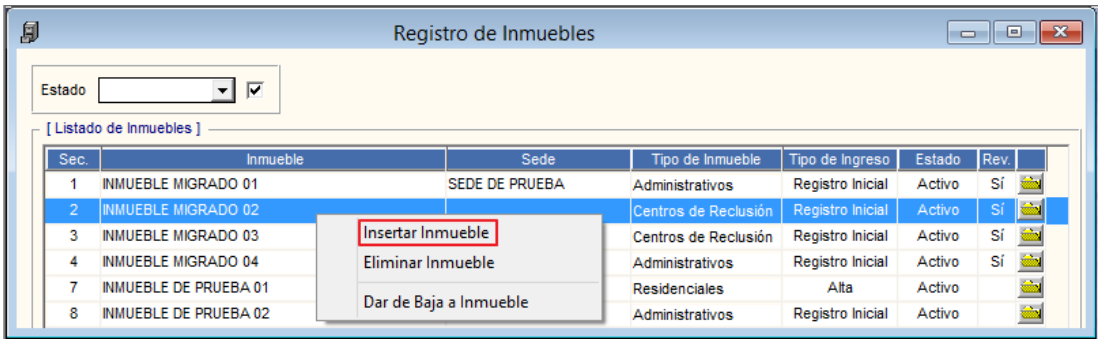
Nota: En la columna “Rev.” se visualiza el indicador “SI” para los inmuebles que fueron migrados desde el Módulo de Revaluación, para los registros que fueron registrados manualmente se mantendrá en blanco.

- ✓ **Estado:** Permite filtrar los bienes inmuebles por Estado (Activo, De Baja) activando la barra de despliegue. Para seleccionar Todos los Estados, marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

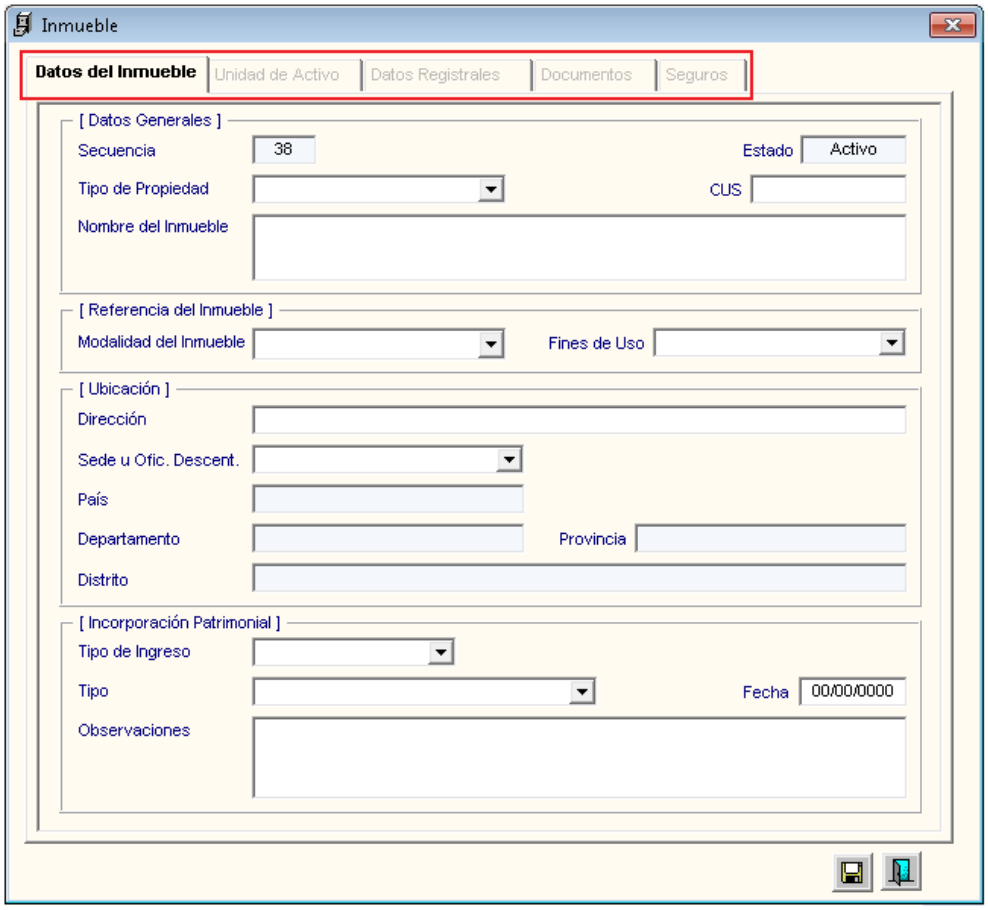


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN INMUEBLE

Para realizar el registro de los datos de un Inmueble, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Inmueble.



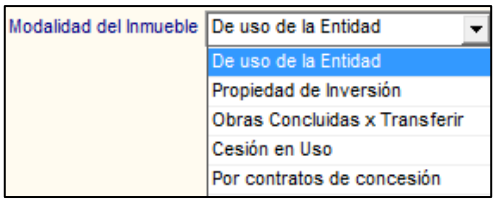
El Sistema presentará la ventana **Inmueble**, mostrando en la cabecera las siguientes pestañas: ‘Datos del Inmueble’, ‘Unidad de Activo’, ‘Datos Registrales’ y ‘Documentos’, para su registro por el Usuario, los cuales se describen a continuación:



1. Registrar Datos del Inmueble

En la pestaña **Datos del Inmueble** se registrará los siguientes datos generales:

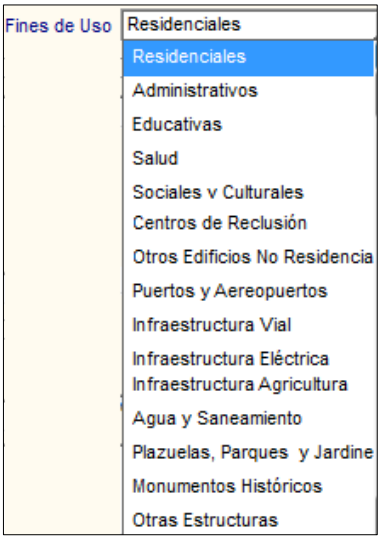
- ✓ **Secuencia:** Muestra por defecto el número correlativo del registro, siendo autogenerado por el Sistema.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado del inmueble. Por defecto **Activo**.
- ✓ **Tipo de Propiedad:** Seleccionar el Tipo de Propiedad del inmueble (Institucional o No Institucional), activando la barra de despliegue.
- ✓ **CUS:** Permite registrar el Código Único SINABIP que se asigna al inmueble.
- ✓ **Nombre del Inmueble:** Registrar el nombre o denominación del inmueble en su conjunto.
- ✓ **Referencia del Inmueble:**
  - **Modalidad del Inmueble:** Seleccionar la modalidad de inmueble, activando la barra de despliegue. En caso sea un Inmueble de **Propiedad Institucional** mostrará las opciones **De uso de la Entidad**, **Propiedad de Inversión**, **Cesión en Uso**, **Por contratos de Concesión y Obras concluídas por Transferir**.



Si el Inmueble es de **Propiedad No Institucional**, por defecto la Modalidad será **Administración Funcional**.



- **Fines de Uso:** Seleccionar la opción que corresponda al uso del Inmueble según la actividad o función que realiza la Unidad Ejecutora sobre el mismo. Seleccionar activando la barra de despliegue. Comprende los siguientes fines: Residenciales, Administrativos, Educativas, Salud, Sociales y Culturales, Centros de Reclusión, Otros Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura Agricultura, Agua y Saneamiento, Monumentos Históricos, Plazuelas, Parques, Jardines y Otras Estructuras. No **aplica** si el Inmueble es de **Propiedad No Institucional.**



✓ **Ubicación del Inmueble:**

- **Dirección:** Registrar el domicilio del inmueble.
- **Sede u Ofic. Descnt.:** Seleccionar la Sede a la que pertenece el inmueble, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- **País:** Muestra por defecto el país de la Sede seleccionada. Si es Perú se mostrará información en los siguientes campos:
- **Departamento:** Muestra el departamento de la Sede.
- **Provincia:** Muestra la provincia de la Sede.
- **Distrito:** Muestra el distrito de la Sede.

✓ **Incorporación Patrimonial:**

- **Tipo de Ingreso:** Permite seleccionar el Tipo de Ingreso del Inmueble (Registro Inicial o Registro por Alta), activando la barra de despliegue. Aplica para Inmuebles de **Propiedad Institucional y no Institucional**.
  Opción **'Registro Inicial'**, es utilizada por única vez siempre y cuando el proceso de cierre contable no se haya realizado.
  Opción **'Altas'** es utilizada para las nuevas incorporaciones de Inmuebles de la Unidad Ejecutora.

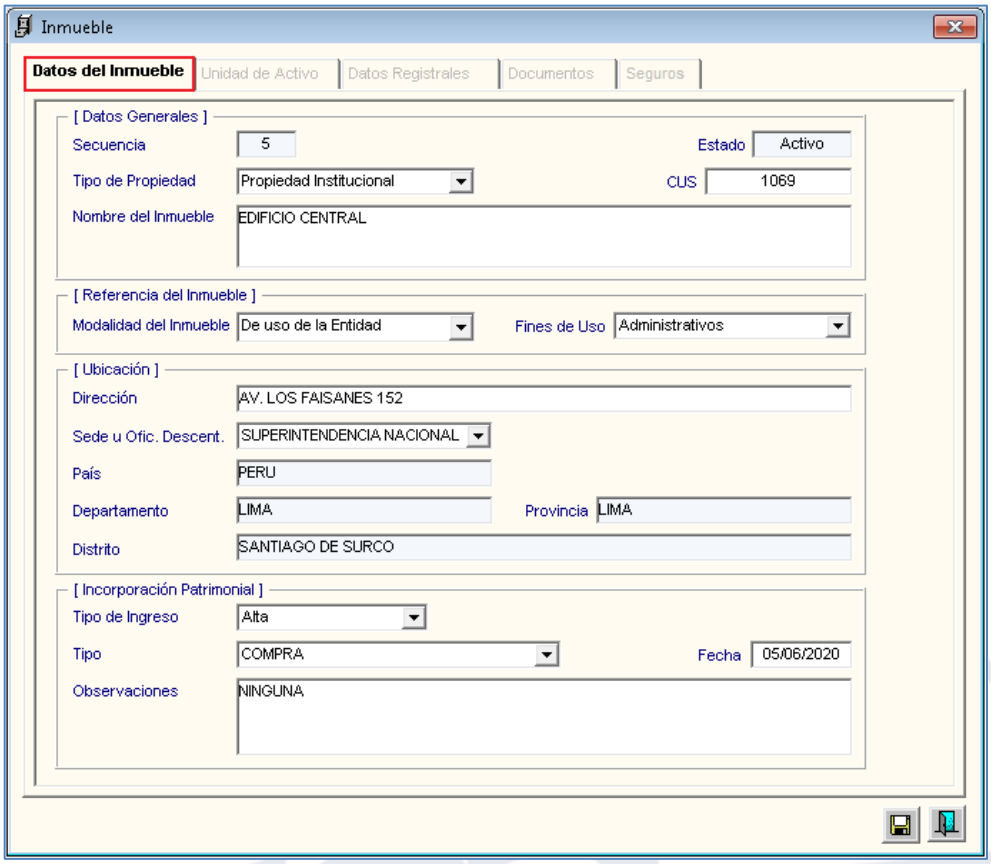


- **Tipo:** Activar la barra de despliegue para seleccionar el tipo de incorporación del Inmueble al patrimonio de la Entidad. **No aplica** si el Inmueble es de **Propiedad No Institucional**.

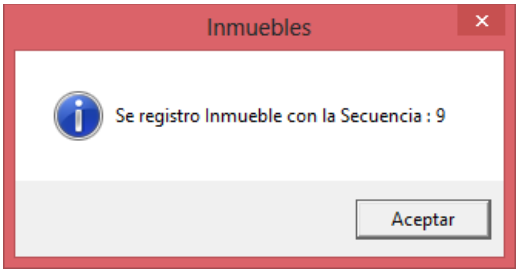


- **Fecha:** Permite registrar la Fecha en que el inmueble se incorporó física y patrimonialmente a la Entidad.

- **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario.

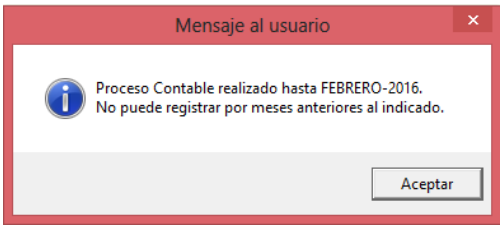


Luego, de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando el número de secuencia correspondiente:

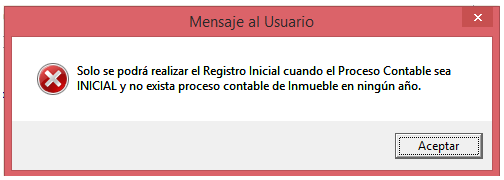


Validación:

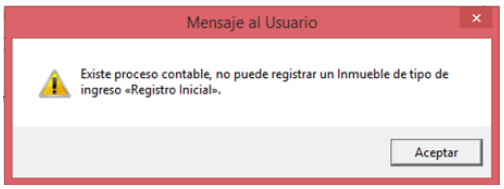
a) Si el Tipo de Ingreso es ALTA, y la Fecha es menor al último mes del Proceso contable, el sistema no registrará el inmueble y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



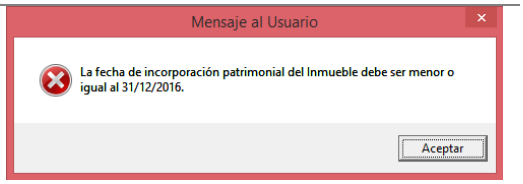
b) Si el Tipo de Ingreso es "Registro Inicial" el Proceso Contable de Patrimonio debe ser INICIAL, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



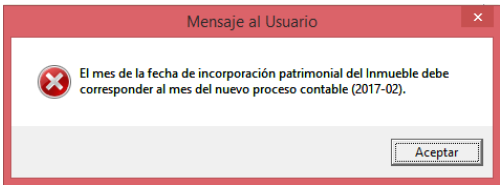
c) Si el Tipo de Ingreso es "Registro Inicial" y existe algún proceso contable de Inmueble (en algún año), el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



d) En el Tipo de Ingreso "Registro Inicial" la fecha de Incorporación Patrimonial, debe ser inferior o igual al 31 de diciembre del año anterior, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



e) *En el Tipo de Ingreso "Alta" la fecha de Incorporación Patrimonial debe corresponder al nuevo periodo contable (año y mes), caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:*



2. Registrar Unidad(es) de Activo y Componente(s) del Inmueble

Seguidamente, en la pestaña **Unidad de Activo** registrar la(s) Unidad(es) de Activo y componente(s) que conforma(n) el Inmueble.

Donde:

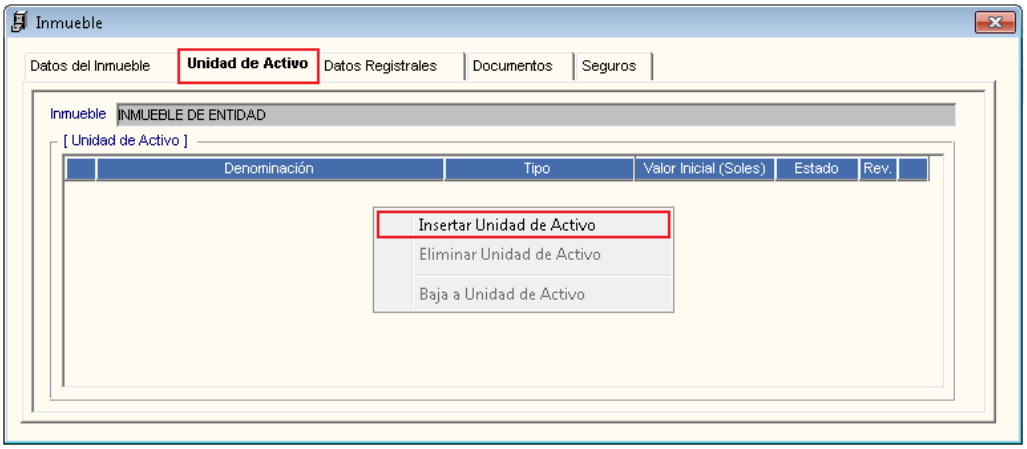
- **Inmueble:** Es la definición o descripción del Inmueble en su conjunto.

- **Unidad de Activo:** Describe una unidad mínima indivisible que forma parte del Inmueble.
- **Componente:** Es un activo que pertenece a una unidad mínima Indivisible, perfectamente identificado, con una vida útil claramente definida y distinta del resto de los bienes que conforman dicha unidad.
  Ejemplo:



- **Registrar Unidad de Activo (Edificios, Terrenos y Estructuras)**

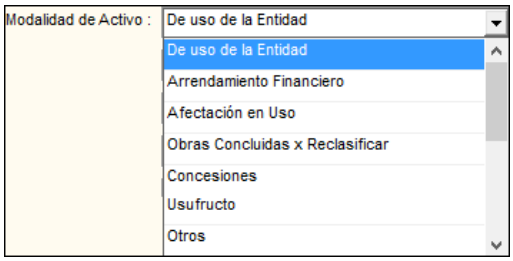
  En la sección **Unidad de Activo**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Unidad de Activo.



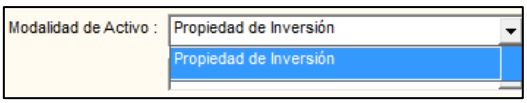
El Sistema presentará la ventana **Detalle de la Unidad de Activo**, en la cual se registrará los Activos que conforman el Inmueble, tanto terreno, Edificio y Estructura. Los datos a registrar se detallan a continuación:

- ✓ **Modalidad de Activo:** Permite seleccionar la Modalidad de la Unidad de Activo, activando la barra de despliegue. Las modalidades se listarán en función a la Modalidad del Inmueble previamente seleccionado.

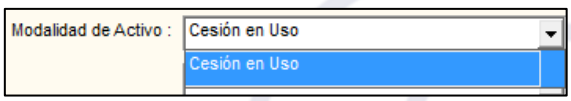
  Si la Modalidad del Inmueble es **De uso de la Entidad**, se podrá seleccionar las siguientes Modalidades de Activo: De uso de la Entidad, Arrendamiento Financiero, Afectación en Uso, Obras Concluidas x Reclasificar, Concesiones, Usufructo, Otros.



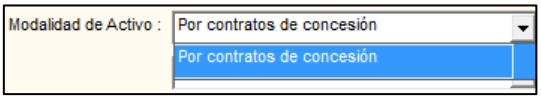
  Si la Modalidad del Inmueble es **Propiedades de Inversión**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Propiedades de Inversión.



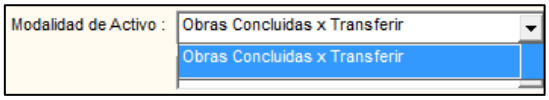
  Si la Modalidad del Inmueble es **Cesión en Uso**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Cesión en Uso.



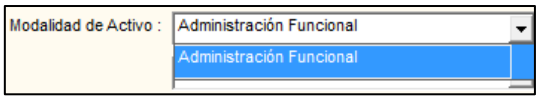
Si la Modalidad del Inmueble es **Por contratos de concesión**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Por contratos de concesión.



Si la Modalidad del Inmueble es **Obras Concluidas x Transferir**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Obras Concluidas x Transferir.



Si la Modalidad del Inmueble es **Administración Funcional**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Administración Funcional.



✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Unidad de Activo, activando la barra de despliegue . Los tipos se listarán en función a la Modalidad de Activo previamente seleccionada.

Si la Modalidad de Activo es **De Uso de la Entidad**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Terrenos Rurales, Terrenos Eriazos, Viviendas Residenciales, Edificios Administrativos, Instalaciones Educativas, Instalaciones Médicas, Instalaciones Sociales y Culturales, Centros de Reclusión, Otros Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura Agricultura, Agua y Saneamiento, Plazuelas, Parques y Jardines, Monumentos Históricos, Otras Estructuras, Terrenos Bienes Culturales, Virreinales, Prehispánicos, Republicanos.



Si la Modalidad de Activo es **Arrendamiento Financiero**, **Afectación en Uso**, **Concesiones, Usufructo** u **Otros**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura

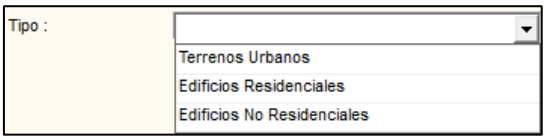
Agricultura, Agua y Saneamiento, Plazuelas, Parques y Jardines, Monumentos Históricos, Otras Estructuras.



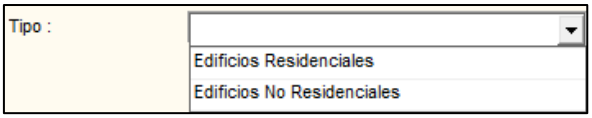
Si la Modalidad de Activo es **Obras Concluidas por Reclasificar u Obras Concluidas x Transferir**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura Agricultura, Agua y Saneamiento, Plazuelas, Parques y Jardines, Monumentos Históricos, Otras Estructuras.



Si la Modalidad de Activo es **Cesión en Uso**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales.



Si la Modalidad de Activo es **Por contratos de concesión**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales.



Si la Modalidad de Activo es **Propiedades de Inversión**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Terrenos Rurales, Terrenos Eriazos, Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Viviendas Residenciales, Edificios Administrativos, Instalaciones Educativas, Instalaciones Médicas, Instalaciones Sociales y Culturales, Centros de Reclusión, Otros Edificios No Residenciales.

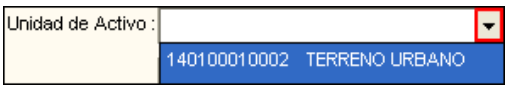


Si la Modalidad de Activo es **Administración Funcional**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Terrenos Rurales, Terrenos Eriazos Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales.

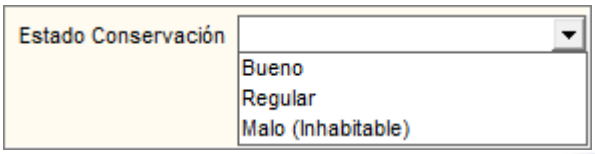


Nota: Si para el inmueble ya cuenta con una unidad de activo de tipo terreno, sólo se mostrará y permitirá adicionar unidades de tipo edificio o estructura.

- ✓ **Unidad de Activo:** Permite seleccionar la Unidad de Activo, activando la barra de despliegue. Se listarán las Unidades de Activo del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA y en función al Tipo previamente seleccionado.



- ✓ **Nombre del Activo:** Registrar el nombre que identifica a la Unidad de Activo.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado del Inmueble (Activo o Baja).
- ✓ **Ubicación Física**: Registrar la ubicación especifica de la Unidad de Activo dentro del Inmueble.
- ✓ **Estado de Conservación**: Seleccionar el estado de conservación del edificio, activando la barra de despliegue. **No aplica para Terrenos**.

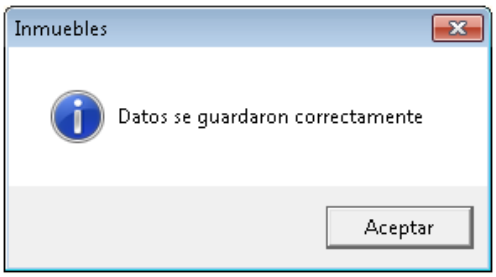


Nota: Para las unidades de activo de tipo Virreinales, Prehispánicos y Republicanos, sólo se muestran las opciones: Bueno y Regular.

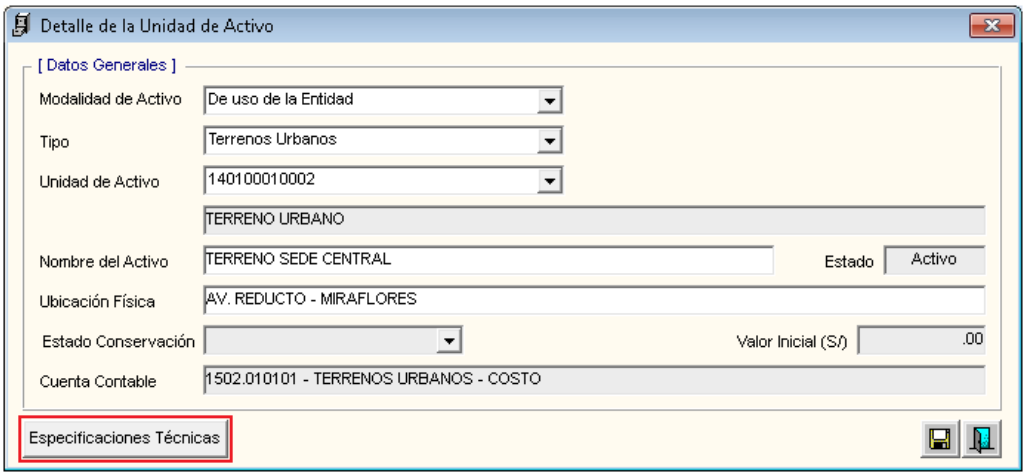
- ✓ **Valor Inicial**: Corresponde a la sumatoria de valores iníciales de sus partes componentes. Este dato se muestra una vez se hayan registrado los Componentes.

- ✓ **Cuenta Contable**: Muestra la cuenta contable en función a la Modalidad de Activo y Tipo de unidad de activo (Edificios, Terrenos y/o Estructuras) previamente seleccionado.

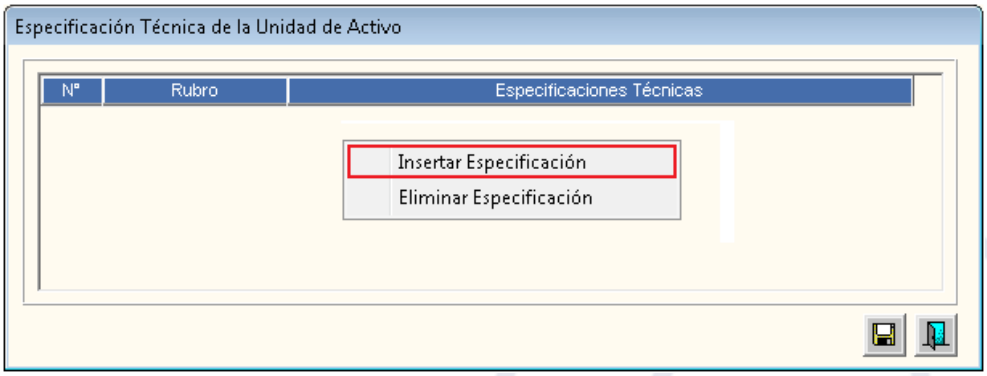
Ingresado los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**.



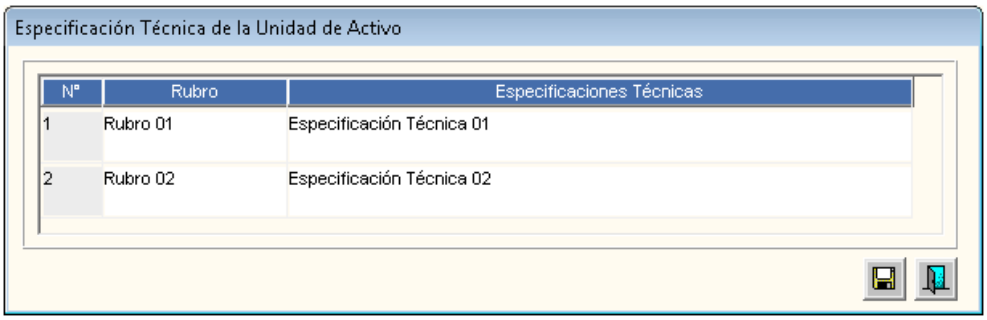
Simultáneamente se activará el botón **Especificaciones Técnicas**, el cual permitirá el registro de las mismas.



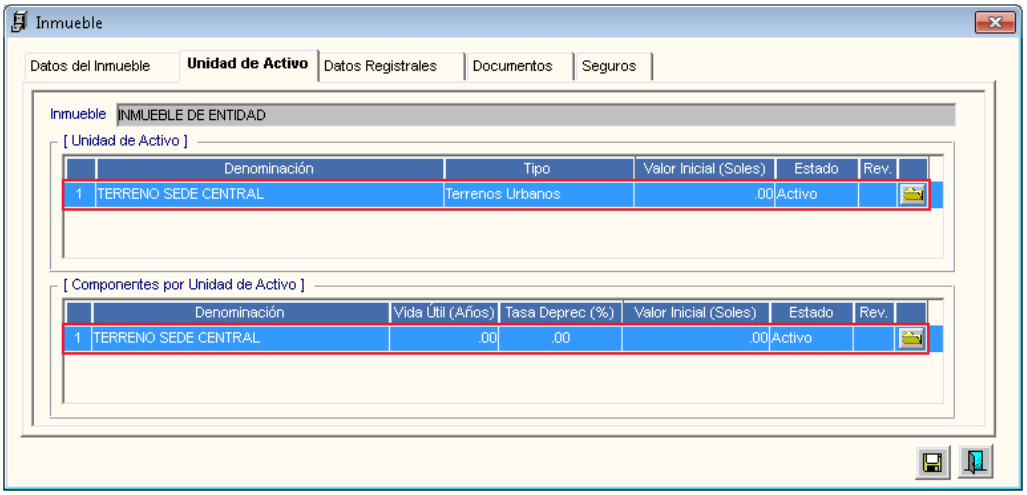
Para ello, en la ventana **Especificación Técnica de la Unidad de Activo**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción. Insertar Especificación.



El Sistema, mostrará un registro en blanco, en el cual el Usuario registrará el **Rubro** y las **Especificaciones Técnicas** correspondientes. Para salir de la ventana, dar clic en el icono **Salir**.



La Unidad de Activo registrada, se visualizará en la Sección **Unidad de Activo**; asimismo, automáticamente se registrará como Componente, como se muestra a continuación:



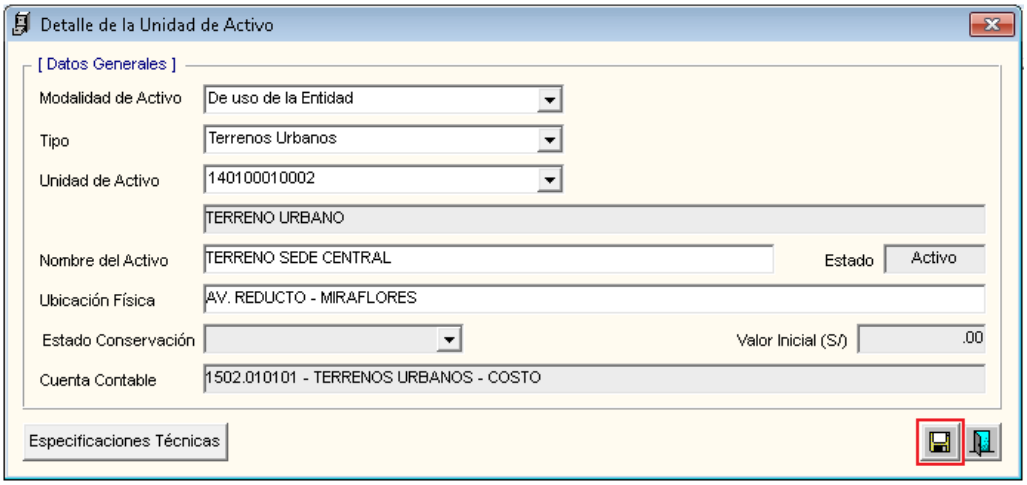
Nota: En la columna “Rev.” se visualiza el indicador “SI” para las Unidades de Activo y Componentes que fueron migrados desde el Módulo de Revaluación, para los registros que fueron registrados manualmente se mantendrá en blanco.

Modificar Unidad de Activo

Para consultar/modificar los datos de una Unidad de Activo, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla de la Unidad de Activo correspondiente, como se muestra a continuación:

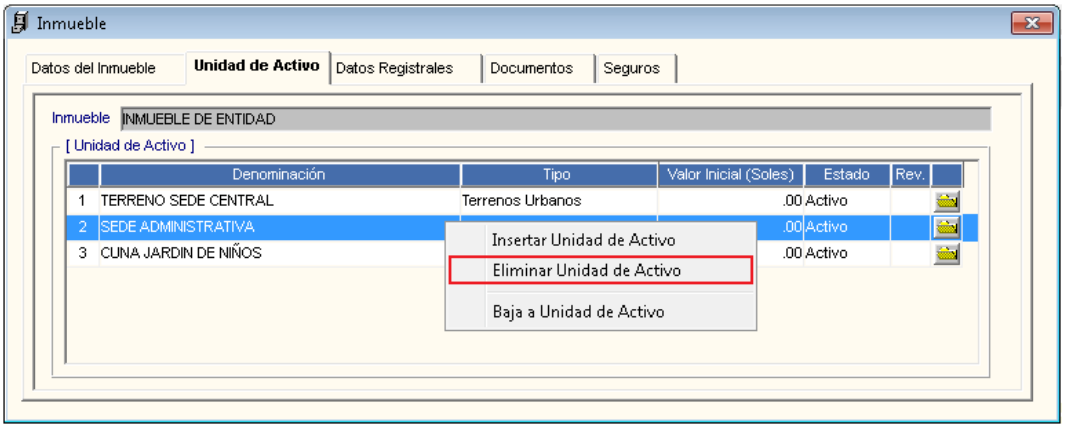


Realizada las modificaciones correspondientes, dar clic en el icono **Grabar**

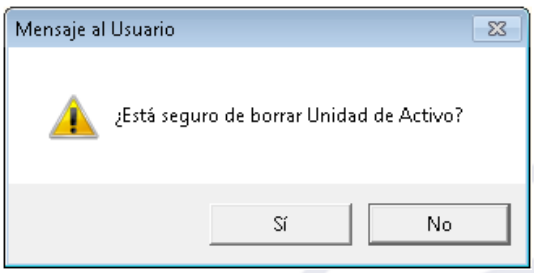


Eliminar Unidad de Activo

Para eliminar una Unidad de Activo, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Unidad de Activo a eliminar y seleccionar la opción Eliminar Unidad de Activo

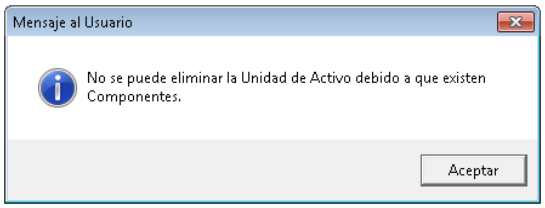


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



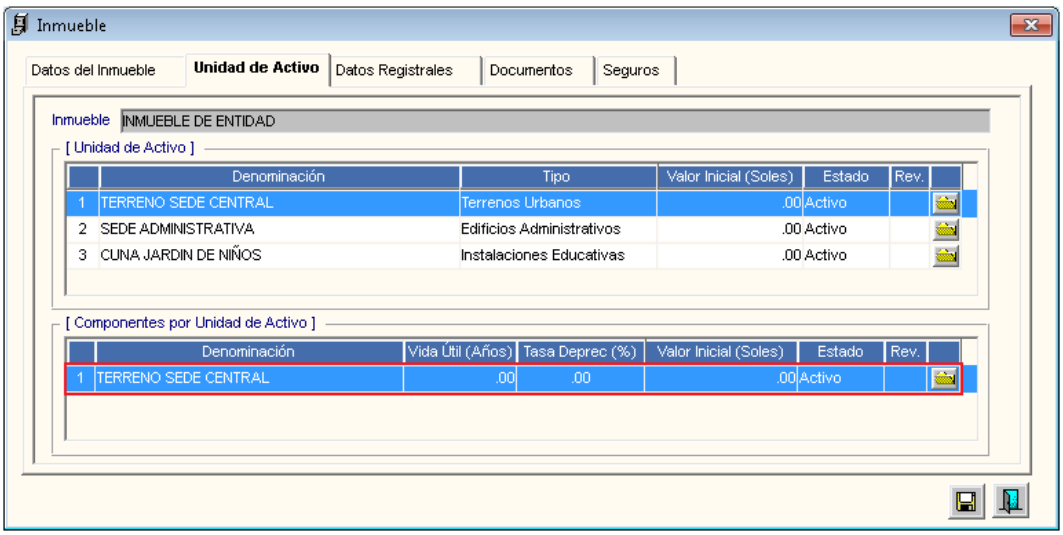
Validación:

Si la Unidad de Activo cuenta algún componente, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Registrar Componente**

Al registrar una Unidad de Activo, automáticamente se registrará como un Componente. Para modificar los datos y/o registrar los Valores Iniciales, seleccionar el Componente correspondiente, y luego, ingresar a la carpeta amarilla.



- ✓ **Modalidad de Activo:** Muestra la Modalidad de la Unidad de Activo a la cual pertenece el Componente. No es editable por el Usuario.
- ✓ **Tipo de Unidad de Activo:** Muestra el Tipo de Unidad de Activo a la cual pertenece el Componente. No es editable por el Usuario.
- ✓ **Unidad de Activo:** Muestra la Unidad de Activo a la cual pertenece el Componente, pudiendo ser modificada por el Usuario.
- ✓ **Nombre del Componente:** Muestra como nombre del Componente, el nombre de la Unidad de Activo, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado de la Unidad de Activo. No es editable por el Usuario.
- ✓ **Cuenta Contable:** Muestra la Cuenta Contable de la Unidad de Activo. No es editable por el Usuario.

- ✓ **Tipo de Incorporación:** Muestra el tipo de Incorporación seleccionado en el registro del Inmueble. Para Edificios es editable por el Usuario. Para Terrenos este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Ubicación Física:** Muestra la Ubicación Física de la Unidad de Activo, pudiendo ser editada por el Usuario.

Asimismo, el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Fecha Inicial:** Permite registrar la fecha de adquisición del Componente, la cual podrá ser menor o igual a la fecha de Incorporación patrimonial del Inmueble, además deberá ser menor o igual a la Fecha de Incorporación patrimonial del Componente.

- ✓ **Valores Iniciales:**

  - **Valor de Costo:** Permite registrar el valor de adquisición o construcción del Componente.
    Para componentes migrados muestra el valor importado desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al 31/12/2013.

  - **Dep. Acu. Costo:** Permite registrar el monto de Depreciación Acumulada del Valor de Costo a una determinada fecha. **Aplica para Edificios y Estructuras.**
    Para los componentes migrados muestra la suma del valor importado desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al 31/12/2013, más el valor del cálculo automático de la Depreciación Acumulada del Valor de Costo de los años faltantes a la fecha de la importación.

  - **Ajuste Revaluación:** Permite registrar el monto revaluado del Valor de Costo del Componente.
    Para componentes migrados muestra el valor importado desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al 31/12/2013.

  - **Dep. Acu. Ajuste Rev:** Permite registrar el monto de Depreciación Acumulada del Ajuste de Revaluación a una determinada fecha. **Aplica para Edificios y Estructuras.**
    Para los componentes migrados muestra la suma del valor importado desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al 31/12/2013, más el valor del cálculo automático de la Depreciación Acumulada del Ajuste de Revaluación de los años faltantes a la fecha de la importación.

  - **Valor por Deterioro:** Muestra el valor importado desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos. Aplica solo para Edificios en estado Malo (Inhabitable).

  - **Valor en Libros:** Este valor se mostrará al grabar los datos.
    Para el caso de Terrenos es igual a (Valor de Costo + Ajuste Revaluación).

Para el caso de Edificios con estado de conservación **diferente a Malo (Inhabitable)** es igual a (Valor de Costo + Ajuste Revaluación) - (Dep. Acu. Costo + Dep. Acu. Ajuste Rev).

Para el caso de Edificios con estado de conservación **Malo (Inhabitable)** el Valor en Libros es igual a (Valor de Costo + Ajuste Revaluación) - (Dep. Acu. Costo + Dep. Acu. Ajuste Rev) - Valor por Deterioro.

- **Vida Útil:** Permite registrar la Vida Útil registrada al incorporar el Componente en su Patrimonio Institucional. **Aplica para Edificios y Estructuras**.

- **Tasa de Depreciación:** Corresponde al porcentaje de depreciación del Componente, calculado automáticamente por el Sistema en función al tiempo restante de la Vida Útil, pudiendo ser editado por el Usuario. **Aplica para Edificios y Estructuras**.

- **Fecha de Incorporación Patrimonial:** Es la fecha de incorporación contable del Componente, tomando por defecto la fecha actual del sistema, pudiendo ser editada por el Usuario.

- **Saldo de Vida Útil:** Muestra el saldo en años y meses de la Vida Útil del Componente.

Nota: Para los Terrenos Bienes Culturales y edificios Virreinales, Prehispánicos y Republicanos sólo estarán habilitados los campos [Valor de Costo] y [Fecha de Incorporación Patrimonial].

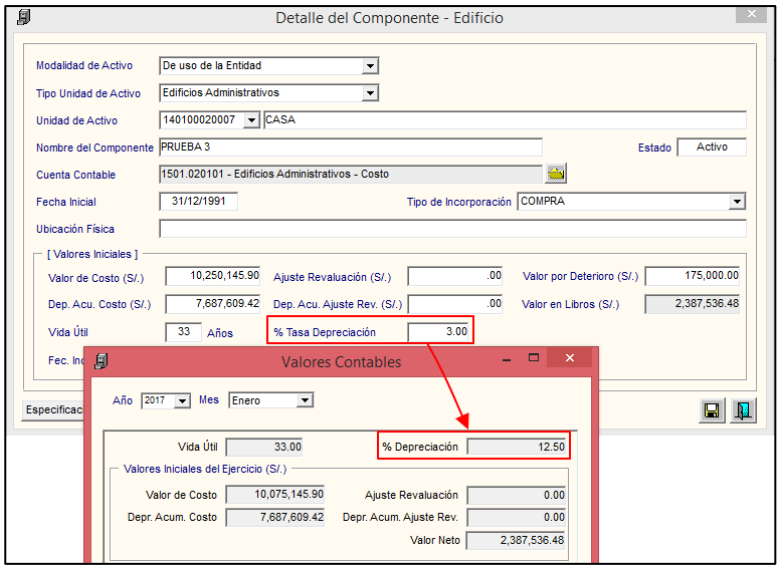
✓ **Especificaciones Técnicas:** Asimismo, ingresando al botón 

, se podrá registrar las especificaciones técnicas del Componente.

✓ **Valores Contables:** Ingresando al botón 

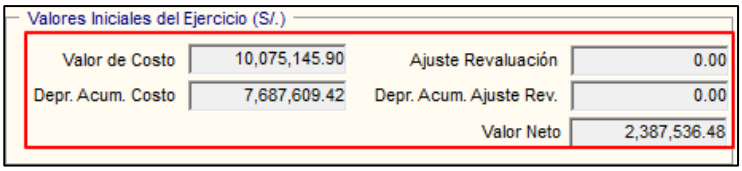
, si visualiza los campos Año, Mes, Vida Útil, % Depreciación, Valores Iniciales del Ejercicio (Valor de Costo, Depr. Acum. Costo, Ajuste Revaluación, Depr. Acum. Ajuste Rev. y Valor Neto) y los Valores Históricos (Valor Inicial, Deprec. Inicial, Deprec. Período, Deprec. Ejercicio, Deprec. Acumulada y Valor Neto)

Para el caso de Edificios y Estructuras con estado de conservación Malo (Inhabitable) y para las edificaciones que fueron migradas con Valor de Tasación menor al Valor Inicial, el campo “% Depreciación” muestra la nueva tasa de depreciación correspondiente al Saldo de Vida útil.
El campo “%Tasa Depreciación” del formulario “Detalle del Componente” siempre mostrará el % depreciación inicial de la Unidad de Activo.



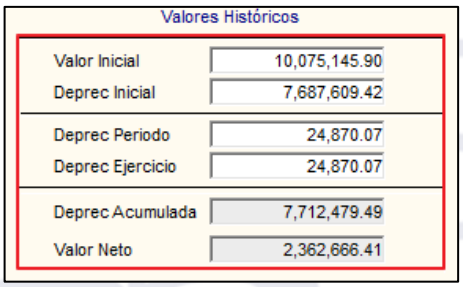
En la sección “Valores Iniciales del Ejercicio”, los valores con los que se inicia en el Sistema, corresponden a:

- Valor de Costo = Valor Costo – Valor por Deterioro.
- Depr. Acum. Costo = Depreciación Inicial.
- Ajuste Revaluación = Ajuste de Revaluación.
- Depr. Acum. Ajuste Rev. = Depreciación Acumulada de Ajuste de Rev.
- Valor Neto = Valor Neto.



En la sección “Valores Históricos”, serán:

- Valor Inicial= Valor de Costo – Valor por Deterioro.
- Deprec Inicial = Depreciación Inicial.
- Deprec. Periodo = Importe de la nueva depreciación del saldo de vida útil.
- Deprec. Ejercicio = Depreciación del Ejercicio.
- Deprec Acumulada = Depreciación Acumulada.
- Valor Neto = Valor Neto.



✓ **Valores de Revaluación:** Ingresando al botón [Valores de Revaluación], se visualizará los valores originales del Componente al 31/12/2013, los valores a visualizar serán: Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Valor de Ajuste por Revaluación, Valor de Depreciación Acumulada por Ajuste de Revaluación, Valor por Deterioro (cuando el edificio cuente con estado de conservación "Malo (inhabitable)").

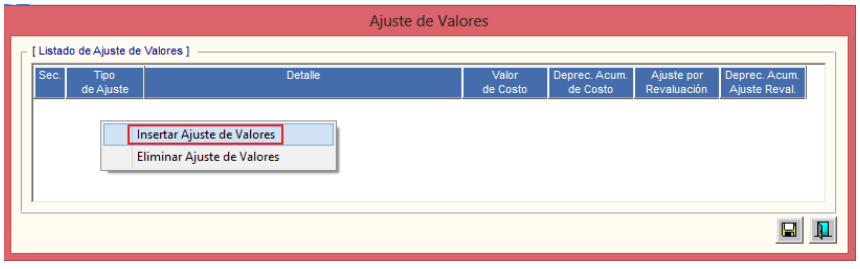


Nota: Para edificaciones migradas con Valor de Tasación menor al Valor Inicial, los campos "Ajuste Revaluación" y "Dep. Acu. Ajuste Rev" se muestran con valores tal cual fueron importados desde el Módulo de Revaluación y el campo "Valor por Deterioro" con el valor absoluto de la diferencia entre el Ajuste Revaluación y Dep. Acu. Ajuste Rev.

Para salir de la ventana, dar clic en el icono Salir.

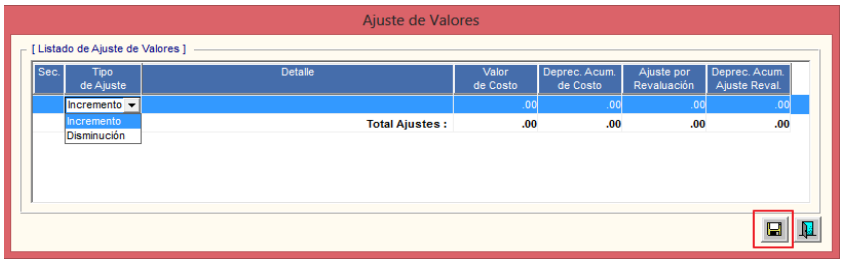
✓ **Ajustes Iniciales:** Ingresando al botón [Ajustes Iniciales], se podrá realizar ajustes de incremento y de disminución de los siguientes valores del componente: Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Valor de Ajuste por Revaluación y Valor de Depreciación Acumulada por Ajuste de Revaluación.

Para ello, en la ventana **Ajuste de Valores**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción [Insertar Ajuste de Valores].



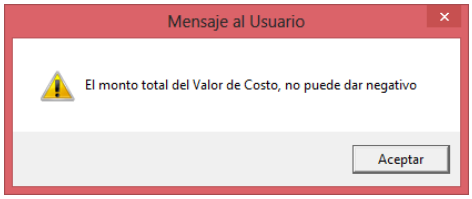
Nota: Los ajustes se realizarán solo si el Proceso de Cierre Contable es Inicial y solo para los componentes migrados del Módulo de Revaluación.

El Sistema, mostrará un registro en blanco, en el cual el Usuario registrará los datos: Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Valor de Ajuste por Revaluación y Valor de Depreciación Acumulada por Ajuste de Revaluación. Luego dará clic en el icono Grabar.

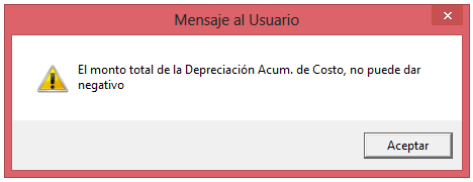


Validación:

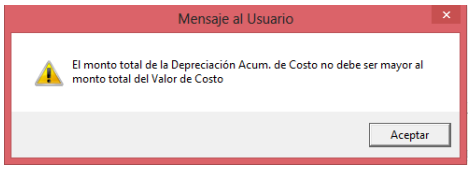
a) Si los ajustes registrados originan que el campo Valor de Costo sea negativo, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



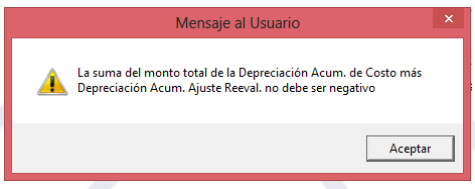
b) Si los ajustes registrados originan que el campo Dep. Acu. Costo sea negativo, el Sistema no guardará el dato y mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



c) Si los ajustes registrados originan que el campo Dep. Acu. Costo sea mayor que el Valor de Costo, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

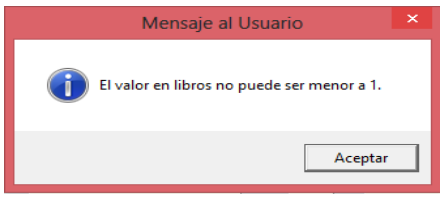


d) Si los ajustes registrados originan que la suma de la Depreciación Acumulada de Costos y la Depreciación Acumulada de Ajustes por Revaluación sea negativo, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

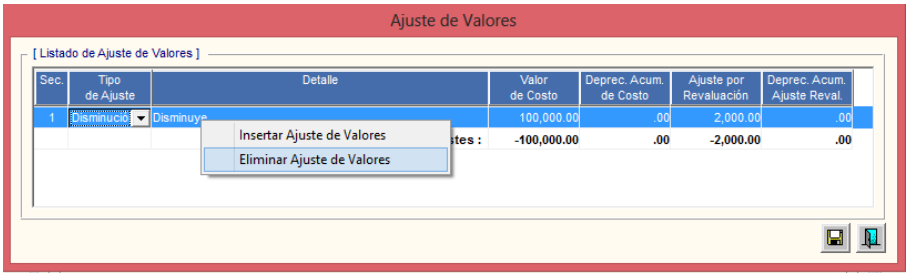


e) Si los ajustes registrados originan que el Valor en Libros sea negativo, el Sistema no

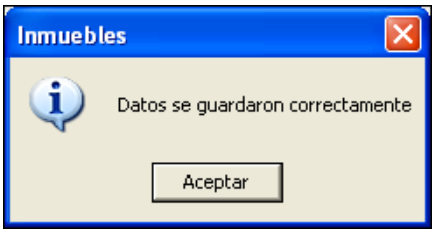
guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para eliminar un Ajuste, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el ajuste correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Ajuste de Valores.

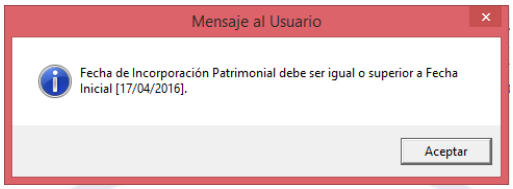


Registrados los datos del Componente, así como, sus Valores Iniciales, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



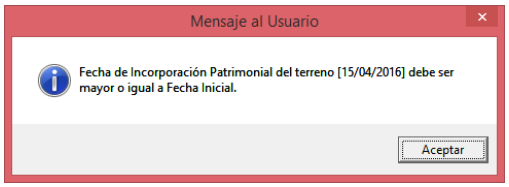
Validaciones:

a) La fecha inicial del Componente deberá ser menor o igual a la fecha de incorporación patrimonial del Inmueble, caso contrario, si el tipo de Ingreso es Alta, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

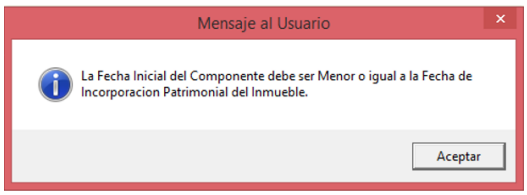


Para Terrenos:

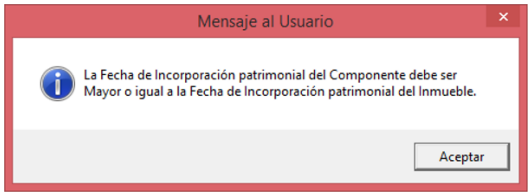
Si el tipo de Ingreso es Alta y la unidad de activo es terreno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



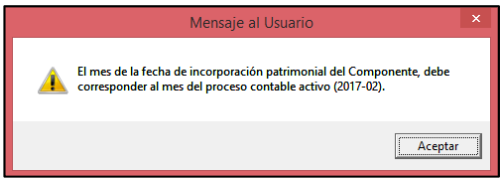
Si el tipo de ingreso es Registro Inicial, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



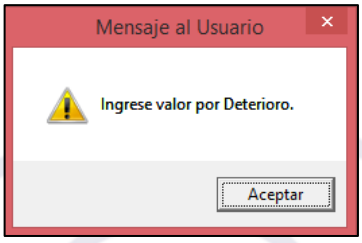
b) *La Fecha de incorporación patrimonial del Componente siempre deberá de ser mayor o igual a la Fecha de incorporación patrimonial del Inmueble, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



c) *Cuando el Proceso Contable sea diferente a "INICIAL" al registrar un nuevo Componente con los Tipos de Ingreso "Registro Inicial" y "Alta", la fecha de Incorporación Patrimonial debe corresponder al nuevo periodo contable (año y mes), caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:*

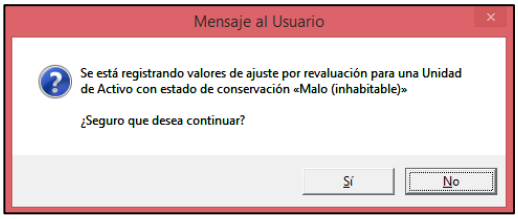


d) *El Valor por Deterioro es un dato obligatorio cuando la información es registrada desde el Módulo de Patrimonio, el cual debe ser mayor a cero, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:*



e) *Si se registra el Valor por Deterioro a Componentes que cuentan con valores en los campos "Ajuste por Revaluación" y/o "Depreciación Acumulada de Ajuste por*

Revaluación", el sistema muestra un Mensaje al Usuario para validar si se continúa o no con el registro:



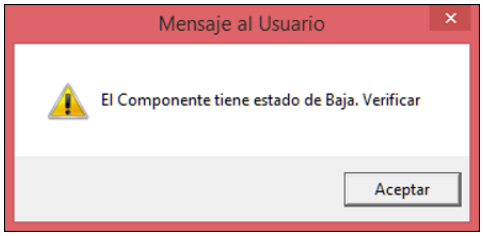
✓ **Ajustes Posteriores:**

Se podrá realizar el incremento del Valor de Costo para Edificaciones y Estructuras por Manteniendo Mayor.

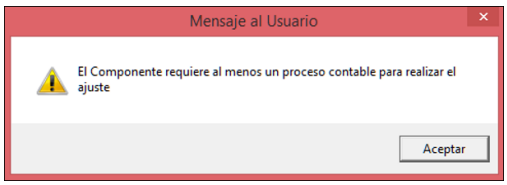
Para ello en la Sección **Ajustes Posteriores,** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar.

Validación:

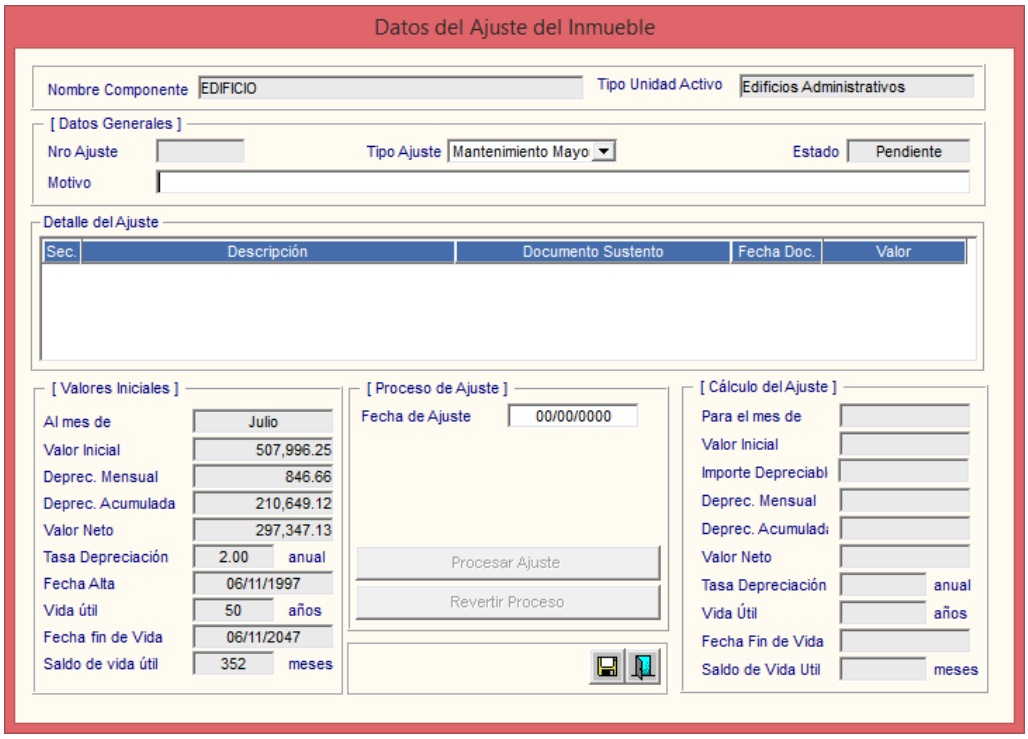
a) *Si el Componente tiene estado de Baja, el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



b) *Si el Componente no cuenta con proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



Si el componente cumple con las validaciones, se muestra la ventana **Datos del Ajuste del Inmueble** para realizar el incremento de valores del inmueble.

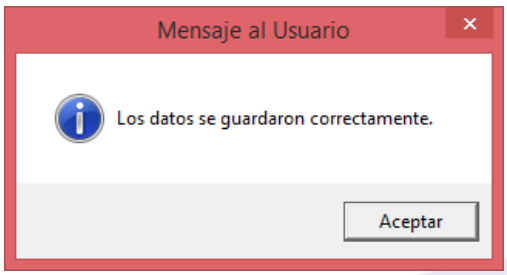


Para registrar el ajuste del inmueble, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar. El Sistema, mostrará un registro en blanco, en el cual el Usuario registrará los datos: Descripción, Número del Documento de Sustento, Fecha del documento y el valor del Mantenimiento Mayor.

Asimismo, registrar los siguientes datos:

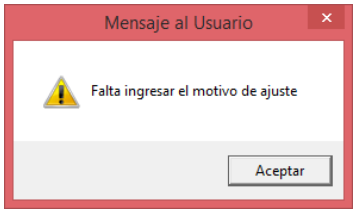
- **Motivo:** Registrar el motivo del ajuste del Componente.
- **Fecha de Ajuste:** Registrar la fecha del ajuste.

Luego dar clic en el icono Grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.

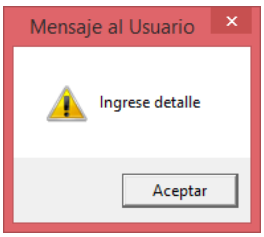


Validación:

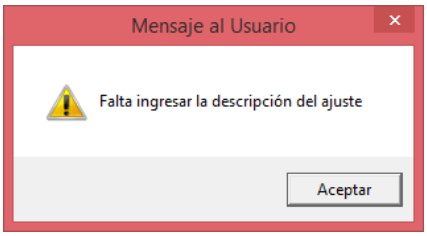
a) *Si no se registra el motivo del ajuste, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



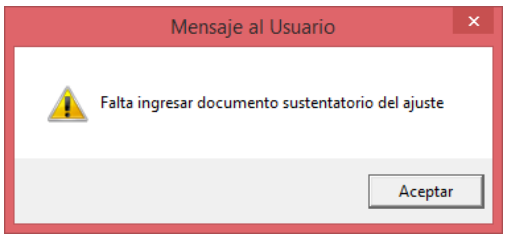
b) *Si no hay registros en la sección de Detalle del Ajuste, el Sistema no guardará el dato y mostrará el siguiente mensaje al Usuario.*



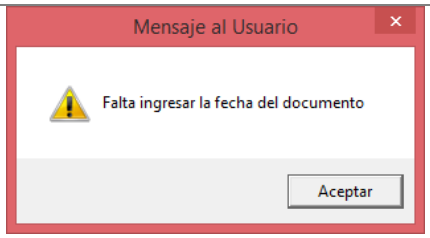
c) *Si no registra la descripción del ajuste, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



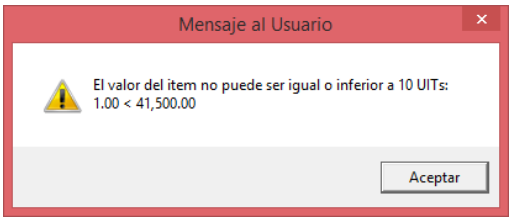
d) *Si no registra el documento sustentatorio, el sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje:*



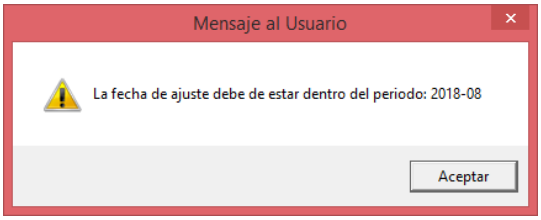
e) *Si no registra la fecha del documento, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



f) Si el valor ingresado es menor a 10 UIT's, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

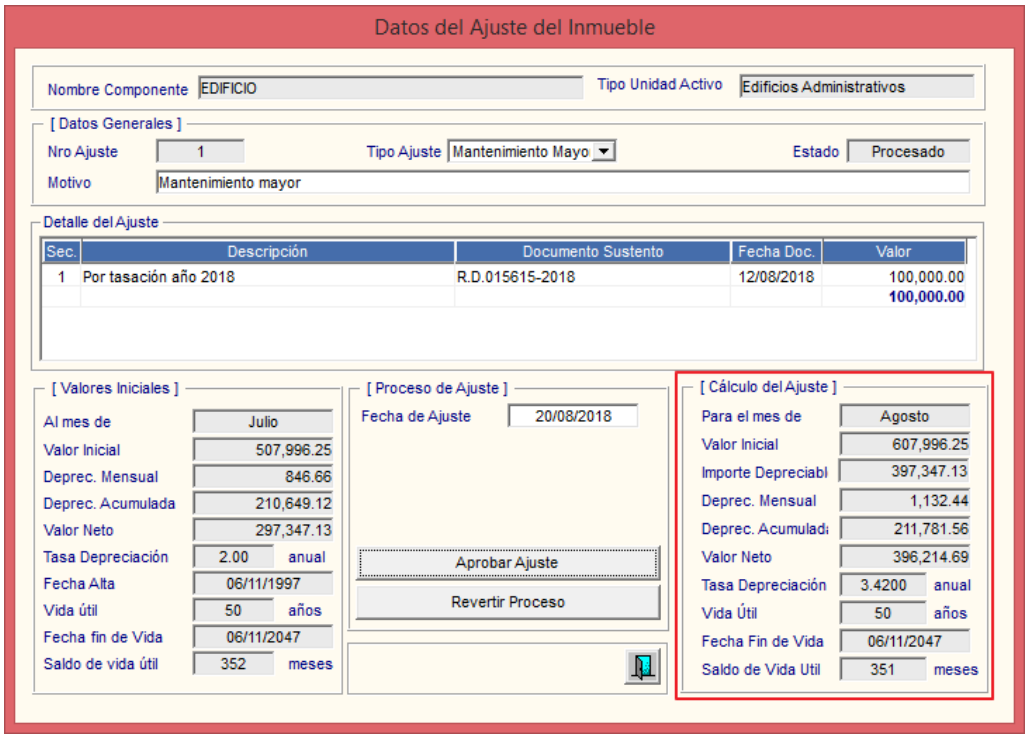


g) Si no ha registrado la fecha de ajuste o esta sea inferior al mes del Proceso Contable, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Procesar Ajuste:** Al procesar se realiza el cálculo de valores del ajuste (Sección inferior derecha) y cambia el estado de **Pendiente** a **Procesado**.

  Asimismo, se deshabilita el campo fecha de ajuste y se habilitan las opciones **Aprobar Ajuste** y **Revertir proceso**.

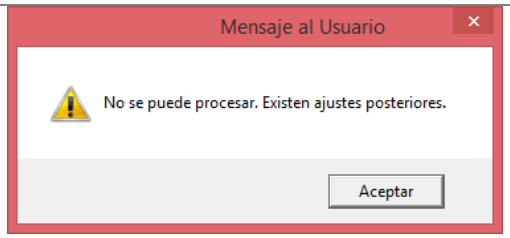


A continuación, se muestran los cálculos del Ajuste:

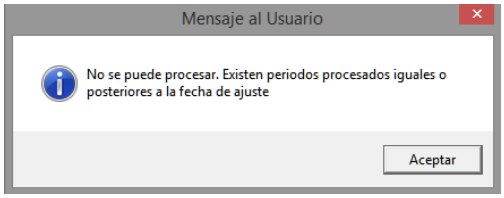
✓ Valor Inicial	=	Valor Inicial antes del ajuste + sumatoria de valores del detalle del ajuste del componente
✓ Importe Depreciable	=	Valor Inicial – Depreciación Acumulada antes del ajuste
✓ Deprec. Mensual	=	(Importe Depreciable * Tasa de depreciación anual) / 12
✓ Depreciación Acumulada	=	Depreciación acumulada antes del ajuste + Depreciación Mensual
✓ Valor Neto	=	Valor Inicial - Deprec. Acumulada
✓ Tasa Depreciación	=	100% / (Saldo de vida útil antes del ajuste)
✓ Vida Útil	=	Vida Útil que antes del ajuste
✓ Fecha fin de vida útil	=	Fecha fin antes del ajuste
✓ Saldo de vida útil	=	(Vida Útil en meses - Tiempo depreciado en meses - 1)

Validación:

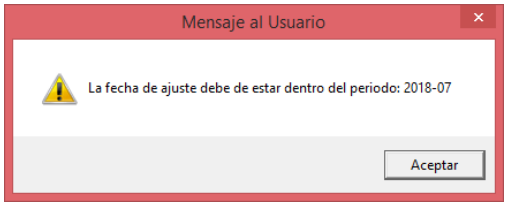
a) Si el Componente tiene ajustes en meses posteriores, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



b) Si la fecha de ajuste corresponde a un mes procesado contablemente, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



c) Si el mes de la fecha de ajuste es diferente al mes del proceso contable, se mostrará el siguiente mensaje:

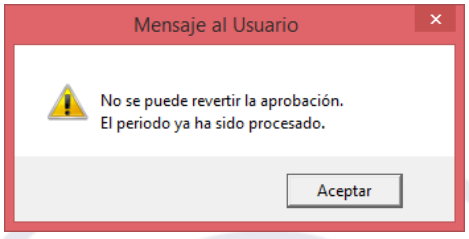


- **Revertir Proceso:** Limpia los valores de la sección Cálculo del Ajuste y cambia el estado de Procesado a Pendiente.

- **Aprobar Ajuste:** Cambia el estado del ajuste a Aprobado y habilita la opción de Revertir Aprobación.

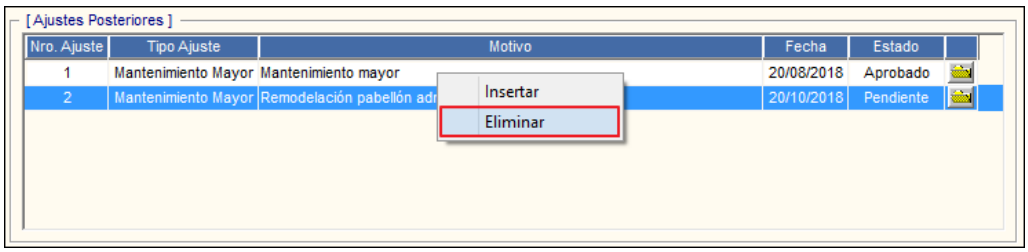
- **Revertir Aprobación:** Cambia el estado del ajuste de Aprobado a Procesado.

Validación:
Si el Componente tiene proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

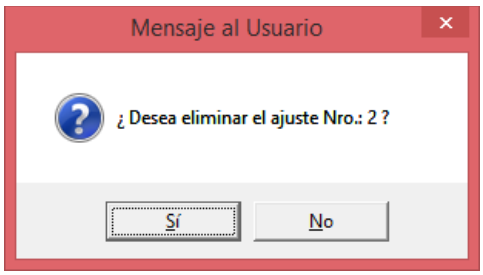


Para **eliminar** un ajuste, en la Sección Ajustes Posteriores, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción

Eliminar.

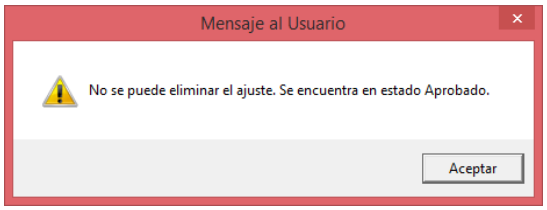


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí, para efectuar la eliminación:

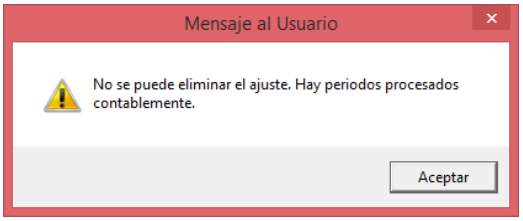


Validación:

a) Si el Ajuste tiene estado Aprobado y no cuenta con proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

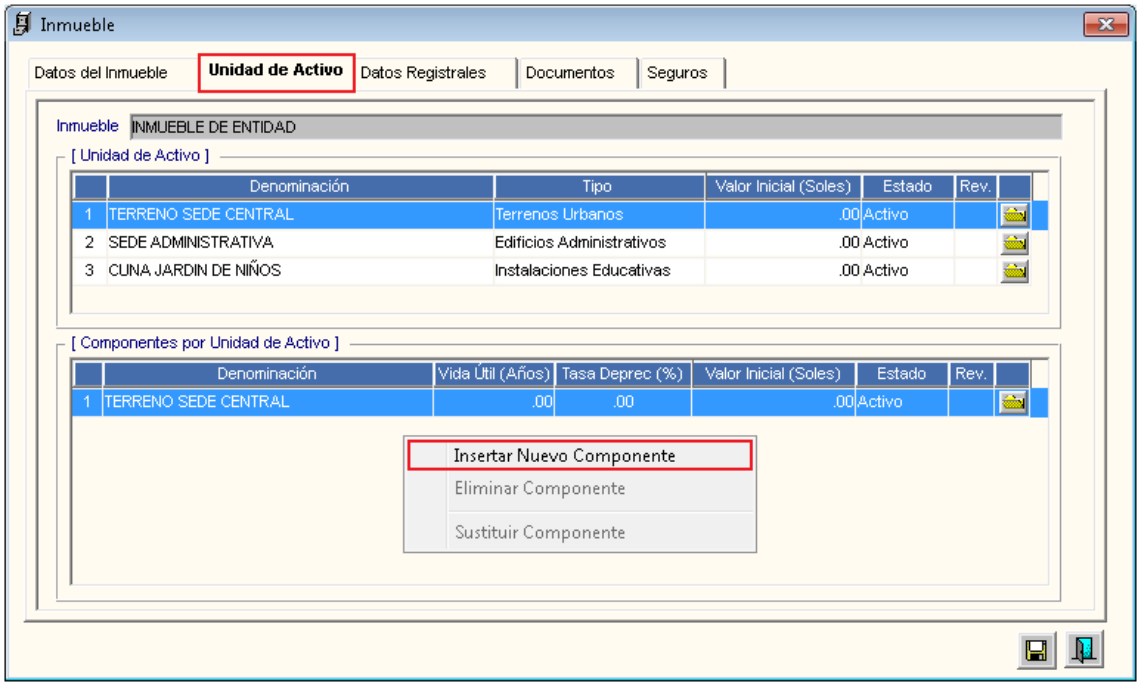


b) Si está en estado Aprobado y tiene proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

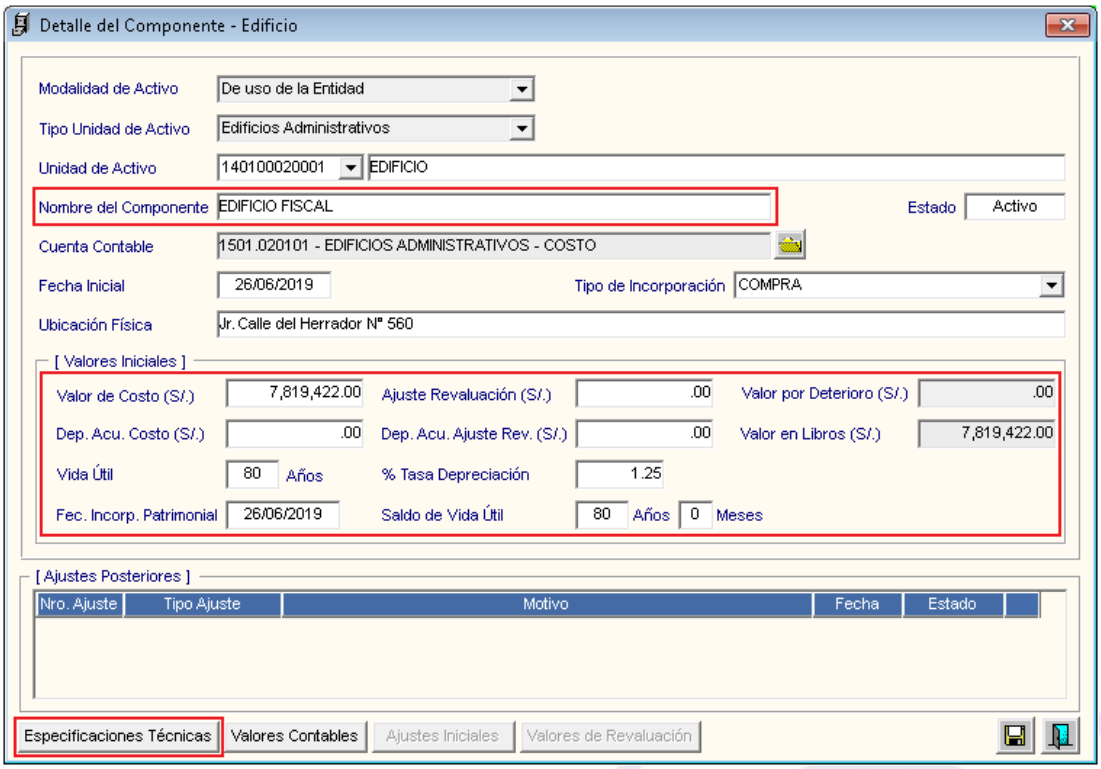


Registrar Nuevo Componente

Para registrar un nuevo Componente para una Unidad de Activo, el Usuario deberá seleccionar la Unidad de Activo correspondiente, y luego, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Nuevo Componente.

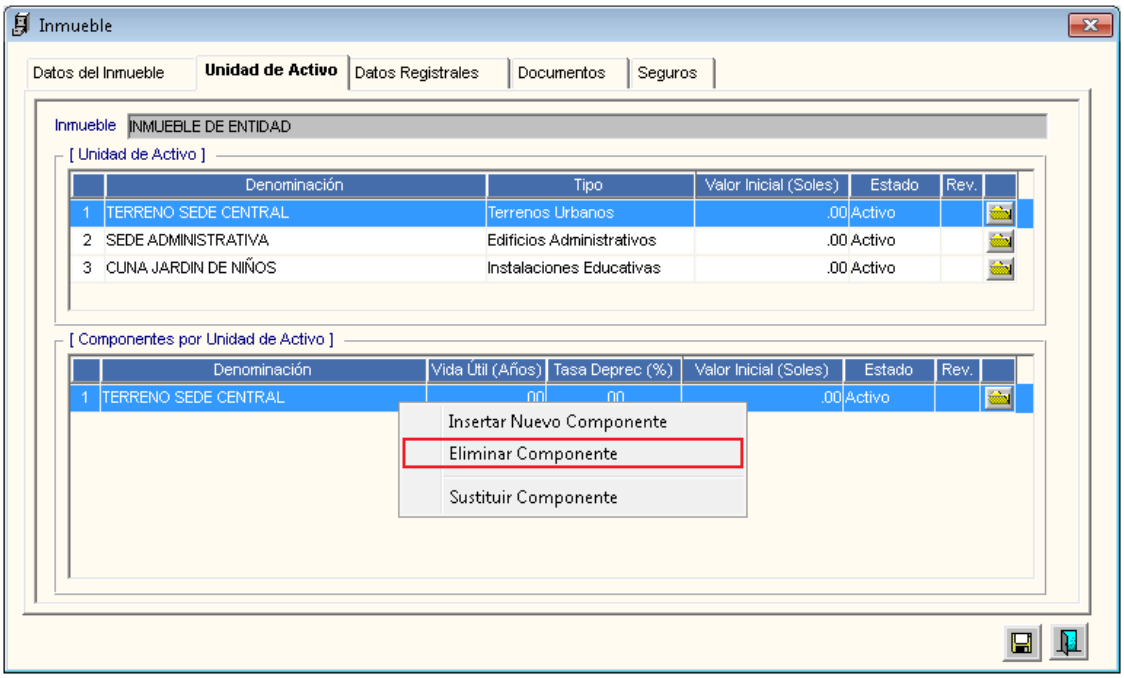


Se presentará la ventana **Detalle del Componente – (Unidad de Activo)**, en la cual se mostrará por defecto los datos de la Unidad de Activo, el Usuario registrará el Nombre del Componente, Ubicación Física, Valores Iniciales, Fecha de Incorporación Patrimonial y las Especificaciones Técnicas. Luego dará clic en el icono **Grabar**.

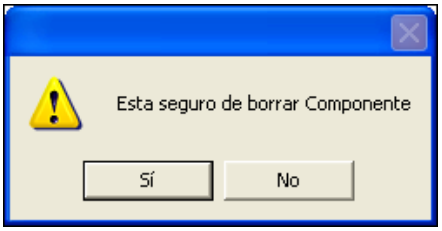


Eliminar Componente

Para eliminar un componente, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el Componente correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Componente

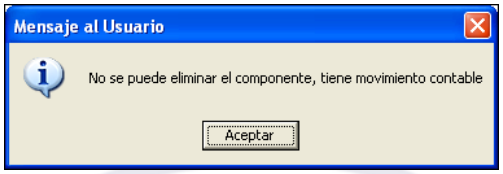


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará Sí, para efectuar la eliminación.



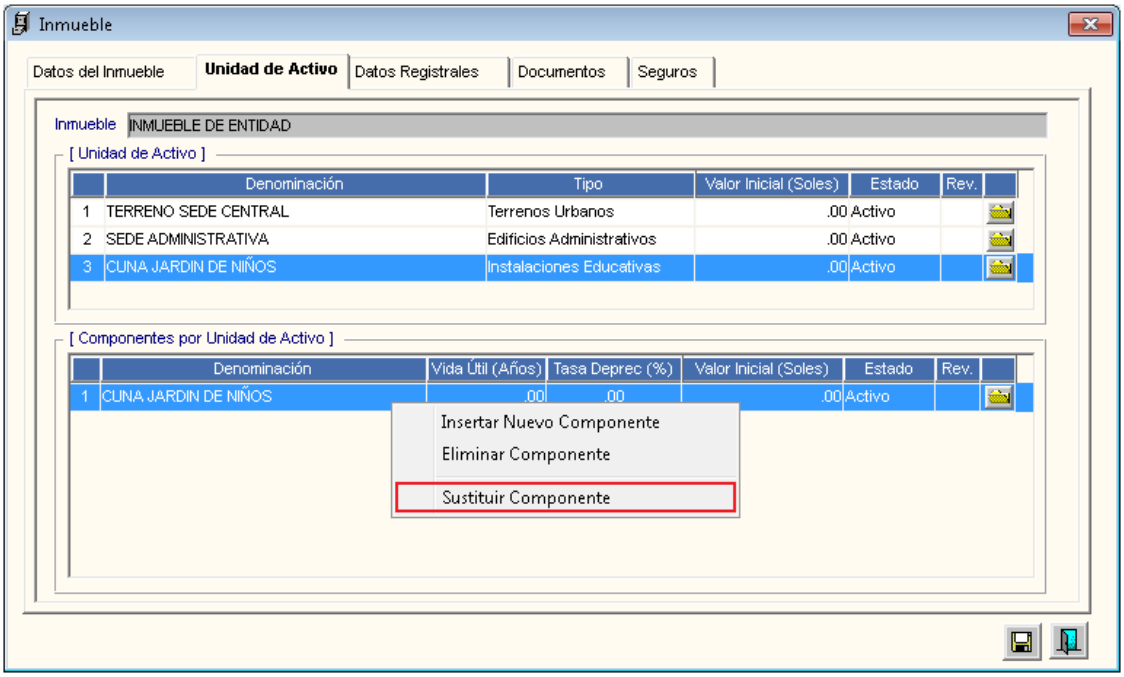
Validación:

Si el Componente cuenta con movimiento contable, el Sistema no lo eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

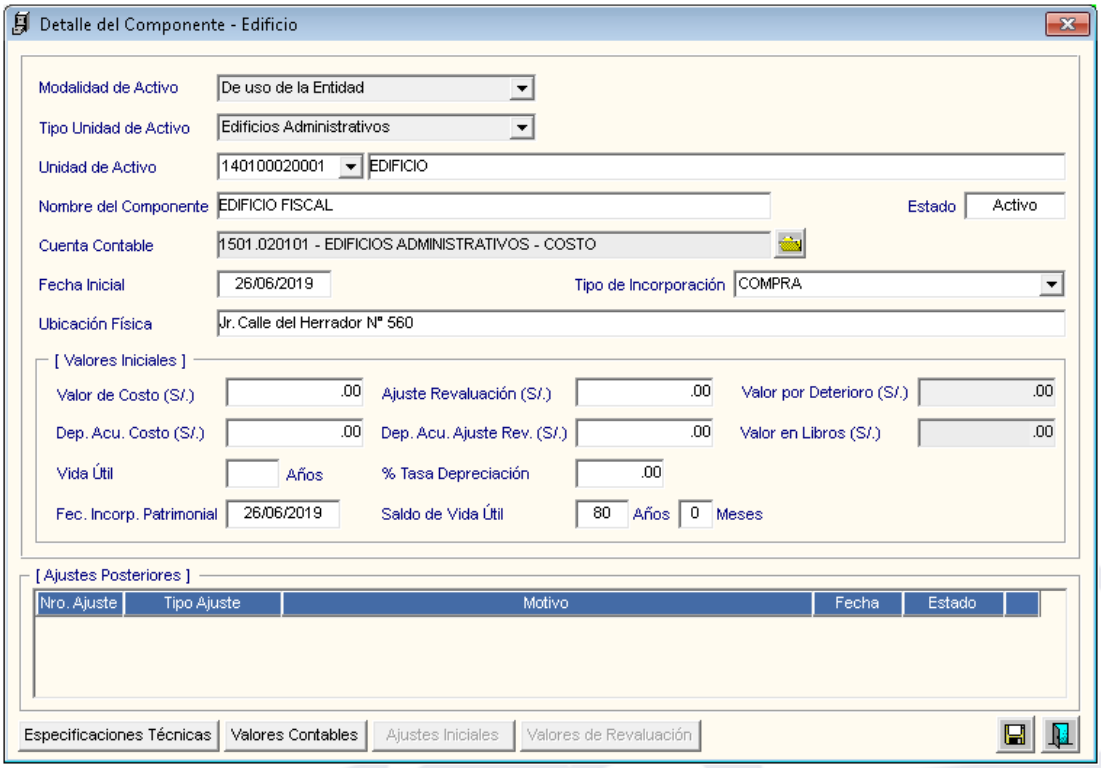


SUSTITUIR COMPONENTE

Para sustituir un componente registrado, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción Sustituir Componente.

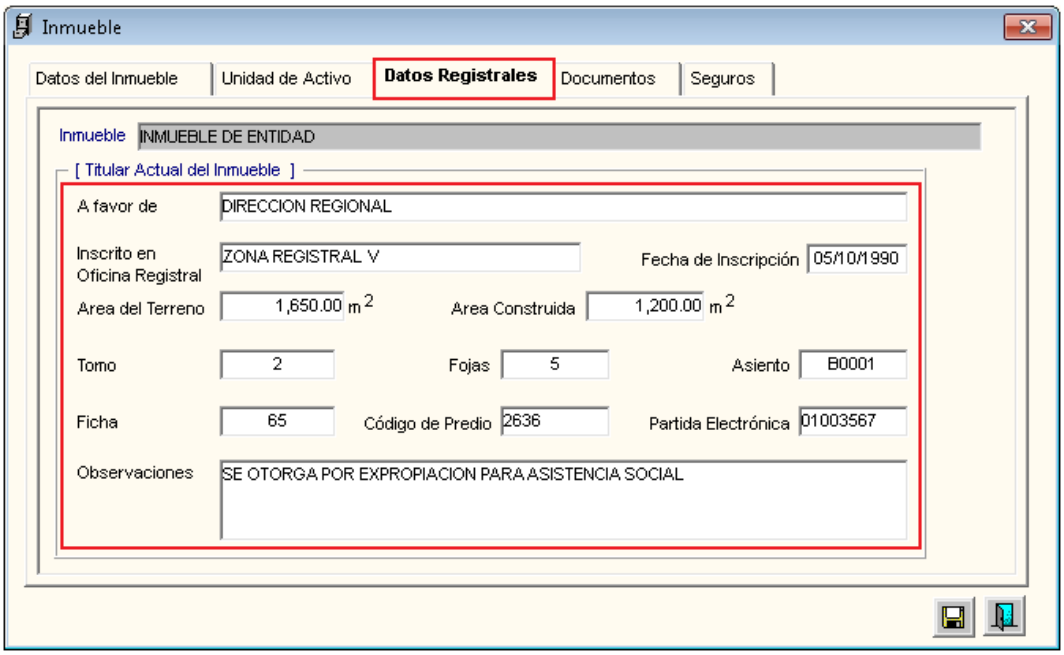


El Sistema presentará la ventana **Detalle del Componente**, en la cual se realizará las modificaciones respectivas:



3. DATOS REGISTRALES (Ajuste)

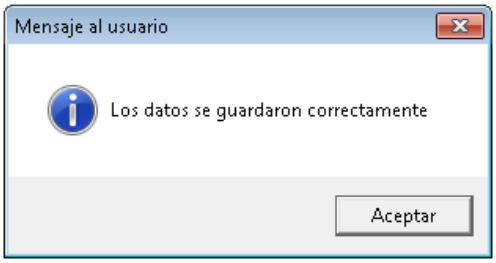
Seguidamente, se procederá a registrar los siguientes datos registrales del Titular actual del Inmueble, que se detallan a continuación:



Nota: Si el terreno del inmueble tiene actos de administración o bajas parciales, el campo Área del Terreno se mostrará deshabilitado para edición.

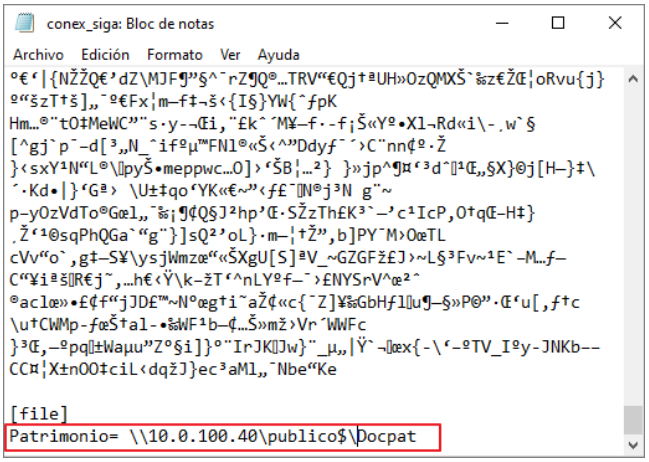
- ✓ **A favor de:** Permite registrar el nombre del Titular del Inmueble.
- ✓ **Inscrito en Oficina Registral:** Permite registrar la Oficina Registral donde fue inscrito el Inmueble.
- ✓ **Fecha de Inscripción:** Permite registrar la fecha de inscripción del Inmueble.
- ✓ **Área del Terreno:** Permite registrar el área total del Terreno, en metros cuadrado.
- ✓ **Área Construida:** Permite registrar el área que se tiene construida del Inmueble, en metros cuadrado.
- ✓ **Tomo:** Permite registrar el número de tomo de la partida electrónica.
- ✓ **Fojas:** Permite registrar el número de fojas de la partida electrónica.
- ✓ **Asiento:** Permite registrar el número de asiento de la partida electrónica.
- ✓ **Ficha:** Permite registrar el número de ficha de la partida electrónica.
- ✓ **Código de Predio:** Permite registrar el código del predio.
- ✓ **Partida Electrónica:** Permite registrar el número de partida electrónica del Inmueble.
- ✓ **Observaciones:** Registrar alguna observación o comentario.

Luego, dará clic en el botón **Grabar**.El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

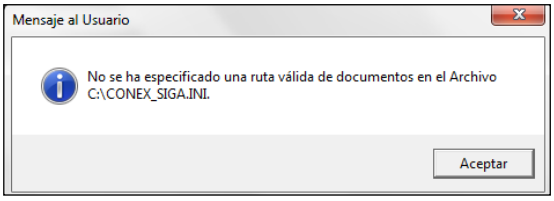


4. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DEL INMUEBLE(Ajuste)

En la pestaña **Documentos**, se podrá adjuntar archivos de documentación legal y técnica del Inmueble.
Para ello, previamente, se deberá tener configurado en el **conex_siga.ini,** la ruta donde se almacenarán los archivos de Patrimonio, como se muestra a continuación:

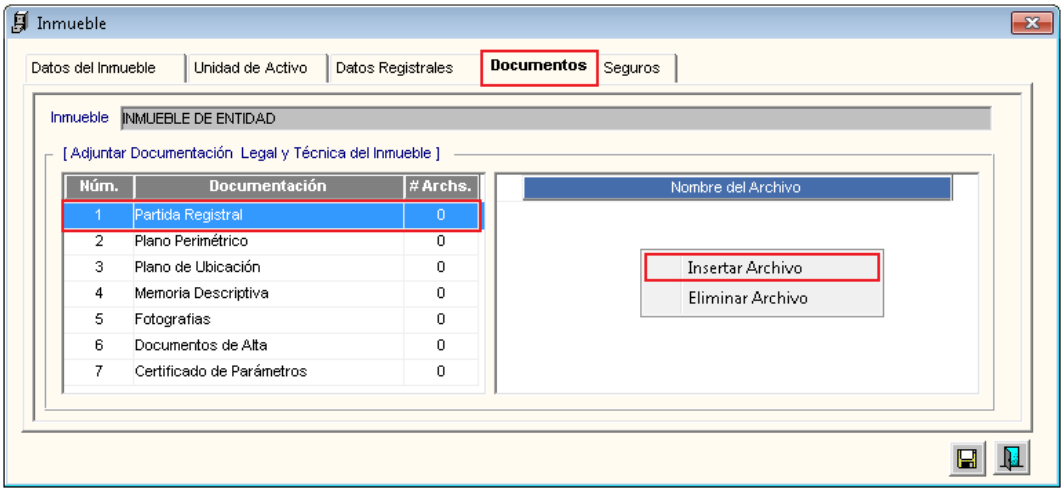


Validación:
Si en el conex_siga.ini, no se tiene indicada la ruta donde se almacenarán los archivos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

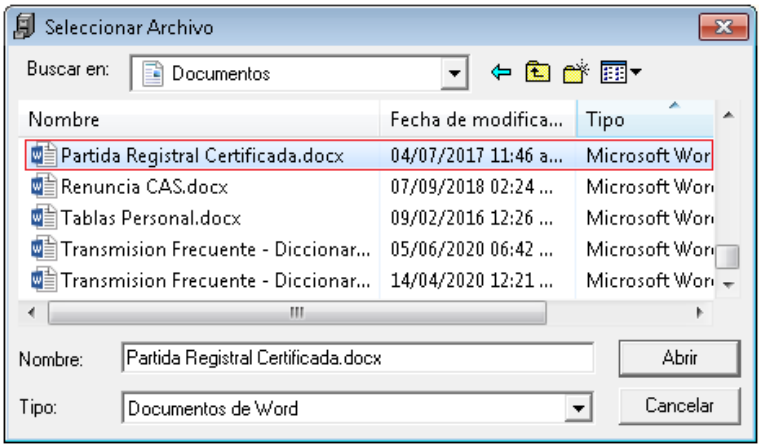


En la ventana se mostrará la descripción de los tipos de documentos que se podrán adjuntar, los cuales son: Partida Registral, Plano Perimétrico, Plano de Ubicación, Memoria Descriptiva, Fotografías, Documentos de Alta, y Certificado de Parámetros.

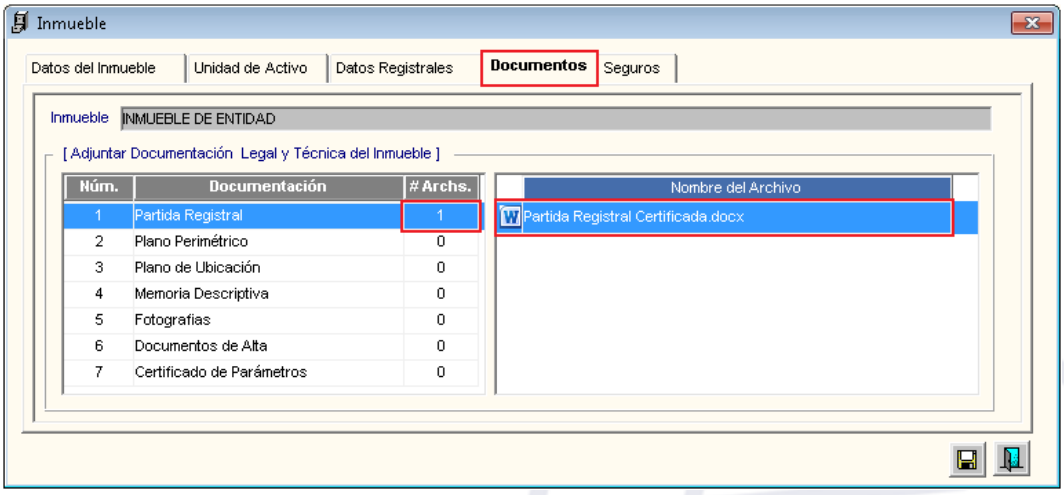
El Usuario, seleccionará el tipo de documento correspondiente, y luego, en el campo **Nombre del Archivo** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Archivo.



El Sistema presentará la ventana en la cual el Usuario ubicará el archivo y dará clic en **Abrir** permitiendo seleccionar los tipos de archivo: Documentos de Word, Documentos de Excel, Archivos PDF, Archivos JPG, entre otros.

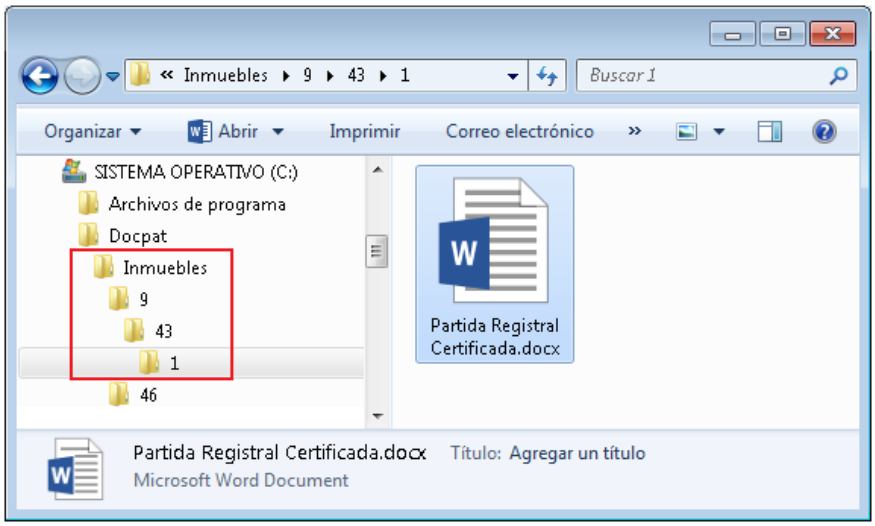


El archivo se visualizará en el campo **Nombre del Archivo**, asimismo en la columna **#Archs.**se visualizará la cantidad de archivos adjuntados.

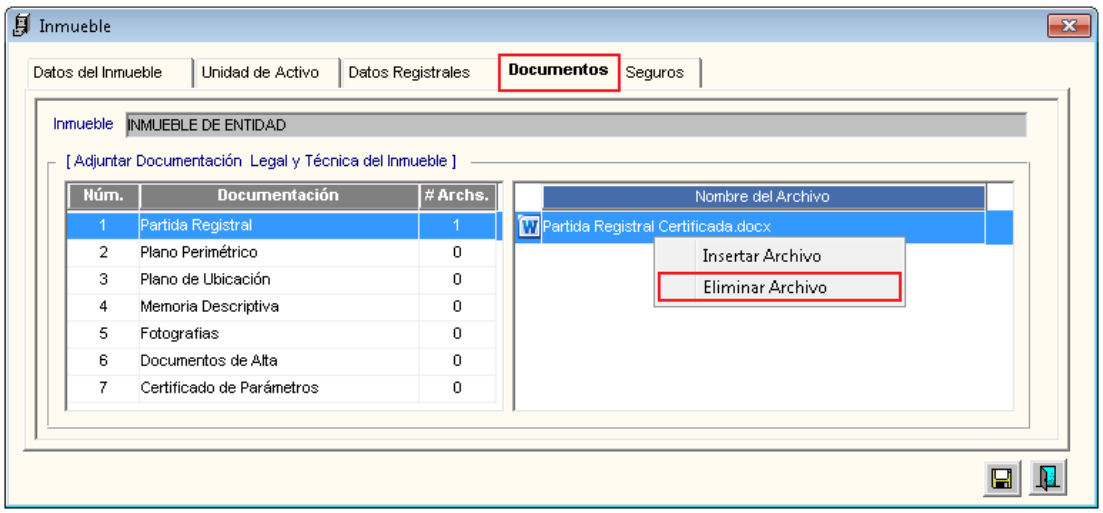


Nota: Al dar doble clic sobre el nombre del archivo, éste se podrá visualizarlo en pantalla.

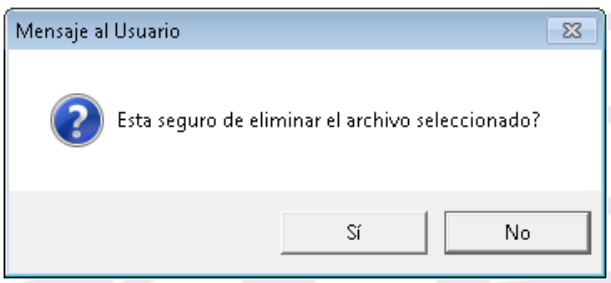
El Sistema creará dentro de la ruta indicada en el **conex_siga.ini** una carpeta Inmuebles, asimismo, la subcarpeta con el Mnemónico de la Unidad Ejecutora, y, las subcarpetas con el número de secuencia del Inmueble y el número del tipo de documento, donde se almacenará los archivos adjuntos.



Para **Eliminar** un archivo adjuntado, se deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción Eliminar Archivo.

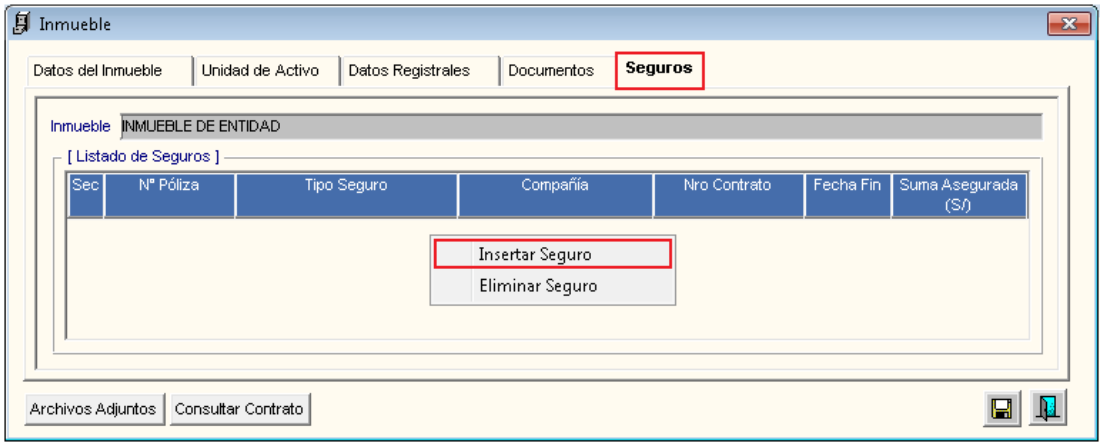


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



5. SEGUROS DEL INMUEBLE

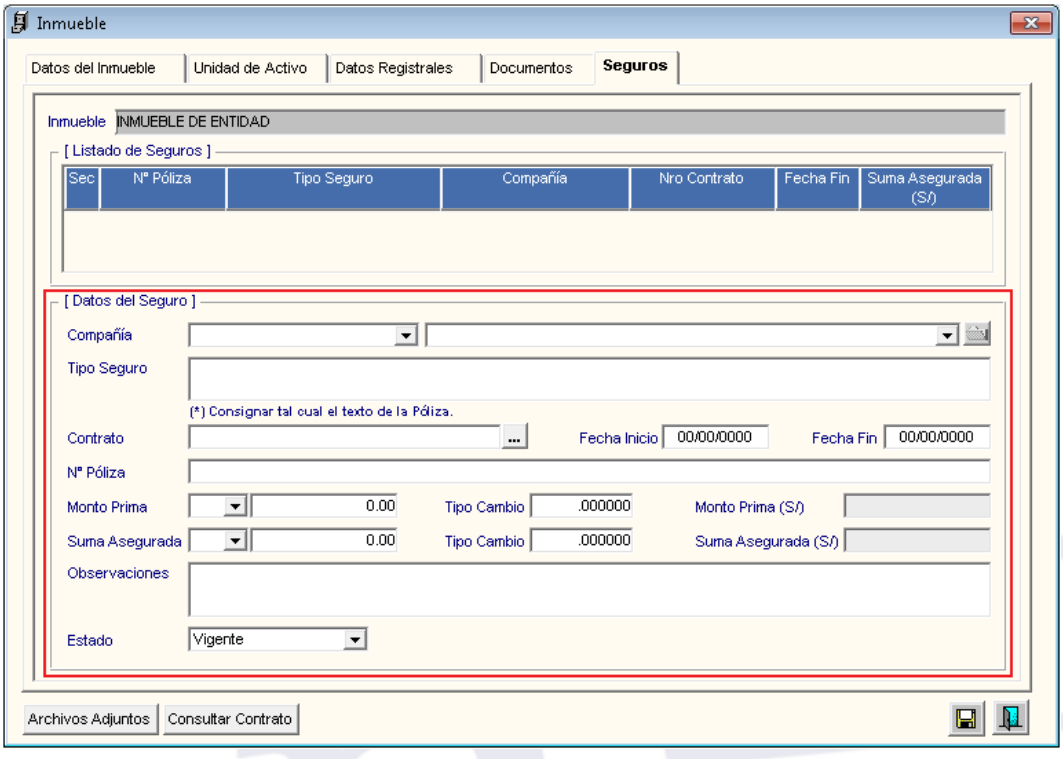
En la pestaña **Seguros**, se podrá registrar los datos de los seguros del inmueble.



El formulario presenta la sección **Listado de Seguros**, con los campos donde el Sistema registrará los datos que se ingresan en la sección Datos del Seguro: Sec. Nº Póliza, Tipo Seguro, Compañía, Nro. Contrato, Fecha Fin y Suma Asegurada S/.

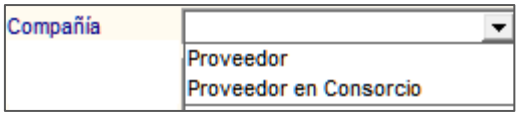
- **<u>Registrar Datos del Seguro</u>**

  Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Seguro.
  Se habilitará la sección '**Datos del Seguro**' para realizar el registro de los datos correspondientes:

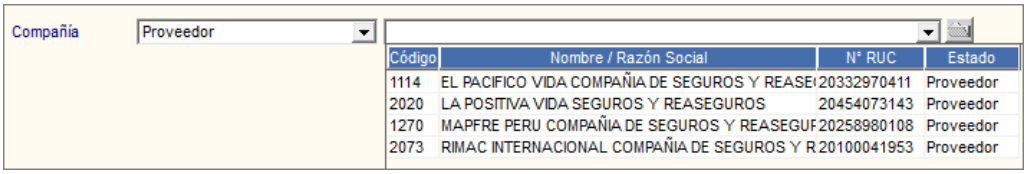


Los datos a registrar, se detallan a continuación:

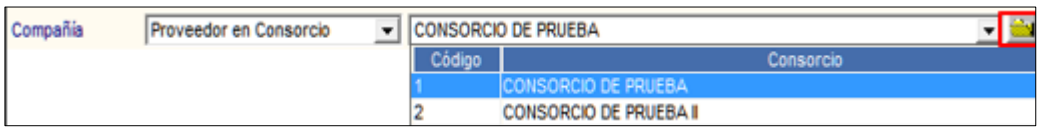
✓ **Compañía:** Permite seleccionar el tipo de compañía del Seguro, activando la barra de despliegue.



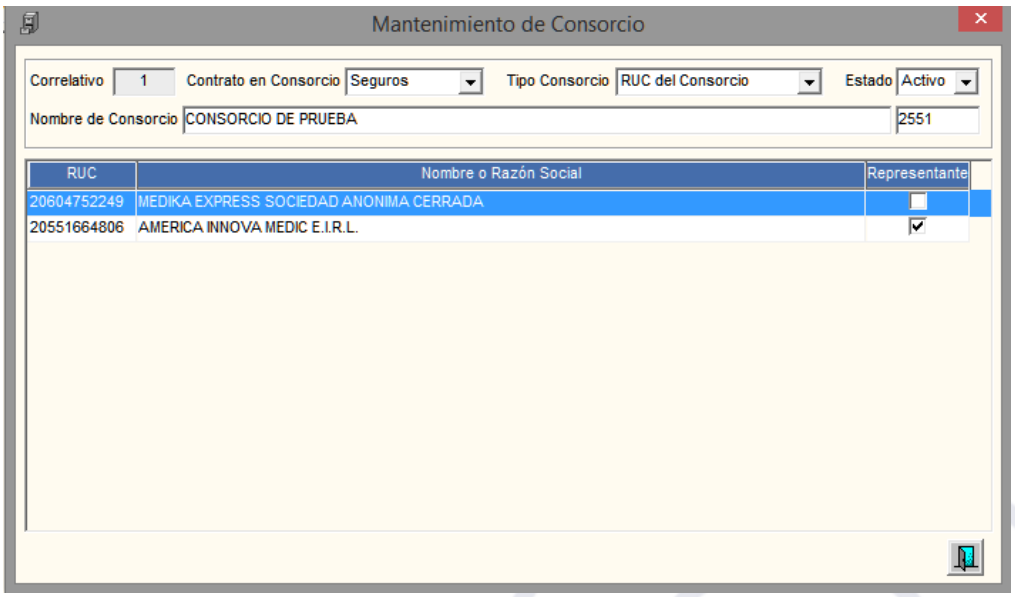
Si selecciona el tipo **Proveedor,** se mostrará la lista de Proveedores con el flag de Aseguradora.



Si selecciona el tipo **Proveedor en Consorcio,** se activará la carpeta amarilla de la segunda lista y mostrará la relación de Consorcios de tipo Seguros registrados en el Mantenimiento de Consorcios.

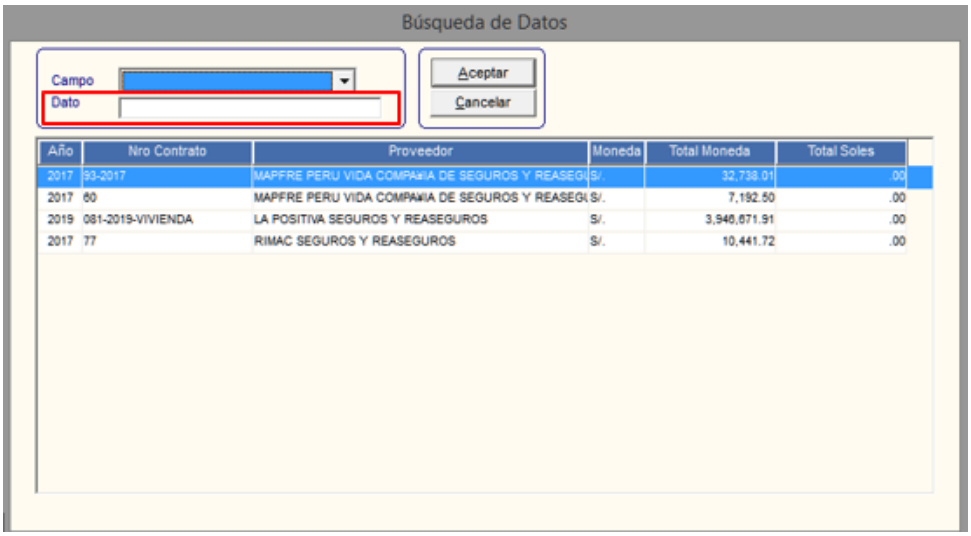


Al dar clic en la carpeta amarilla el Sistema presenta la ventana '**Mantenimiento de Consorcio**', mostrando los proveedores que conforman el Consorcio.



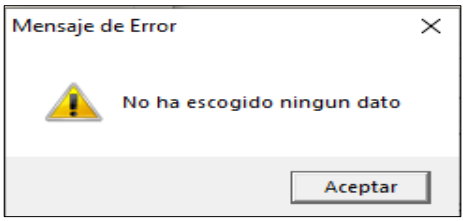
✓ **Tipo de Seguro:** Permite registrar el tipo de seguro según la Póliza. Se deberá consignar tal cual el texto de la Póliza.

✓ **Contrato:** Al dar clic en el botón [...] se mostrará la ventana de Selección de Contratos con objeto Seguros. Al seleccionar el campo y registrar un dato, se mostrarán los Contratos que coincidan con ambos datos de búsqueda, en la parte inferior del formulario. La lista de Contratos muestra el Año, Nro de Contrato, Nombre del Proveedor, Tipo de moneda, Total Moneda y Total Soles. Al seleccionar un registro y dar Aceptar, se actualizará el Nº de Contrato en la ventana principal.



Nota: Los Contratos de Servicios que se presentan, corresponden al año vigente y de tres años anteriores a éste.

Validación:
Si al ejecutar no se ha seleccionado ningún registro de la sección inferior, se mostrará el siguiente Mensaje de Error:



✓ **Fecha Inicio:** Registrar la fecha de inicio de la Póliza. Por defecto se muestra la fecha de inicio del Contrato seleccionado.

✓ **Fecha Fin:** Registrar la fecha fin de la Póliza. Por defecto se muestra la fecha fin del Contrato seleccionado.

✓ **Nro Póliza:** Registrar el número de Póliza.

✓ **Monto Prima:** Se registra el monto de la prima del seguro del inmueble.



En la lista desplegable se muestra la lista de monedas. Si selecciona una moneda distinta a Soles se habilitará el campo tipo de cambio.



Código	Descripción
$	Peso Chileno
AU$	Dolar Australiano
AUSTR	Austral
BAR$	Dolar de Barbados
BOL	Bolivar Venezolano
CAN$	Dolar Canadiense

- ✓ **Tipo de Cambio:** Registrar el tipo de cambio de la moneda seleccionada**.** Sólo está habilitado para tipos de moneda distinta a soles.
- ✓ **Monto Prima(S/):** Muestra el total del monto de la prima en Soles. Es el resultado de calcular: Monto Prima x Tipo Cambio.
- ✓ **Suma Asegurada:** Registrar la suma asegurada del seguro del inmueble.

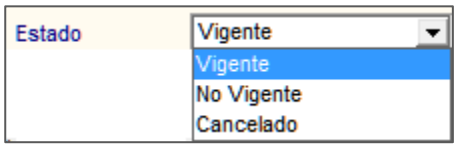


En la lista desplegable se muestra la lista de monedas. Si selecciona una moneda distinta a Soles se habilitará el campo Tipo de Cambio.

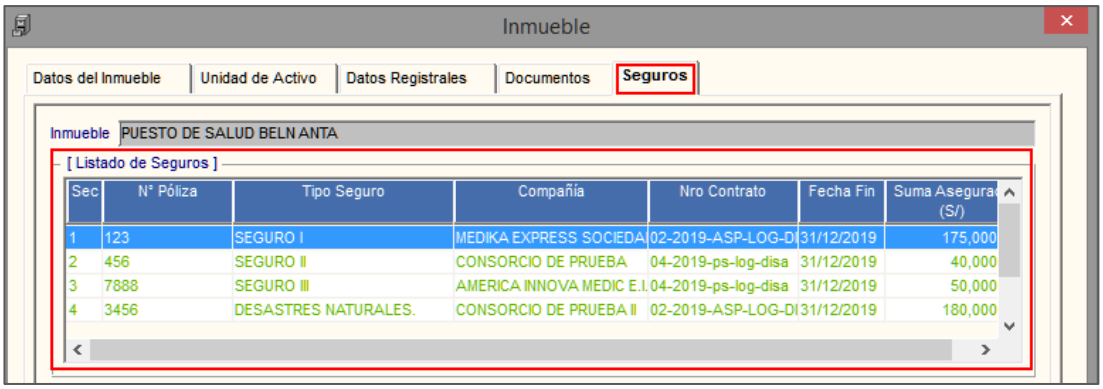


Código	Descripción
$	Peso Chileno
AU$	Dolar Australiano
AUSTR	Austral
BAR$	Dolar de Barbados
BOL	Bolivar Venezolano
CAN$	Dolar Canadiense

- ✓ **Suma Asegurada(S/):** Muestra el total de la Suma Asegurada en soles. Es el resultado de calcular: Suma Asegurada x Tipo Cambio.
- ✓ **Observaciones:** Registrar la observación del seguro del inmueble.
- ✓ **Estado:** Seleccionar el estado del Seguro. Puede ser modificado sin restricciones.



Todos los Seguros que se registren, se mostrarán en la Sección **Listado de Seguros**. Los seguros que no estén Vigentes se muestran de color verde.

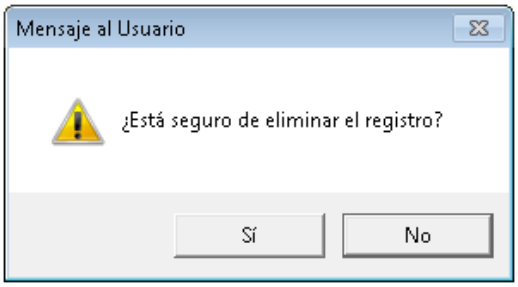


- **<u>Eliminar datos del Seguro</u>**

  En la sección **Listado de Seguros**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción Eliminar Seguro .



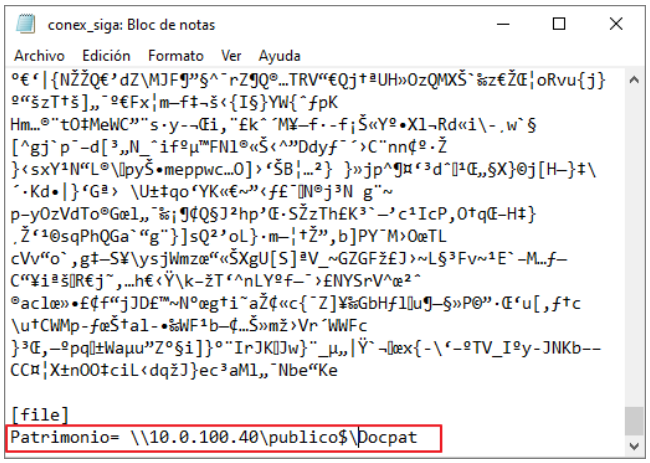
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



- **<u>Archivos Adjuntos</u>:**

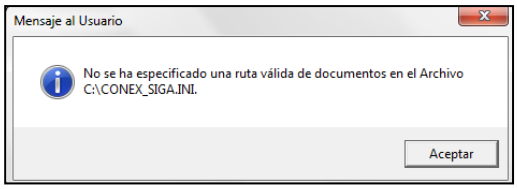
  En la pestaña **Seguros**, se podrá adjuntar archivos del Inmueble.

  Para ello, previamente, se deberá tener configurado en el **conex_siga.ini,** la ruta donde se almacenarán los archivos de Patrimonio, como se muestra a continuación:



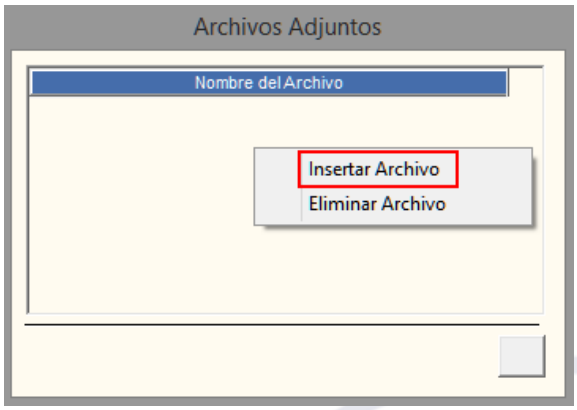
Validación:

Si en el conex_siga.ini, no se tiene indicada la ruta donde se almacenarán los archivos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

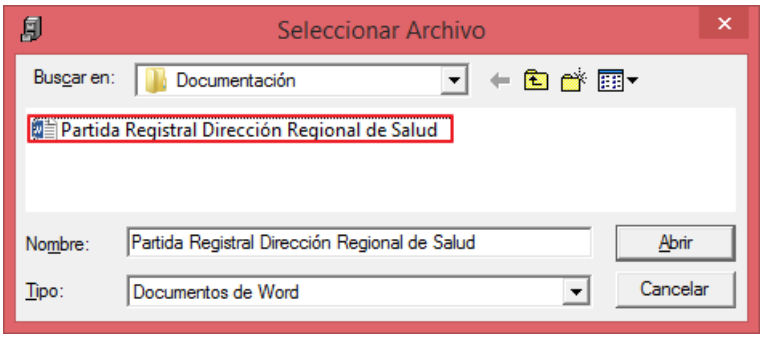


Al dar clic sobre el botón Archivos Adjuntos, se muestra la ventana para adjuntar los archivos correspondientes, los mismos que pueden ser: Documentos de Word. documento de Excel, archivos PDF y archivos JPG.

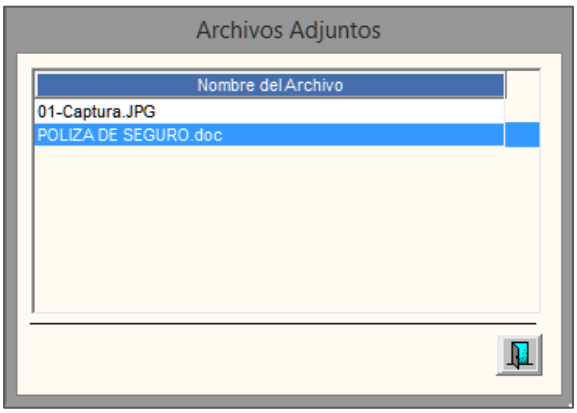
En el campo **Nombre del Archivo** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Archivo.



El Sistema presentará la ventana en la cual el Usuario ubicará el archivo y dará clic en **Abrir**.

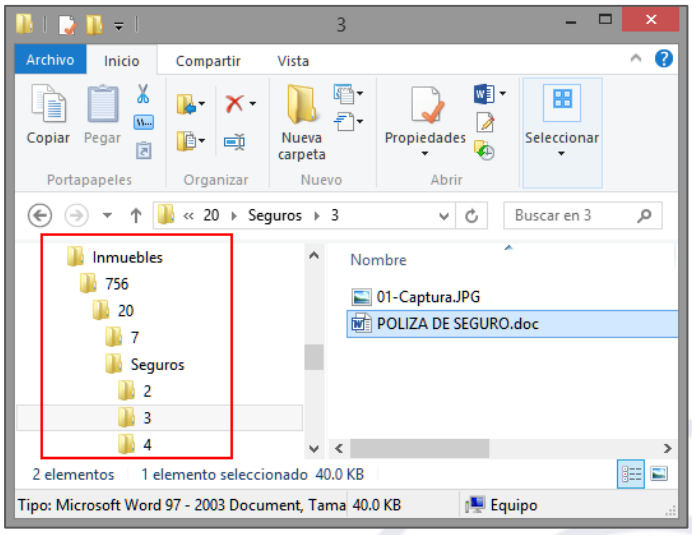


El archivo seleccionado se presentará en la ventana de Archivos Adjuntos.



Nota: Al dar doble clic sobre el nombre del archivo, se visualizará en pantalla.

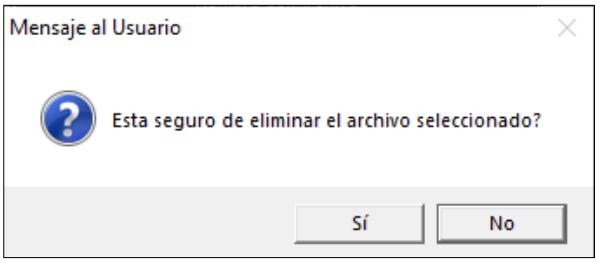
El Sistema creará dentro de la ruta indicada en el **conex_siga.ini** una carpeta Inmuebles, asimismo, la subcarpeta con el Mnemónico de la Unidad Ejecutora, y, las subcarpetas con el número de secuencia del Inmueble, la subcarpeta Seguros y la secuencia del seguro del inmueble, donde se almacenará los archivos adjuntos.



Para **Eliminar** un archivo adjuntado, se deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción Eliminar Archivo.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



- **Consultar Contrato:**

Al dar clic sobre el botón Consultar Contrato, el Sistema muestra la ventana de la Lista de Contratos a modo de consulta, en la cual el usuario puede visualizar las Garantías, Adelantos, Adendas, Seguimiento y Penalidades del Contrato, ingresando a los botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana.



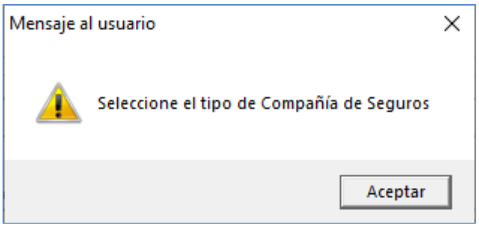
- **Grabar datos del Seguro:**

✓ Permite validar, guardar y/o actualizar los datos registrados en la sección Datos del Seguro.
✓ Si el Inmueble seleccionado tiene estado de Baja, esta opción estará inhabilitada.

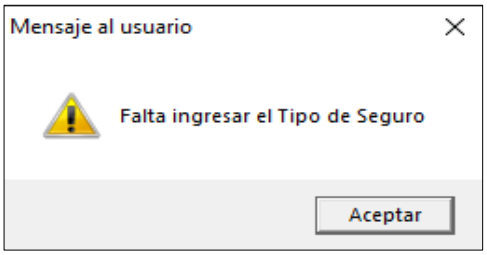
Al guardar los datos registrados, el Sistema realiza las siguientes validaciones:

Validación:

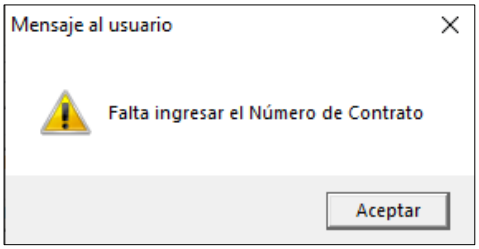
a) *En caso no se haya seleccionado la Compañía de Seguros, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



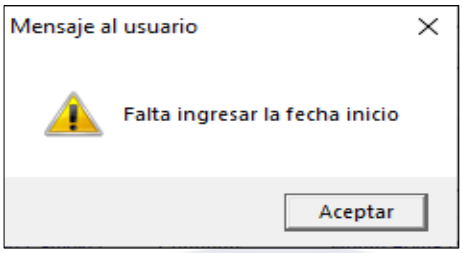
b) *En caso no se haya seleccionado el Tipo de Seguro, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



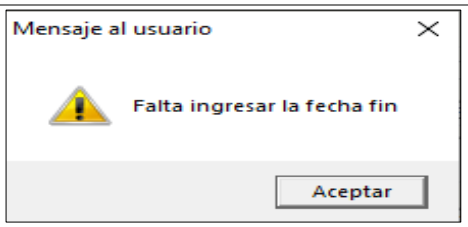
c) *En caso no se haya registrado el Número de Contrato, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



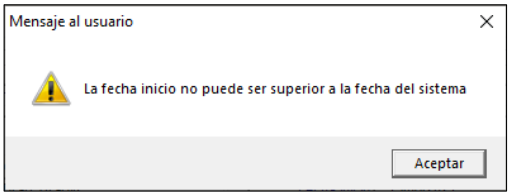
d) *En caso no se haya registrado la fecha de inicio de la Póliza, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



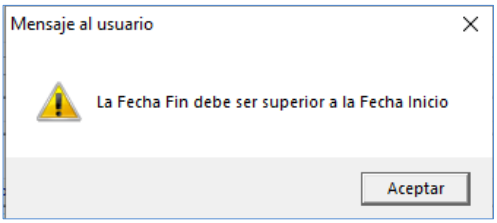
e) *En caso no se haya registrado la fecha fin de la Póliza, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



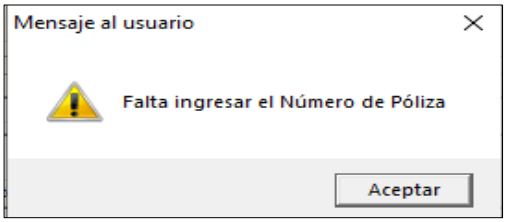
f) *En caso se haya registrado una fecha de inicio superior a la fecha del sistema se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



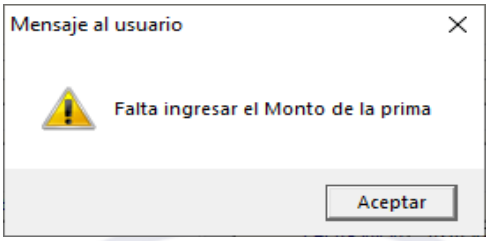
g) *En caso la fecha fin sea inferior a la fecha de inicio, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



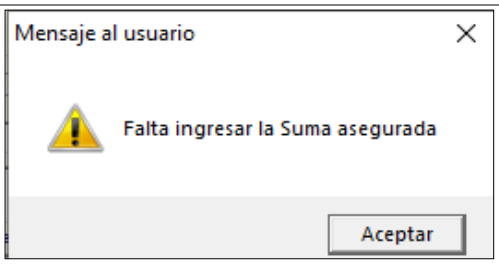
h) *En caso no se haya registrado el número de póliza, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



i) *En caso no se haya registrado el Monto de la Prima, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

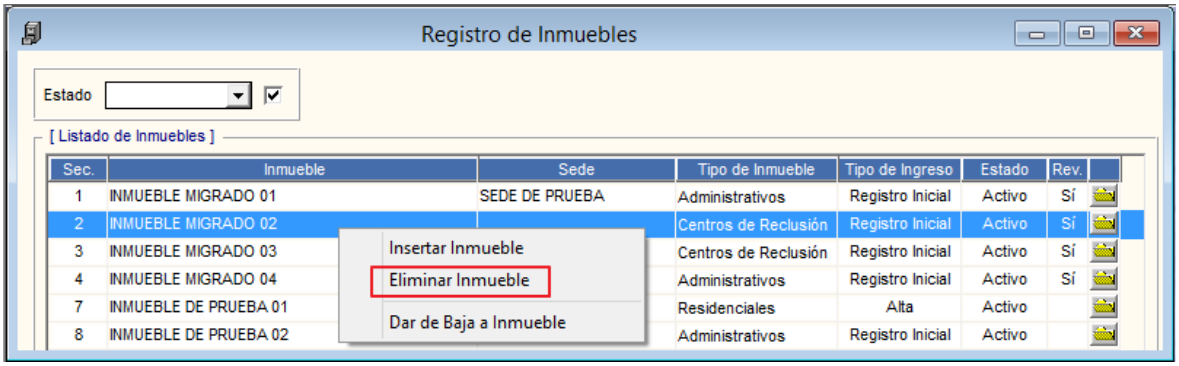


j) *En caso no se haya registrado la Suma Asegurada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

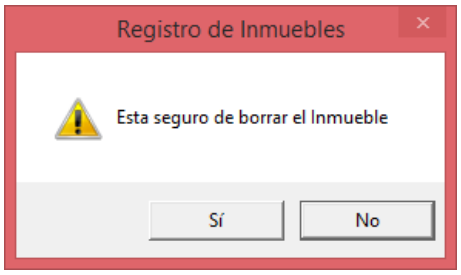


Eliminar Bien Inmueble

Para eliminar un Inmueble, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y dará clic en la opción Eliminar Inmueble.

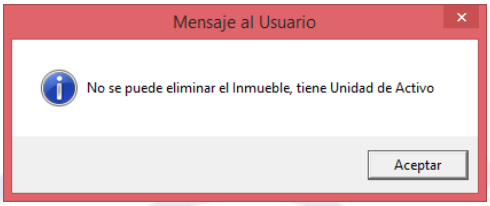


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para proceder con la eliminación:



Validación:

Si el Inmueble tuviera registrado alguna Unidad de Activo, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

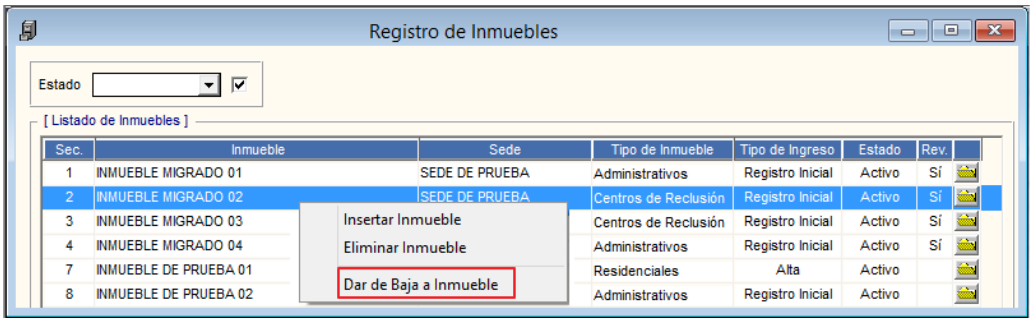


BAJAS DE BIENES INMUEBLES Y UNIDADES DE ACTIVO

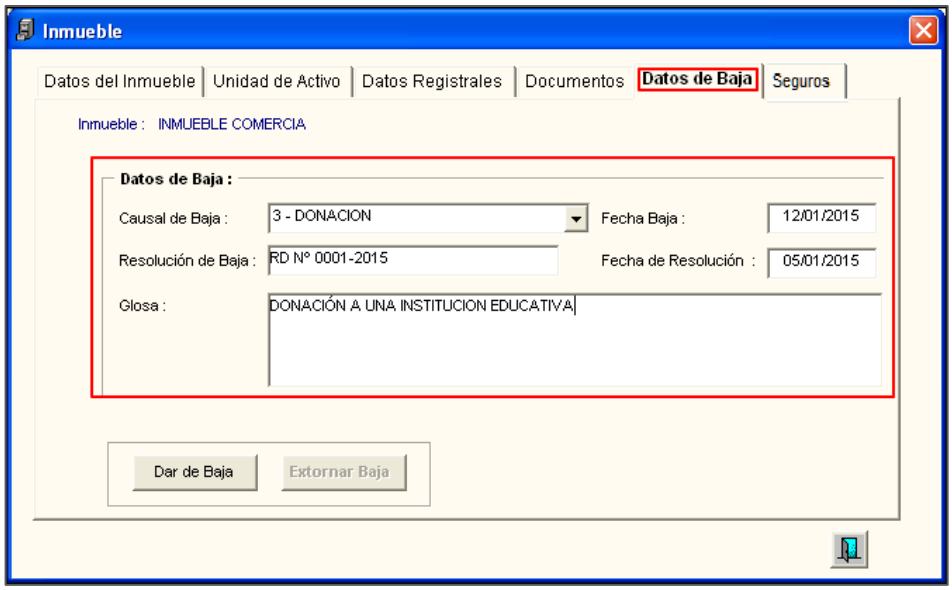
El Sistema, permite registrar las Bajas de los bienes inmuebles, así como, de sus Unidades de Activo.

- **Baja de un Bien Inmueble**

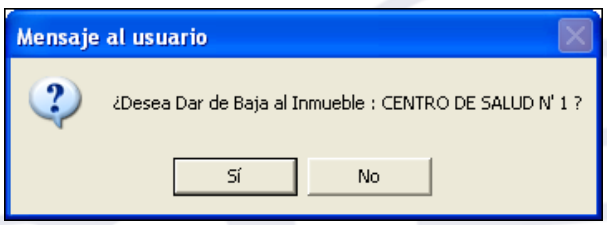
  Para dar de Baja a un bien Inmueble, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el Inmueble correspondiente, y luego, dar clic en la opción Dar de Baja a Inmueble.



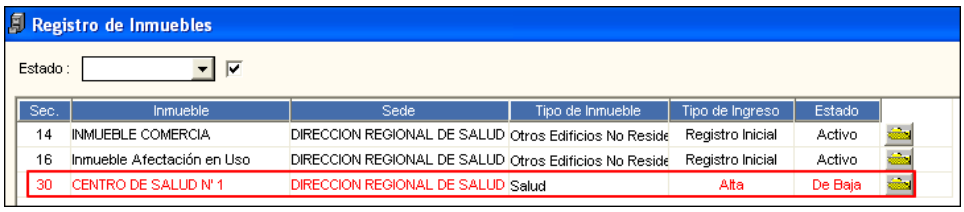
El Sistema presentará la ventana **Inmueble**. En la pestaña **Datos de Baja**, el Usuario registrará los siguientes datos: Causal de Baja, Fecha de Baja, Resolución que autoriza la Baja, Fecha de la Resolución y Glosa.



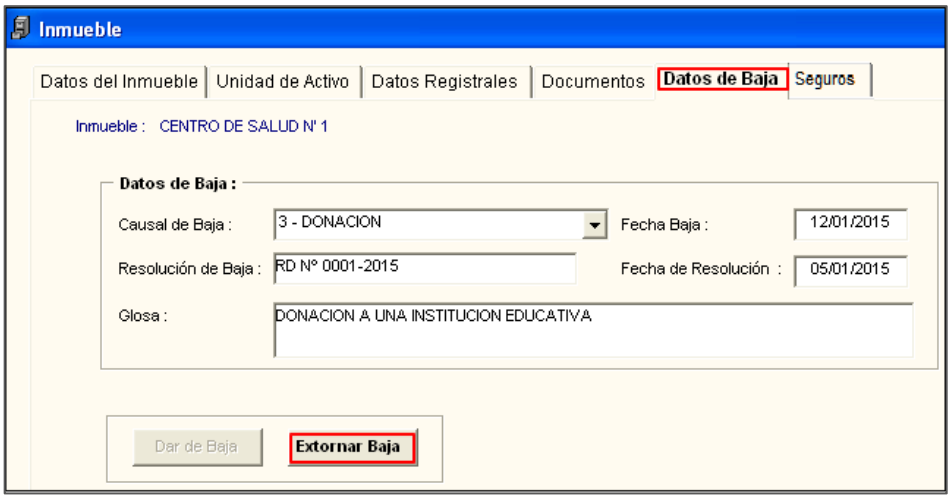
Seguidamente, dar clic en el botón **Dar de Baja** Dar de Baja. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la Baja al Inmueble.



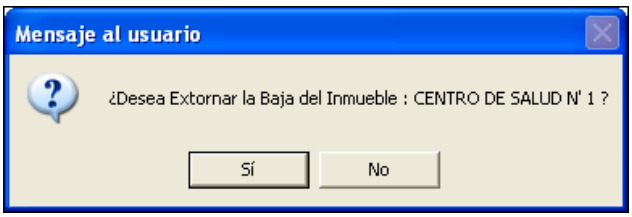
El estado del Inmueble pasará a **"De Baja"**, identificándose de color **Rojo**. Asimismo, no se podrá realizar modificaciones a los datos, solo se podrán visualizar a modo de consulta.



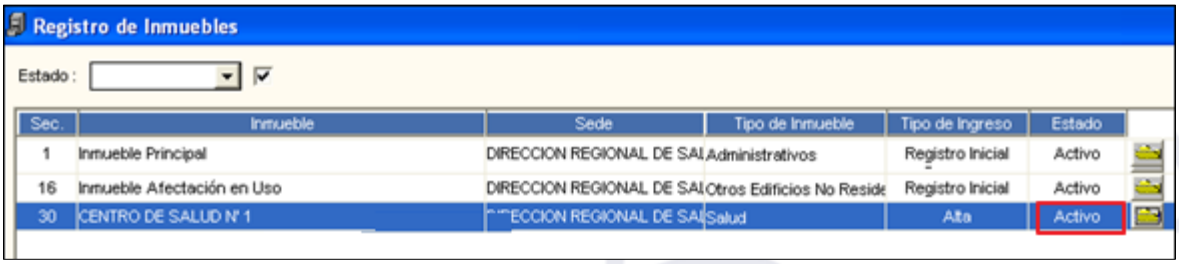
Para **Extornar la Baja de un Inmueble**, en la ventana **Registro de Inmueble**, ingresar a la carpeta amarilla del Inmueble correspondiente, luego, en la pestaña **Datos de Baja**, dar clic en el botón **Extornar Baja** Extornar Baja.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el extorno.

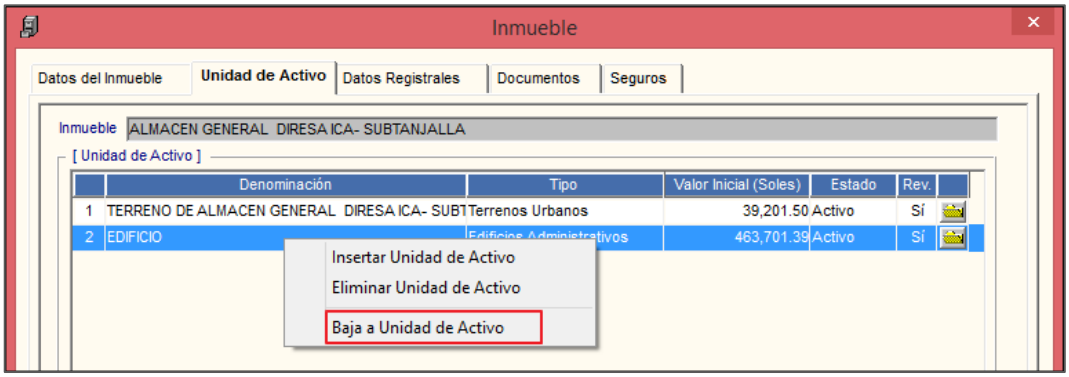


El bien Inmueble, retornará a "**Activo"**.



- **Baja de una Unidad de Activo**

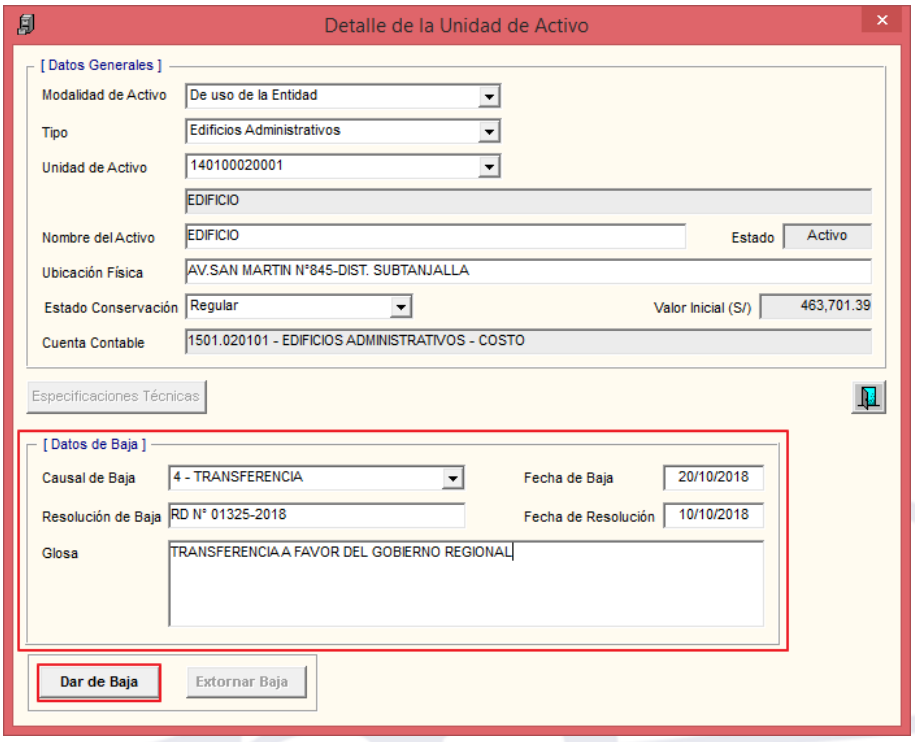
Para dar de Baja a una Unidad de Activo, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Unidad de Activo correspondiente, y luego, seleccionar la opción Baja a Unidad de Activo.



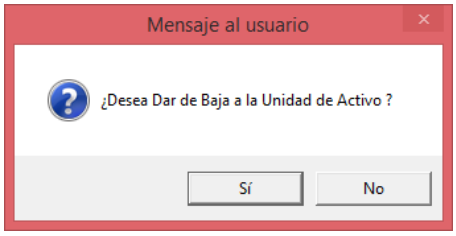
De acuerdo al tipo de Unidad de Activo de inmueble que se seleccione, el sistema presentará las opciones para dar de baja:

- **Baja a Unidad de Activo de tipo Edificaciones o Estructuras. -** El Sistema presentará la ventana **Detalle de la Unidad de Activo**, mostrando los datos de la Unidad de Activo a modo de consulta.

  En la sección **Datos de Baja**, el Usuario deberá registrar los siguientes datos: Causal de Baja (Transferencia en Dominio Fiduciario, Permuta, Donación, Transferencia, Subasta, Destrucción o Dación en Pago), Fecha de Baja, Resolución y Fecha de Baja y Glosa.



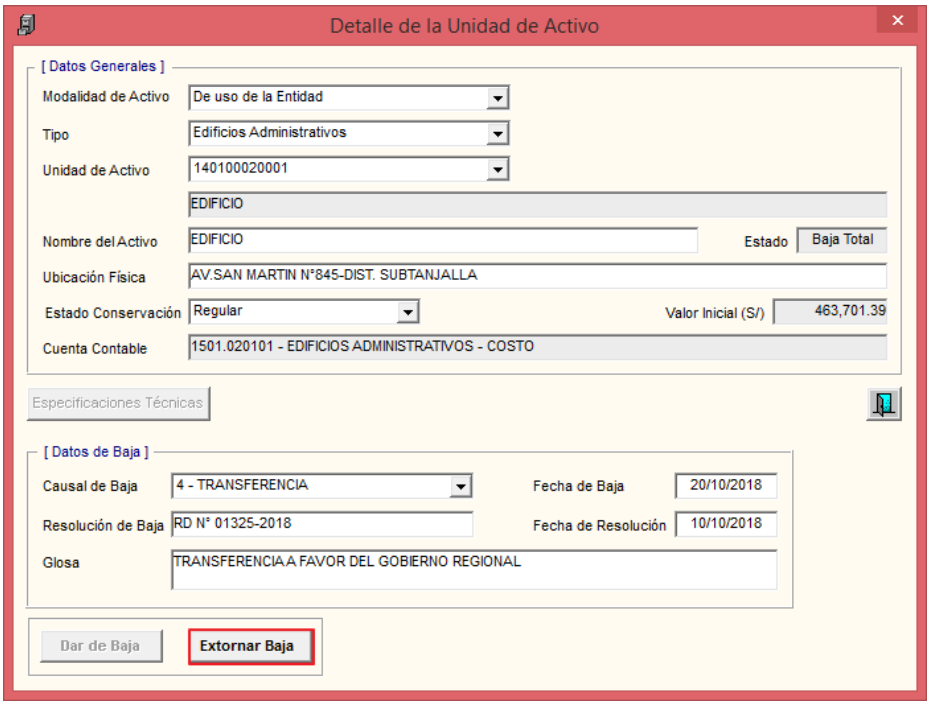
Luego, dará clic en el botón **Dar de Baja** Dar de Baja. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la baja.



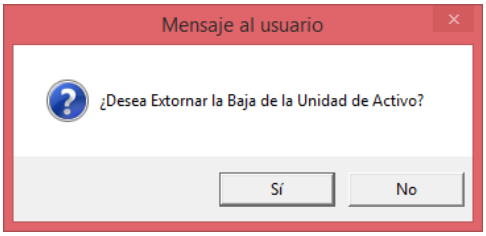
El estado de la Unidad de Activo, como de su(s) Componente(s), cambiará a **"Baja Total"**. Asimismo, no se podrá realizar modificaciones a los datos, solo se podrán visualizar a modo de consulta.



Para **extornar** la Baja de la Unidad de Activo, en la pestaña **Unidad de Activo**, dar clic con el botón derecho del mouse, luego, seleccionar la opción Baja a Unidad de Activo de la Unidad de Activo correspondiente, y luego, dar clic en el botón Extornar Baja.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí,** para efectuar el extorno:



El estado de la Unidad de Activo, como de su(s) Componente(s), retornará a **"Activo"**.

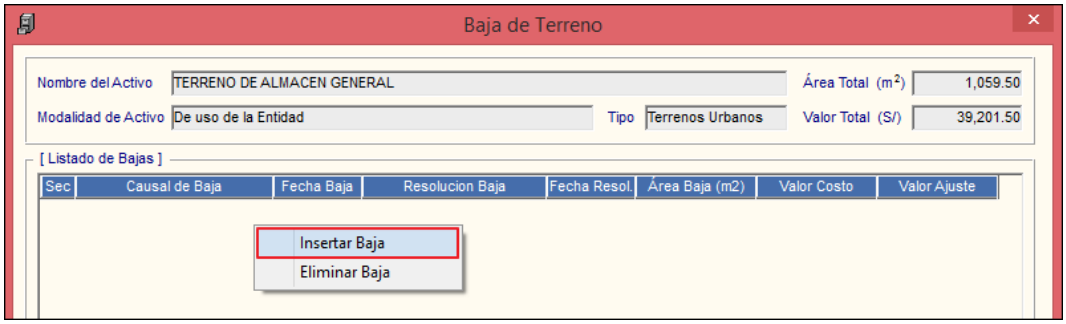


- **<u>Baja a Unidad de Activo de tipo Terrenos</u>. -** El Sistema presentará la ventana **Baja de Terreno**, mostrando la siguiente información:

- Datos de la Unidad: a modo de consulta con los datos de la Unidad de Activo (nombre, modalidad, área y valor del terreno).
- Listado de Bajas: relación de bajas registradas sobre la Unidad de Activo.
- Datos de Bajas: detalle del registro de baja seleccionada en el Listado de Bajas.

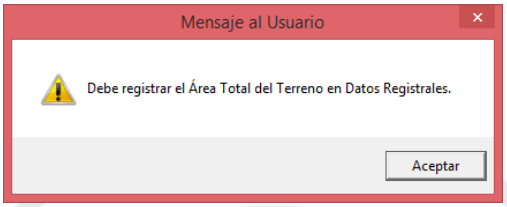


Para **registrar** una baja, hacer clic derecho sobre el área del Listado de Bajas y seleccionar la opción **Insertar Baja**.

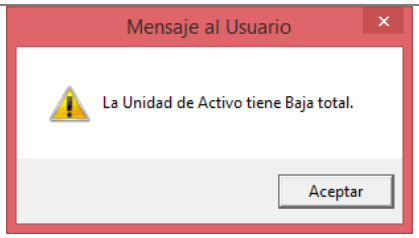


Validaciones:

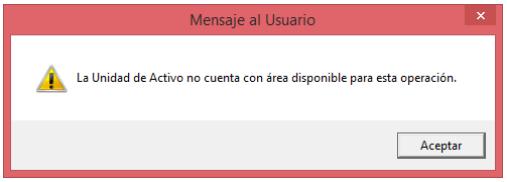
a) En caso no se haya registrado el valor del área del terreno del inmueble en la pestaña Datos Registrales, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) Si el terreno cuenta con baja total, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



c) *Si el terreno cuenta con bajas y/o actos de administración por el total del área, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



En la sección **Datos de Baja**, el Usuario deberá registrar los siguientes datos:



✓ **Causal de Baja:** Seleccionar el tipo de causal que origina la baja de la unidad de activo.

Tipo de Baja
1 - TRANSFERENCIA EN DOMINIO FIDUCIARIO
2 - PERMUTA
3 - DONACION
4 - TRANSFERENCIA
5 - SUBASTA
8 - DESTRUCCION
9 - DACION EN PAGO

✓ **Fecha de Baja:** Registrar la fecha de la baja. Dato obligatorio.

✓ **Resolución de Baja:** Registrar el número de documento o resolución que autoriza la baja. Dato obligatorio.

- ✓ **Fecha de Resolución:** Registrar la fecha de resolución o documento que autoriza la baja. Dato obligatorio.

- ✓ **Área (m²):** Registrar el área del terreno que será dada de baja. Dato obligatorio.

- ✓ **Valor de Costo (S/):** Campo no editable. Muestra el valor de costo de la parte del terreno que se da de baja. Se calcula de la siguiente manera: (VC * a / b), donde:

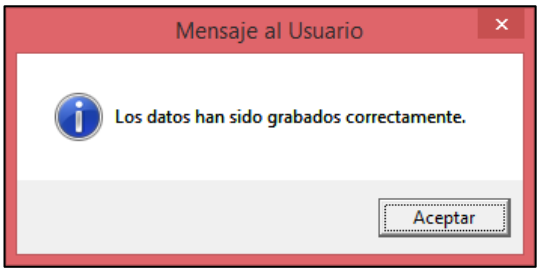
  VC = Valor de Costo Inicial del Terreno
  a = Área de terreno a dar de baja
  b = Área total del terreno

- ✓ **Valor por Revaluación (S/):** Campo no editable. Muestra el valor de ajuste por revaluación de la parte del terreno que se da de baja. Se calcula de la siguiente manera: (VAj * a / b), donde:

  VAj = Valor de Ajuste x Revaluación Inicial del Terreno
  a = Área de terreno a dar de baja
  b = Área total del terreno

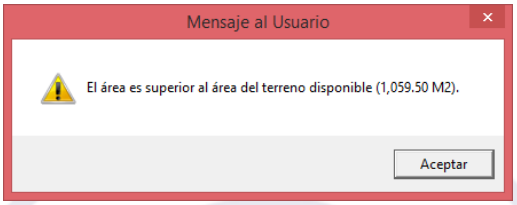
- ✓ **Glosa:** Opcionalmente se podrá registrar alguna glosa u observación.

Al finalizar, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.

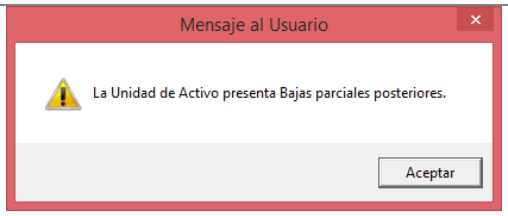


Validaciones:

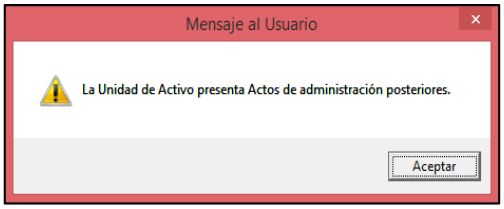
a) Si el área registrada es mayor al área disponible, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



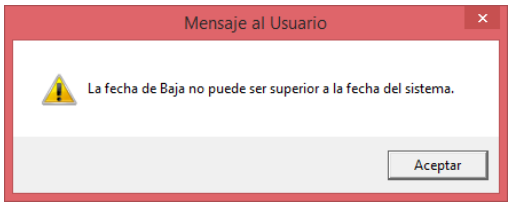
b) Si el terreno cuenta con bajas parciales con fecha posterior a la fecha de baja registrada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



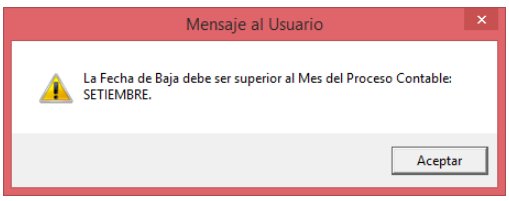
c) *Si el terreno cuenta con actos de administración parciales con fecha posterior a la fecha de baja registrada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



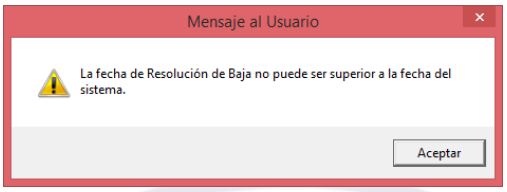
d) *Si la fecha de baja registrada es superior a la fecha del sistema se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



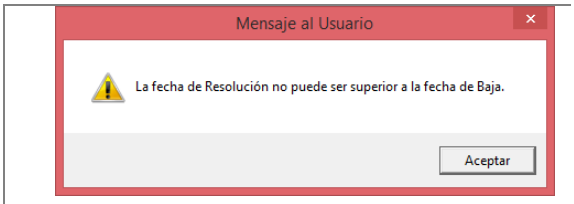
e) *Si la fecha de baja registrada es menor al mes y año del proceso contable, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



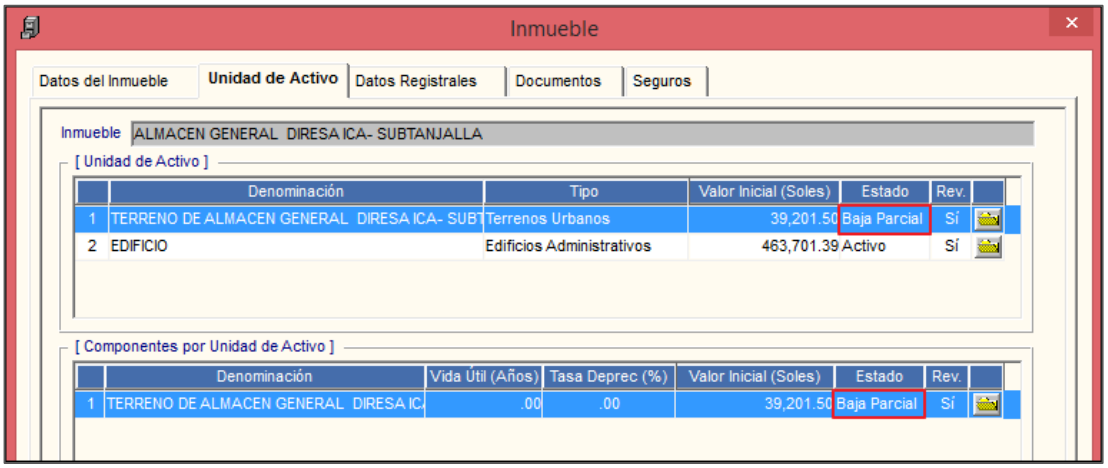
f) *Si la fecha de resolución es superior a la fecha del sistema, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



g) *Si la fecha de resolución es mayor a la fecha de baja, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



Luego, en las secciones Unidad de Activo y Componente por Unidad de Activo de la pestaña Unidad de Activo de la ventana principal del Inmueble, se visualizará el estado **Baja Total** o **Baja Parcial**, según corresponda, sobre el terreno dado de baja y sus respectivos componentes.

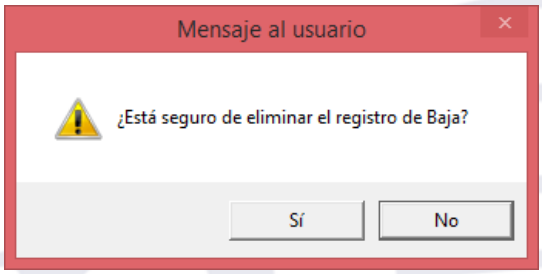


Para **eliminar** una baja de terreno, hacer clic derecho sobre el área del Listado de Bajas y seleccionar la opción **Eliminar Baja.**



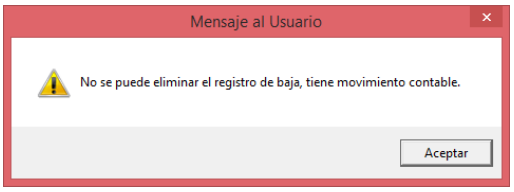
Nota: El sistema sólo permite eliminar el registro más reciente.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.

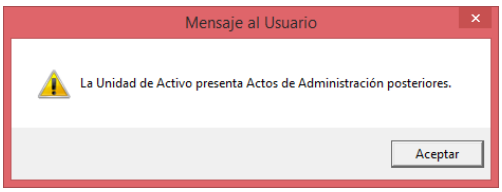


Validaciones:

a) En caso se haya procesado contablemente el mes de la fecha de la baja seleccionada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

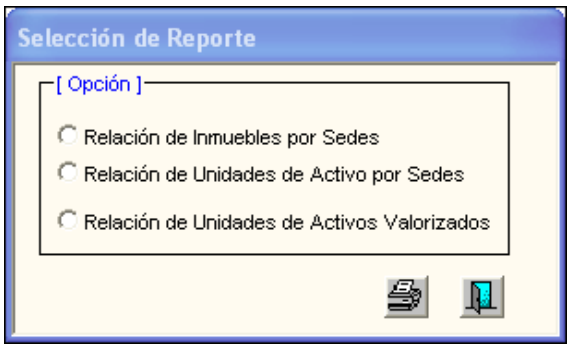


b) En caso el terreno cuente con actos de administración con fecha posterior, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



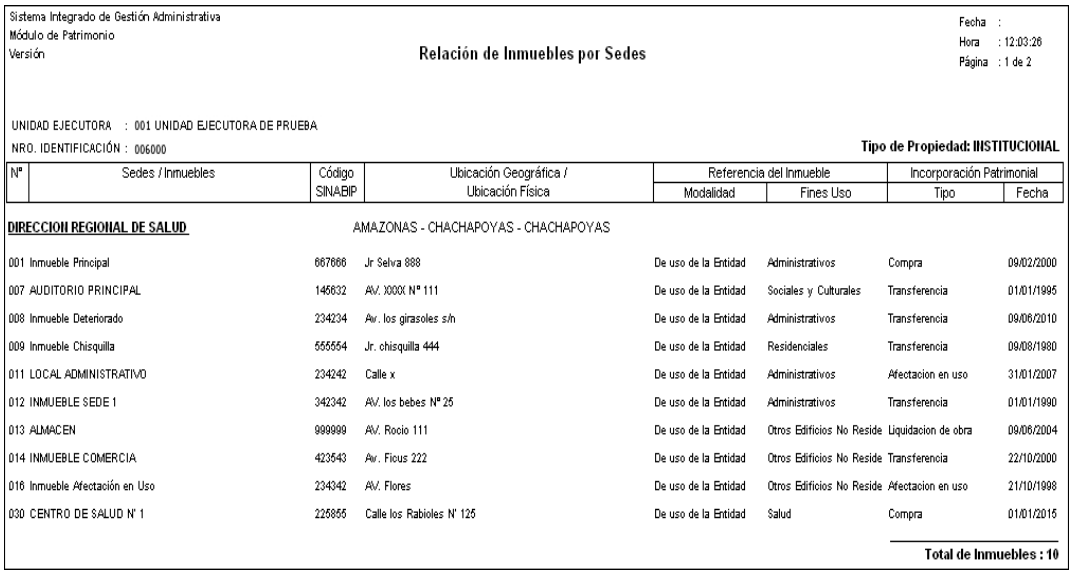
REPORTES

Al ingresar al icono **Imprimir** de la barra de herramientas, el Usuario podrá obtener los siguientes reportes, los cuales se detallan a continuación:



- **Relación de Inmuebles por Sedes. -** Este reporte muestra la relación de los inmuebles de propiedad Institucional y No Institucional de la Entidad, agrupados por Sede. Solo se mostrarán los inmuebles de las Sedes asociadas a los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.

  El reporte muestra la siguiente información: Tipo de Propiedad, Nombre de la Sede, Ubicación geográfica de la Sede, Nombre del Inmueble, Código SINABIP, Ubicación Física, Referencia del Inmueble (Modalidad, Fines de Uso) , Incorporación Patrimonial (Tipo, Fecha). Asimismo, se mostrará el Total de Inmuebles por Tipo de Propiedad.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Relación de Inmuebles por Sedes

Fecha :
Hora : 12:03:26
Página : 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo de Propiedad: INSTITUCIONAL

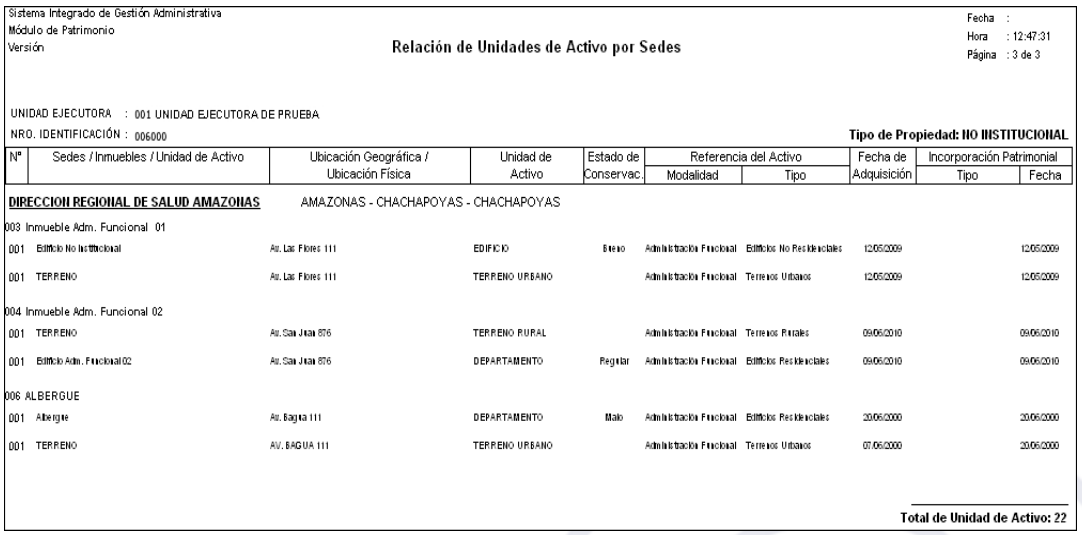
Nº	Sedes / Inmuebles	Código SINABIP	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Referencia del Inmueble		Incorporación Patrimonial	
				Modalidad	Fines Uso	Tipo	Fecha
DIRECCION REGIONAL DE SALUD			AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS				
001	Inmueble Principal	667666	Jr Selva 888	De uso de la Entidad	Administrativos	Compra	09/02/2000
007	AUDITORIO PRINCIPAL	146632	AV. XXXX Nº 111	De uso de la Entidad	Sociales y Culturales	Transferencia	01/01/1995
008	Inmueble Deteriorado	234234	Av. los girasoles s/n	De uso de la Entidad	Administrativos	Transferencia	09/06/2010
009	Inmueble Chisquilla	555554	Jr. chisquilla 444	De uso de la Entidad	Residenciales	Transferencia	09/08/1980
011	LOCAL ADMINISTRATIVO	234242	Calle x	De uso de la Entidad	Administrativos	Afectacion en uso	31/01/2007
012	INMUEBLE SEDE 1	342342	AV. los bebes Nº 26	De uso de la Entidad	Administrativos	Transferencia	01/01/1990
013	ALMACEN	999999	AV. Rocio 111	De uso de la Entidad	Otros Edificios No Reside	Liquidacion de obra	09/06/2004
014	INMUEBLE COMERCIA	423543	Av. Ficus 222	De uso de la Entidad	Otros Edificios No Reside	Transferencia	22/10/2000
016	Inmueble Afectación en Uso	234342	AV. Flores	De uso de la Entidad	Otros Edificios No Reside	Afectacion en uso	21/10/1998
030	CENTRO DE SALUD N° 1	226855	Calle los Rabioles N° 125	De uso de la Entidad	Salud	Compra	01/01/2015

Total de Inmuebles : 10

Nota: La información se mostrará con un quiebre por página, el primer grupo corresponderá a los Inmuebles de Propiedad Institucional y el segundo a los Inmuebles de Propiedad No Institucional.

- **Relación de Unidades de Activo por Sedes. -** Este reporte muestra la relación de los Inmuebles con sus Unidades de Activo, de Propiedad Institucional y No Institucional, agrupado por Sede. Solo se mostrarán los inmuebles de las Sedes asociadas a los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.

  El reporte muestra la siguiente información: Nombre de la Sede, Ubicación geográfica de la Sede, Nombre del Inmueble, Nombre de la Unidad de Activo, Ubicación Física de la Unidad de Activo, Tipo de Unidad de Activo, Estado de conservación, Referencia de la Unidad de Activo (Modalidad, Tipo), Fecha de Adquisición de la Unidad de Activo, Incorporación Patrimonial de la Unidad de Activo (Tipo, Fecha).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Relación de Unidades de Activo por Sedes

Fecha :
Hora : 12:47:31
Página : 3 de 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo de Propiedad: NO INSTITUCIONAL

Nº	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Unidad de Activo	Estado de Conservac.	Referencia del Activo		Fecha de Adquisición	Incorporación Patrimonial	
					Modalidad	Tipo		Tipo	Fecha
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS		AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS							
003	Inmueble Adm. Funcional 01								
001	Edificio No Institucional	Av. Las Flores 111	EDIFICIO	Bueno	Administracion Funcional	Edificios No Residenciales	12/05/2009		12/05/2009
001	TERRENO	Av. Las Flores 111	TERRENO URBANO		Administracion Funcional	Terrenos Urbanos	12/05/2009		12/05/2009
004	Inmueble Adm. Funcional 02								
001	TERRENO	Av. San Juan 876	TERRENO RURAL		Administracion Funcional	Terrenos Rurales	09/06/2010		09/06/2010
001	Edificio Adm. Funcional 02	Av. San Juan 876	DEPARTAMENTO	Regular	Administracion Funcional	Edificios Residenciales	09/06/2010		09/06/2010
006	ALBERGUE								
001	Albergue	Av. Bagua 111	DEPARTAMENTO	Malo	Administracion Funcional	Edificios Residenciales	20/06/2000		20/06/2000
001	TERRENO	AV. BAGUA 111	TERRENO URBANO		Administracion Funcional	Terrenos Urbanos	07/06/2000		20/06/2000

Total de Unidad de Activo: 22

Nota: La información se mostrará con un quiebre por página, el primer grupo corresponderá a los Inmuebles de Propiedad Institucional y el segundo a los Inmuebles de Propiedad No Institucional.

- **Relación de Unidades de Activo Valorizados**. - Este reporte muestra la relación de los Inmuebles y sus Unidades de Activo de Propiedad Institucional y No Institucional, agrupados por Sede con los valores al mes de proceso contable. Solo se mostrarán los inmuebles de las Sedes asociadas a los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.

  El reporte muestra la siguiente información: Nombre de la Sede, Nombre del Inmueble, Nombre de la Unidad de Activo, Fecha Inicial de la Unidad de Activo, Incorporación Patrimonial de la Unidad de Activo (Tipo, Fecha), Estado de conservación, Valor Inicial, Depreciación Acumulada, Valor Deterioro y Valor Neto. Asimismo, se mostrará el Sub Total por Sede y el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Relación de Unidades de Activo Valorizados

Fecha :
Hora : 12:57:27
Página : 3 de 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

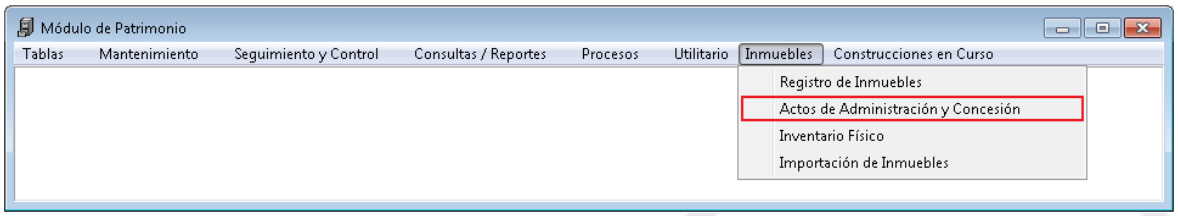
Tipo de Propiedad: NO INSTITUCIONAL

Nro.	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Unidad de Activo	Fecha Inicial	Incorporación Patrimonial Tipo	Incorporación Patrimonial Fecha	Estado Conserv.	Valor Inicial	Deprec. Acumul.	Valor Deterioro	Valor Neto
SEDE DIRECCION REGIONAL DE SALUD AMAZONAS										
ALBERGUE										
001	TERRENO	TERRENO	07/06/2000		20/06/2000		879,000.00	0.00	0.00	879,000.00
001	Albergue	Albergue	20/06/2000		20/06/2000	Malo	785,000.00	0.00	0.00	785,000.00
Inmueble Adm. Funcional 01										
001	TERRENO	TERRENO	12/05/2009		12/05/2009		250,000.00	0.00	0.00	250,000.00
001	Edificio No Institucional	Edificio No Institucional	12/05/2009		12/05/2009	Bueno	850,000.00	0.00	0.00	850,000.00
Inmueble Adm. Funcional 02										
001	TERRENO	TERRENO	09/06/2010		09/06/2010		741,000.00	0.00	0.00	741,000.00
001	Edificio Adm. Funcional 02	Edificio Adm. Funcional 02	09/06/2010		09/06/2010	Regular	748,000.00	0.00	0.00	748,000.00
					Sub total por Sede		4,253,000.00	0.00	0.00	4,253,000.00
					Total General		13,554,026.37	984,308.47	80,000.00	12,489,717.90

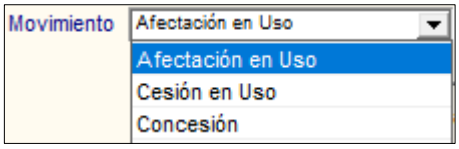
5.8.2. Actos de Administración y Concesión

En esta opción, el Sistema permite el registro de las Unidades de Activo Terrenos y Edificios, que la Unidad Ejecutora entrega a otra Entidad Pública en Afectación en Uso, a una empresa privada en Cesión en Uso, así como en Concesión. Asimismo, permite llevar el control del periodo de vigencia de los actos de administración y concesión, el plazo de ampliación que tuvieran y el control de las Cuentas y Valores Contables durante el periodo de vigencia y retorno a la Entidad de origen.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles – Actos de Administración y Concesión"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a la opción, el Sistema presentará la ventana **Actos de Administración y Concesión**, conteniendo en la parte superior los filtros: Año, Mes y Movimiento, el mismo que contiene las opciones '**Afectación en Uso'**, **'Cesión en Uso' y 'Concesión'**. Estas dos últimas opciones están habilitadas a partir del año 2019.



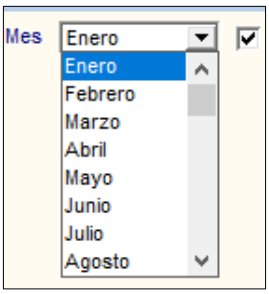
Este registro deberá realizarse al mes siguiente del Cierre Contable, caso contrario, el Sistema bloqueará la funcionalidad **Insertar**.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA AFECTACIÓN EN USO DE INMUEBLES

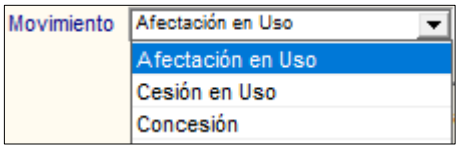
Para registrar una Afectación en Uso, el Usuario deberá seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Por defecto muestra el año del Proceso Contable, pero podrá ser cambiado. Seleccionar el año de registro, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes:** Por defecto muestra el mes del nuevo periodo contable, pero podrá ser cambiado. Seleccionar el mes de registro, activando la barra de despliegue. Para visualizar los Actos de Administración de **Todos** los meses, marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

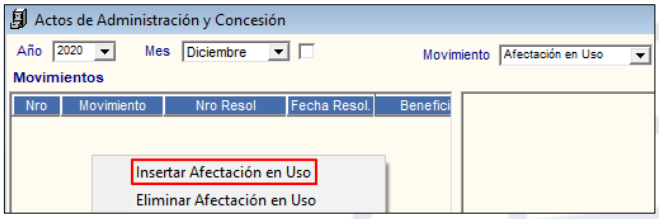


- ✓ **Movimiento:** Por defecto, mostrará la opción Afectación en Uso.

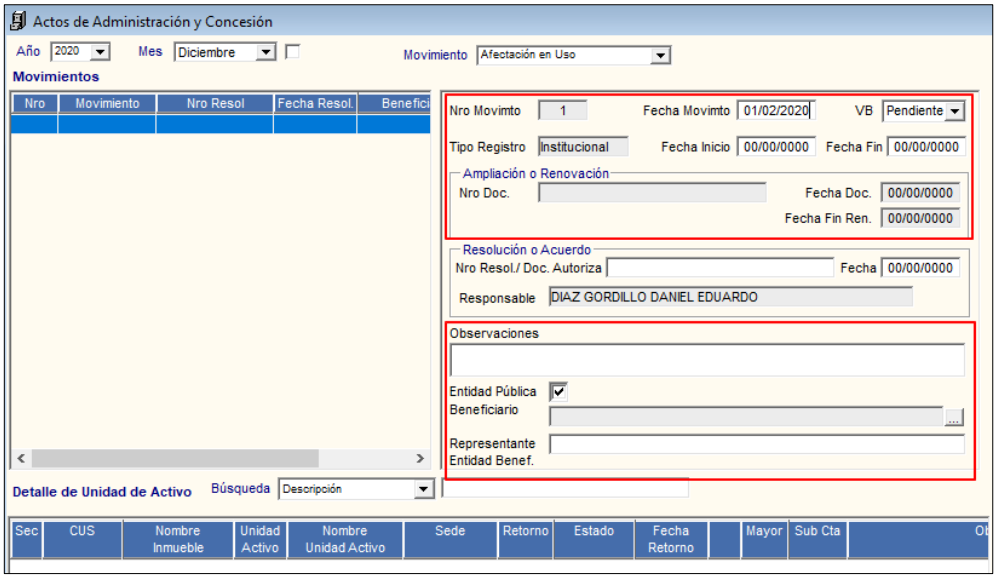


Seguidamente, registrará los siguientes datos:

En la sección **Movimientos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Afectación en Uso.

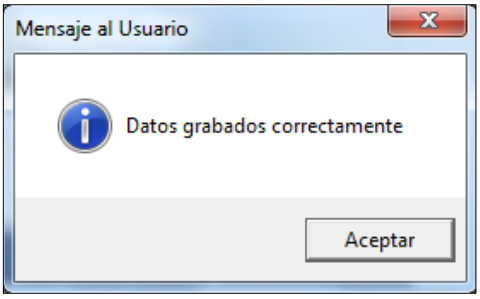


En la sección derecha de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:



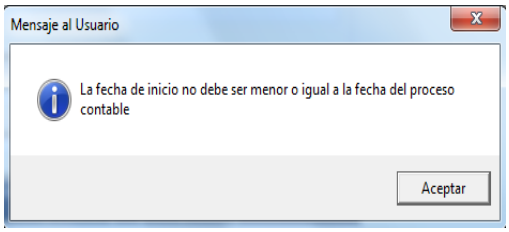
- ✓ **Nro. Movimiento:** Al grabar el registro, el Sistema mostrará automáticamente el N° correlativo anual de cada registro. No será editable.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Dato obligatorio. Por defecto el Sistema mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**. Contiene, además, los Estados **Aprobado** y **Concluido**.
- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto se mostrará el **Tipo Institucional.**
- ✓ **Fecha Inicio:** Dato obligatorio. Registrar la Fecha en que se inicia la Afectación en Uso.
- ✓ **Fecha Fin:** Dato opcional. Registrar la Fecha de finalización de la Afectación en Uso.
- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Dato obligatorio y editable. Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Afectación en Uso.
  - **Fecha:** Dato obligatorio. Registrar la fecha de Resolución o Documento que autoriza la Afectación en Uso del bien.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el nombre del responsable.
- ✓ **Observaciones:** Opcionalmente, se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Entidad Pública:** El indicador se muestra marcado ☑ por defecto, y no se podrá modificar.
- ✓ **Beneficiario / Concesionaria:** Dato obligatorio. Ingresar al botón **Buscar** …, y seleccionar la Entidad Pública a quien se le entregará el Inmueble.
- ✓ **Representante Entidad Benef./Concesion:** Dato opcional y editable.

Al finalizar, dar clic en el icono **Grabar** 💾 ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar.**

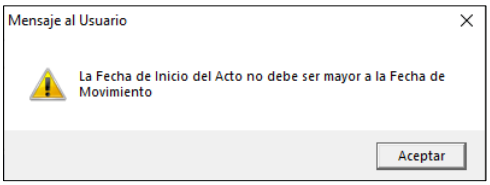


Validaciones:

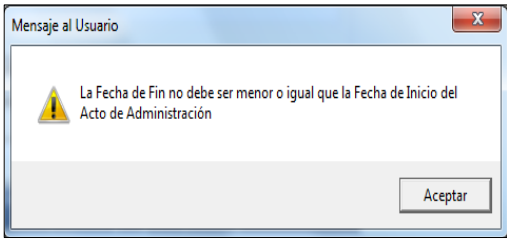
a) La fecha de inicio de la Afectación en Uso, no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



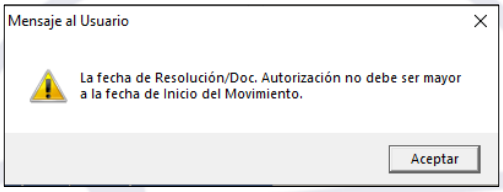
b) La fecha de inicio de la Afectación en Uso, no deberá ser mayor a la fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



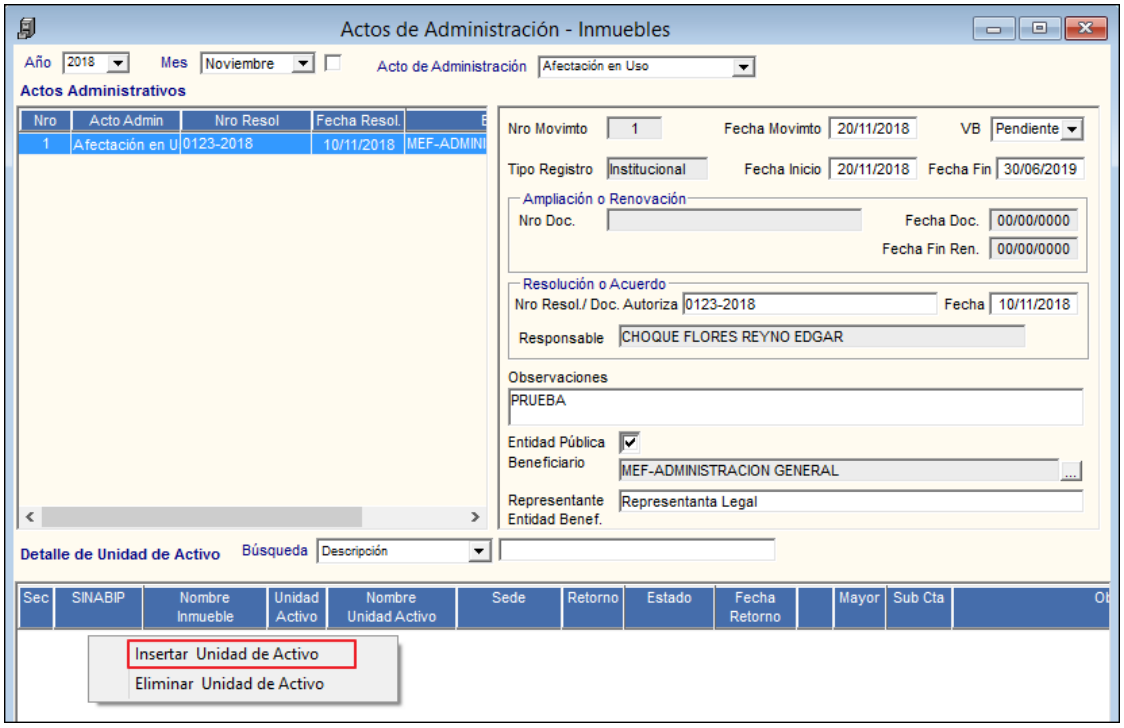
c) La fecha final de la Afectación en Uso no deberá ser menor o igual a la Fecha de Inicio, de lo contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



d) La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

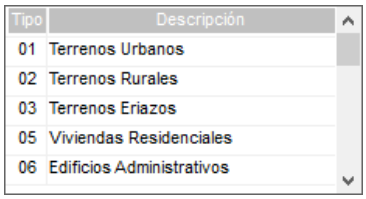


Luego, se procederá a insertar las Unidades de Activo Terreno y Edificios, que se darán en Afectación en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Unidad de Activo.**

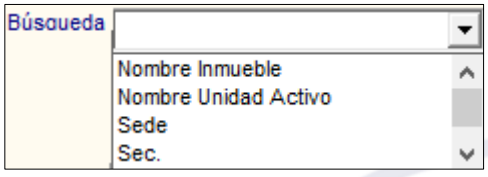


El Sistema presentará la ventana **Búsqueda de Datos,** mostrando en la cabecera los siguientes filtros:

- ✓ **Tipo:** Permite filtrar por el tipo de Unidad de Activo. Por defecto se muestran “Todos”.



- ✓ **Búsqueda**: Permite realizar la búsqueda por Secuencial del registro, CUS, Nombre del Inmueble, Nombre de la Unidad de Activo.



El recuadro “**Todos**” se muestra marcado con un check. En la parte inferior se visualiza la relación de Unidades de Activo Terrenos y/o Edificios, registrados en el Módulo, en la cual el Usuario marcará con un **check** ☑ la(s) Unidad(es) de Activo a seleccionar, como se muestra a continuación:



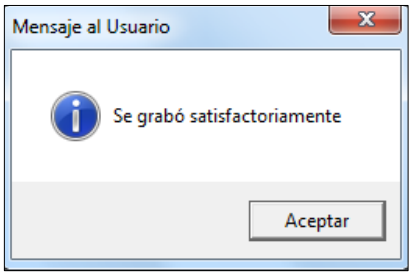
Notas:

- Sólo se podrá dar en Afectación en Uso a las Unidades de Activo de Inmuebles de Tipo Propiedad Institucional, con Modalidad de Inmueble 'De Uso de la Entidad'.
- Las Unidades de Activo deberán ser de Modalidad de Activo 'De Uso de la Entidad' u 'Obras Concluidas por Reclasificar'.
- Sólo se podrá seleccionar las Unidades de Activo cuyo componente con mayor vida útil tenga al menos un proceso contable mensual y no se encuentre totalmente depreciado, es decir que su Valor Neto sea mayor a S/ 1.00. De tener más de un componente con mayor vida útil, la validación se realizará con el que tenga mayor vida útil y mayor Valor Inicial de Costo.
- Al dar en Afectación en Uso la Unidad de Activo, automáticamente se darán en Afectación en Uso sus Componentes en estado activo y con fecha de Incorporación Patrimonial anterior al registro de la Afectación en Uso.
- Las Unidades de Activo seleccionadas se mostrarán en color verde.

No se podrán seleccionar Unidades de Activo que tengan:

- Fecha de Incorporación Patrimonial de Inmueble posterior al registro de la Afectación en Uso.
- Registro de Concesión, posterior al registro de la Afectación en Uso.
- Registro de Altas, posterior al registro de la Afectación en Uso.
- Registro de Baja, posterior al registro de la Afectación en Uso.
- Registro de Afectación en Uso, posterior al registro de la Afectación en Uso.
- Afectación en Uso y aún no han retornado a la Entidad.
- Afectación en Uso total sin retorno o baja total, para el caso de terrenos.

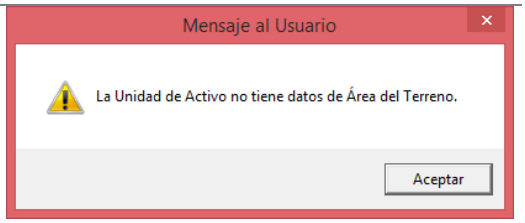
Luego, dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar**.



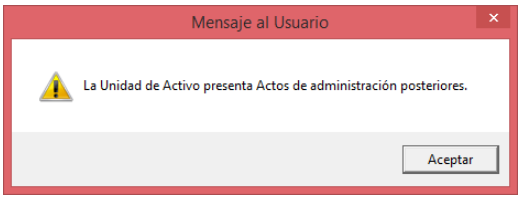
Validaciones:

Para terrenos:

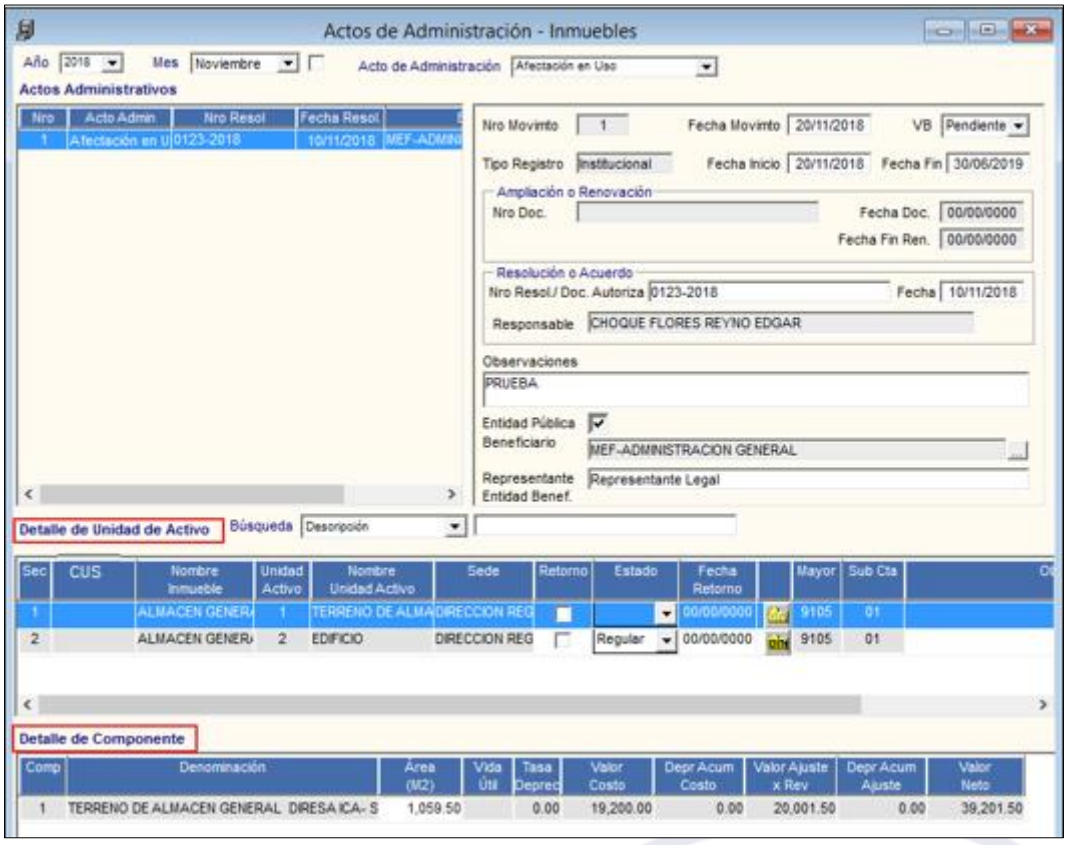
a) En caso no se haya registrado el valor Área del Terreno en la pestaña Datos Registrales del Inmueble, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) *En caso cuente con actos de administración con fecha posterior, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



En las secciones **Detalle de Unidad de Activo y Detalle de Componente** de la ventana principal, se visualizarán las Unidades de Activo seleccionadas y sus respectivos Componentes.



Notas:

- En la sección Detalle de Componente, no se podrá insertar, modificar o eliminar componentes.
- Al eliminar una Unidad de Activo, automáticamente se eliminarán sus componentes mostrados en esta sección.

DETALLE DE UNIDAD DE ACTIVO

Muestra la siguiente información:

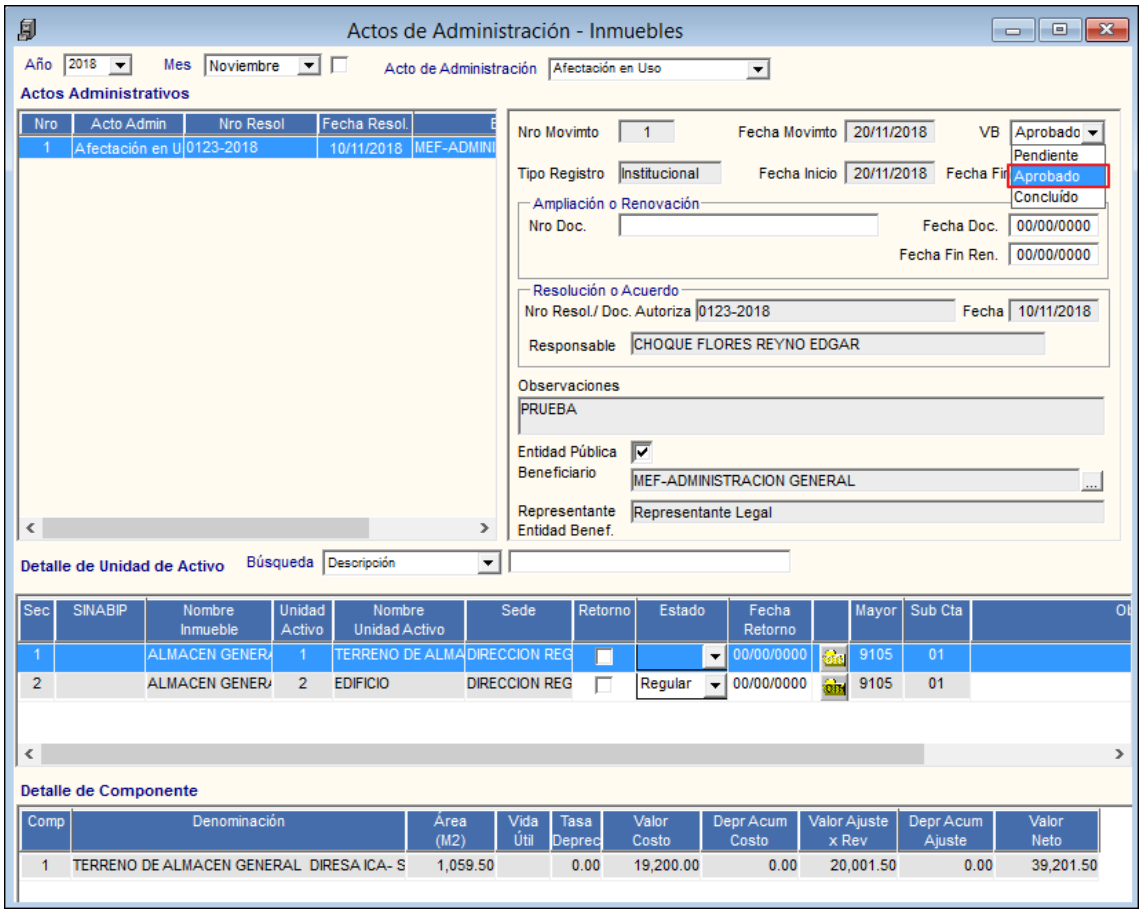
- ✓ **Secuencia**: Número correlativo del Inmueble.
- ✓ **SINABIP**: Código SINABIP del Inmueble.
- ✓ **Nombre Inmueble:** Denominación del inmueble.
- ✓ **Unidad de Activo**: Número correlativo de la Unidad del Activo
- ✓ **Nombre Unidad de Activo**: Denominación de la Unidad del Activo
- ✓ **Sede**: Sede del Inmueble.
- ✓ **Retorno**: Marcar con un check para registrar el retorno de la Unidad de Activo.
- ✓ **Estado**: Estado de conservación de la Unidad de Activo.
- ✓ **Fecha Retorno**: Fecha que la Unidad de Activo retorna a la Entidad Afectante, en la cual se reiniciará la depreciación de los Componentes de las Unidades de Activo.
- ✓ **Cuenta Mayor**: Mostrará la Cuenta de Orden 9105.
- ✓ **Sub Cuenta**: Mostrará la Sub Cuenta de Orden 01.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

DETALLE DE COMPONENTE

Esta sección mostrará los componentes de la Unidad de Activo que se darán en Afectación en Uso, con la siguiente información.

- ✓ **Componente:** Correlativo de registro del Componente.
- ✓ **Denominación:** Nombre del Componente.
- ✓ **Área (M^2):** Para el caso de terrenos, permite registrar el área que será dada en afectación en uso. Por defecto muestra el área del inmueble registrada en la pestaña Datos Registrales.
- ✓ **Vida Útil:** Años de vida útil del Componente Edificios y Estructuras.
- ✓ **Tasa Depreciación:** Tasa de Depreciación de Edificios y Estructuras.
- ✓ **Valor Costo:** Valor de costo del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Costo:** Depreciación acumulada del Valor de Costo del Componente.
- ✓ **Valor Ajuste x Rev:** Valor del Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste:** Depreciación acumulada del Valor de Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Valor Neto:** Valor Inicial menos la Depreciación Acumulada del Componente.

Luego, se procederá a Aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**.

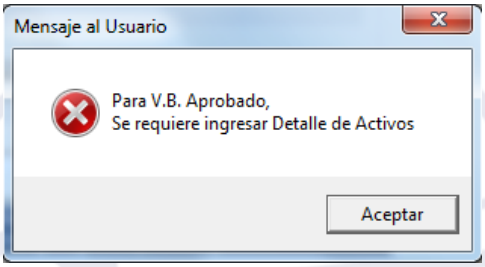


Notas:

- En estado VB Pendiente, se podrá realizar modificaciones y eliminaciones a los datos de la Afectación en Uso.
- Sólo se podrá registrar un Inmueble por Acto de Administración - Afectación en Uso.
- En estado VB Aprobado, las Unidades de Activo que aún no han retornado, no podrán sufrir ningún movimiento a partir del mes de inicio de la Afectación en Uso, ni sus componentes, es decir, ser Concesionados, dar de Baja, Eliminar componentes, Incluir nuevos componentes, Sustituir componentes.
- Para retornar del estado VB Aprobado a Pendiente, el mes correspondiente a la Fecha de Inicio, no deberá estar cerrado contablemente.

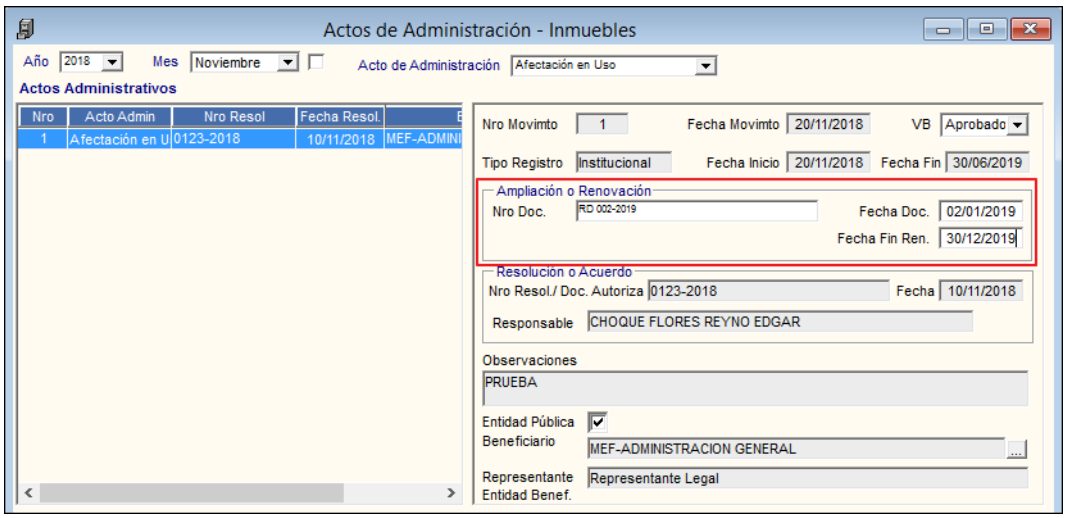
Validación:

Para pasar al estado VB Aprobado, se deberá contar al menos con una Unidad de Activo registrada, caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje restrictivo.



✓ Ampliación o Renovación de Afectación en Uso de Inmuebles

Si los inmuebles dados en Afectación en Uso cuentan con registro de Fecha Fin, aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora y su registro se encuentra en Estado Aprobado, se podrá Ampliar o Renovar dicho Acto Administrativo registrando una nueva Fecha Fin. Para ello, en la sección Ampliación o Renovación registrar los siguientes datos:



Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Afectación en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Aprobado y no haber retornado todos sus bienes**.**

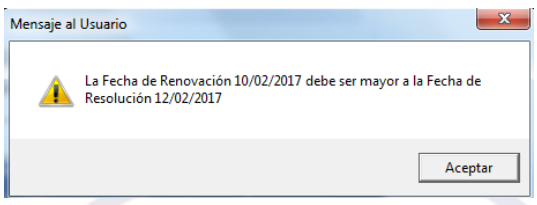
✓ **Nro. Doc.:** Dato obligatorio si se ha registrado la Fecha del Documento o Fecha Fin Ampliación.

✓ **Fecha de Documento**: Dato obligatorio si se ha registrado el Número del Documento o la Fecha Fin Ampliación.

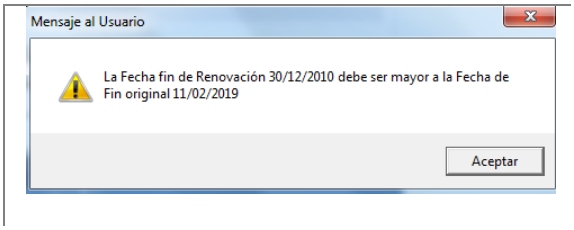
✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Afectación en Uso del Inmueble.

Validaciones:

a) La Fecha Fin de Ampliación, no deberá ser menor a la fecha del Documento que autorizó la Afectación en Uso.



b) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



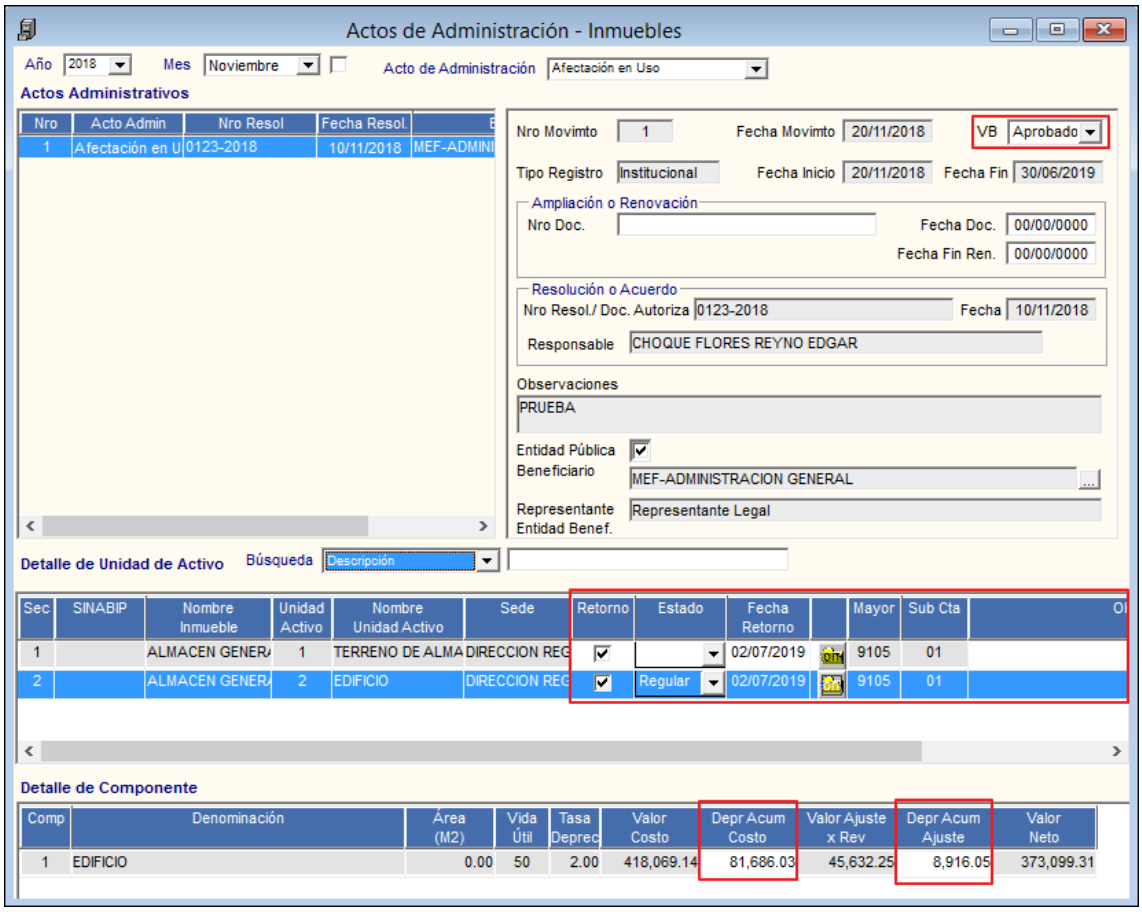
RETORNO DE INMUEBLES CON AFECTACIÓN EN USO

Al finalizar el periodo de la Afectación en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno de las Unidades de Activo del Inmueble. Para ello, en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna **Retorno** del Activo correspondiente y registrar los siguientes datos:

- ✓ **Estado**: Seleccionar entre Bueno, Regular, Malo, Inhabitable.
- ✓ **Fecha de Retorno**: Dato obligatorio. Reinicio de la depreciación.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

Asimismo, en la sección **Detalle de Componente**, registrar los siguientes datos:

- ✓ **Depreciación Acumulada Costo**: Dato obligatorio y editable, no aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste**: Dato obligatorio, mayor a cero para Edificios y Estructuras si el Componente cuenta con Valor de Ajuste por Revaluación. No aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Valor Neto**: Igual al Valor Costo menos Depreciación Acumulada Costo, más Valor Ajuste por Revaluación menos Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación.

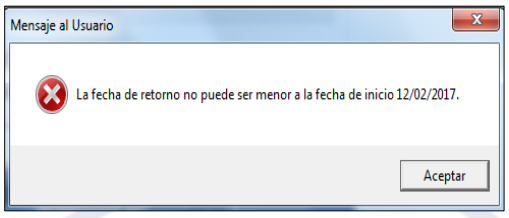


Notas:

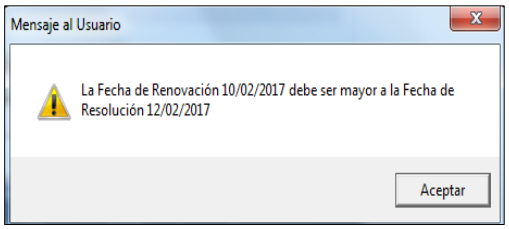
- El Sistema mostrará por defecto los valores de las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Costo y Valor Ajuste por Revaluación del Componente antes de ser Afectado en Uso, los mismos que no podrán ser modificados.
- En estado VB Aprobado, no se podrá realizar modificaciones o eliminaciones al registro de la Afectación en Uso, a excepción de los datos de la Ampliación del Plazo y del Retorno.
- Al realizar el Proceso de Carga del Inventario Inicial por Año, las Unidades de Activo y Componentes que se encuentran en la cuenta 9105.01 pasarán al siguiente año con la misma cuenta contable.

Validaciones:

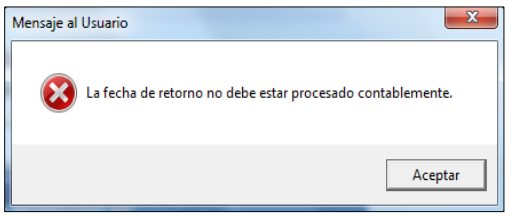
a) La fecha de Retorno del bien no debe ser menor que la Fecha de Inicio, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



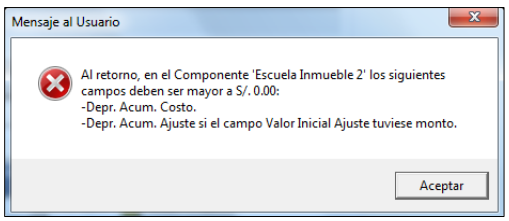
b) Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la Fecha de Renovación, no debe ser menor a la Fecha de Resolución, caso contrario, al registrar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



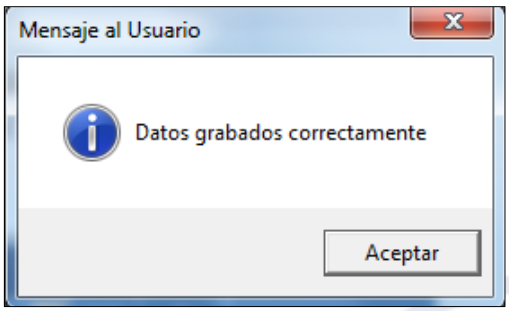
c) La Fecha de Retorno no puede pertenecer a un mes contablemente cerrado. El Sistema validará con el siguiente mensaje:



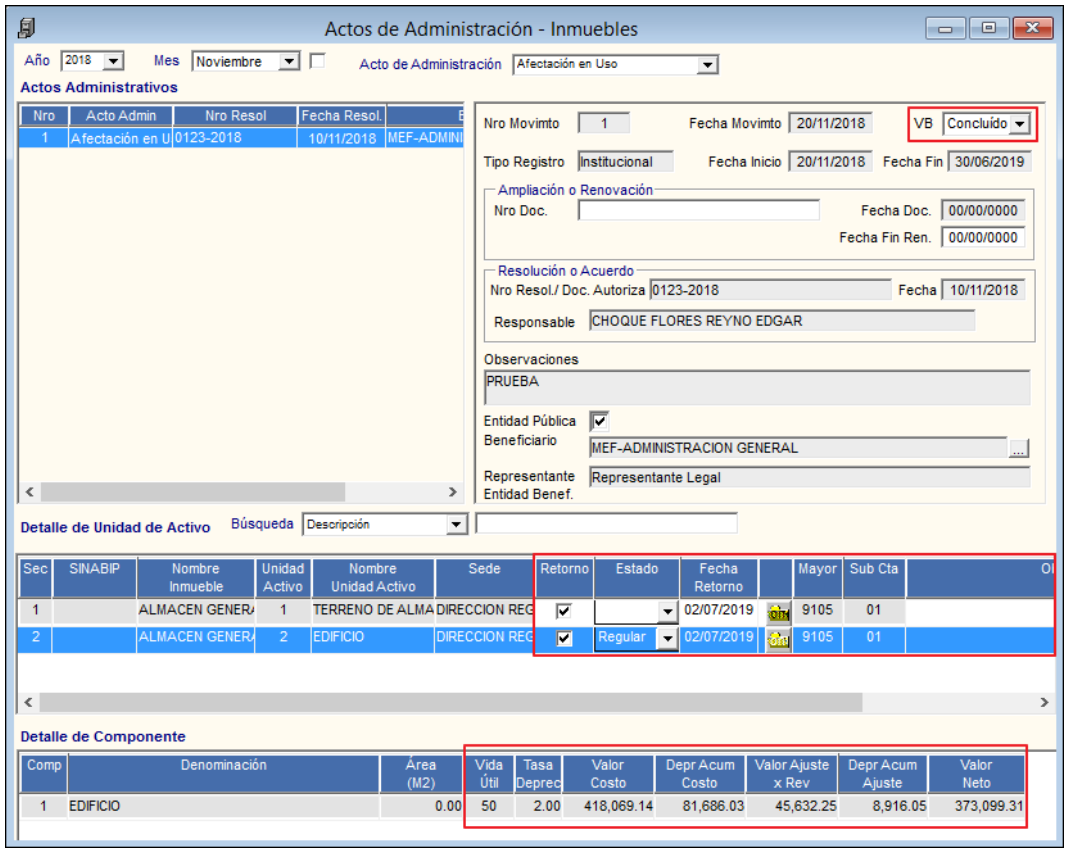
d) La Depreciación Acumulada Costo y Depreciación Acumulada Ajuste, deberán ser mayor a cero, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Luego de registrar los datos de retorno en todos los Componentes, estando en Estado Aprobado, el Usuario dará clic en el icono Grabar, ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.

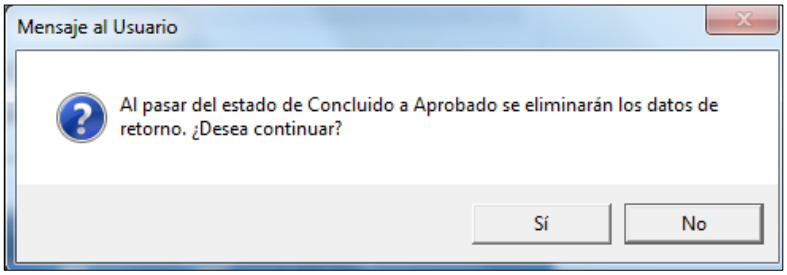


El Estado cambiará a **VB Concluido** como se muestra a continuación:



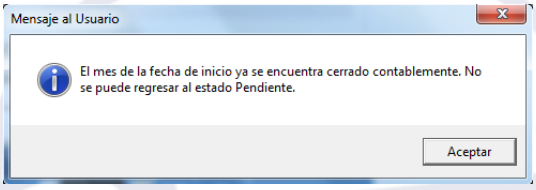
Nota: En estado VB Concluido, no se podrán realizar modificaciones ni eliminar datos al registro del Acto Administrativo.

Al extornar el estado **Concluido** a **Aprobado**, el Sistema emitirá un mensaje indicando que se eliminarán automáticamente los datos de retorno, al cual, el Usuario indicará si desea continuar con el cambio de Estado.



Validación:

Sólo se podrá retornar del estado VB Aprobado al Pendiente, si el mes correspondiente a la fecha de Inicio de la afectación no se encuentra cerrado contablemente, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

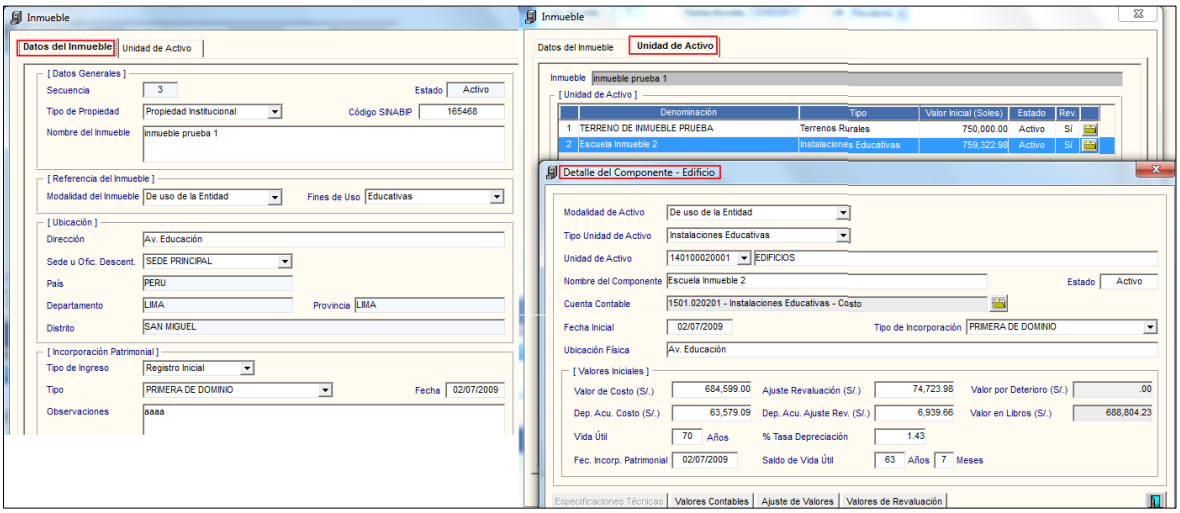


Estando el registro en estado **VB Concluido**, a partir del mes de la Fecha de Retorno, el Usuario podrá registrar movimiento a las Unidades de Activo y Componentes, como Concesiones, Baja, incorporar, eliminar o sustituir Componentes.

Asimismo, el Sistema reiniciará la depreciación mensual correspondiente de los Componentes de las Unidades de Activo al generar el Proceso de Cierre Contable mensual.

CONSULTA DE DATOS DEL INMUEBLE, UNIDADES DE ACTIVO Y COMPONENTES

Ingresando a la carpeta amarilla de uno de las Unidades de Activo, se podrá visualizar a modo de consulta, los datos del Inmueble, Unidades de Activo y Componentes registrados.



ADECUACIONES CONTABLES POR INCORPORACIÓN DE LA AFECTACIÓN EN USO

Luego de efectuar el Proceso Contable del mes de registro de la Afectación en Uso de un inmueble, los Valores Netos de las Unidades de Activo y sus Componentes al mes anterior, serán trasladados al Debe de la Cuenta Contable 9105.01 ‘Bienes en Prestamo y Otros’.

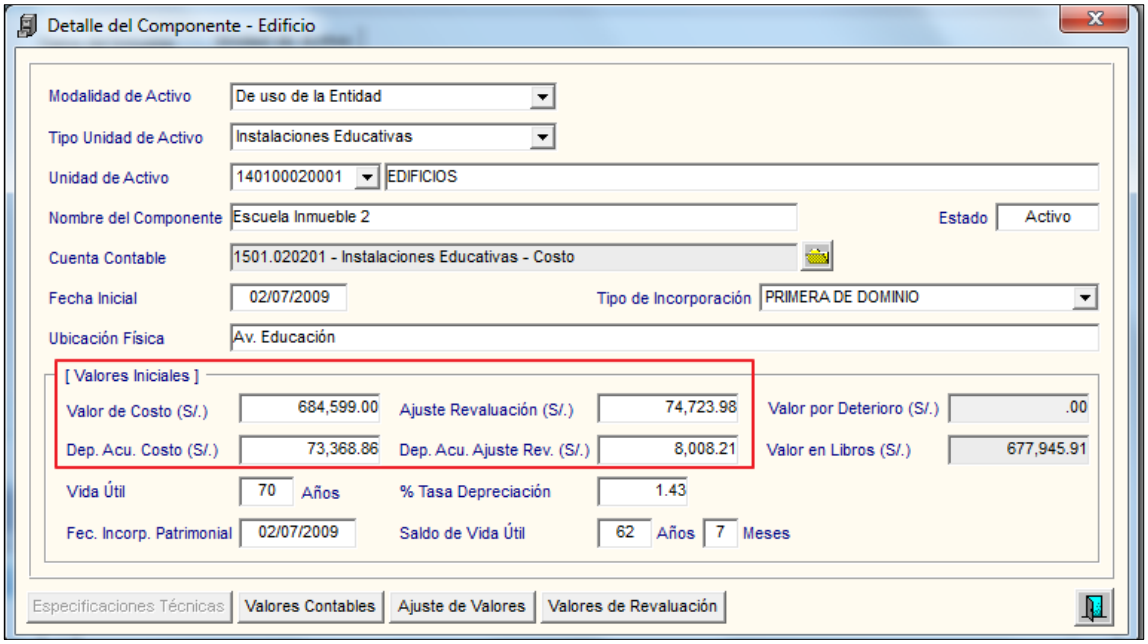
Los Valores Iniciales de Costo y Ajuste por Revaluación, serán extornados a su misma Cuenta Contable de Origen, y el valor de la Depreciación Acumulada Costo y Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación al mes anterior a la Afectación en Uso, se extornarán a sus mismas Cuentas Contables.

Valor Inicial: Valor Neto de Costo de los componentes + Valor Neto de Ajuste de Revaluación de los componentes.

- ✓ **Valor Neto de Costo del Componente:** Valor de Costo – Depreciación Acumulada de Costo.

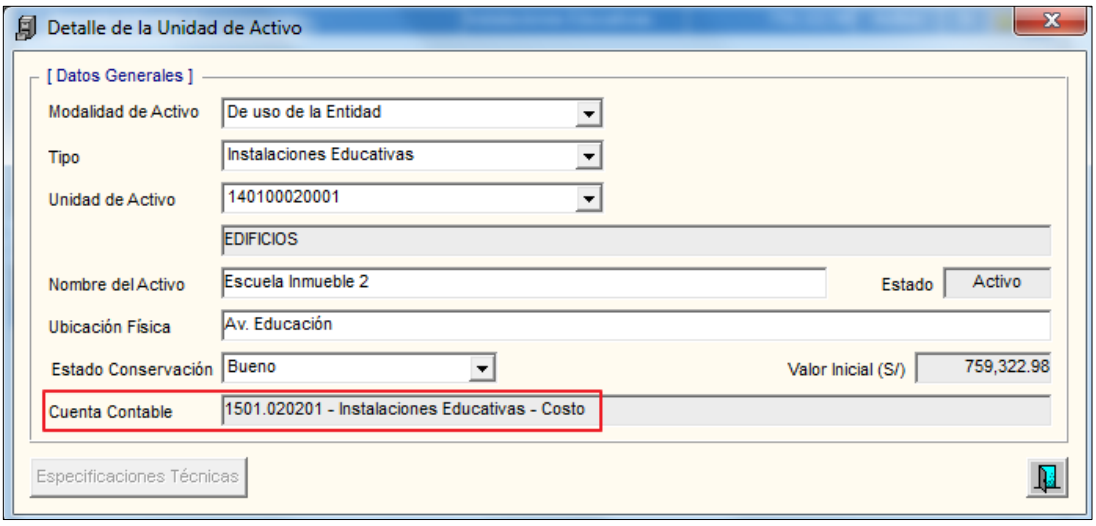
- ✓ **Valor Neto de Ajuste Revaluación del componente:** Valor de Ajuste Revaluación – Depreciación Acumulada de Ajuste Revaluación.

Estos valores permanecerán igual, durante el periodo que dure la Afectación en Uso.



Al cerrar el Proceso Contable correspondiente al mes del retorno, las Unidades de Activo y sus Componentes se trasladarán de la cuenta de Orden 9105.01 a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación Acumulada, que tenían antes de ser Afectados en Uso.

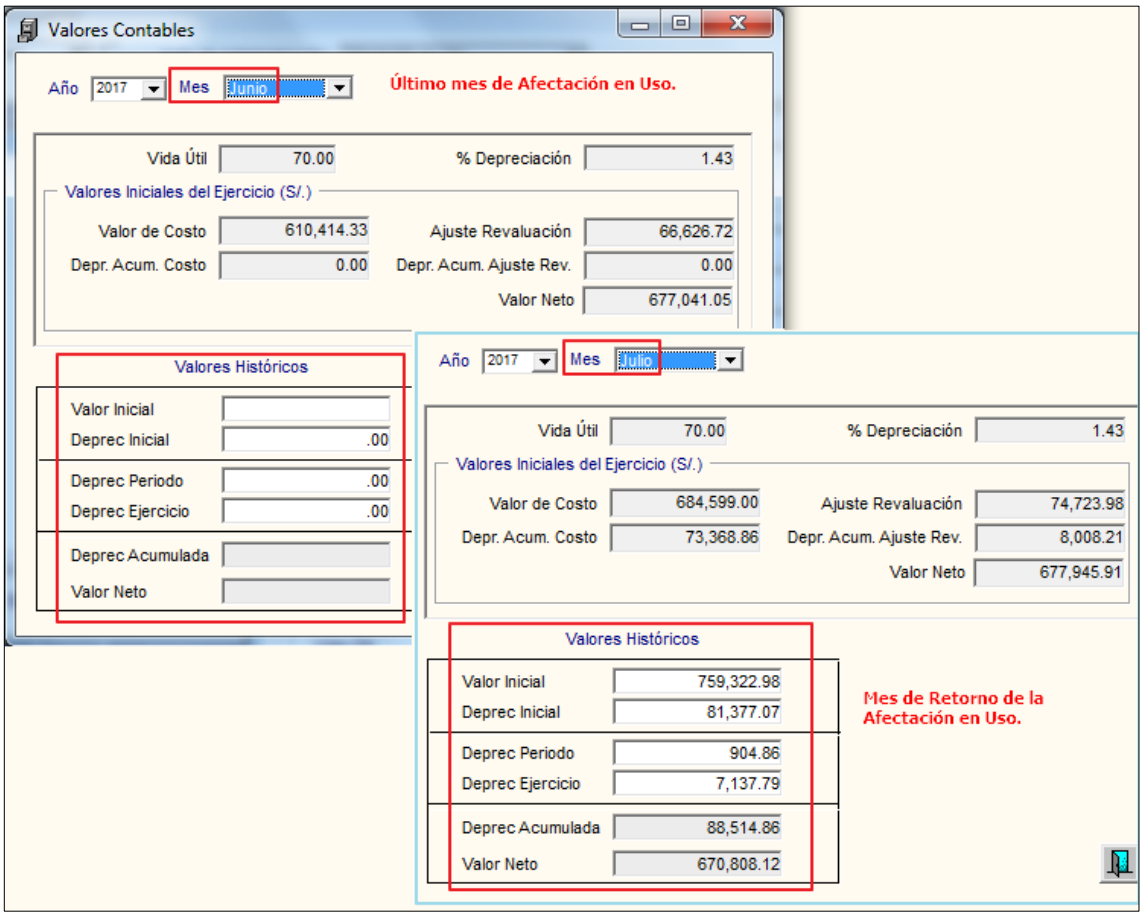
En los formularios '**Detalle de la Unidad de Activo**' y '**Detalle del Componente**', se seguirá mostrando la cuenta contable de origen, independientemente si la Unidad de Activo se encuentra en Afectación en Uso o haya retornado a la Entidad.



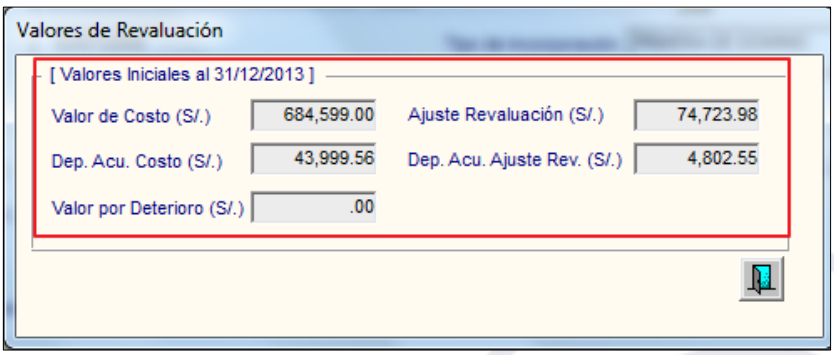
Notas:

- Si se realiza Ampliación del Plazo, la Unidad de Activo y sus Componentes permanecerán en la cuenta contable 9105.01.
- Al Reiniciar los Valores Contables del mes correspondiente al Inicio de la Afectación en Uso, la Unidad de Activo y sus Componentes Afectados se trasladarán de la cuenta contable 9105.01 a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación que tenían antes de ser Afectados en Uso.

En el formulario 'Valores Contables', la depreciación acumulada con la que retorna el componente, se visualizará en el periodo correspondiente. Los valores anteriores a la Afectación en Uso se mantienen como dato histórico. Los meses en que el componente estuvo en Afectación en Uso, mostrará valores contables en cero.



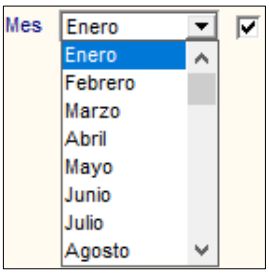
Los Valores Iniciales del componente, que se muestran en el formulario 'Valores de Revaluación', se mostrarán igual, tanto en el periodo de la Afectación en Uso, como al retorno de la misma.



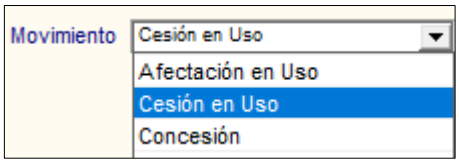
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA CESIÓN EN USO DE INMUEBLES

Para registrar una Cesión en Uso, el Usuario deberá seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Por defecto muestra el año del Proceso Contable.
- ✓ **Mes:** Por defecto muestra el mes del nuevo periodo contable. Para visualizar los Actos de Administración de **Todos** los meses, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

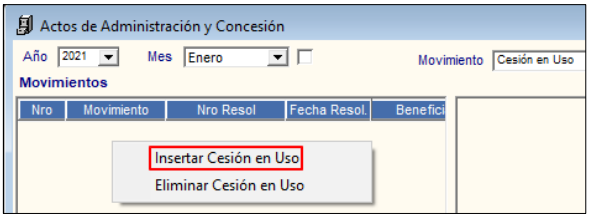


- ✓ **Movimiento:** Seleccionar la opción Cesión en Uso.

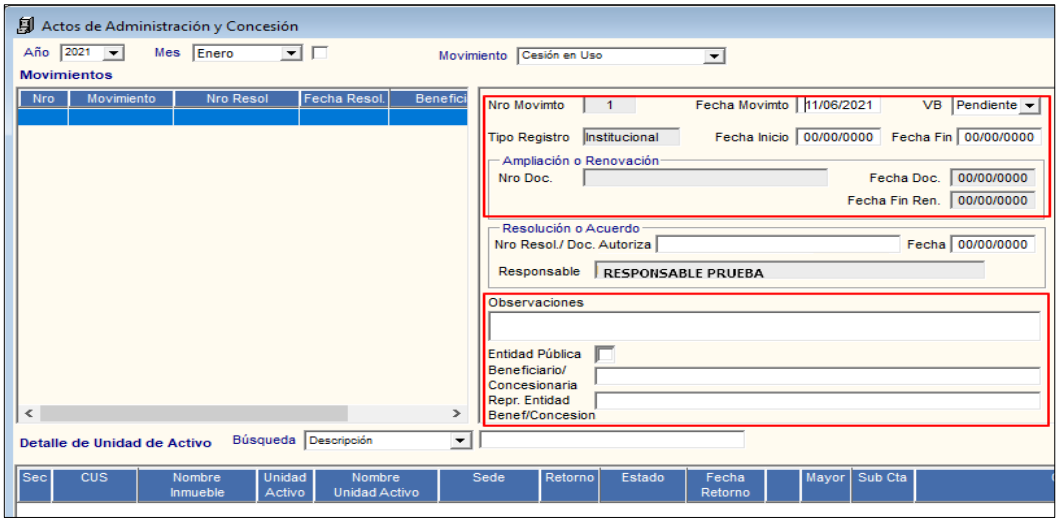


Seguidamente, registrará los siguientes datos:

En la sección **Movimientos,** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Cesión en Uso. Esta opción se habilita al mes siguiente del Proceso Contable.



En la sección derecha de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Al grabar el registro, el Sistema mostrará automáticamente el N° correlativo anual de cada registro. No será editable.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Dato obligatorio. Por defecto el Sistema mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**. Además, contiene los Estados **Aprobado** y **Concluido**.
- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto se mostrará el **Tipo Institucional.**
- ✓ **Fecha Inicio:** Dato obligatorio. Registrar la Fecha en que se inicia la Cesión en Uso.
- ✓ **Fecha Fin:** Dato opcional. Registrar la Fecha de finalización de la Cesión en Uso.

Sección Ampliación o Renovación:

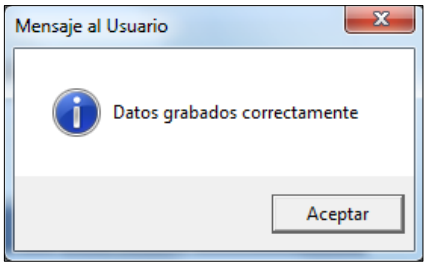
- ✓ **Nro. Doc:.** Número de documento que autoriza la Ampliación o Renovación.
- ✓ **Fecha Doc:** Fecha del documento que autoriza la Ampliación o Renovación.

Sección Resolución o Acuerdo:

- ✓ **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Dato obligatorio y editable. Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Cesión en Uso.
- ✓ **Fecha:** Dato obligatorio. Registrar la fecha de Resolución o Documento que autoriza la Cesión en Uso.
- ✓ **Responsable:** Se mostrará automáticamente el nombre del Responsable.

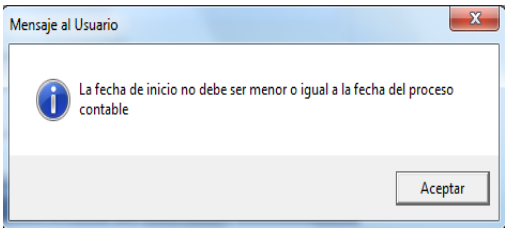
- ✓ **Observaciones:** Dato opcional, se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Entidad Pública:** Por defecto, el indicador se muestra desmarcado e inhabilitado.
- ✓ **Beneficiario / Concesionaria:** Dato obligatorio. Registrar manualmente la Empresa sin fines de lucro o Persona Natural, a quien se le entregará el Inmueble.
- ✓ **Representante Entidad Benef./Concesión:** Dato opcional y editable.

Al finalizar, dar clic en el icono Grabar ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.

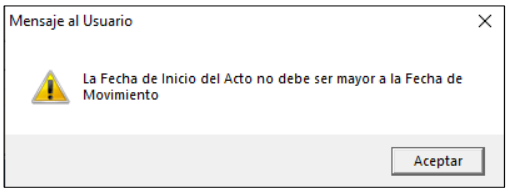


Validaciones:

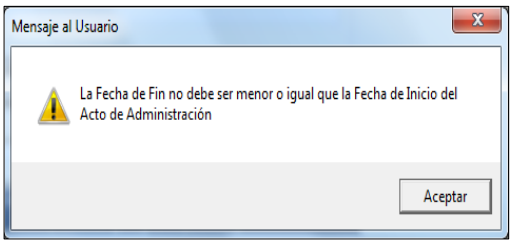
a) La fecha de inicio de la Cesión en Uso, no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



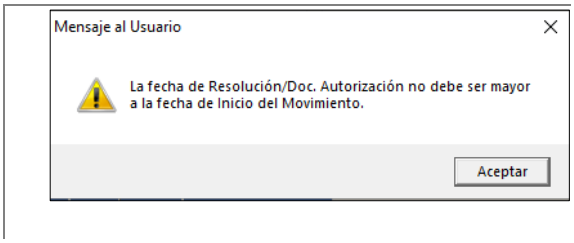
b) La fecha de inicio de la Cesión en Uso, no deberá ser mayor a la fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



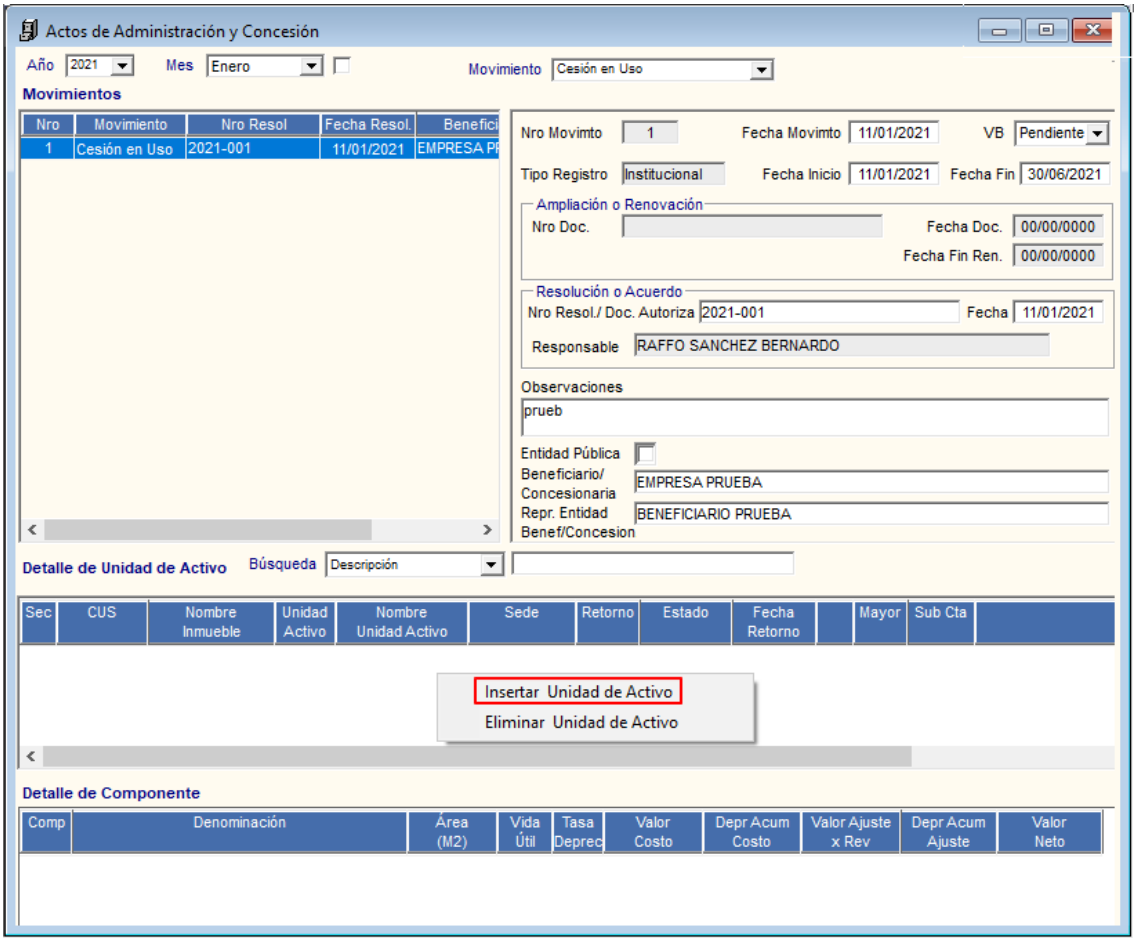
c) La fecha final de la Cesión en Uso no deberá ser menor o igual a la Fecha de Inicio, de lo contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



d) La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

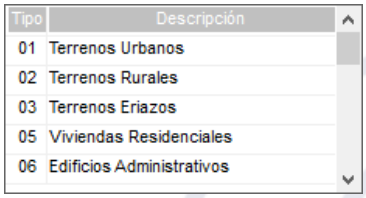


Luego, se procederá a insertar las Unidades de Activo Terreno y Edificios, que se darán en Cesión en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Unidad de Activo**.



El Sistema presentará la ventana **Búsqueda de Datos,** mostrando en la cabecera los siguientes filtros:

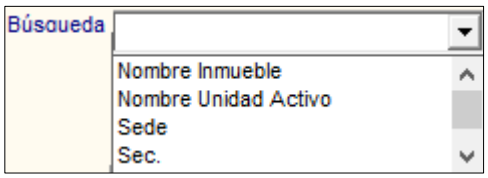
- ✓ **Tipo:** Permite filtrar por el tipo de Unidad de Activo. Por defecto se muestran “Todos”.



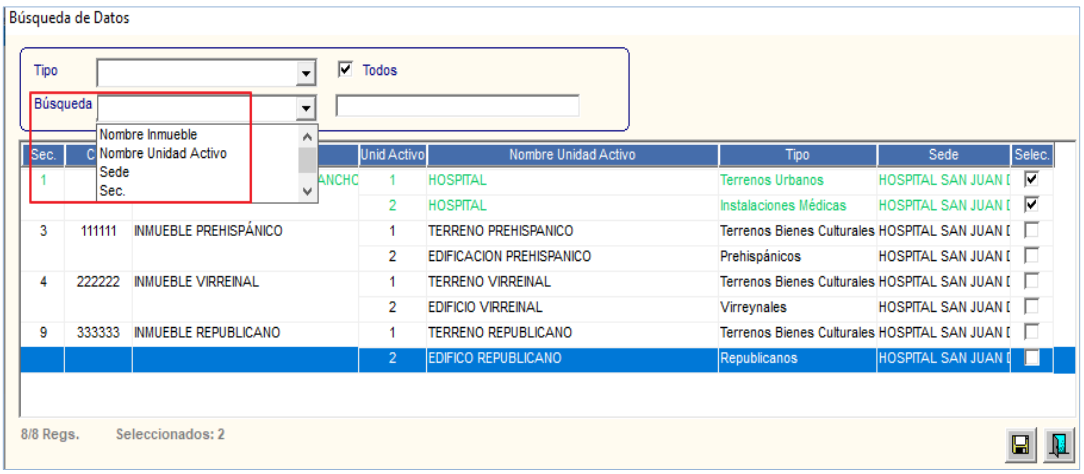
Tipo	Descripción
01	Terrenos Urbanos
02	Terrenos Rurales
03	Terrenos Eriazos
05	Viviendas Residenciales
06	Edificios Administrativos

Nota: Para el Acto de Administración Cesión en Uso, no aplican las unidades de activo de tipo Estructuras.

- ✓ **Búsqueda**: Permite realizar la búsqueda por Secuencial del registro, CUS, Nombre del Inmueble, Nombre de la Unidad de Activo.



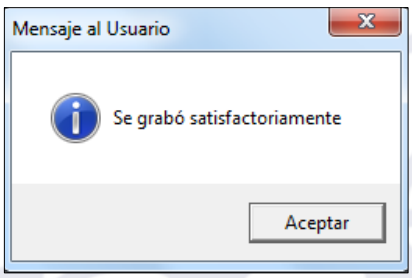
El recuadro "**Todos**" se muestra marcado con un check. En la parte inferior se visualiza la relación de Unidades de Activo Terrenos y/o Edificios, registrados en el Módulo, en la cual el Usuario marcará con un **check** ☑ la(s) Unidad(es) de Activo a seleccionar, como se muestra a continuación:



Nota: Sólo se listarán las Unidades de Activo que cumplan lo siguiente:

- Que tengan Inmueble de Tipo Propiedad Institucional y Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
- Las Unidades de Activo con Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
- Las Edificaciones y Terrenos que no tengan Baja Total en el mes de registro de la Cesión en Uso o en meses posteriores.
- Los Terrenos que están en Afectación en Uso, Cesión en Uso o Concesión, que tienen fecha de retorno en el mes o en meses anteriores al registro de la nueva Cesión en Uso.
- Las Edificaciones que están en Afectación en Uso, Cesión en Uso o Concesión, se mostrarán a partir del mes siguiente de su fecha de retorno.
- Las Edificaciones y Terrenos que tienen fecha de incorporación patrimonial inferior a la fecha de registro de la Cesión en Uso.
- Las Unidades de Activo antes mencionadas, cuyos componentes tienen o no proceso de cierre contable.

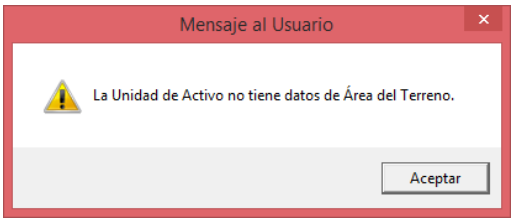
Luego, dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar**.



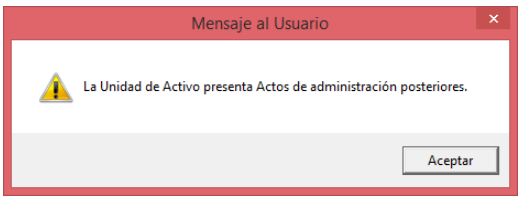
Validaciones:

Para terrenos:

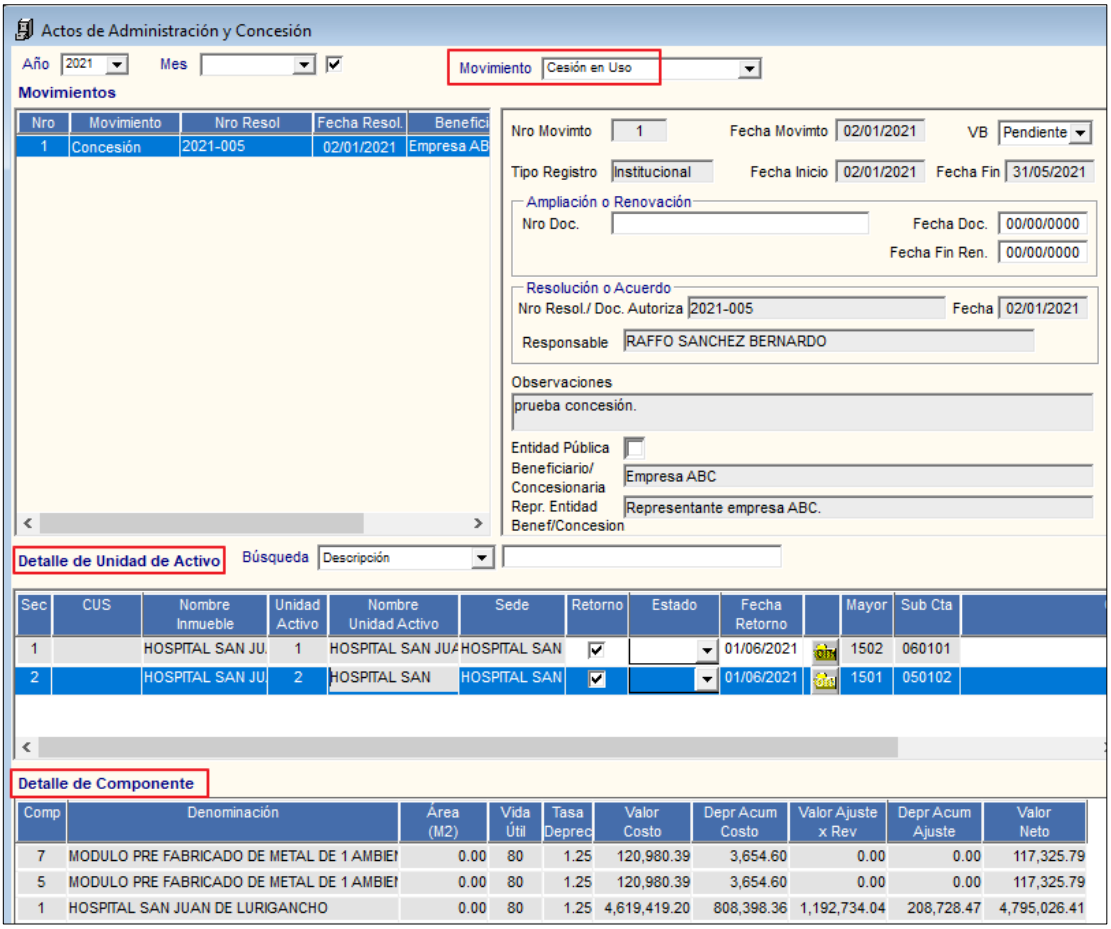
a) En caso no se haya registrado el valor Área del Terreno en la pestaña Datos Registrales del Inmueble, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) En caso cuente con actos de administración con fecha posterior, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



En las secciones **Detalle de Unidad de Activo y Detalle de Componente** de la ventana principal, se visualizarán las Unidades de Activo seleccionadas y sus respectivos Componentes.



Notas:

- En la sección Detalle de Componente, no se podrá insertar, modificar o eliminar componentes.
- Al eliminar una Unidad de Activo, automáticamente se eliminarán sus componentes mostrados en esta sección.

DETALLE DE UNIDAD DE ACTIVO

Muestra la siguiente información:

- ✓ **Secuencia**: Número correlativo del Inmueble.
- ✓ **CUS**: Código SINABIP del Inmueble.
- ✓ **Nombre Inmueble:** Denominación del inmueble.
- ✓ **Unidad de Activo**: Número correlativo de la Unidad del Activo
- ✓ **Nombre Unidad de Activo**: Denominación de la Unidad del Activo
- ✓ **Sede**: Sede del Inmueble.
- ✓ **Retorno**: Marcar con un check para registrar el retorno de la Unidad de Activo.
- ✓ **Estado**: Estado de conservación de la Unidad de Activo.
- ✓ **Fecha Retorno**: Fecha que la Unidad de Activo retorna a la Entidad, en la cual se reiniciará la depreciación de los Componentes de las Unidades de Activo.

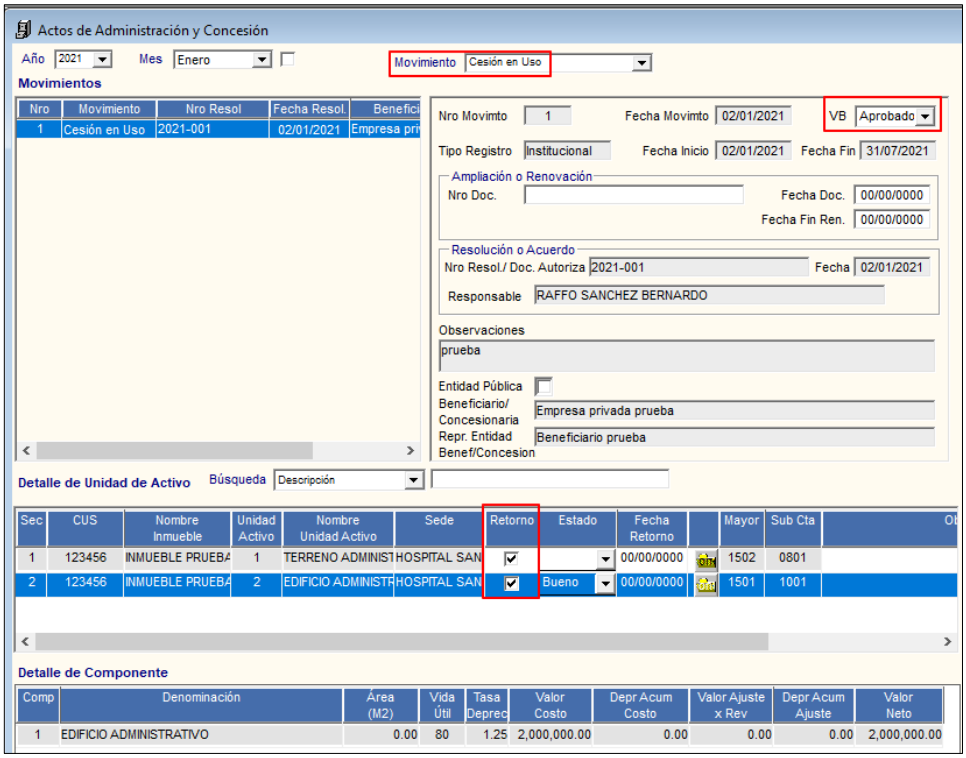
- ✓ **Cuenta Mayor del Terreno y Edificio**: Mostrará la Cuenta Mayor de Cesión en Uso correspondiente.
- ✓ **Sub Cuenta del Terreno y Edifico**: Mostrará la Sub Cuenta de Cesión en Uso correspondiente.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

DETALLE DE COMPONENTE

Esta sección mostrará los componentes de la Unidad de Activo que se darán en Cesión en Uso, con la siguiente información.

- ✓ **Componente:** Correlativo de registro del Componente.
- ✓ **Denominación:** Nombre del Componente.
- ✓ **Área (M^2):** Para el caso de terrenos, permite registrar el área que será dada en Cesión en Uso. Por defecto muestra el área del inmueble registrada en la pestaña Datos Registrales.
- ✓ **Vida Útil:** Años de vida útil del Componente Edificios y Estructuras.
- ✓ **Tasa Depreciación:** Tasa de Depreciación de Edificios y Estructuras.
- ✓ **Valor Costo:** Valor de costo del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Costo:** Depreciación acumulada del Valor de Costo del Componente.
- ✓ **Valor Ajuste x Rev:** Valor del Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste:** Depreciación acumulada del Valor de Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Valor Neto:** Valor Inicial menos la Depreciación Acumulada del Componente.

Luego, se procederá a Aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**.

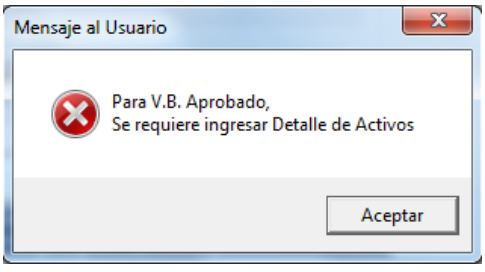


Notas:

- En estado VB Pendiente, se podrá realizar modificaciones y eliminaciones a los datos de la Cesión en Uso.
- Sólo se podrá registrar un Inmueble por Cesión en Uso.
- En estado VB Aprobado, las Unidades de Activo que aún no han retornado, no podrán sufrir ningún movimiento a partir del mes de inicio de la Cesión en Uso, ni sus componentes, es decir, ser entregados en Afectación en Uso o Concesión, dar de Baja, Eliminar componentes, Incluir nuevos componentes, Sustituir componentes.
- Para retornar del estado VB Aprobado a Pendiente, el mes correspondiente a la Fecha de Inicio, no deberá estar cerrado contablemente.

Validación:

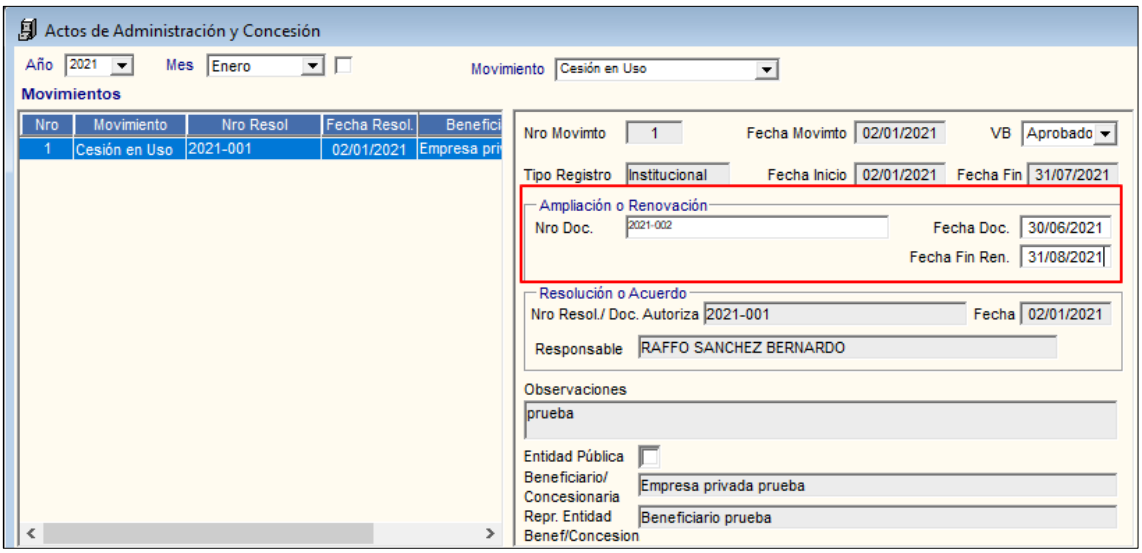
Para pasar al estado VB Aprobado, se deberá contar al menos con una Unidad de Activo registrada, caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje restrictivo.



✓ Ampliación o Renovación de Cesión en Uso de Inmuebles

Si los inmuebles dados en Cesión en Uso cuentan con registro de Fecha Fin, aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora y su registro se encuentra en Estado Aprobado, se podrá Ampliar o Renovar dicho Acto Administrativo registrando una nueva

Fecha Fin. Para ello, en la sección Ampliación o Renovación registrar los siguientes datos:

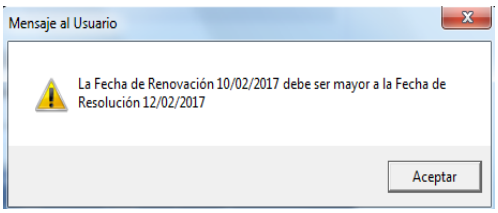


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Cesión en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Aprobado y no haber retornado todos sus bienes**.**

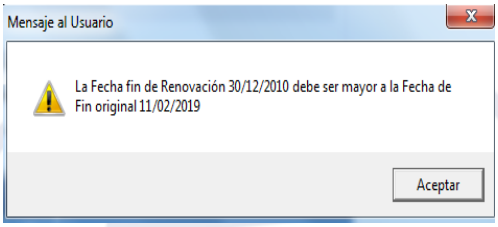
- ✓ **Nro. Doc.:** Dato obligatorio si se ha registrado la Fecha del Documento o Fecha Fin Ampliación.
- ✓ **Fecha de Documento**: Dato obligatorio si se ha registrado el Número del Documento o la Fecha Fin Ampliación.
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Cesión en Uso del Inmueble.

Validaciones:

a) La Fecha Fin de Ampliación, no deberá ser menor a la fecha del Documento que autorizó la Cesión en Uso.



b) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



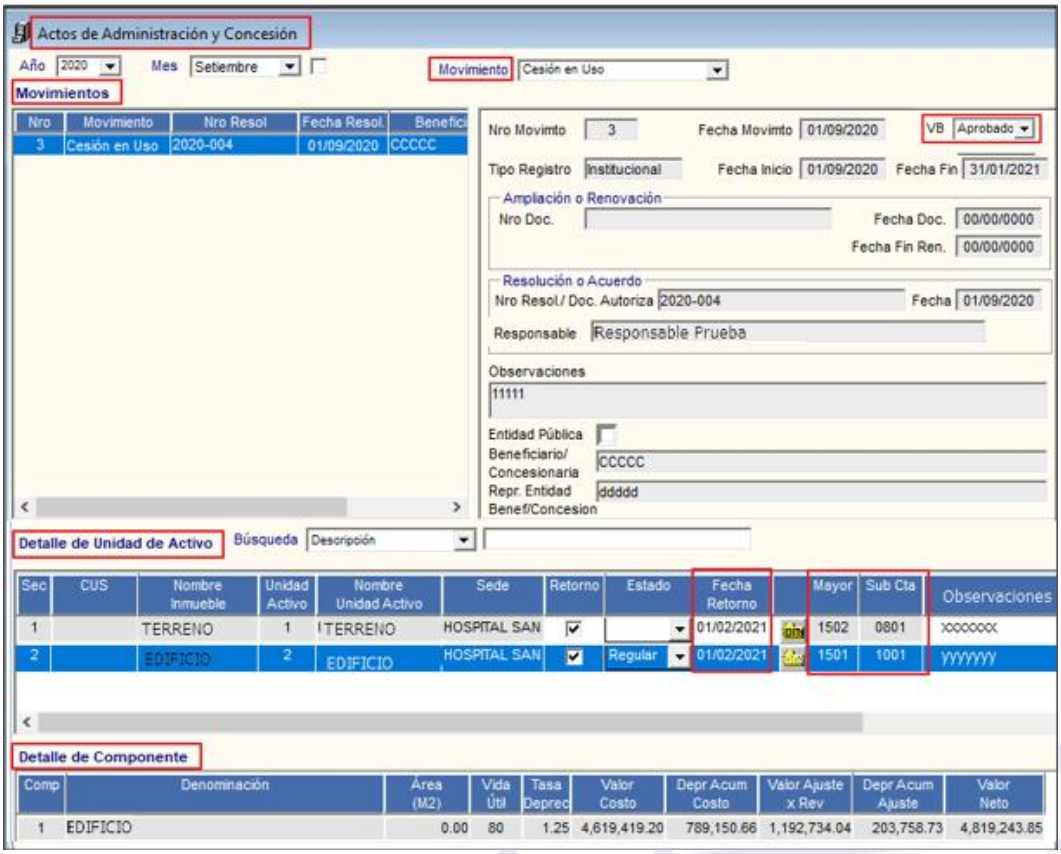
RETORNO DE INMUEBLE CON CESIÓN EN USO

Al finalizar el periodo de la Cesión en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno de las Unidades de Activo del Inmueble. Para ello, en la sección Detalle de Unidad de Activo, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna Retorno del Activo correspondiente y registrar los siguientes datos:

- ✓ **Estado**: Seleccionar entre Bueno, Regular, Malo, Inhabitable.
- ✓ **Fecha de Retorno**: Dato obligatorio. Reinicio de la depreciación.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

Asimismo, en la sección Detalle de Componente, registrar los siguientes datos:

- ✓ **Depreciación Acumulada Costo**: Dato obligatorio y editable, no aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste**: Dato obligatorio, mayor a cero para Edificios y Estructuras si el Componente cuenta con Valor de Ajuste por Revaluación. No aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Valor Neto**: Igual al Valor Costo menos Depreciación Acumulada Costo, más Valor Ajuste por Revaluación menos Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación.

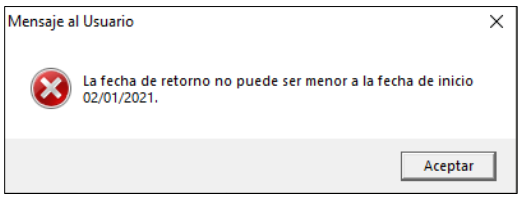


Notas:

- El Sistema mostrará por defecto los valores de las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Costo y Valor Ajuste por Revaluación del Componente antes de ser Cedido en Uso, los mismos que no podrán ser modificados.
- En estado VB Aprobado, no se podrá realizar modificaciones o eliminaciones al registro de la Cesión en Uso, a excepción de los datos de la Ampliación del Plazo y del Retorno.
- Al realizar el Proceso de Carga del Inventario Inicial por Año, las Unidades de Activo y Componentes pasarán al siguiente año con la misma cuenta contable.

Validaciones:

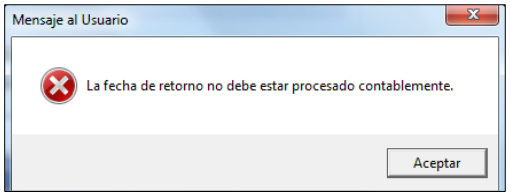
a) La fecha de Retorno del bien no debe ser menor que la Fecha de Inicio, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



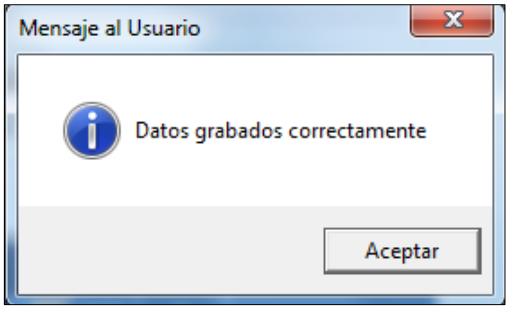
b) Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la Fecha de Renovación, no debe ser menor a la Fecha de Resolución, caso contrario, al registrar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



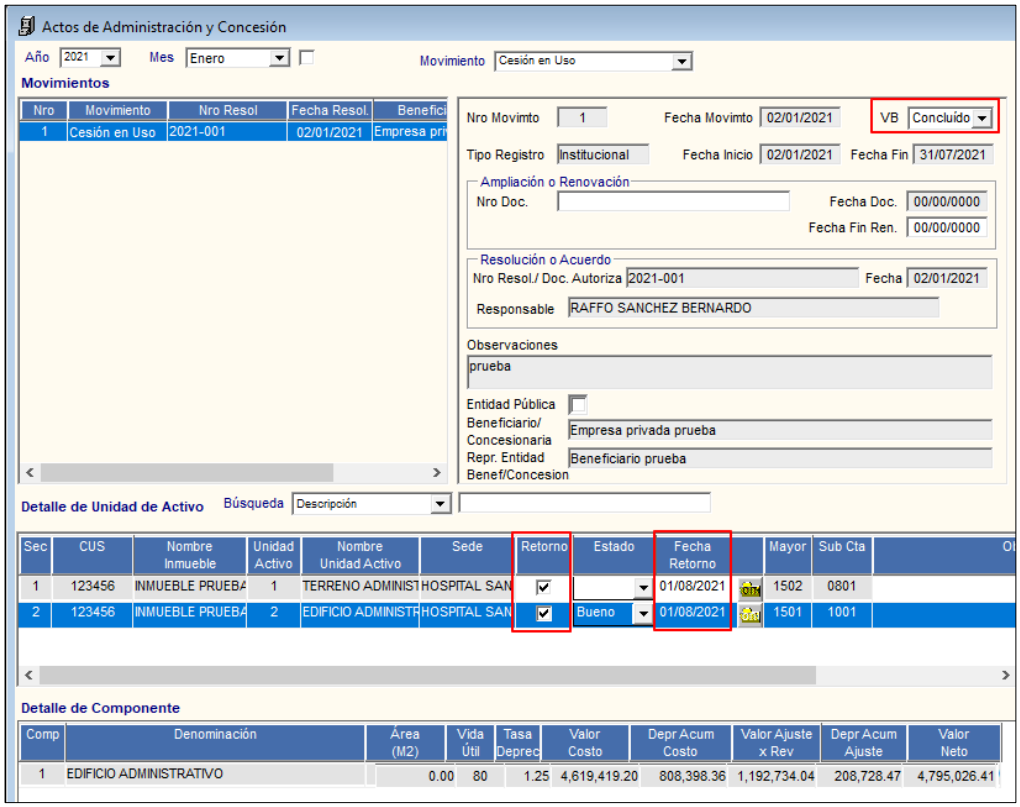
c) La Fecha de Retorno no puede pertenecer a un mes contablemente cerrado. El Sistema validará con el siguiente mensaje:



Luego de registrar los datos de retorno en todos los Componentes, estando en Estado Aprobado, el Usuario dará clic en el icono Grabar, ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.

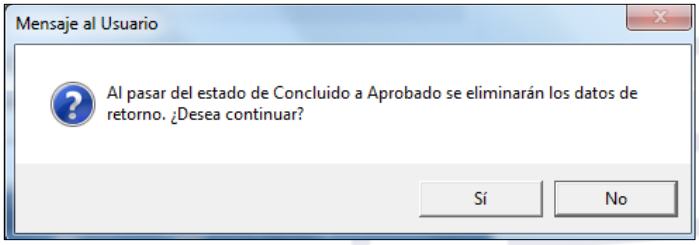


El Estado cambiará a **VB Concluido** como se muestra a continuación:



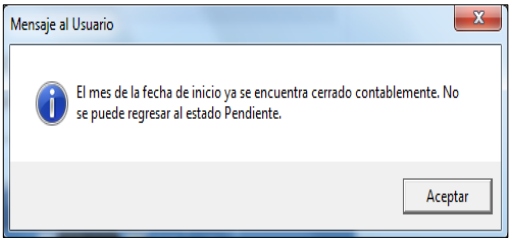
Nota: En estado VB Concluido, no se podrán realizar modificaciones ni eliminar datos al registro del Acto Administrativo.

Al extornar el estado **Concluido** a **Aprobado**, el Sistema emitirá un mensaje indicando que se eliminarán automáticamente los datos de retorno, al cual, el Usuario indicará si desea continuar con el cambio de Estado.



Validación:

Sólo se podrá retornar del estado VB Aprobado al Pendiente, si el mes correspondiente a la fecha de Inicio de la Cesión en Uso no se encuentra cerrado contablemente, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

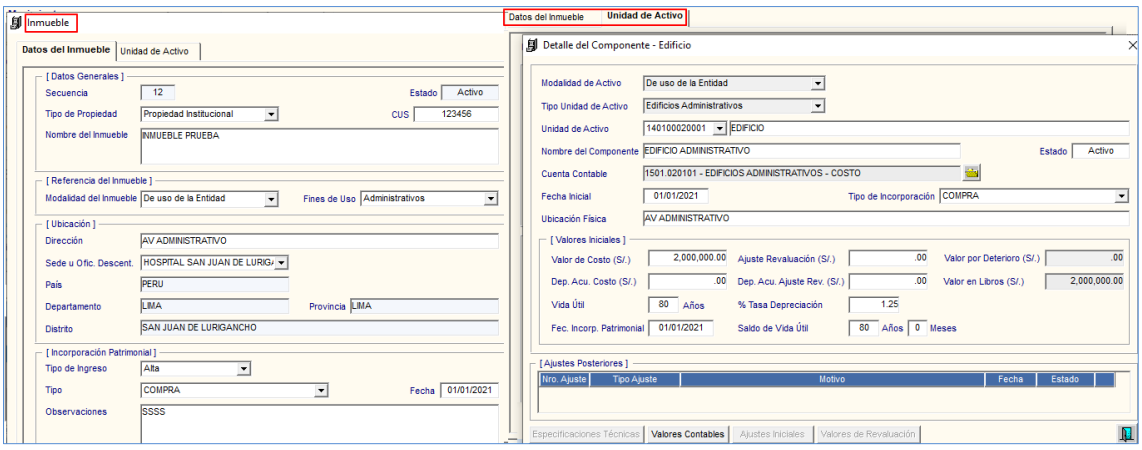


Estando el registro en estado **VB Concluido**, a partir del mes de la Fecha de Retorno, el Usuario podrá registrar movimiento a las Unidades de Activo y Componentes, como Concesiones, Baja, incorporar, eliminar o sustituir Componentes.

Asimismo, el Sistema reiniciará la depreciación mensual correspondiente de los Componentes de las Unidades de Activo al generar el Proceso de Cierre Contable mensual.

CONSULTA DE DATOS DEL INMUEBLE, UNIDADES DE ACTIVO Y COMPONENTES

Ingresando a la carpeta amarilla de uno de las Unidades de Activo, se podrá visualizar a modo de consulta, los datos del Inmueble, Unidades de Activo y Componentes registrados.



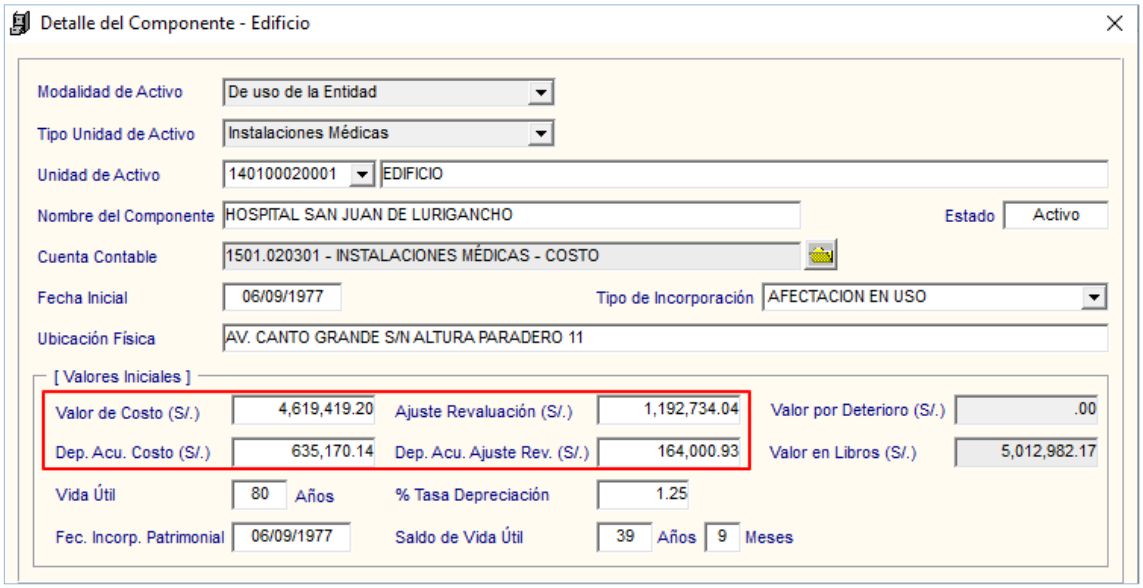
ADECUACIONES CONTABLES POR INCORPORACIÓN DE LA CESIÓN EN USO

Luego de efectuar el **Proceso Contable** del mes de registro de la Cesión en Uso de un inmueble, éstos se reclasifican en las cuentas contables de Cesión en Uso Costo, Cesión en Uso Ajuste x Revaluación, y Depreciación de Edificios en Cesión en Uso Costo y Edificios en Cesión en Uso Ajuste por Revaluación.

En el retorno de la Cesión en Uso, los Valores Iniciales de Costo y Ajuste por Revaluación, serán extornados a su misma Cuenta Contable de Origen, y el valor de la Depreciación Acumulada Costo y Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación al mes anterior a la Cesión en Uso, se extornarán a sus mismas Cuentas Contables.

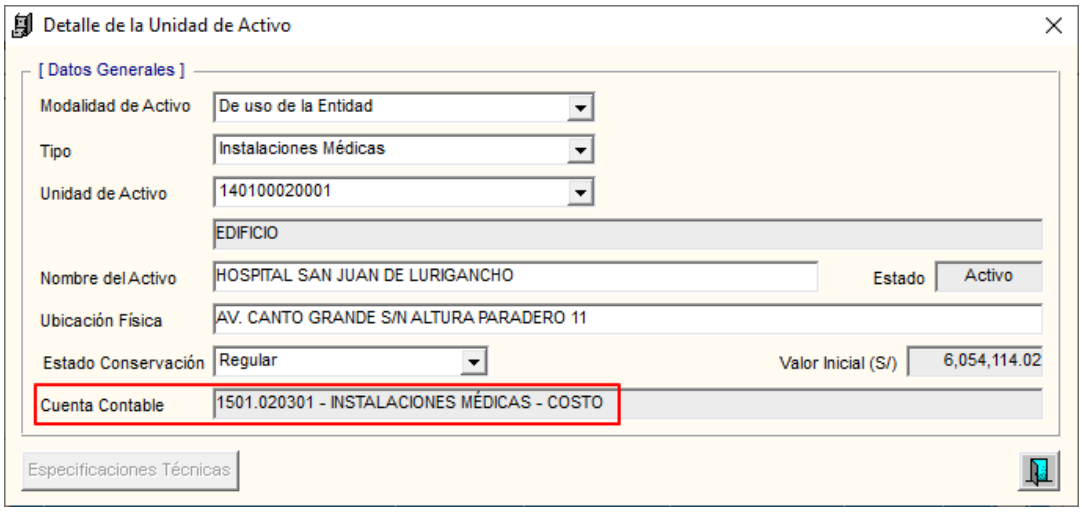
- ✓ **Valor Inicial**: Valor Inicial de Costo de los componentes + Valor de Revaluación de los componentes.
- ✓ **Valor Neto de Costo del Componente:** Valor de Costo – Depreciación Acumulada de Costo.
- ✓ **Valor Neto de Ajuste Revaluación del componente:** Valor de Ajuste Revaluación – Depreciación Acumulada de Ajuste Revaluación.

Estos valores permanecerán igual, durante el periodo que dure la Cesión en Uso.



Al cerrar el Proceso Contable correspondiente al **mes del retorno**, las Unidades de Activo y sus Componentes se trasladarán de las cuentas contables de Cesión en Uso, a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación Acumulada, que tenían antes de ser Cedidos en Uso.

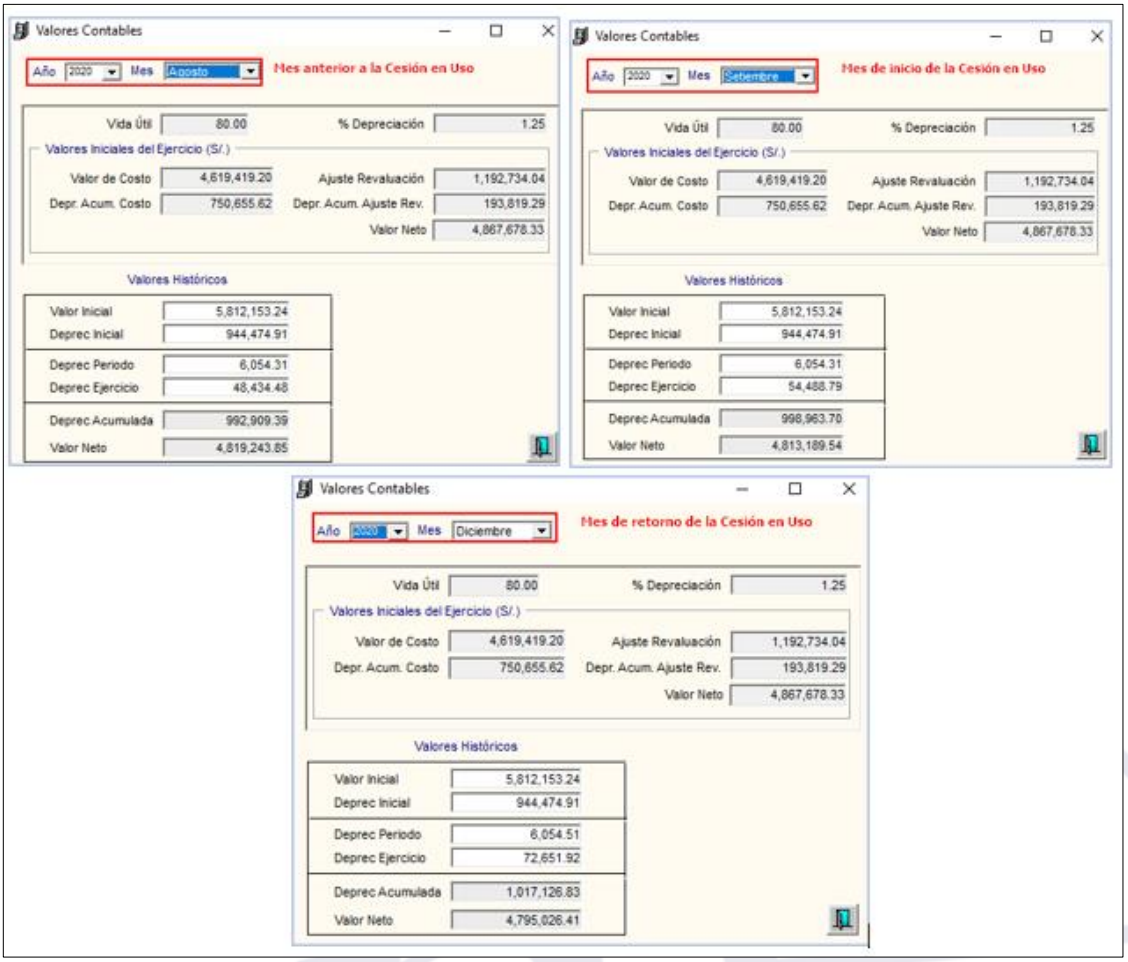
En los formularios '**Detalle de la Unidad de Activo**' y '**Detalle del Componente**', se seguirá mostrando la cuenta contable de origen, independientemente si la Unidad de Activo se encuentra en Cesión en Uso o haya retornado a la Entidad.



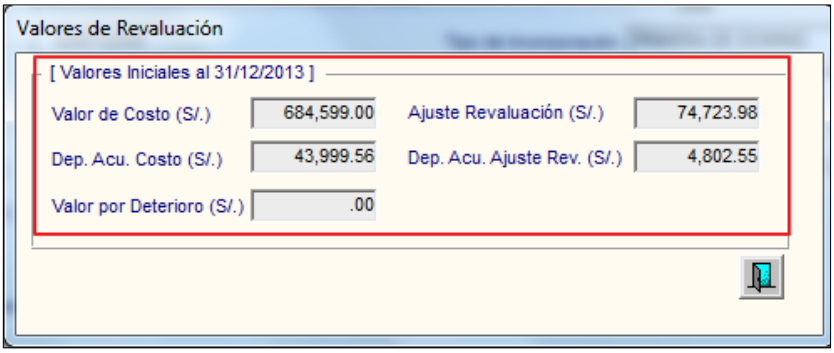
Notas:

- Si se realiza Ampliación del Plazo, la Unidad de Activo y sus Componentes permanecerán en la cuenta contable de Cesión en Uso.
- Al Reiniciar los Valores Contables del mes correspondiente al Inicio de la Cesión en Uso, la Unidad de Activo y sus Componentes cedidos en uso, se trasladarán de sus cuentas contables de Cesión en Uso a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación que tenían antes de ser entregados en Cesión en Uso.

En el formulario **Valores Contables**, los valores por mes se calculan de la misma manera, independientemente si el Componente se encuentra en Cesión en Uso o si han retornado a la entidad.



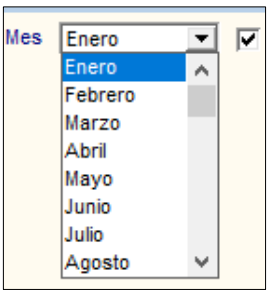
Los Valores Iniciales del componente, que se muestran en el formulario '**Valores de Revaluación**', se mostrarán igual, tanto en el periodo de la Cesión en Uso, como al retorno de la misma.



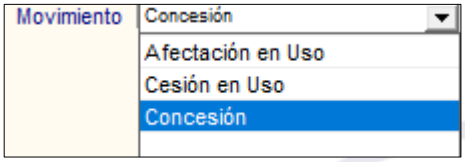
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA CONCESIÓN DE INMUEBLES

Para registrar una Concesión de inmuebles, el Usuario deberá seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Por defecto muestra el año del Proceso Contable, pero podrá consultar otro año, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Mes:** Por defecto muestra el mes del nuevo periodo contable, pero podrá consultar otro mes, activando la barra de despliegue. Seleccionar el mes de registro, activando la barra de despliegue. Para visualizar los Actos de Administración de **Todos** los meses, marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

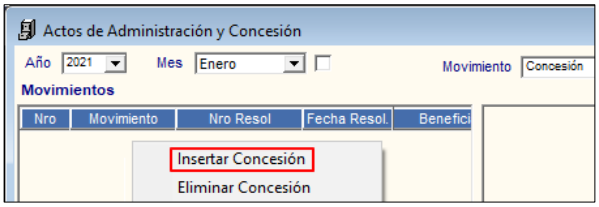


- ✓ **Movimiento:** Seleccionar la opción Concesión.

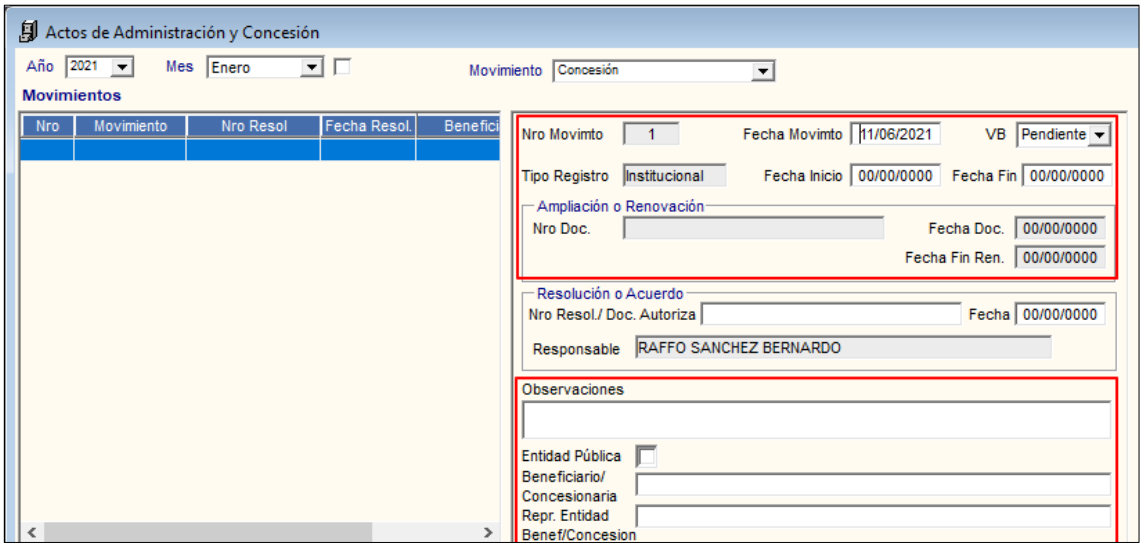


Seguidamente, registrará los siguientes datos:

En la sección **Movimientos,** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Concesión. Esta opción se habilita al mes siguiente del Proceso Contable.



En la sección derecha de la ventana se mostrará los siguientes campos para su registro:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Al grabar el registro, el Sistema mostrará automáticamente el N° correlativo anual de cada registro. No será editable.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Dato obligatorio. Por defecto el Sistema mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Por defecto el registro estará en estado **Pendiente**. Además, contiene los Estados **Aprobado** y **Concluido**.
- ✓ **Tipo de Registro:** Por defecto se mostrará el **Tipo Institucional.**
- ✓ **Fecha Inicio:** Dato obligatorio. Registrar la Fecha en que se inicia la Concesión.
- ✓ **Fecha Fin:** Dato opcional. Registrar la Fecha de finalización de la Concesión.

Sección Ampliación o Renovación:

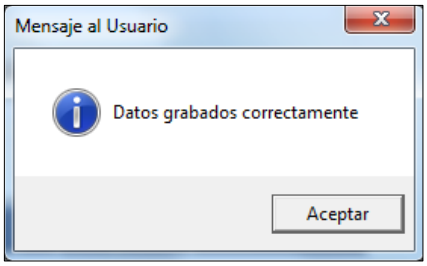
- ✓ **Nro. Doc:.** Número de documento que autoriza la Ampliación o Renovación.
- ✓ **Fecha Doc:** Fecha del documento que autoriza la Ampliación o Renovación.

Sección Resolución o Acuerdo:

- ✓ **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Dato obligatorio y editable. Registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Concesión.
- ✓ **Fecha:** Dato obligatorio. Registrar la fecha de Resolución o Documento que autoriza la Concesión.
- ✓ **Responsable:** Se mostrará automáticamente el nombre del responsable.

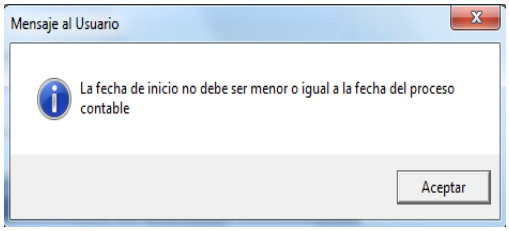
- ✓ **Observaciones:** Dato opcional, se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Entidad Pública:** Por defecto, el indicador se muestra desmarcado e inhabilitado.
- ✓ **Beneficiario/Concesionaria:** Dato obligatorio. Registrar manualmente la Empresa a la que se entregará el Inmueble en Concesión.
- ✓ **Representante Entidad Benef./Concesion:** Dato opcional y editable.

Al finalizar, dar clic en el icono Grabar ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.

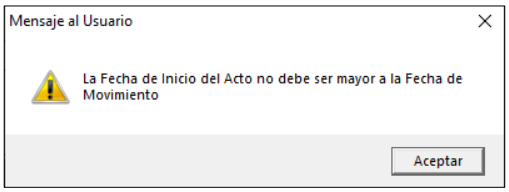


Validaciones:

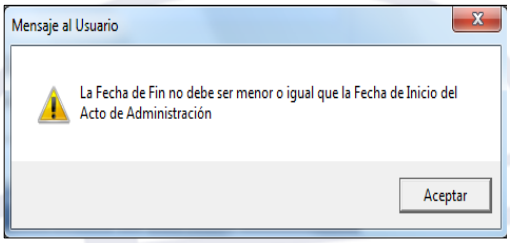
a) La fecha de inicio de la Concesión, no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



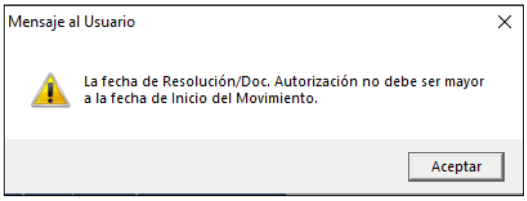
b) La fecha de inicio de la Concesión, no deberá ser mayor a la fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



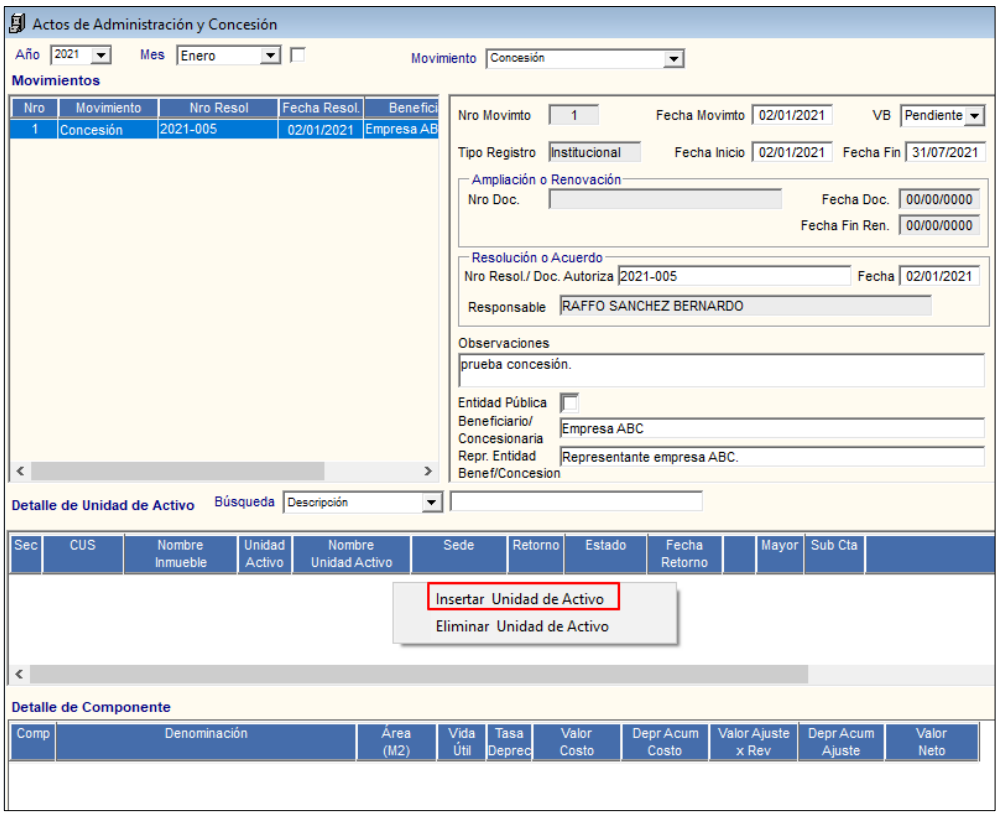
c) La fecha final de la Concesión, no deberá ser menor o igual a la Fecha de Inicio, de lo contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



d) La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza, no deberá ser mayor a la fecha de Inicio de la Concesión, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

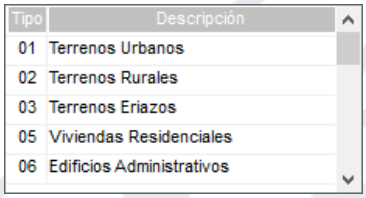


Luego, se procederá a insertar las Unidades de Activo Terreno y Edificios, que se darán en Concesión. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Unidad de Activo**.

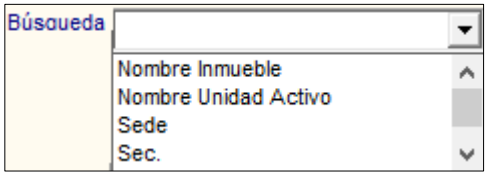


El Sistema presentará la ventana **Búsqueda de Datos,** mostrando en la cabecera los siguientes filtros:

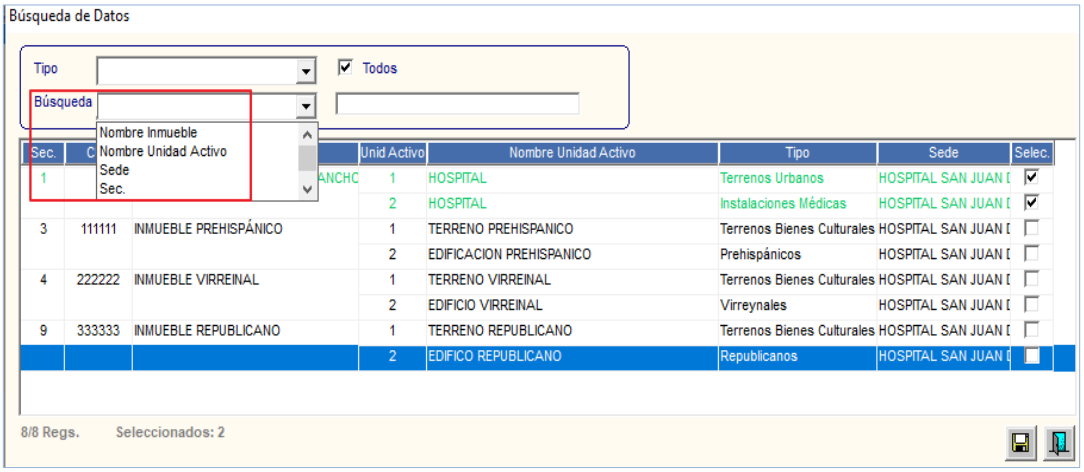
- ✓ **Tipo:** Permite filtrar por el tipo de Unidad de Activo. Por defecto se muestran “Todos”.



- ✓ **Búsqueda**: Permite realizar la búsqueda por Secuencial del registro, CUS, Nombre del Inmueble, Nombre de la Unidad de Activo.



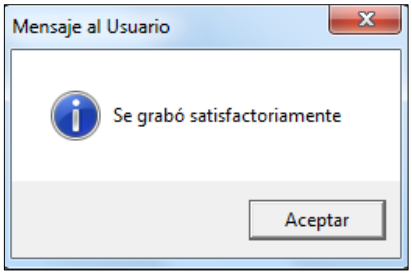
El recuadro "**Todos**" se muestra marcado con un check. En la parte inferior se visualiza la relación de Unidades de Activo Terrenos y/o Edificios, registrados en el Módulo, en la cual el Usuario marcará con un **check** ☑ la(s) Unidad(es) de Activo a seleccionar, como se muestra a continuación:



Nota: Sólo se mostrarán las Unidades de Activo que cumplan lo siguiente:

- Que tengan Inmueble de Tipo Propiedad Institucional y Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
- Las Unidades de Activo con Modalidad 'De Uso de la Entidad'.
- Las Edificaciones y Terrenos que no tengan Baja Total en el mes de registro de la Concesión o en meses posteriores.
- Los Terrenos que están en Afectación en Uso, Cesión en Uso o Concesión, que tienen fecha de retorno en el mes o en meses anteriores al registro de la nueva Concesión.
- Las Edificaciones que están en Afectación en Uso, Cesión en Uso o Concesión, se mostrarán a partir del mes siguiente de su fecha de retorno.
- Las Edificaciones y Terrenos que tienen fecha de incorporación patrimonial inferior a la fecha de registro de la Concesión.
- Las Unidades de Activo antes mencionadas, cuyos componentes tienen o no proceso de cierre contable.

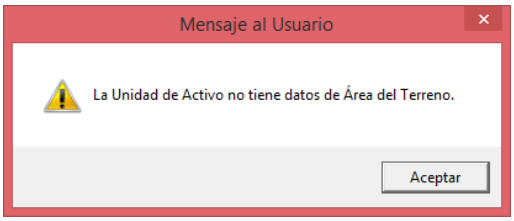
Luego, dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar**.



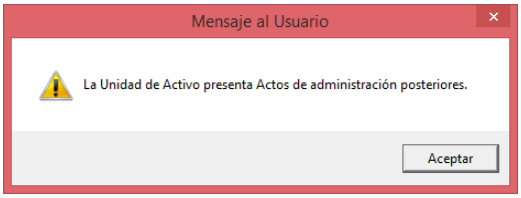
Validaciones:

Para terrenos:

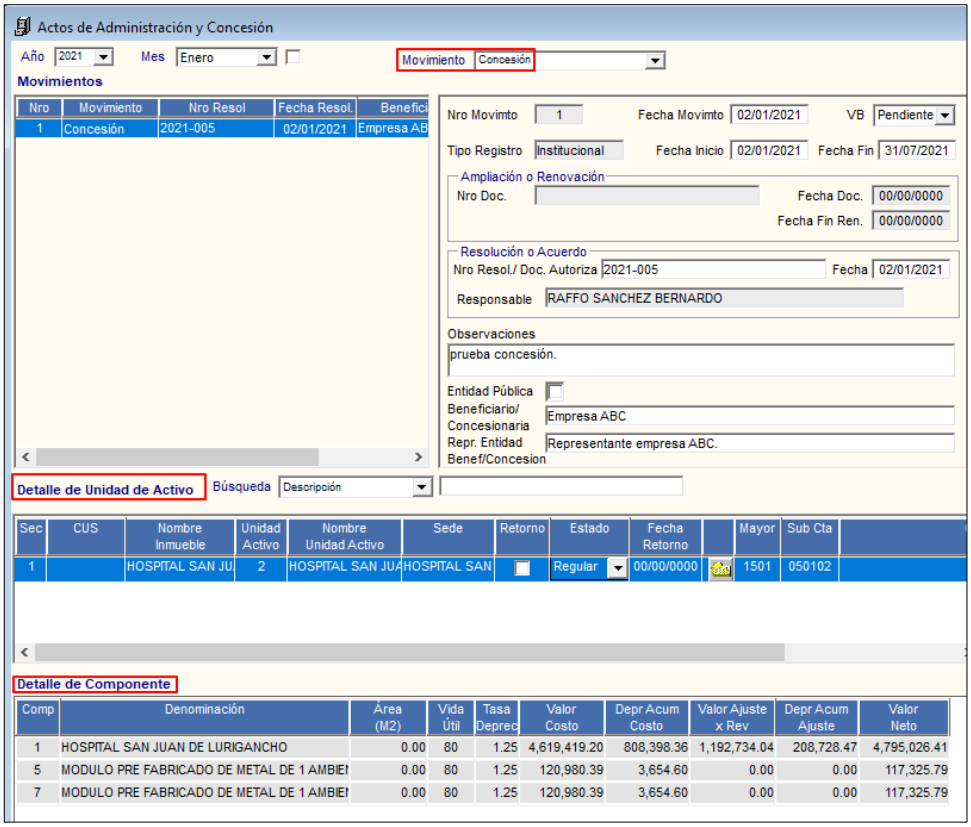
a) En caso no se haya registrado el valor Área del Terreno en la pestaña Datos Registrales del Inmueble, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) En caso cuente con actos de administración con fecha posterior, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



En las secciones **Detalle de Unidad de Activo y Detalle de Componente** de la ventana principal, se visualizarán las Unidades de Activo seleccionadas y sus respectivos Componentes.



Notas:

- En la sección Detalle de Componente, no se podrá insertar, modificar o eliminar componentes.
- Al eliminar una Unidad de Activo, automáticamente se eliminarán sus componentes mostrados en esta sección.

DETALLE DE UNIDAD DE ACTIVO

Muestra la siguiente información:

- ✓ **Secuencia**: Número correlativo del Inmueble.
- ✓ **CUS**: Código Único SINABIP del Inmueble.
- ✓ **Nombre Inmueble:** Denominación del inmueble.
- ✓ **Unidad de Activo**: Número correlativo de la Unidad del Activo
- ✓ **Nombre Unidad de Activo**: Denominación de la Unidad del Activo
- ✓ **Sede**: Sede del Inmueble.
- ✓ **Retorno**: Marcar con un check para registrar el retorno de la Unidad de Activo.
- ✓ **Estado**: Estado de conservación de la Unidad de Activo.
- ✓ **Fecha Retorno**: Fecha que la Unidad de Activo retorna a la Entidad Afectante, en la cual se reiniciará la depreciación de los Componentes de las Unidades de Activo.
- ✓ **Cuenta Mayor del Terreno y Edificio**: Mostrará la Cuenta Mayor de Concesiones, correspondiente.

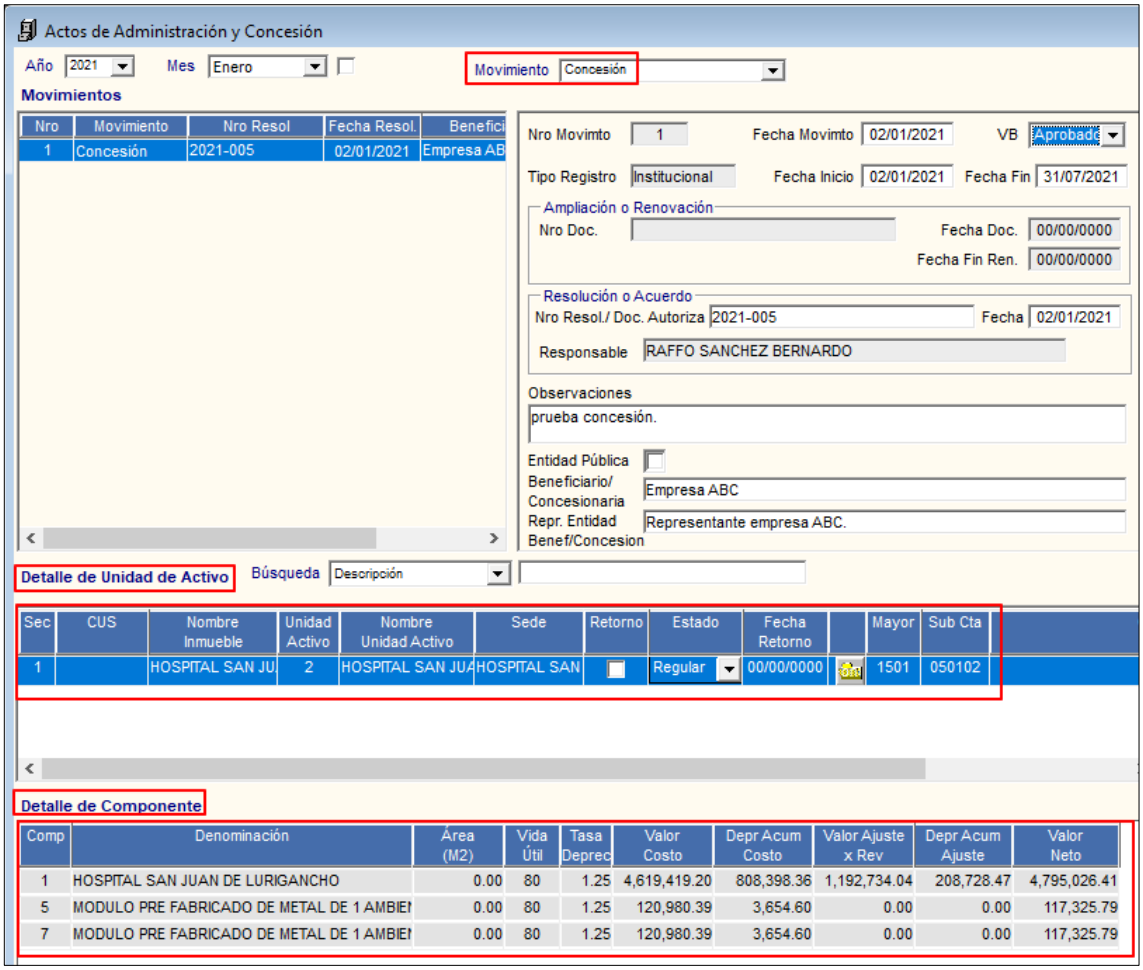
- ✓ **Sub Cuenta del Terreno y Edifico**: Mostrará la Sub Cuenta de Concesiones, correspondiente.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

DETALLE DE COMPONENTE

Esta sección mostrará los componentes de la Unidad de Activo que se darán en Concesión, con la siguiente información:

- ✓ **Componente:** Correlativo de registro del Componente.
- ✓ **Denominación:** Nombre del Componente.
- ✓ **Área (M^2):** Para el caso de terrenos, permite registrar el área que será dado en Concesión. Por defecto muestra el área del inmueble registrada en la pestaña Datos Registrales.
- ✓ **Vida Útil:** Años de vida útil del Componente Edificios y Estructuras.
- ✓ **Tasa Depreciación:** Tasa de Depreciación de Edificios y Estructuras.
- ✓ **Valor Costo:** Valor de costo del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Costo:** Depreciación acumulada del Valor de Costo del Componente.
- ✓ **Valor Ajuste x Rev:** Valor del Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste:** Depreciación acumulada del Valor de Ajuste por Revaluación del Componente.
- ✓ **Valor Neto:** Valor Inicial menos la Depreciación Acumulada del Componente.

Luego, se procederá a Aprobar el registro de la Concesión. Para ello, en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue; seleccionar la opción **Aprobado** y **Grabar**.

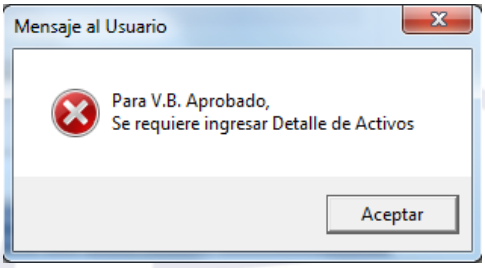


Notas:

- En estado VB Pendiente, se podrá realizar modificaciones y eliminaciones a los datos de la Concesión.
- Sólo se podrá registrar un Inmueble en Concesión.
- En estado VB Aprobado, las Unidades de Activo que aún no han retornado, no podrán sufrir ningún movimiento a partir del mes de inicio de la Concesión, ni sus componentes, es decir, Afectación en Uso, Cesión en Uso, dar de Baja, Eliminar componentes, Incluir nuevos componentes, Sustituir componentes.
- Para retornar del estado VB Aprobado a Pendiente, el mes correspondiente a la Fecha de Inicio, no deberá estar cerrado contablemente.

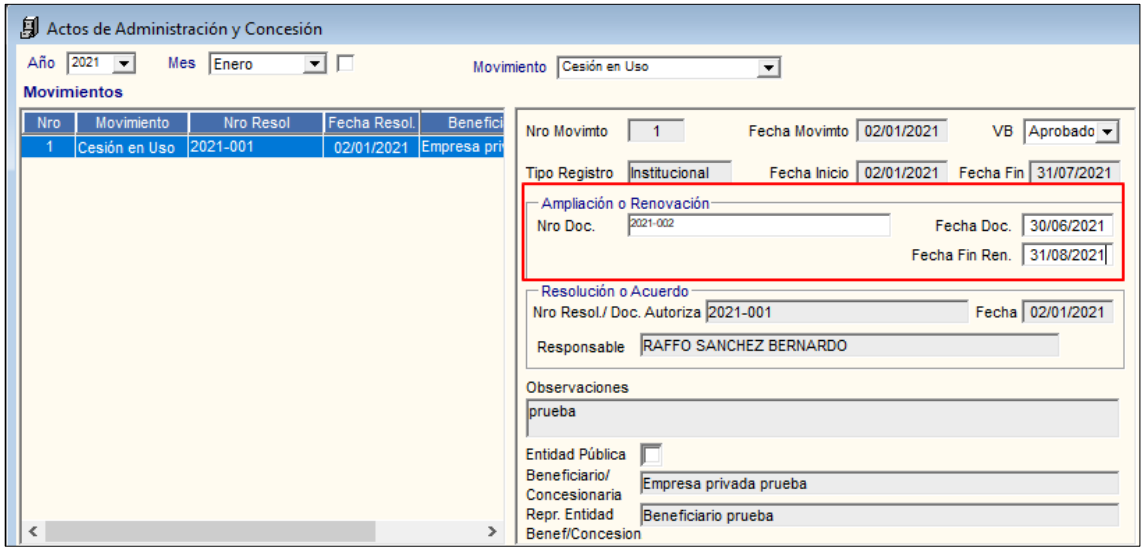
Validación:

Para pasar al estado VB Aprobado, se deberá contar al menos con una Unidad de Activo registrada, caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje restrictivo:



✓ Ampliación o Renovación de Concesión de Inmuebles

Si los inmuebles dados en Concesión cuentan con registro de Fecha Fin, aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora y su registro se encuentra en Estado Aprobado, se podrá Ampliar o Renovar su vigencia, registrando una nueva Fecha Fin. Para ello, en la sección Ampliación o Renovación registrar los siguientes datos:

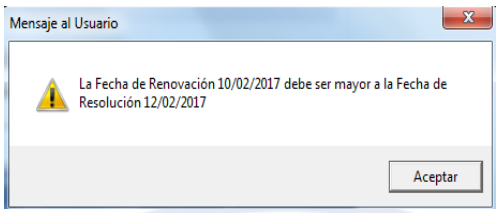


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Concesión, el registro deberá encontrarse en estado Aprobado y no haber retornado todos sus bienes**.**

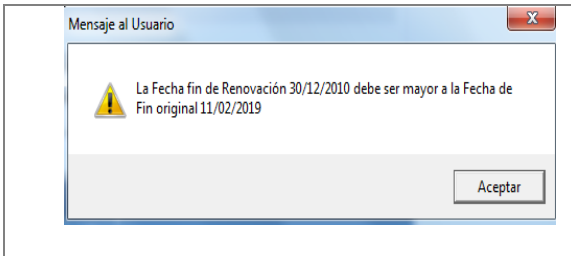
- ✓ **Nro. Doc.:** Dato obligatorio si se ha registrado la Fecha del Documento o Fecha Fin Ampliación.
- ✓ **Fecha de Documento**: Dato obligatorio si se ha registrado el Número del Documento o la Fecha Fin Ampliación.
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Concesión del Inmueble.

Validaciones:

a) La Fecha Fin de Ampliación, no deberá ser menor a la fecha del Documento que autorizó la Concesión.



b) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



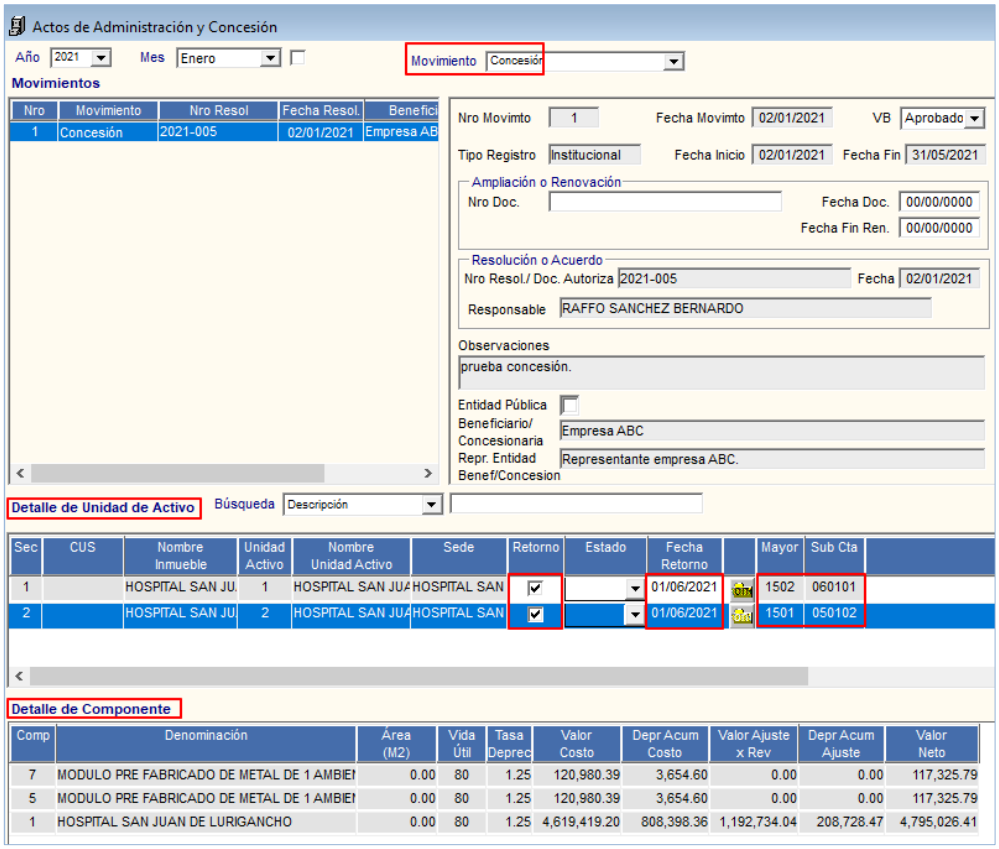
RETORNO DE INMUEBLES EN CONCESIÓN

Al finalizar el periodo de la Concesión, el Usuario deberá registrar el retorno de las Unidades de Activo del Inmueble. Para ello, en la sección Detalle de Unidad de Activo, marcar con un check ☑ el recuadro de la columna Retorno del Activo correspondiente y registrar los siguientes datos:

- ✓ **Estado**: Seleccionar entre Bueno, Regular, Malo, Inhabitable.
- ✓ **Fecha de Retorno**: Dato obligatorio. Reinicio de la depreciación.
- ✓ **Observaciones**: Dato opcional.

Asimismo, en la sección Detalle de Componente, registrar los siguientes datos:

- ✓ **Depreciación Acumulada Costo**: Dato obligatorio y editable, no aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Depreciación Acumulada Ajuste**: Dato obligatorio, mayor a cero para Edificios y Estructuras si el Componente cuenta con Valor de Ajuste por Revaluación. No aplica para Terrenos y Edificios calificados como Bienes Culturales (prehispánicos, virreinales y republicanos).
- ✓ **Valor Neto**: Igual al Valor Costo menos Depreciación Acumulada Costo, más Valor Ajuste por Revaluación menos Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación.

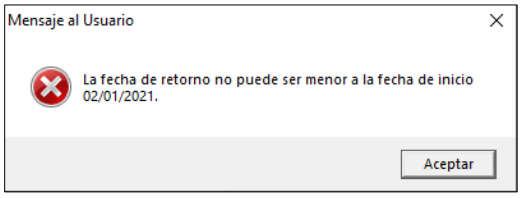


Notas:

- El Sistema mostrará por defecto los valores de las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Costo y Valor Ajuste por Revaluación del Componente antes de entregarlos en Concesión, los mismos que no podrán ser modificados.
- En estado VB Aprobado, no se podrá realizar modificaciones o eliminaciones al registro de la Concesión, a excepción de los datos de la Ampliación del Plazo y del Retorno.
- Al realizar el Proceso de Carga del Inventario Inicial por Año, las Unidades de Activo y Componentes pasarán al siguiente año con la misma cuenta contable.

Validaciones:

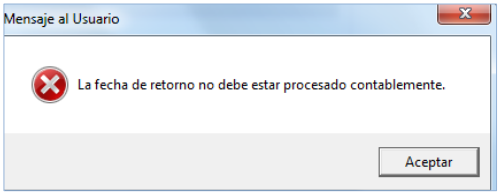
a) La fecha de Retorno del bien no debe ser menor que la Fecha de Inicio, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



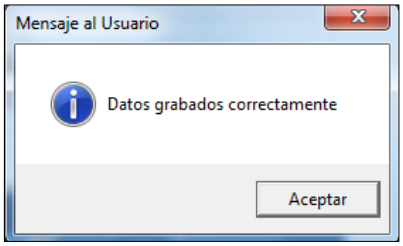
b) Si la Concesión cuenta con Renovación, la Fecha de Renovación, no debe ser menor a la Fecha de Resolución, caso contrario, al registrar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



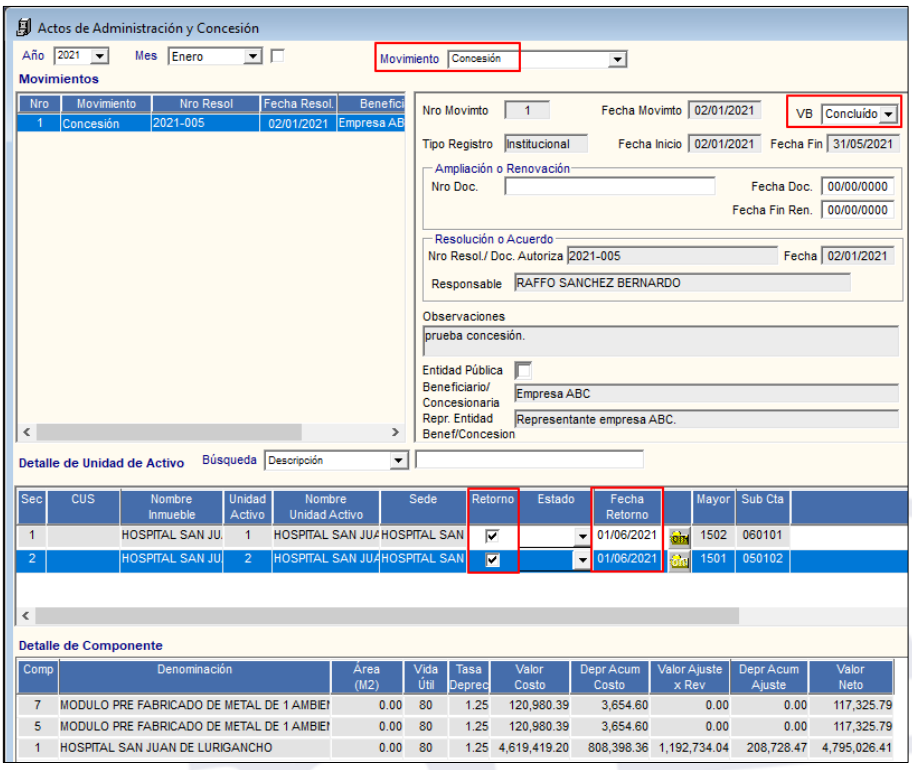
c) La Fecha de Retorno no puede pertenecer a un mes contablemente cerrado. El Sistema validará con el siguiente mensaje:



Luego de registrar los datos de retorno en todos los Componentes, estando en Estado Aprobado, el Usuario dará clic en el icono Grabar, ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.

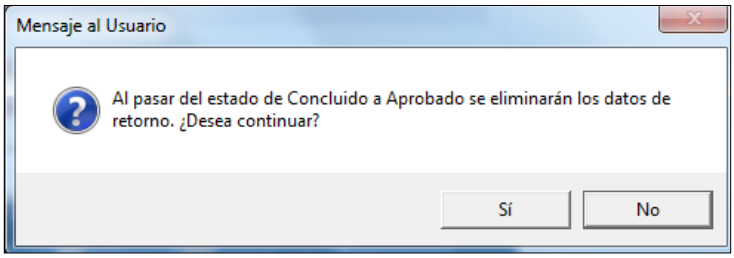


El Estado cambiará a **VB Concluido** como se muestra a continuación:



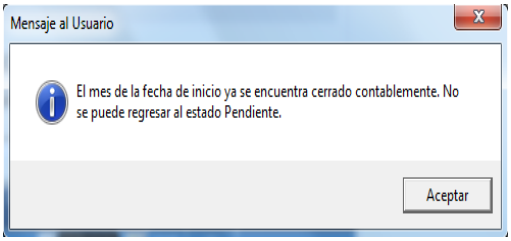
Nota: En estado VB Concluido, no se podrán realizar modificaciones ni eliminar datos al registro del Acto Administrativo.

Al extornar el estado **Concluido** a **Aprobado**, el Sistema emitirá un mensaje indicando que se eliminarán automáticamente los datos de retorno, al cual, el Usuario indicará si desea continuar con el cambio de Estado.



Validación:

Sólo se podrá retornar del estado VB Aprobado al Pendiente, si el mes correspondiente a la fecha de Inicio de la concesión no se encuentra cerrado contablemente, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

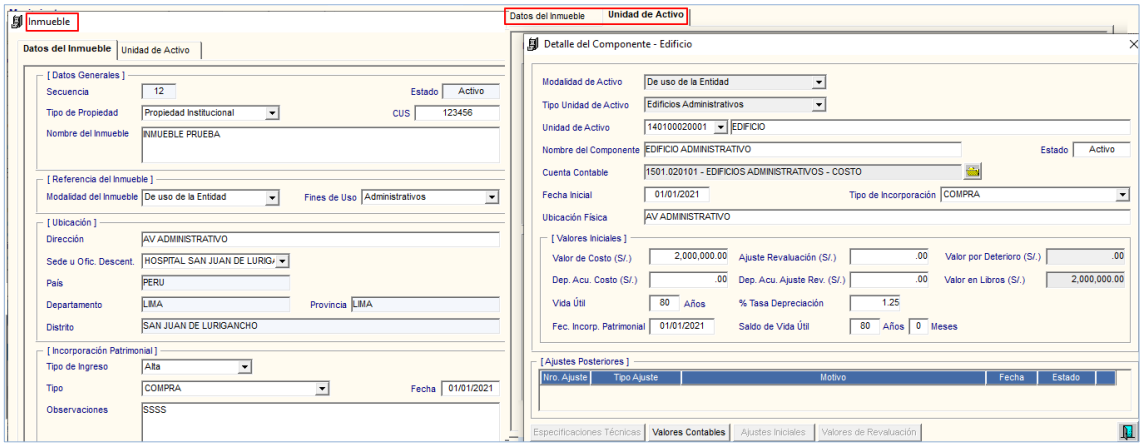


Estando el registro en estado **VB Concluido**, a partir del mes de la Fecha de Retorno, el Usuario podrá registrar movimiento a las Unidades de Activo y Componentes, como Concesiones, Afectación en Uso, Cesión en Uso, Baja, incorporar, eliminar o sustituir Componentes.

Asimismo, el Sistema reiniciará la depreciación mensual correspondiente de los Componentes de las Unidades de Activo al generar el Proceso de Cierre Contable mensual.

CONSULTA DE DATOS DEL INMUEBLE, UNIDADES DE ACTIVO Y COMPONENTES

Ingresando a la carpeta amarilla de uno de las Unidades de Activo, se podrá visualizar a modo de consulta, los datos del Inmueble, Unidades de Activo y Componentes registrados.



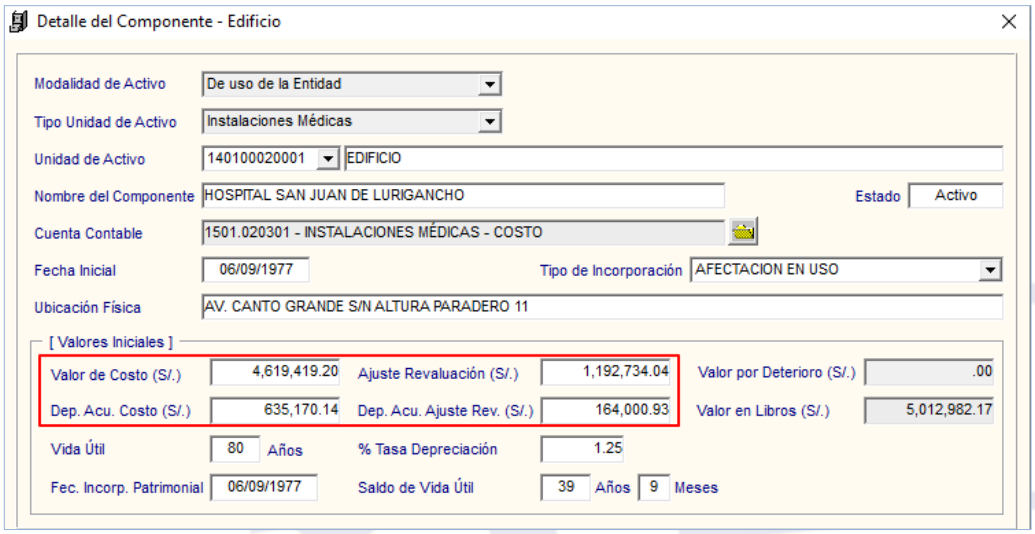
ADECUACIONES CONTABLES POR INCORPORACIÓN DE LA CONCESIÓN

Luego de efectuar el Proceso Contable del mes de registro de la Concesión de un inmueble, éstos se reclasifican en las cuentas contables de Concesión Costo, Ajuste x Revaluación por Concesión, y Depreciación de Edificios en Concesión y Depreciación Ajuste por Revaluación por Concesión.

En el retorno de la Concesión, los Valores Iniciales de Costo y Ajuste por Revaluación, serán extornados a su misma Cuenta Contable de Origen, y el valor de la Depreciación Acumulada Costo y Depreciación Acumulada Ajuste por Revaluación al mes anterior a la Concesión, se extornarán a sus mismas Cuentas Contables.

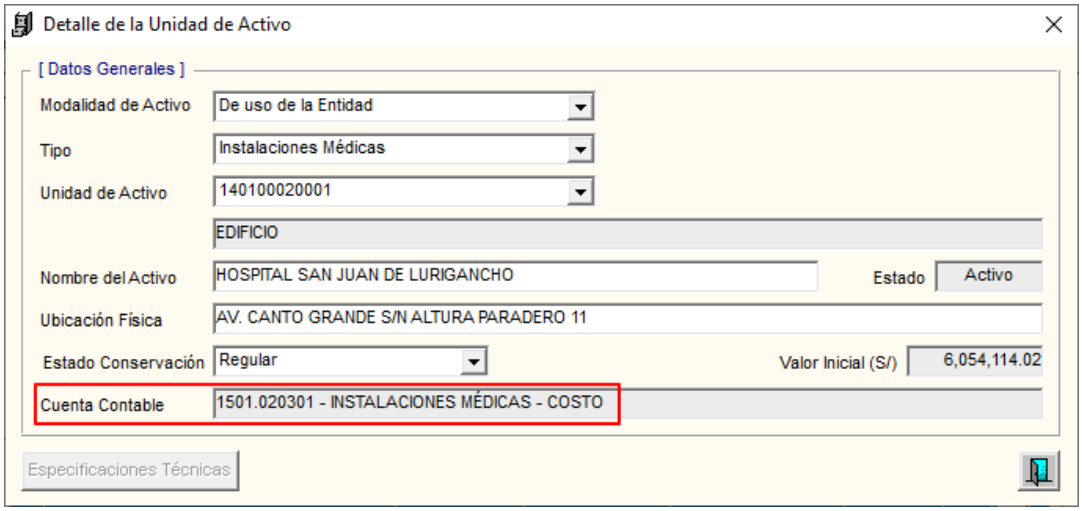
- ✓ **Valor Inicial**: Valor Inicial de Costo de los componentes + Valor e Revaluación de los componentes.
- ✓ **Valor Neto de Costo del Componente:** Valor de Costo – Depreciación Acumulada de Costo.
- ✓ **Valor Neto de Ajuste Revaluación del componente:** Valor de Ajuste Revaluación – Depreciación Acumulada de Ajuste Revaluación.

Estos valores permanecerán igual, durante el periodo que dure la Concesión.



Al cerrar el Proceso Contable correspondiente al **mes del retorno**, las Unidades de Activo y sus Componentes se trasladarán de las cuentas contables de Concesión, a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación Acumulada, que tenían antes de ser entregados en Concesión.

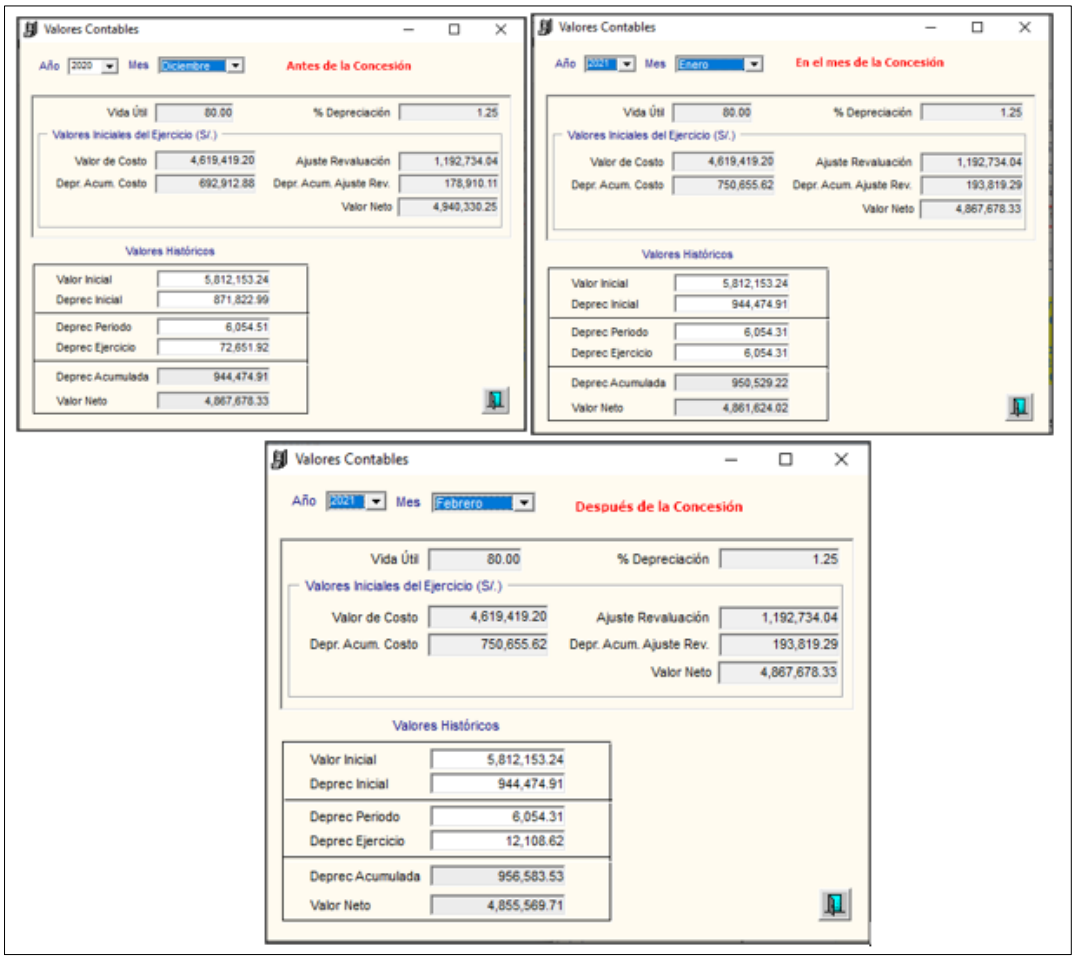
En los formularios '**Detalle de la Unidad de Activo**' y '**Detalle del Componente**', se seguirá mostrando la cuenta contable de origen, independientemente si la Unidad de Activo se encuentra en Concesión o haya retornado a la Entidad.



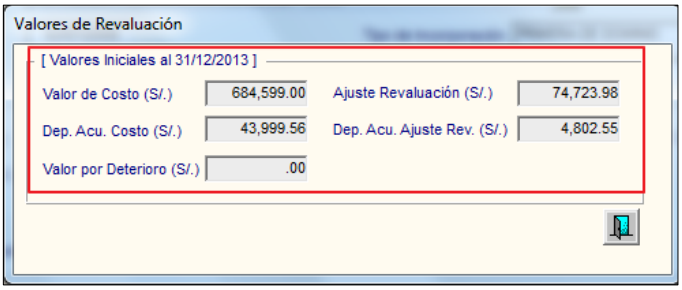
Notas:

- Si se realiza ampliación del plazo, la Unidad de Activo y sus Componentes permanecerán en la cuenta contable de Concesión.
- Al Reiniciar los Valores Contables del mes correspondiente al retorno de la Concesión, la Unidad de Activo y sus Componentes concesionados, se trasladarán de sus cuentas contables de Concesión a la cuenta contable de Costo, Ajuste por Revaluación y Depreciación que tenían antes de ser entregados en Concesión.

En el formulario **Valores Contables**, los valores por mes se calculan de la misma manera, independientemente si el Componente se encuentra en Concesión o si han retornado a la entidad.



Los Valores Iniciales del componente, que se muestran en el formulario '**Valores de Revaluación**', se mostrarán igual, tanto en el periodo de la Concesión, como al retorno de la misma.



REPORTE

Para mostrar el reporte de **Actos de Administración y Concesión - Inmuebles**, dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana con el reporte Actos de Administración y Concesión – Inmuebles, indicando el año seleccionado.

- **Actos de Administración y Concesión - Inmuebles.-** Este reporte muestra información de los edificios, terrenos y estructuras de los inmuebles que se entregan en Afectación en Uso total o parcial, Cesión en Uso total o parcial y en Concesión, para el año seleccionado en el formulario principal, indicando los siguientes datos: Componente, Tipo Movimiento, Nro. Resolución, Fecha Resolución, Fecha Inicio, Fecha Fin, Beneficiario / Concesionaria, Área Afectada M^2, Valor Costo, Valor Ajuste Rev. y Retorno.

  El reporte se muestra agrupado por Sede y Componente, y ordenado por Sede, nombre de Componente y Fecha de Resolución.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONCESIÓN - INMUEBLES
Año: 2020

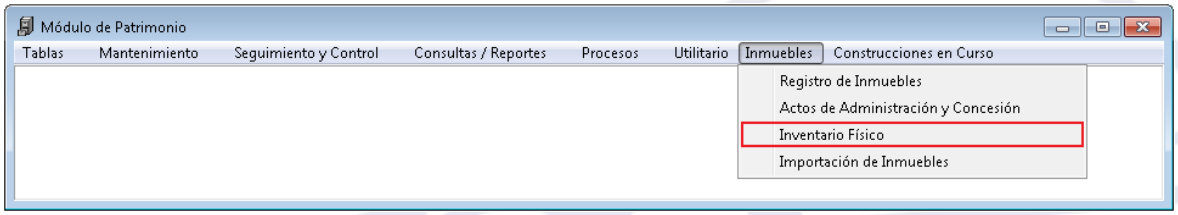
UNIDAD EJECUTORA : 049 HOSPITAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001216

Componente	Tipo Mov	Nro. Resolución	Fecha Resolución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Beneficiario/Concesionaria	Área Afectada M²	Valor Costo	Valor Ajuste Rev.	Retorno
SEDE : HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO										
EDIFICACION PREHISPANICO										
	Cesión en Uso	2020-005	01/10/2020	01/10/2020	31/01/2021	Beneficiario XX		500,000.00	0.00	Sí
EDIFICIO VIRREINAL										
	Concesión	2020-006	01/11/2020	01/11/2020	01/01/2021	Concesionaria XXX		1,000,000.00	0.00	Sí
EDIFICO REPUBLICANO										
	Cesión en Uso	2020-006	01/10/2020	01/10/2020	31/01/2021	GGGGG		6,000,000.00	0.00	Sí
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO										
	Cesión en Uso	2020-001	01/04/2020	01/04/2020	31/07/2020	SSSS	200.00	16,481.08	1,599,118.92	Sí
	Cesión en Uso	2020-002	14/05/2020	14/05/2020	31/07/2020	AAAAA	200.00	16,481.08	1,599,118.92	Sí
	Cesión en Uso	2020-004	01/09/2020	01/09/2020	31/01/2021	CCCCC	2,800.00	230,735.11	22,387,664.89	Sí
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO										
	Cesión en Uso	2020-004	01/09/2020	01/09/2020	31/01/2021	CCCCC		4,619,419.20	1,192,734.04	Sí
MODULO PRE FABRICADO DE METAL DE 1 AMBIENTE										
	Cesión en Uso	2020-004	01/09/2020	01/09/2020	31/01/2021	CCCCC		120,980.39	0.00	Sí
MODULO PRE FABRICADO DE METAL DE 1 AMBIENTE										
	Cesión en Uso	2020-004	01/09/2020	01/09/2020	31/01/2021	CCCCC		120,980.39	0.00	Sí
TERRENO ERIAZO										
	Concesión	2020-007	01/11/2020	10/11/2020	31/01/2021	Concesionaria AAA	4,000.00	3,500,000.00	0.00	No
TERRENO PREHISPANICO										
	Cesión en Uso	2020-005	01/10/2020	01/10/2020	31/01/2021	Beneficiario XX	3,500.00	1,000,000.00	0.00	Sí
TERRENO REPUBLICANO										
	Cesión en Uso	2020-006	01/10/2020	01/10/2020	31/01/2021	GGGGG	4,000.00	3,000,000.00	0.00	Sí
TERRENO VIRREINAL										
	Concesión	2020-006	01/11/2020	01/11/2020	01/01/2021	Concesionaria XXX	2,000.00	2,000,000.00	0.00	Sí

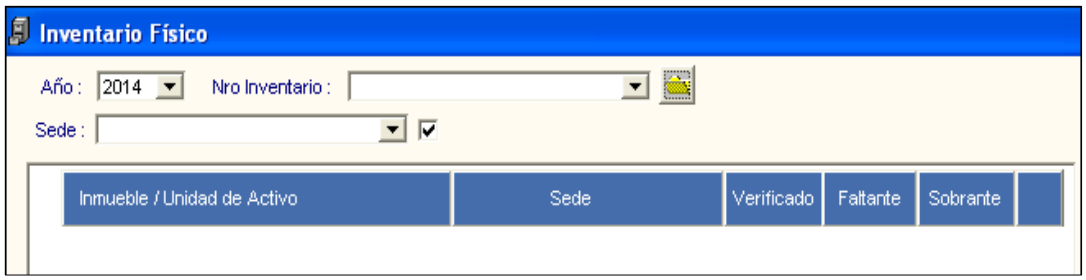
5.8.3. Inventario Físico

En esta opción el Usuario registrará el resultado de la toma de inventario físico de los bienes inmuebles a una fecha determinada, así como los inmuebles sobrantes y faltantes provenientes del inventario físico. Se consideran los inmuebles que se encuentran en Afectación en Uso en cualquier Estado VB.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles - Inventario Físico"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Inventario Físico**.



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de selección: Año, Número de Inventario y Sede.

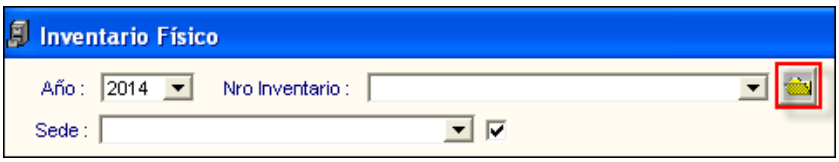


- ✓ **Año:** Permite consultar el inventario físico de Inmuebles por año. Seleccionar el año en la barra de despliegue. Por defecto el Sistema mostrará el año actual del Sistema.
- ✓ **Nro. Inventario:** Ingresando a la carpeta amarilla, se puede registrar un nuevo Inventario Inicial o ingresando a la barra de despliegue, se puede seleccionar un inventario ya creado.
- ✓ **Sede:** Permite seleccionar la Sede de un Inventario Inicial o activando el check, se muestran todos los Inventarios Físicos de todas las Sedes.

REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

Para realizar el registro del inventario físico de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora, realizar el siguiente procedimiento:

En la ventana **Inventario Físico**, ingresar a la carpeta amarilla ubicada al lado derecho del filtro Nro. Inventario.



Se presentará la ventana **Inventario Físico**, para ingresar el inventario activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR INVENTARIO**.



Se insertará una fila, donde el Usuario deberá registrar los siguientes datos:

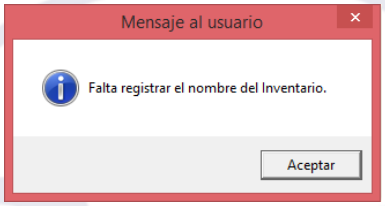
- ✓ **Nro.:** Es el número correlativo del inventario físico autogenerado por el Sistema.
- ✓ **Nombre del Inventario:** Ingresar el nombre o descripción del inventario físico
- ✓ **Fecha del Inventario:** Ingresar la fecha del inventario físico. Muestra por defecto la fecha actual.
- ✓ **Número de Resolución:** Ingresar el número de resolución que autoriza la toma del inventario físico.

Ingresado los datos generales del inventario físico, dar clic en el ícono **Grabar**.

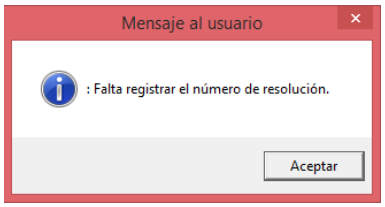


Validaciones:

a) Es obligatorio ingresar el Nombre de Inventario, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

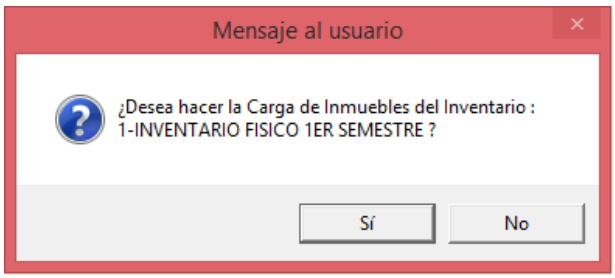


b) *Es obligatorio ingresar el Nro de Resolución, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

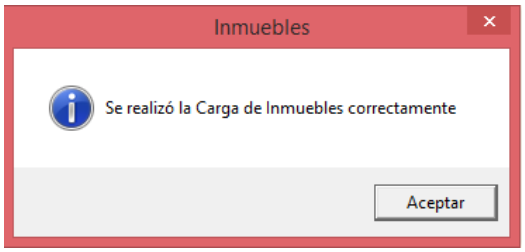


Seguidamente, dar clic en el botón **Carga de Inmuebles**, para realizar la carga de los bienes inmuebles al inventario físico registrado.

El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la carga de los inmuebles del inventario físico:



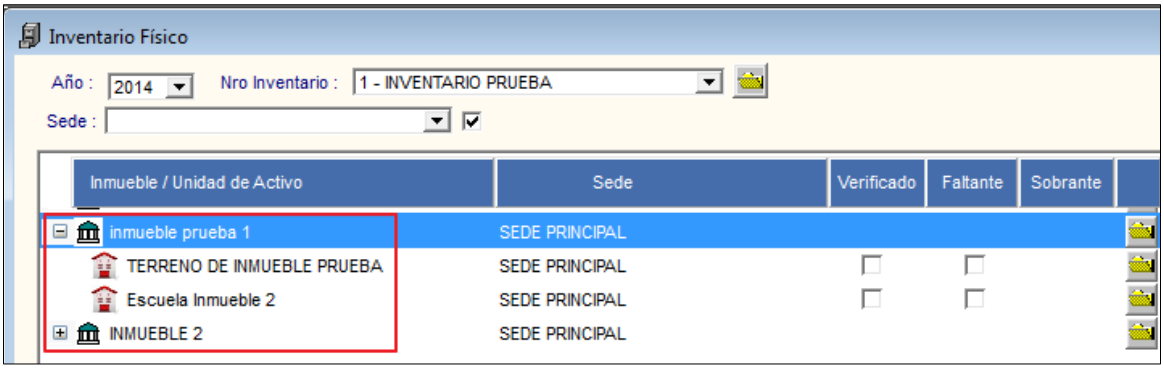
Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar la carga de los bienes inmuebles. El Sistema mostrará un mensaje confirmando el éxito de la carga:



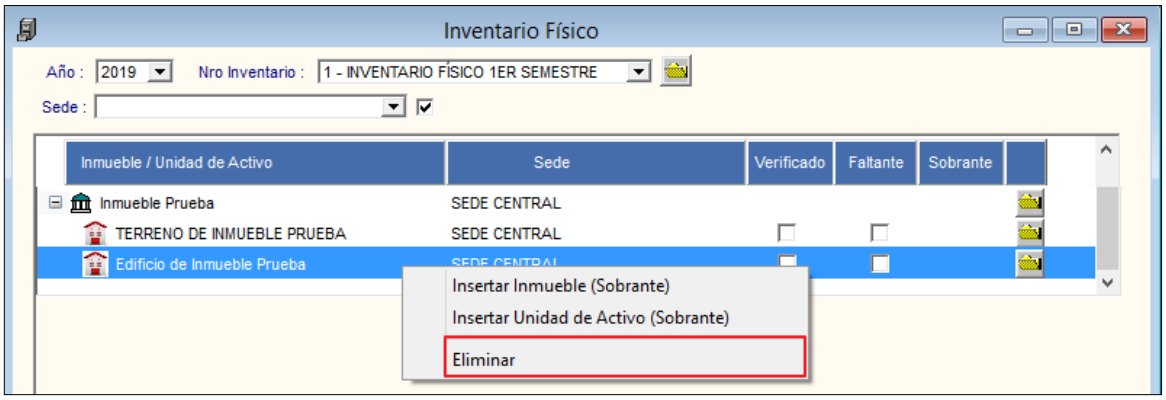
Nota:
- La carga de inmuebles sólo considera aquellos con estado activo y que cuenten con Unidades de Activo. Adicionalmente sólo considera a las Unidades de Activo con estado activo o de baja parcial.

Registrado el Inventario Físico y cargado los bienes inmuebles, dar clic en el icono **Salir** para salir de la ventana y regresar a la ventana principal **'Inventario Físico'**.

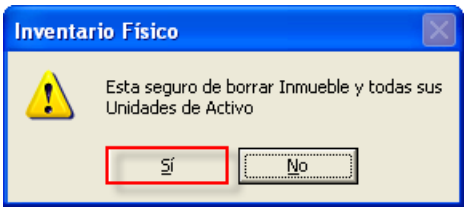
En el filtro **Nro. Inventario,** seleccionar el Inventario físico para que se listen los Inmuebles registrados en el Inventario Inicial; luego, dar clic en el botón ⊞ para visualizar sus Componentes.



Para Eliminar un Bien Inmueble que ha sido cargado, en la ventana Inventario Físico, seleccionar el registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción ELIMINAR.

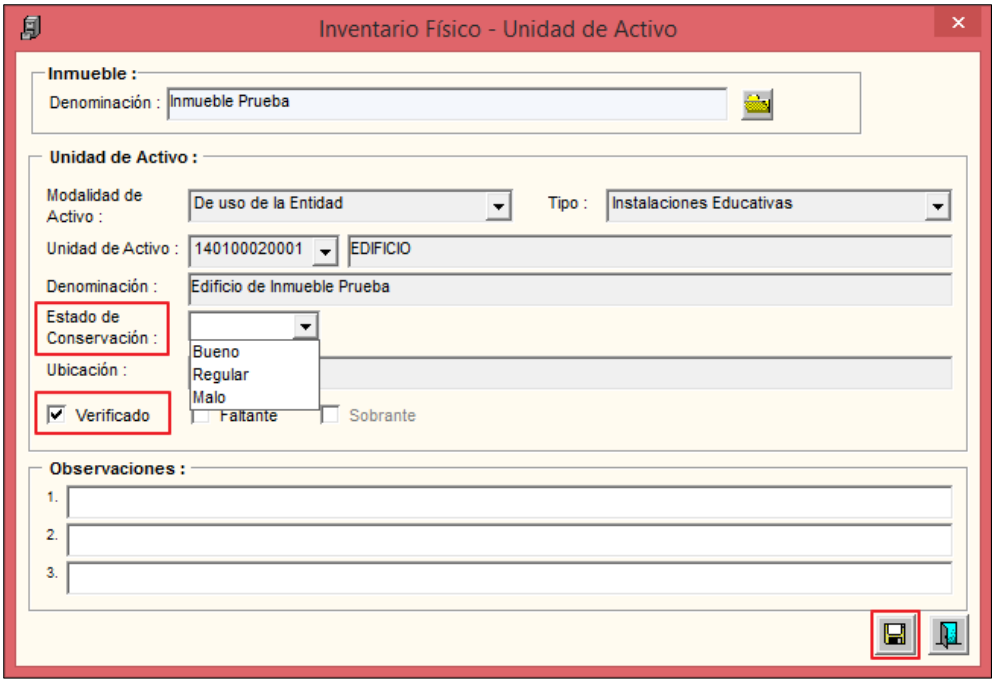


El Sistema muestra un mensaje de confirmación, de estar conforme dar clic en el botón Sí.



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTIVO

1. En la ventana **Inventario Físico**, ingresar a la carpeta amarilla de la Unidad de Activo, Se muestra la ventana Inventario **Físico – Unidad de Activo**

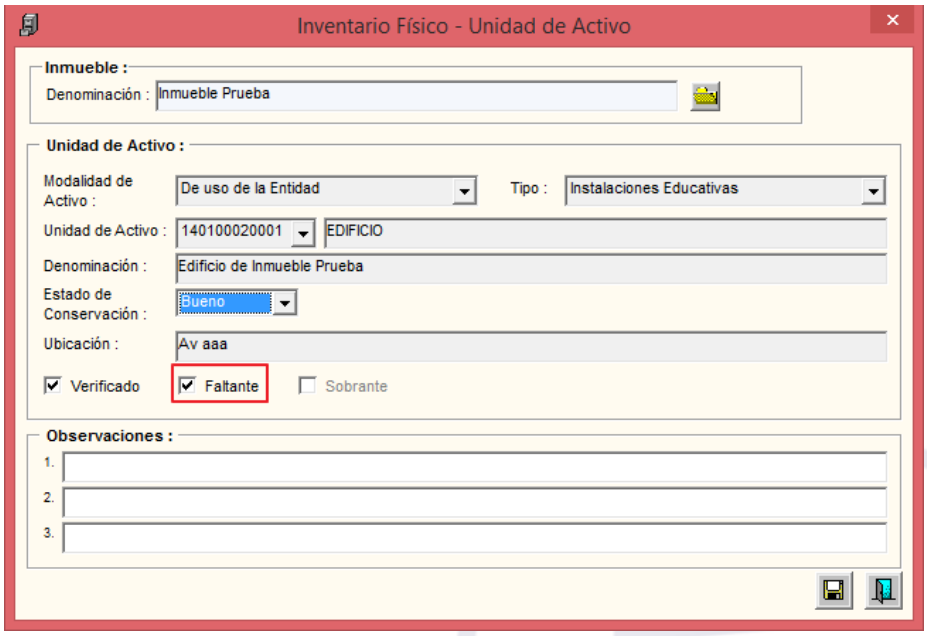


2. Seleccionar el **Estado de Conservación** en el que se encuentra la Unidad de Activo, al momento de la toma de Inventario Físico (Bueno, Regular, Malo).
3. Si la Unidad de Activo ha sido **verificado físicamente**, marcar el check 

4. Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** .

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UNIDAD DE ACTIVO FALTANTE

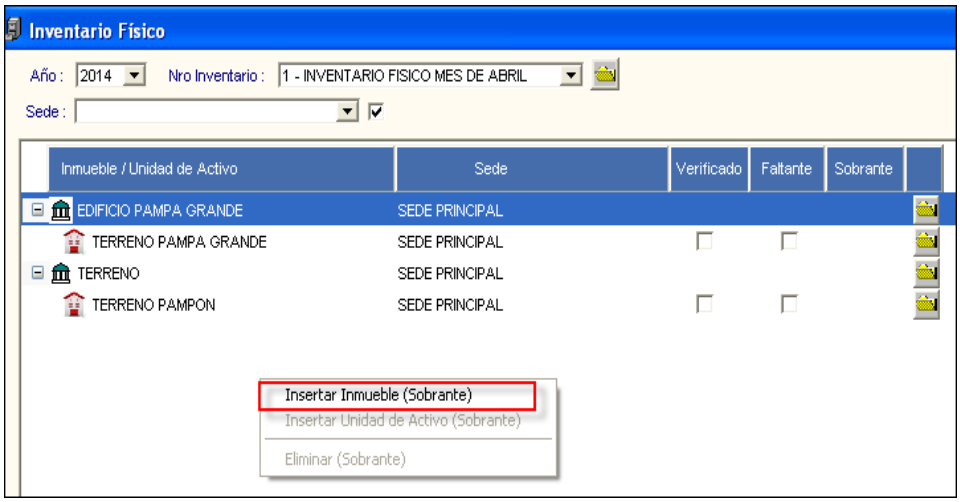
1. En la ventana **Inventario Físico**, ingresar a la carpeta amarilla  de la Unidad de Activo, se muestra la ventana Inventario **Físico – Unidad de Activo.**



2. Si la Unidad de Activo **no ha sido ubicada** en la toma del Inventario Físico, se debe marcar el check Faltante.
3. Para grabar el registro, el Sistema requiere se marque el check Verificado, dar clic en el ícono Grabar.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES SOBRANTES

1. El Usuario debe dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR INMUEBLE (SOBRANTE).**



2. Se muestra la ventana **Inventario – Físico Inmueble.** El Usuario debe registrar los siguientes datos:

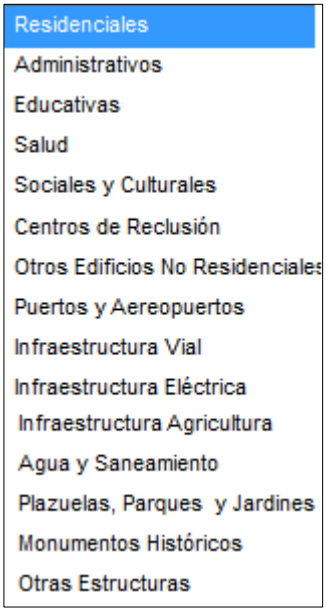


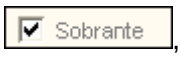
- ✓ **Tipo de propiedad:** Seleccionar el tipo de propiedad Institucional o No Institucional. Muestra por defecto el valor Propiedad Institucional.
- ✓ **Denominación:** Registrar el nombre o descripción del Inmueble Sobrante.
- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede donde se encuentra el Inmueble Sobrante, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Modalidad del Inmueble:** Muestra las mismas opciones que se presentan en la interfaz de Inmuebles.

De uso de la Entidad	S
Propiedad de Inversión	S
Obras Concluidas x Transferir	S
Cesión en Uso	S
Por contratos de concesión	S

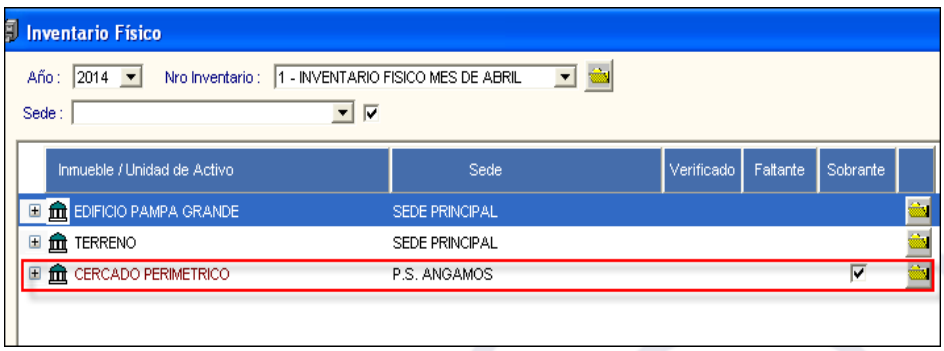
- ✓ **Fines de Uso:** Muestra las mismas opciones que se presentan en la interfaz de Inmuebles.



- ✓ **Sobrante:** Por defecto se muestra marcado el check , no es editable.
- ✓ **Observaciones:** Comentario o detalle adicional.

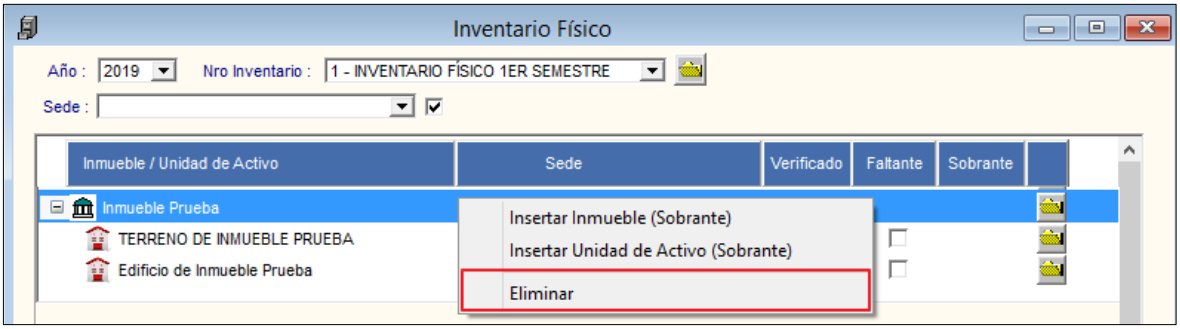
Terminado de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar** , para guardar los datos.

El bien inmueble sobrante, se agrega en la ventana principal **Inventario Físico**, con color de fuente **rojo oscuro** y con el check Sobrante marcado ☑.

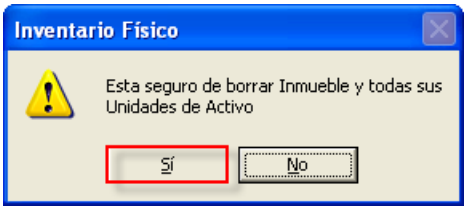


ELIMINAR INMUEBLE

Para eliminar un bien inmueble, en la ventana Inventario Físico, seleccionar el registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **ELIMINAR**.

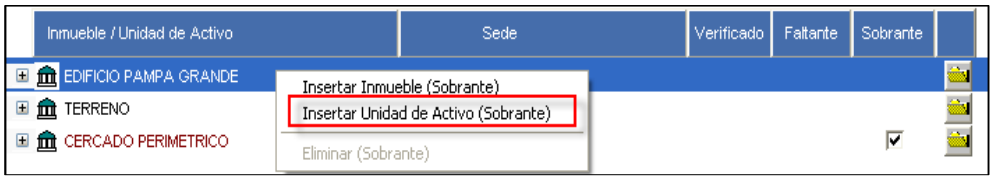


El Sistema muestra un mensaje de confirmación, de estar conforme dar clic en el botón Sí.

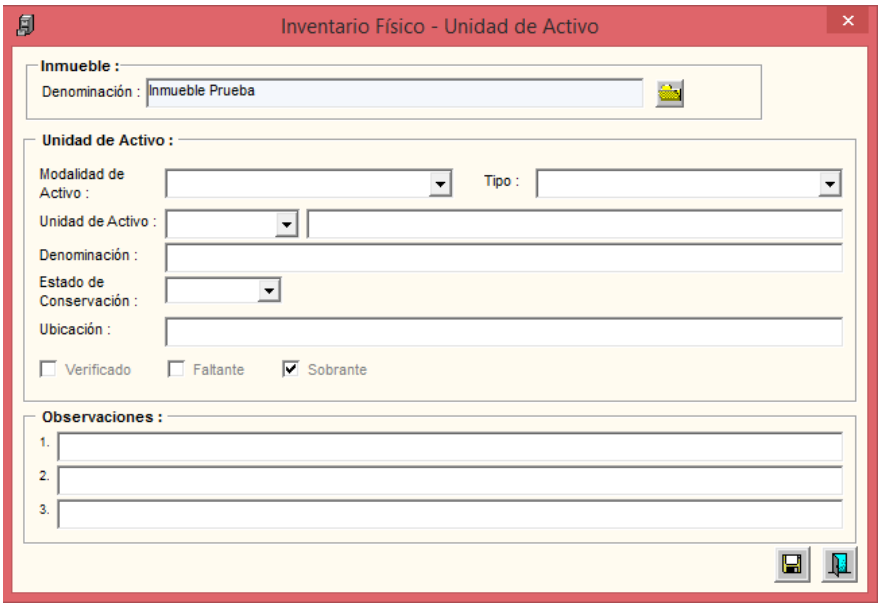


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UNIDAD DE ACTIVO SOBRANTE

1. Seleccionar el Bien Inmueble donde se encontró la Unidad de Activo Sobrante, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **INSERTAR UNIDAD DE ACTIVO (SOBRANTE)**.



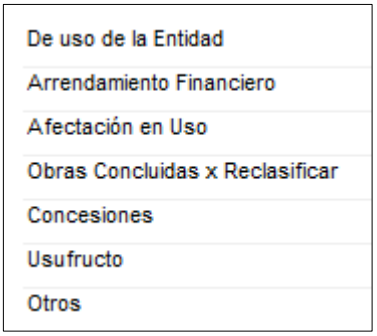
2. El Sistema muestra la ventana **Inventario Físico – Unidad de Activo**.



En la **Denominación** se muestra el nombre del Inmueble seleccionado, ingresando a la carpeta amarilla se muestran los **Datos del Inmueble**.

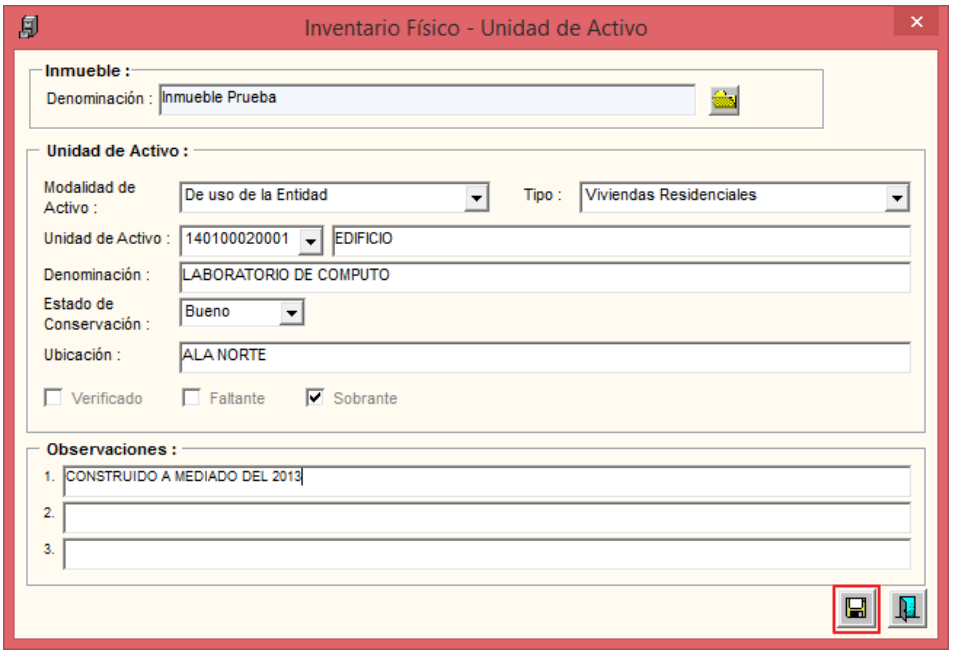
El Usuario debe proceder a Registrar los siguientes datos:

- ✓ **Modalidad de Activo:** Muestra las mismas opciones que se presentan en la interfaz Detalle de Unidad de Activo.

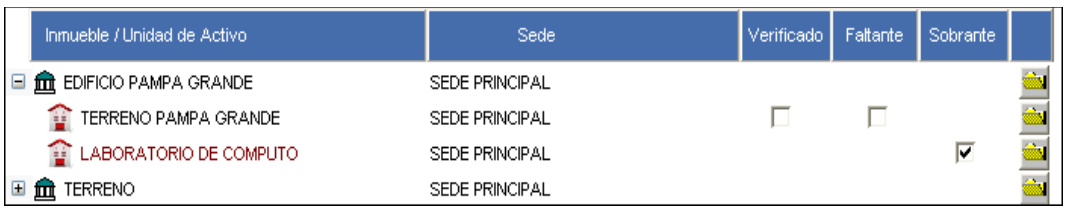


- ✓ **Tipo:** Muestra las mismas opciones que se presentan en la interfaz Detalle de Unidad de Activo y en función a la modalidad seleccionada.
- ✓ **Unidad de Activo:** Muestra las mismas opciones que se presentan en la interfaz Detalle de Unidad de Activo y en función al tipo seleccionado.
- ✓ **Denominación:** Nombre o denominación de la Unidad de Activo.
- ✓ **Estado de Conservación:** Seleccionar el estado en que se encuentra la Unidad de Activo Sobrante. Contempla tres opciones: Bueno, Regular y Malo.
- ✓ **Ubicación:** Es la ubicación específica de la Unidad de Activo.
- ✓ **Observaciones:** Comentario o detalle adicional.

3. Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar**.

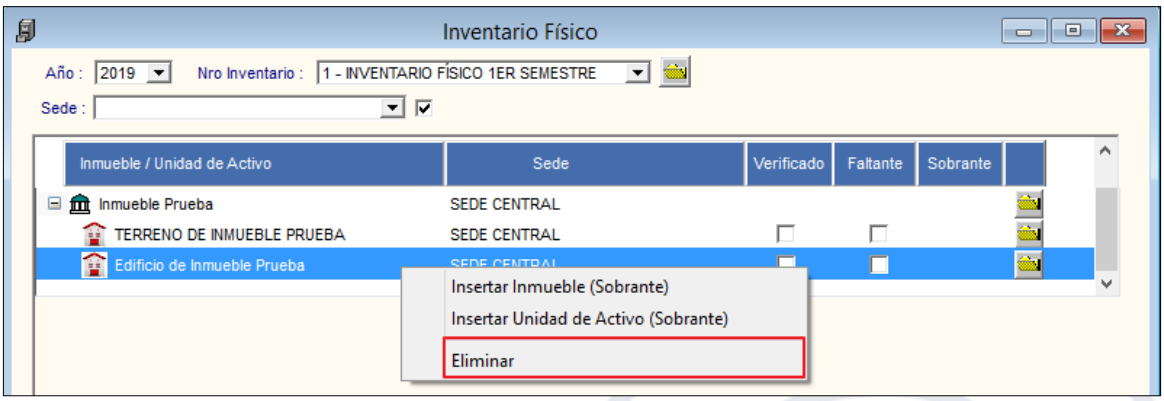


La Unidad de Activo Sobrante, se agrega al final de las Unidades de Activos registradas para el Inmueble seleccionado; para diferenciarlo del resto se agrega con color de fuente **rojo oscuro** y con el check Sobrante marcado ☑.

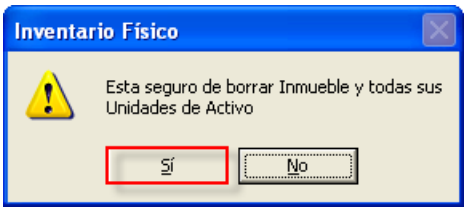


ELIMINAR UNIDAD DE ACTIVO

Para eliminar una unidad de activo, en la ventana Inventario Físico, seleccionar el registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **ELIMINAR**.



El Sistema muestra un mensaje de confirmación, de estar conforme dar clic en el botón Sí.



REPORTES

Para obtener los reportes del Inventario Físico de Inmuebles, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**.



El Usuario debe seleccionar el reporte y dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana; a continuación, se detalla la información que muestra cada reporte:

- **Inventario Físico de Inmuebles. -**Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles y sus Unidades de Activo de la Unidad Ejecutora, mostrando el estado de Verificado, Faltante Sobrante; según lo registrado en la toma de Inventario Físico.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO

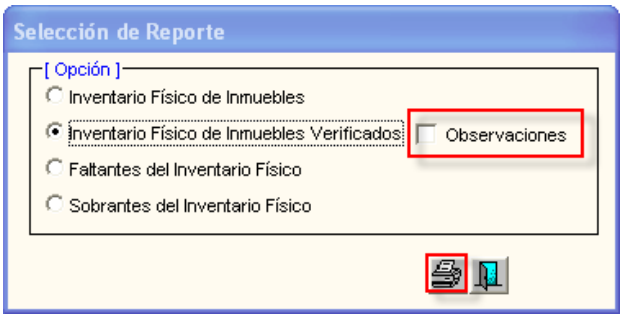
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001316

Sec.	Inmueble	Sede	Unidad de Activo	Verificado	Faltante	Sobrante
1	EDIFICIO PAMPA GRANDE	SEDE PRINCIPAL				
			TERRENO PAMPA GRANDE	☒	☒	
			LABORATORIO DE COMPUTO			☒
2	TERRENO	SEDE PRINCIPAL				
			TERRENO PAMPON	☒		
1001	CERCADO PERIMETRICO	P.S. ANGAMOS				☒

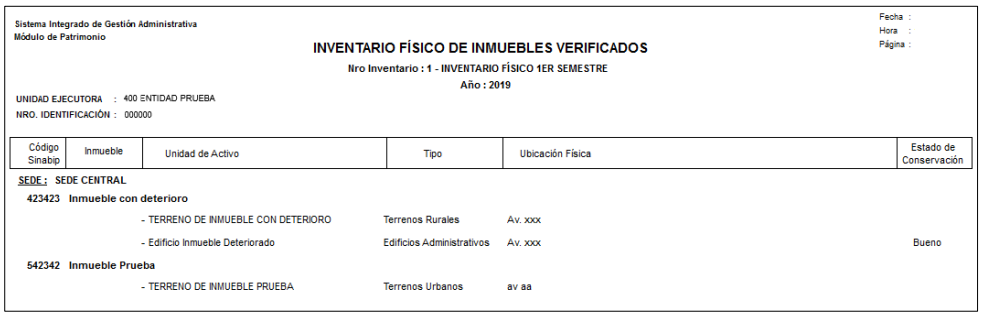
- **Inventario Físico de Inmuebles Verificados. -**Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles con estado Verificado marcado con check 

.

  Al seleccionar esta opción el Sistema adiciona el campo **Observaciones**



Si el Usuario **NO** marca con check el campo **Observaciones** Observaciones; el Sistema muestra el siguiente reporte con el listado de los bienes inmuebles verificados físicamente con la siguiente información: Código SINABIP, Sede, Inmueble, Unidad de Activo, Ubicación Física, Estado de Conservación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES VERIFICADOS

Nro Inventario : 1 - INVENTARIO FÍSICO 1ER SEMESTRE

Año : 2019

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Código Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE : SEDE CENTRAL					
423423	Inmueble con deterioro				
		- TERRENO DE INMUEBLE CON DETERIORO	Terrenos Rurales	Av. xxx	
		- Edificio Inmueble Deteriorado	Edificios Administrativos	Av. xxx	Bueno
542342	Inmueble Prueba				
		- TERRENO DE INMUEBLE PRUEBA	Terrenos Urbanos	av aa	

Si el Usuario marca con check ☑ el campo **Observaciones** Observaciones, se muestra el reporte, con la misma información que el anterior, pero adicionando las Observaciones registradas por el Usuario.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES VERIFICADOS

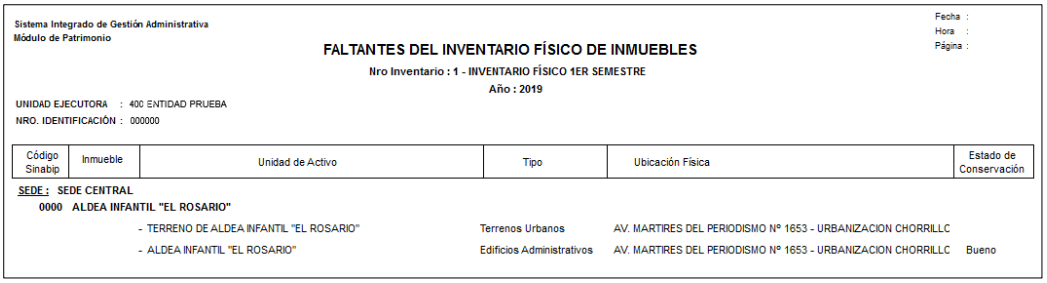
Nro Inventario : 1 - INVENTARIO FÍSICO 1ER SEMESTRE

Año : 2019

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Código Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE : SEDE CENTRAL					
423423	Inmueble con deterioro				
		- TERRENO DE INMUEBLE CON DETERIORO	Terrenos Rurales	Av. xxx	
		Observaciones : 1. 2. 3.			
		- Edificio Inmueble Deteriorado	Edificios Administrativos	Av. xxx	Bueno
		Observaciones : 1. 2. 3.			
542342	Inmueble Prueba				
		- TERRENO DE INMUEBLE PRUEBA	Terrenos Urbanos	av aa	
		Observaciones : 1. 2. 3.			

- **<u>Faltantes del inventario Físico</u>. -** Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles faltantes encontrados en la toma de Inventario Físico. Si el Usuario marca el check ☑ Observaciones Observaciones, el reporte muestra las observaciones registradas por el Usuario.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES

Nro Inventario : 1 - INVENTARIO FÍSICO 1ER SEMESTRE

Año : 2019

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Código Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE : SEDE CENTRAL					
0000	ALDEA INFANTIL "EL ROSARIO"				
		- TERRENO DE ALDEA INFANTIL "EL ROSARIO"	Terrenos Urbanos	AV. MARTIRES DEL PERIODISMO Nº 1653 - URBANIZACION CHORRILLC	
		- ALDEA INFANTIL "EL ROSARIO"	Edificios Administrativos	AV. MARTIRES DEL PERIODISMO Nº 1653 - URBANIZACION CHORRILLC	Bueno

- **Sobrantes del inventario Físico. -**Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles sobrantes encontrados en la toma de inventario físico. Si el Usuario marca el check ☑ Observaciones , el reporte muestra las observaciones registradas por el Usuario.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora :
Página :

SOBRANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES

Nro Inventario : 1 - INVENTARIO FÍSICO 1ER SEMESTRE

Año : 2019

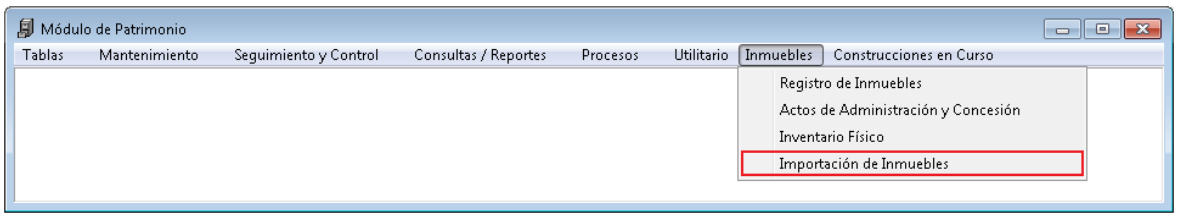
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Código Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE : SEDE CENTRAL					
542342	Inmueble Prueba				
		- LABORATORIO DE COMPUTO	Edificios Administrativos		Bueno

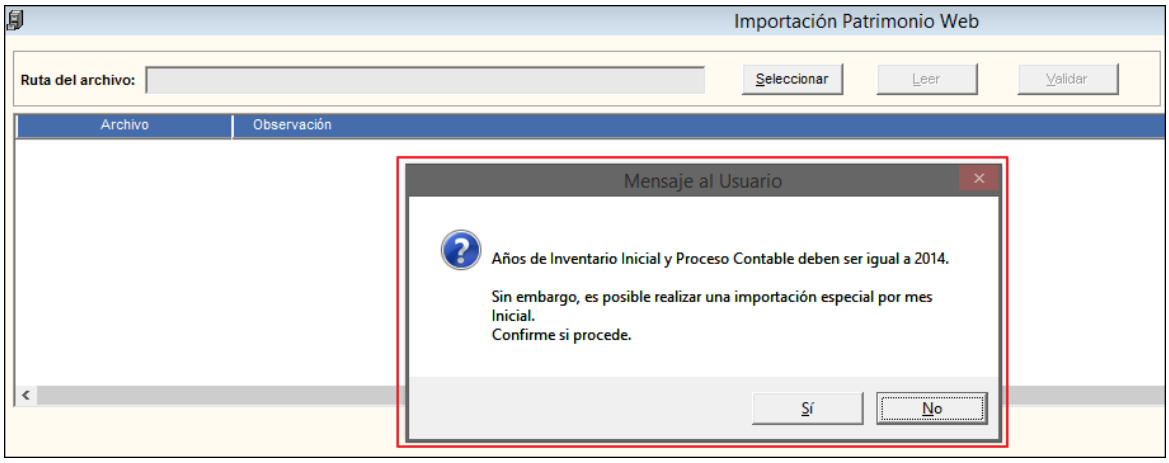
5.8.4. Importación de Inmuebles

Esta opción permite realizar la importación de los datos de los bienes Inmuebles y Unidades de Activo de Propiedad Institucional y No Institucional, a través de la carga de un archivo **.RAR** generado en la exportación de los registros de los bienes inmuebles revaluados en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos en Web. Asimismo, al importar los datos, el Sistema, realizará el proceso contable solo de los bienes importados. Cabe indicar, que el proceso de importación y el proceso contable, solo se podrá realizar una sola vez.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles - Importación de Inmuebles"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Importación Patrimonio Web**, mostrando una ventana conteniendo dos mensajes al Usuario:

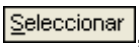


1. **"El Año de Inventario Inicial y el Proceso Contable deben ser igual a 2014"**; este mensaje, es en el caso que la Entidad prefiera importar los datos, configurando en el Sistema, el año de Inventario Inicial y Proceso Contable, en 2014. Puede aplicar para Entidades que recién hacen uso del Sistema y no cuentan con datos registrados en años posteriores.

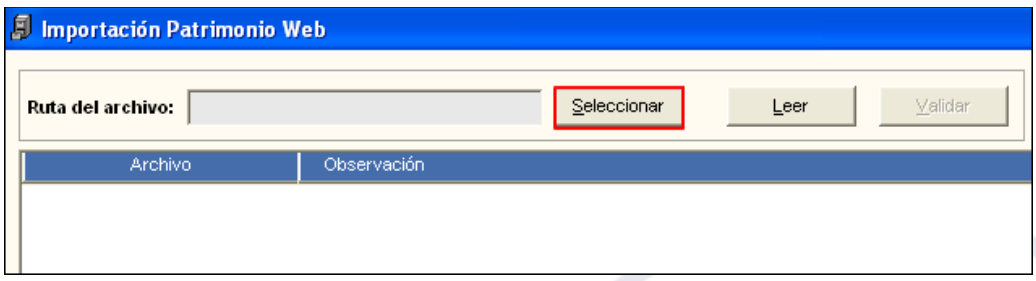
2. **"Sin embargo, es posible realizar una importación especial por mes Inicial"**; este mensaje indica, que es posible realizar una importación por año, siempre en el mes Inicial (Enero), sin importar el año de Inventario Inicial y Proceso Contable en que se encuentre el Sistema.

   Ejemplo:

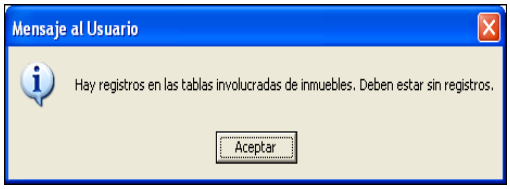
   -Si la importación se realiza en Enero 2015, el Sistema realizará el proceso contable para el año 2014.
   -Si la importación se realiza en Enero 2016, el Sistema realizará el proceso contable para el año 2014 y 2015.
   - Si la importación se realiza en Enero 2017, el Sistema realizará el proceso contable para el año 2014,2015 y 2016.

Dar clic en el botón **Sí** del mensaje, de querer proceder. Luego, dará clic en el botón **Seleccionar** 

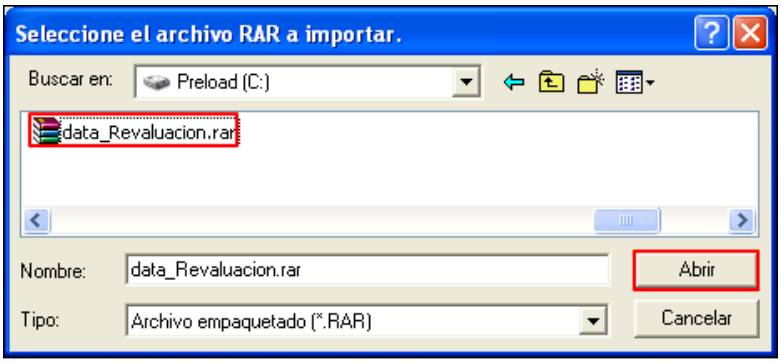
, para ubicar el archivo a importar.



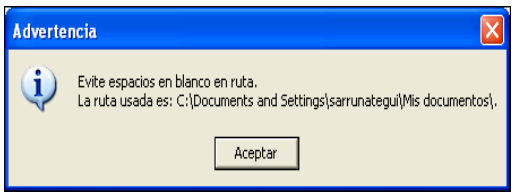
Validación: *Para poder realizar la importación, no se deberá tener datos registrados en las opciones de 'Registro de Inmuebles' e 'Inventario Físico' , caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



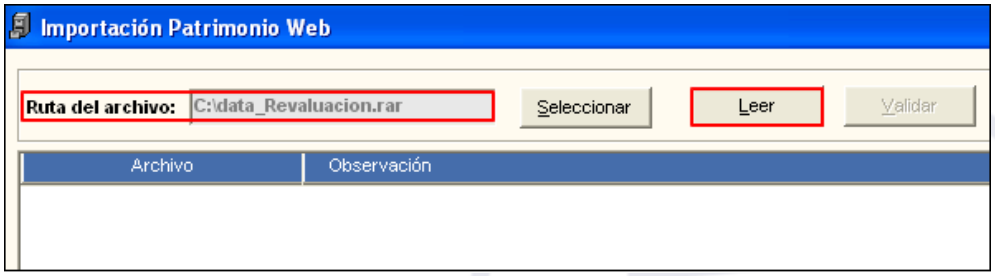
El Sistema presentará la siguiente ventana, en la cual se ubicará el archivo **.rar** a importar, y dará clic en el botón **Abrir**.



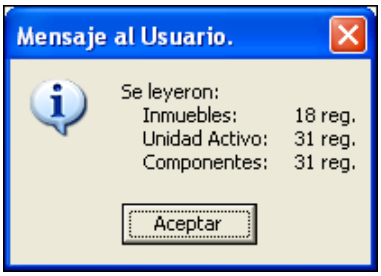
Validación: *La ruta donde se ubica el archivo a importar, no deberá tener espacios en blanco, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



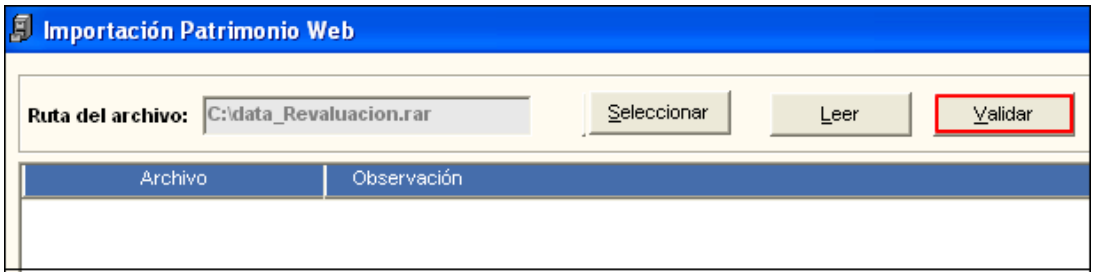
La ruta, se visualizará en el campo **Ruta del archivo**. Luego, dar clic en el botón **Leer** Leer para que el Sistema efectúe la lectura de los registros contenidos en el archivo.



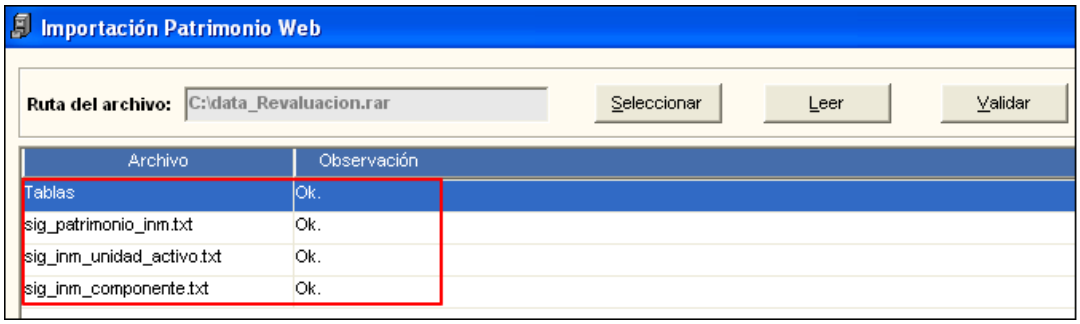
Concluida la lectura, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, indicando la cantidad de Inmuebles, Unidades de Activo y Componentes leídos:



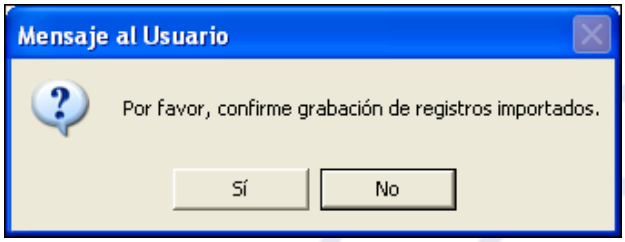
Seguidamente, dar clic en el botón Validar para que el Sistema efectúe la validación de los archivos leídos:



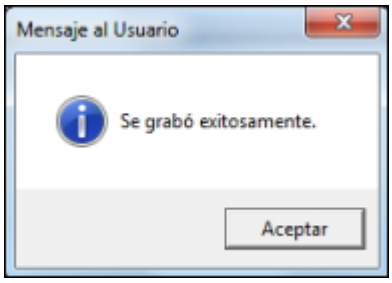
En la ventana se visualizarán los archivos validados y la observación, resultado de este proceso. Luego, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la grabación de los archivos importados:



El Sistema confirmará la grabación con el siguiente mensaje al Usuario:



En la ventana **Registro de Inmuebles**, se visualizarán los bienes Inmuebles importados de Propiedad Institucional y No Institucional.



Al ingresar a la carpeta amarilla  , el Usuario podrá visualizar la información importada, además deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Todos los Inmuebles serán importados con Tipo de Ingreso **Registro Inicial**.

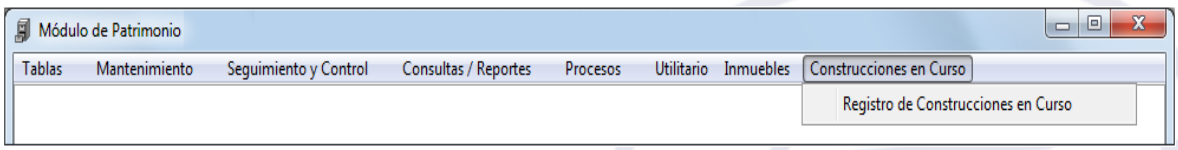
2. Todos los Inmuebles serán migrados con la primera Sede registrada en el Módulo de Configuración del SIGA.

3. Los Inmuebles con costos posteriores no se importarán, el Usuario deberá registrar la información manualmente.

5.9. Construcciones en Curso

El Sub Módulo Construcciones en Curso permite a la Unidad Ejecutora llevar el registro y mantenimiento de Proyectos y Obras o Construcciones en Curso, incluyendo el control de avances de obra, adicionales de obra y adelantos, así como los procesos de Conclusión y Liquidación de obra realizados por cada construcción.

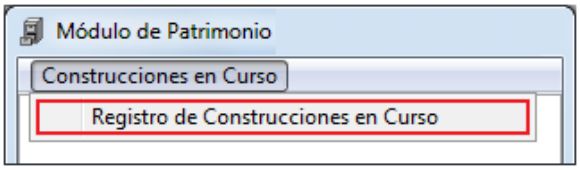
Al ingresar a este Sub Módulo, el sistema mostrará la siguiente opción: Registro de Construcciones en Curso, la misma que se detalla a continuación:



5.9.1. Registro de Construcciones en Curso

Esta opción permite realizar el registro y mantenimiento de proyectos y construcciones, además de sus respectivos Avances y Adicionales de obra, Adelantos y el proceso de Conclusión y Liquidación de obra.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Construcciones en Curso – Registro de Construcciones en Curso"**, tal como se muestra a continuación:

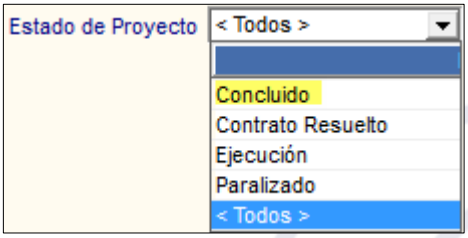


Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana **Registro de Construcciones en Curso**.



En la parte superior de la ventana se tiene el siguiente filtro:

- ✓ **Estado de Proyecto:** Permite seleccionar el estado del proyecto (Concluido, Contrato Resuelto, Ejecución y Paralizado) activando la barra de despliegue. Por defecto mostrará el estado Todos.

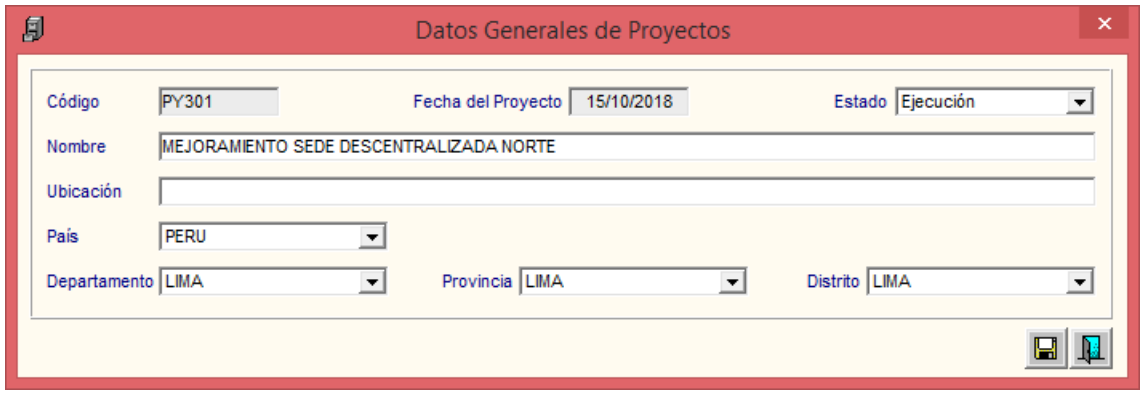


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Lista de Proyectos** y seleccionar la opción Insertar Proyecto.



2. El Sistema mostrará la ventana **Datos Generales de Proyectos**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

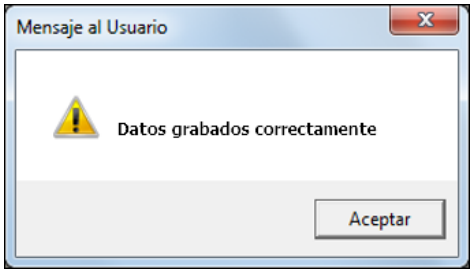


- ✓ **Código (*):** Permite ingresar el código del Proyecto.
- ✓ **Fecha del Proyecto (*):** Permite ingresar la fecha del Proyecto.
- ✓ **Estado (*):** Permite seleccionar el estado del Proyecto, activando la barra de despliegue. Por defecto se muestra 'En Ejecución'.
- ✓ **Nombre (*):** Permite ingresar el nombre del Proyecto.
- ✓ **Ubicación:** Permite ingresar la ubicación del Proyecto.
- ✓ **País (*):** Permite seleccionar el país de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Por defecto muestra Perú.

* Dato obligatorio

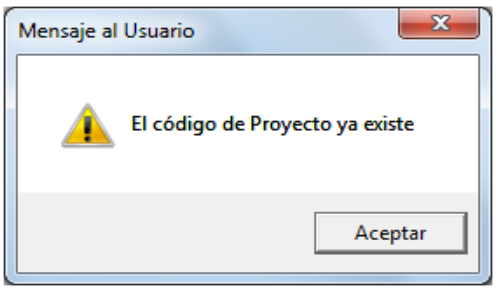
- ✓ **Departamento (*):** Permite seleccionar el departamento de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Sólo se podrá seleccionar si el país es Perú.
- ✓ **Provincia (*):** Permite seleccionar la provincia de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Sólo se podrá seleccionar si el país es Perú.
- ✓ **Distrito (*):** Permite seleccionar el distrito de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Sólo se podrá seleccionar si el país es Perú.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

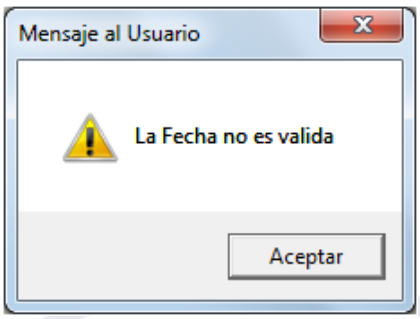


Validaciones:

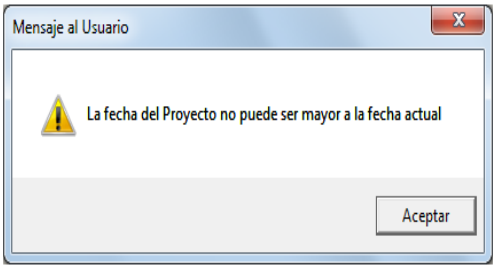
a) Si se ingresó un código que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



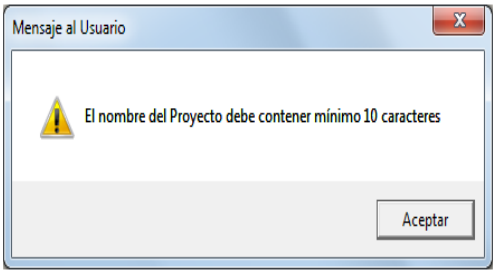
b) Si se ingresó una fecha de forma errada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



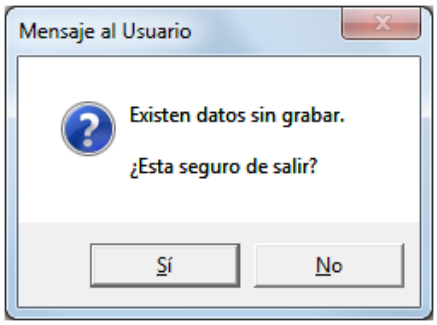
c) Si se ingresó una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



d) La descripción del proyecto debe tener como mínimo 10 caracteres, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



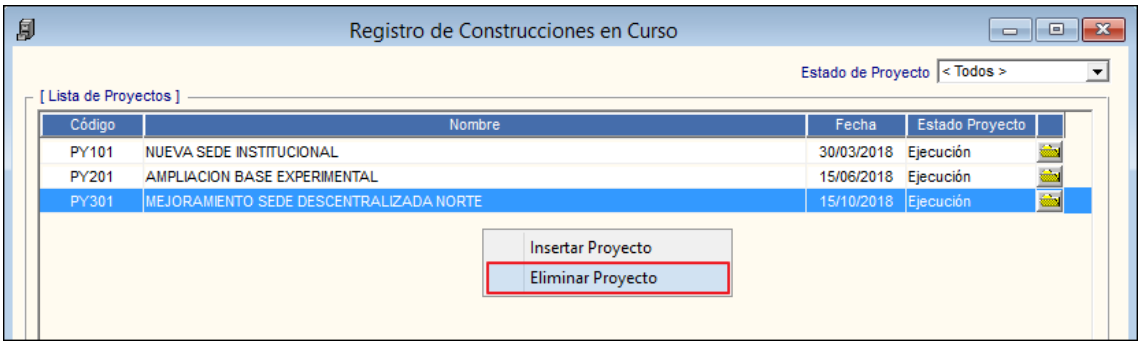
En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.



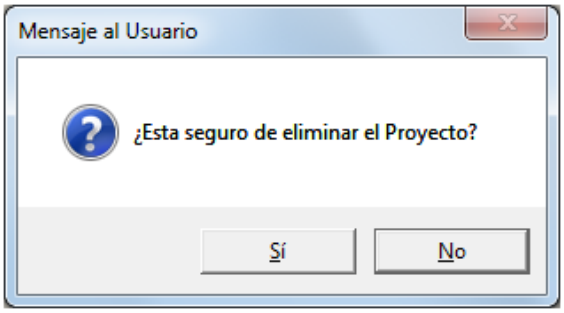
En caso se haga clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Proyecto

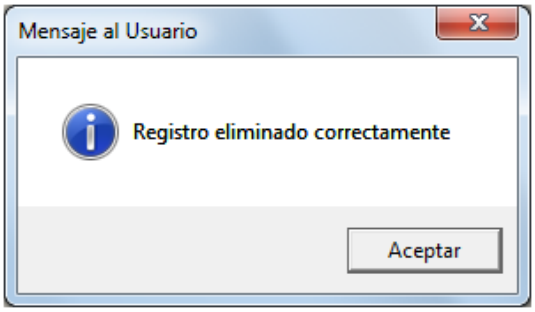
1. Para eliminar un proyecto, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y dará clic en la opción Eliminar Proyecto.



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **Si**, para proceder con la eliminación.

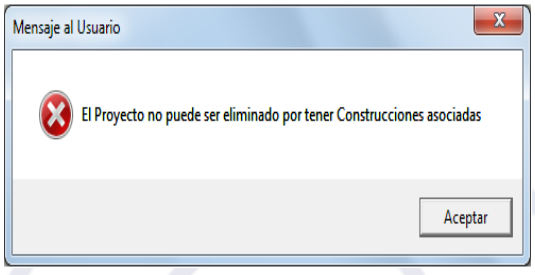


3. Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:



Validación:

No se permite eliminar un proyecto si este cuenta con construcciones asociadas. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:

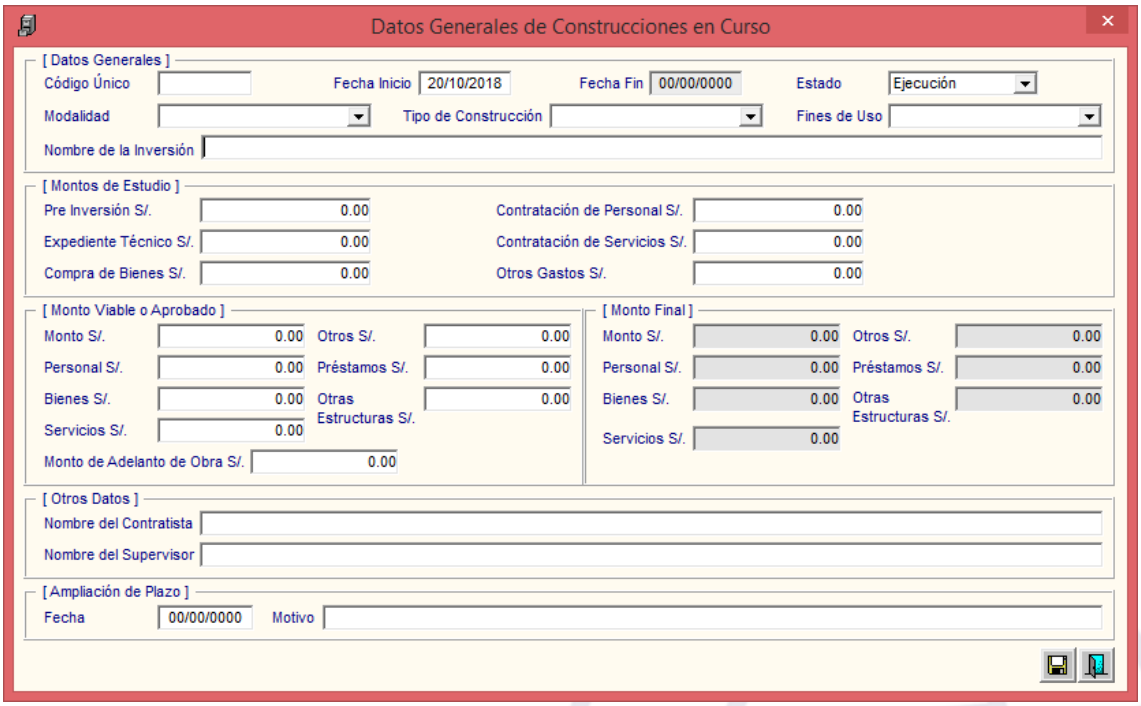


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSTRUCCIONES

1. Seleccionar un Proyecto de la sección **Lista de Proyectos**, para la incorporación de una Construcción.
2. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Lista de Construcciones** y seleccionar la opción Insertar Obra o Construcción.

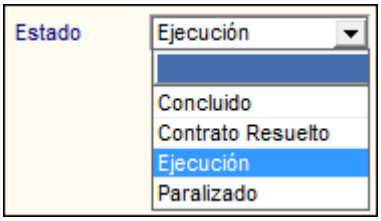


3. El Sistema mostrará la ventana **Datos Generales de Construcciones en Curso**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



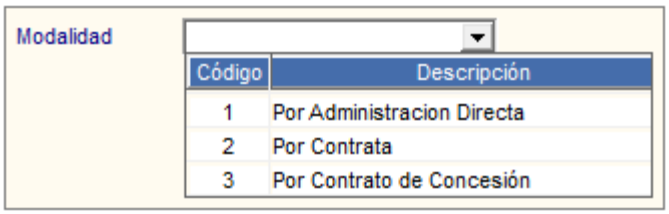
- ✓ **Datos Generales:** En esta sección el usuario registra los datos generales de la Construcción:

- **Código Único (*):** Permite ingresar el código único de la construcción.
- **Fecha Inicio (*):** Permite ingresar la fecha de inicio de la construcción.
- **Fecha Fin:** Muestra la fecha fin de la construcción. Su registro es obligatorio cuando el estado sea 'Concluido'.
- **Estado (*):** Permite seleccionar el estado de la construcción, activando la barra de despliegue. En caso sea el registro inicial, muestra por defecto Ejecución.

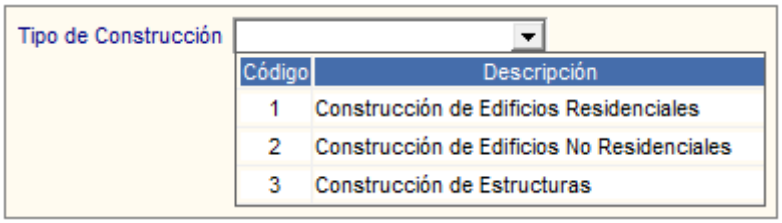


Nota: Los estados Reclasificado, Transferido y Liquidado no se muestran en la lista de selección de estados porque éstos se modifican de manera automática en los procesos Concluir y/o Liquidar la construcción.

- **Modalidad (*):** Permite seleccionar la modalidad de la construcción, activando la barra de despliegue.

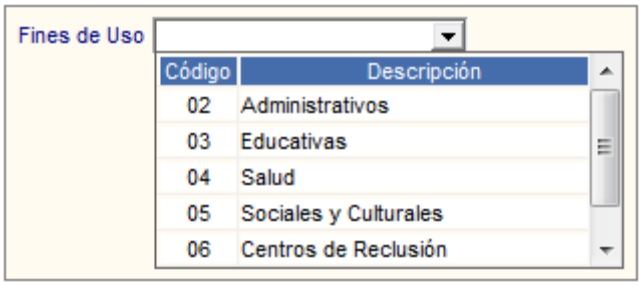


- **Tipo de Construcción (*):** Permite seleccionar el tipo de construcción, activando la barra de despliegue.



- **Fines de Uso (*):** Permite seleccionar el fin de uso de la construcción, activando la barra de despliegue. Muestra información de acuerdo al tipo de construcción seleccionado.

* Dato obligatorio



- **Nombre de la Inversión (*):** Permite ingresar el nombre de la construcción.

✓ **Montos de Estudio:** En esta sección el usuario registra los montos o costos de estudio de la Construcción:
- **Pre Inversión (*):** Permite registrar el monto de la Pre Inversión, asociado a la cuenta contable 1505.01.
- **Expediente Técnico:** Permite registrar el monto del Expediente Técnico, asociado a la cuenta contable 1505.02.
- **Contratación de Personal:** Permite ingresar el monto de Contratación de Personal, asociado a la cuenta 1505.0301. Sólo para el caso de modalidad 'Administración directa'.
- **Compra de Bienes:** Permite ingresar el monto de Compra de Bienes, asociado a la cuenta 1505.0302. Sólo para el caso de modalidad 'Administración directa'.
- **Contratación de Servicios:** Permite ingresar el monto de Contratación de Servicios, asociado a la cuenta 1505.0303. Sólo para el caso de modalidad 'Administración directa'.
- **Otros Gastos:** Permite ingresar el monto de Otros Gastos, asociado a la cuenta 1505.0399. Sólo para el caso de modalidad 'Administración directa'.

✓ **Monto Viable o Aprobado:** En esta sección el usuario registra los montos aprobados para la Construcción.
- **Monto (*):** Permite registrar el monto de la construcción. Se registra sólo si la modalidad es diferente a 'Administración directa'.
- **Personal (*):** Permite registrar el costo de personal para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es igual a 'Administración directa'.
- **Bienes (*):** Permite registrar el costo de bienes para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es igual a 'Administración directa'.
- **Servicios (*):** Permite registrar el costo de servicios para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es igual a 'Administración directa'.
- **Otros:** Permite registrar el costo de otros gastos para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es igual a 'Administración directa'.
- **Prestamos:** Permite registrar el monto de préstamos para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es igual a 'Administración directa'.
- **Otras Estructuras:** Permite registrar el costo de otras estructuras para la construcción. Se registra sólo si la modalidad es 'Administración directa' y el fin de uso es 'Otras Estructuras en Construcción'.

* Dato obligatorio

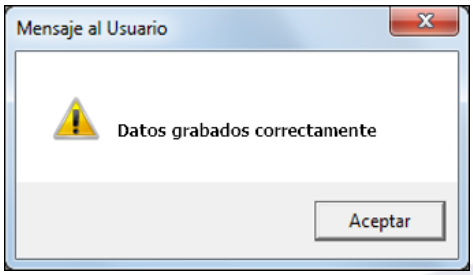
- **Monto de Adelanto de Obra:** Permite registrar el monto de adelanto de obra en la construcción. Se registra sólo si la modalidad es 'Por Contrata'.

✓ **Monto Final:** En esta sección el usuario visualiza el cálculo de los montos finales para la Construcción:
- **Monto:** Permite visualizar el monto final de la construcción, equivalente al monto viable más el monto adicional.
- **Personal:** Permite visualizar el costo final del personal en la construcción, equivalente al monto viable personal + el monto adicional personal.
- **Bienes:** Permite visualizar el costo final de bienes en la construcción, equivalente al monto viable bienes más el monto adicional bienes.
- **Servicios:** Permite visualizar el costo final de servicios en la construcción, equivalente al monto viable servicios más el monto adicional servicio.
- **Otros:** Permite visualizar el costo final de otros gastos en la construcción, equivalente al monto viable otros más el monto adicional otros.
- **Prestamos:** Permite visualizar el costo final de préstamos en la construcción, equivalente al monto viable préstamo más el monto adicional préstamo.
- **Otras Estructuras:** Permite visualizar el costo final de otras estructuras en la construcción, equivalente al monto viable otras estructuras más el monto adicional otras estructuras.

✓ **Otros Datos:** En esta sección el usuario registra datos adicionales de la Construcción:
- **Nombre del Contratista:** Permite registrar el nombre del contratista.
- **Nombre del Supervisor:** Permite registrar el nombre del supervisor.

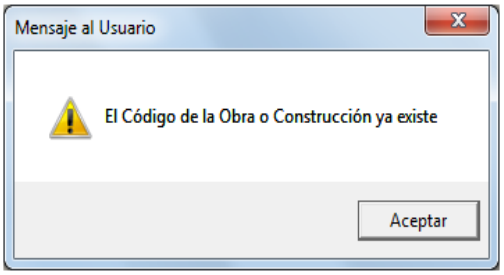
✓ **Ampliación de Plazo:** En esta sección el usuario registra los datos de ampliación de plazos en la Construcción:
- **Fecha:** Permite registrar la fecha de ampliación de la obra.
- **Motivo:** Permite registrar el motivo de la ampliación de plazo de la construcción.

4. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

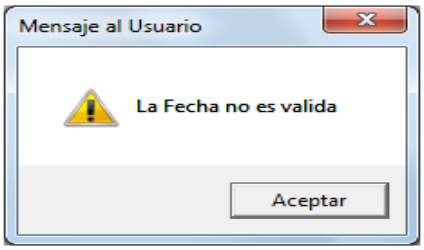


Validaciones:

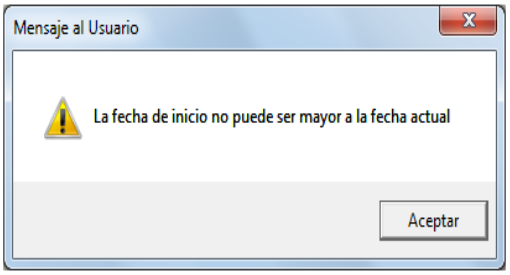
a) *En caso se haya ingresado un código de obra registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



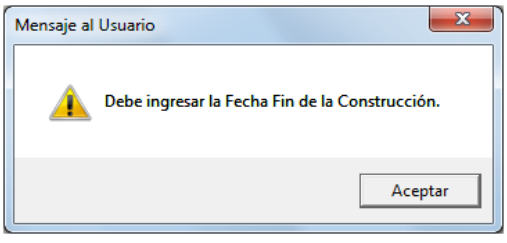
b) *En caso se registre en el campo fecha un valor incorrecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



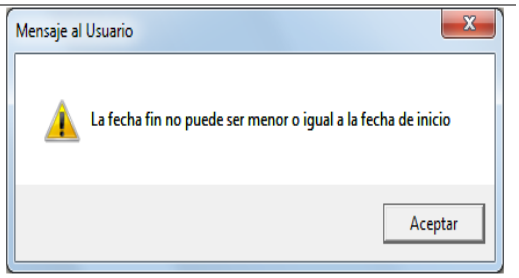
c) *En caso se registre una fecha de inicio mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



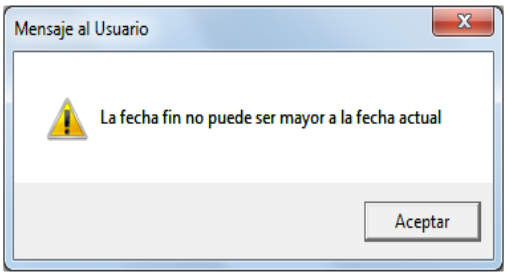
d) *Si el estado es Concluido y no se ingresó una fecha fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



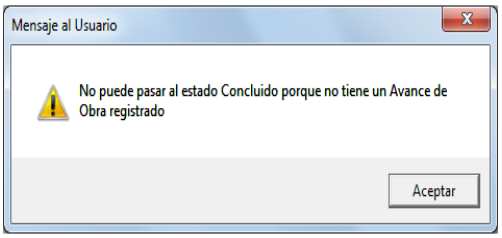
e) *En caso el estado sea Concluido y se registre una fecha fin menor o igual a la fecha de inicio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



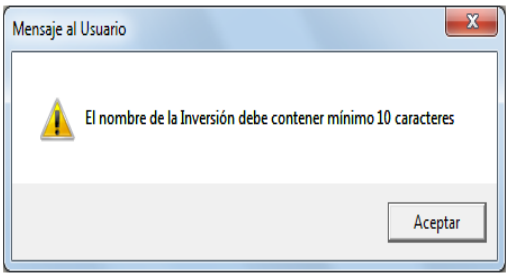
f) En caso el estado sea Concluido y se registre una fecha fin mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



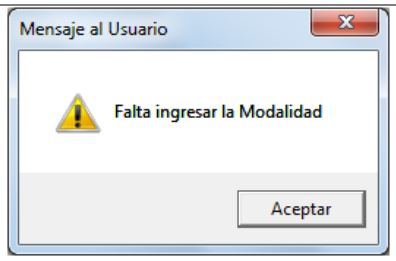
g) Si el estado es Concluido y no se tiene registrado al menos un Avance de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



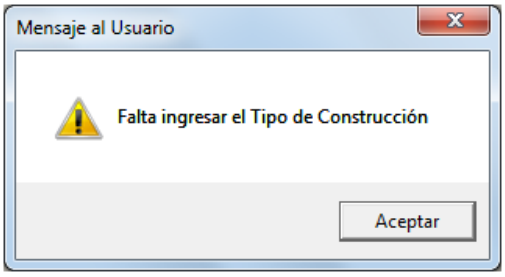
h) En caso se registre en el campo Nombre de la Inversión menos de 10 caracteres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



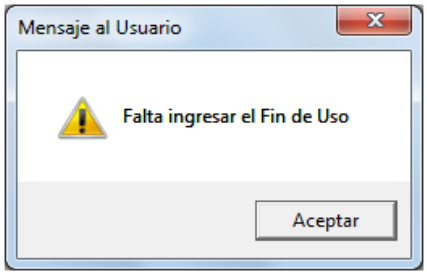
i) Si no se seleccionó la Modalidad, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



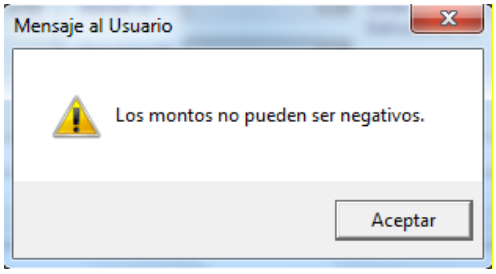
j) Si no se seleccionó el Tipo de Construcción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



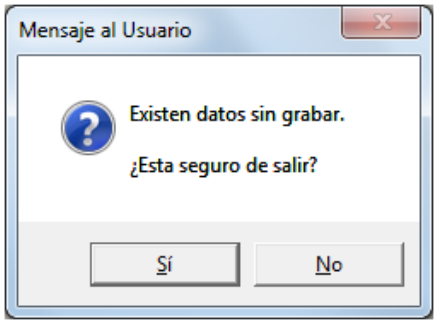
k) Si no se seleccionó el Fin de Uso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



l) En caso alguno de los valores para los montos registrados sea negativo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:



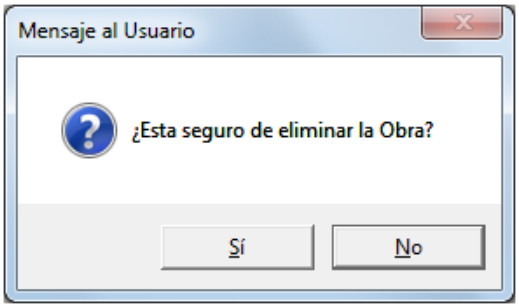
En caso se haga clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Construcciones en Curso

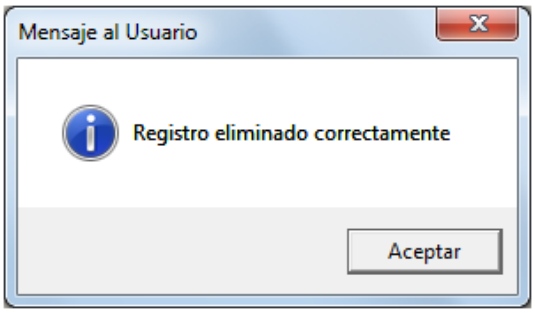
1. Para eliminar una construcción en curso, el usuario debe seleccionar un Proyecto de la sección **Lista de Proyectos**.
2. Luego, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Lista de Construcciones** y seleccionar la opción Eliminar Obra o Construcción.



3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **Si**, para proceder con la eliminación.

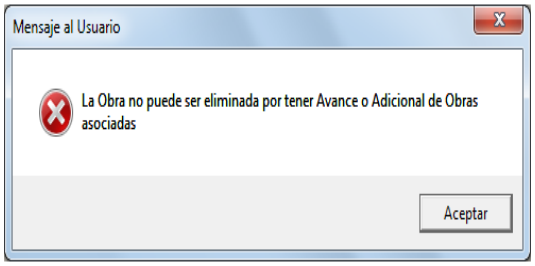


4. Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:



Validación:

El sistema no permite eliminar una Obra o Construcción si cuenta con un avance o adicional de obra asociadas. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



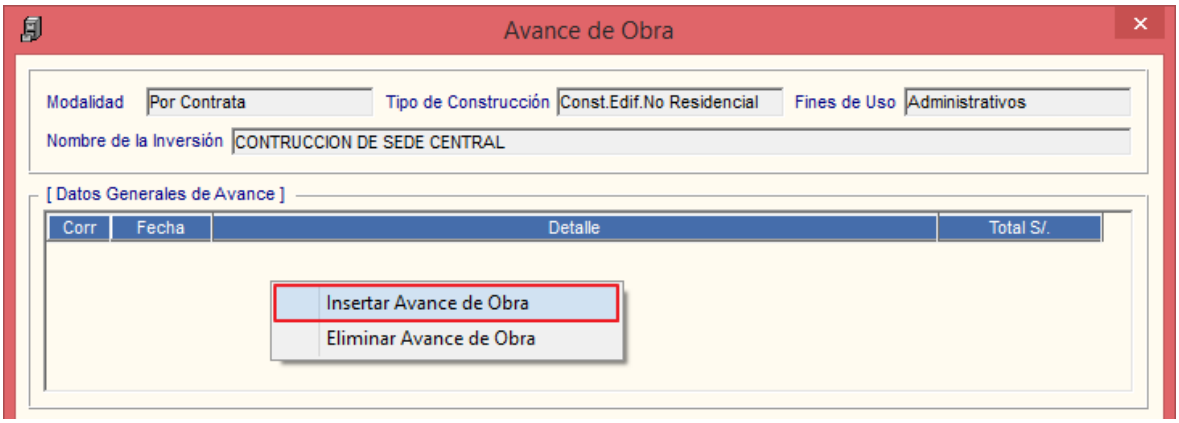
Registro de Avance de Obra

Luego de registrar una Obra o Construcción en Curso, el sistema permite registrar los avances de obra, para ello, el usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el botón Avance de Obra.

Seguidamente, el sistema presentará la ventana **Avance de Obra**, la misma que muestra en la parte superior, los datos generales de la obra seleccionada y las secciones 'Datos Generales de Avance' y 'Detalle de Avance' con sus campos en blanco.

Para el registro de un avance de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Datos Generales de Avance** y seleccionar la opción Insertar Avance de Obra.



2. En la parte inferior de la ventana se mostrarán los siguientes campos, para su registro:

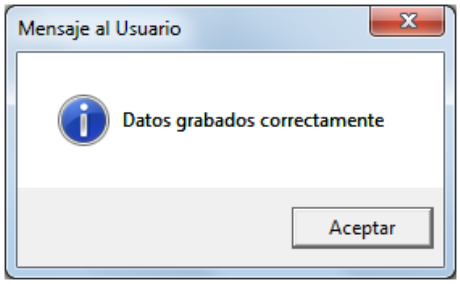


- ✓ **Correlativo (*):** Correlativo autogenerado por el Sistema. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- ✓ **Fecha (*):** Permite ingresar la fecha de avance de obra. Por defecto muestra la fecha del Sistema.
- ✓ **Detalle:** Permite ingresar el detalle o descripción del avance de obra.
- ✓ **Monto:** Permite ingresar el monto del avance de obras. Se muestra habilitado si la modalidad es diferente a 'Administración directa'.

* Dato obligatorio

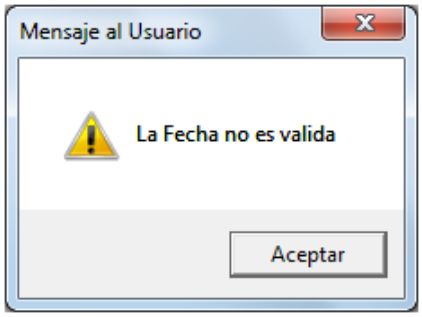
- ✓ **Personal:** Permite ingresar el monto del personal del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Bienes:** Permite ingresar el monto de bienes del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Servicios:** Permite ingresar el monto de servicios del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Otros:** Permite ingresar el monto otros del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Prestamos:** Permite ingresar el monto de préstamos del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Otras Estructuras:** Permite ingresar el monto de otras estructuras del avance de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa' y el fin de uso es 'Otras Estructuras en Construcción'.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

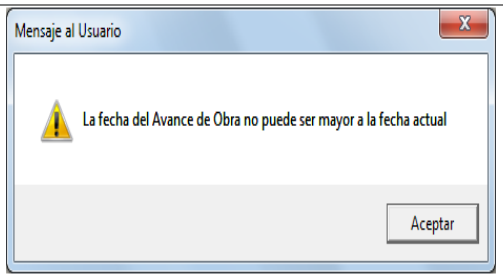


Validaciones:

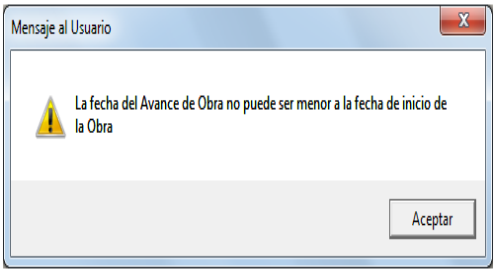
a) En caso se registre en el campo fecha un valor incorrecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



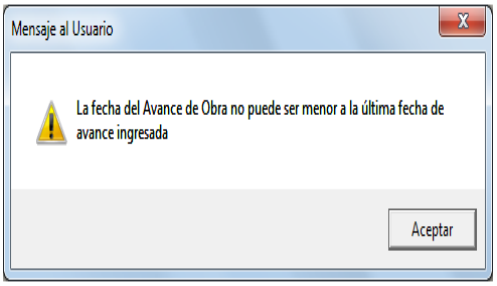
b) En caso se registre una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



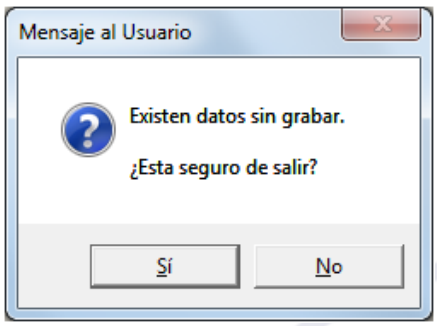
c) En caso se registre una fecha menor a la fecha de inicio de la Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



d) En caso se registre una fecha menor a la fecha del último Avance de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



En caso se dé clic en el botón Salir sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.

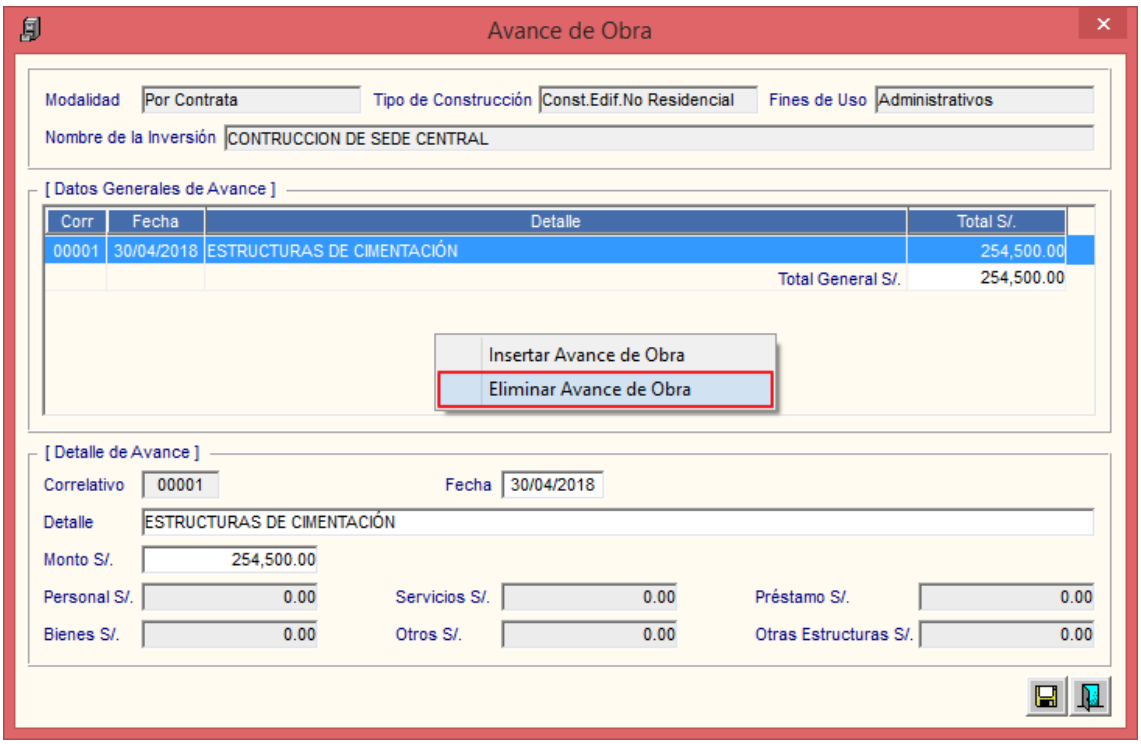


En caso se haga clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Avance de Obra

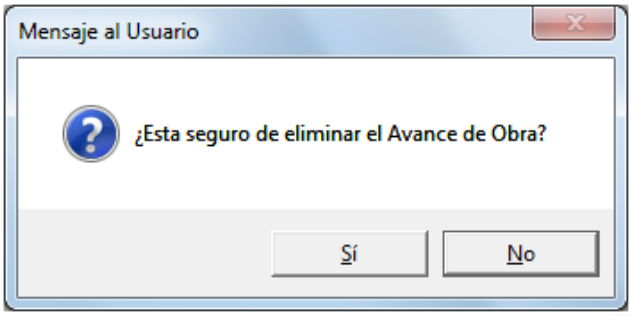
Para la eliminación de un avance de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro de la sección Datos Generales de Avance.
2. **Activar** el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y **seleccionar** la opción Eliminar Avance de Obra.

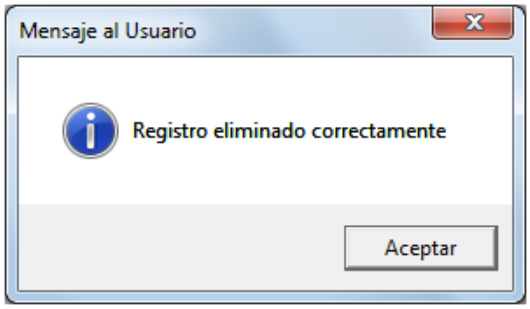


Nota: El sistema sólo permite eliminar el último Avance de Obra, de acuerdo a la fecha registrada.

3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **Si**, para proceder con la eliminación.

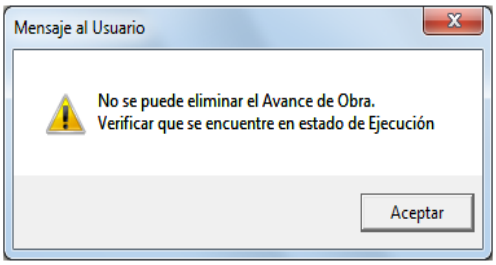


4. Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:



Validaciones:

a) Sólo se puede eliminar un Avance de Obra si la Construcción en curso se encuentra en estado 'En ejecución', caso contrario, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



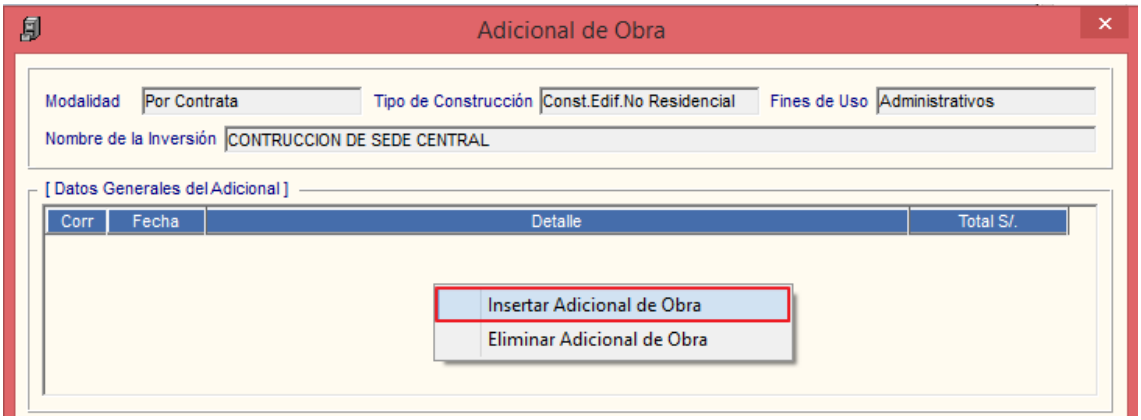
Registro de Adicional de Obra

Luego de registrar una Obra o Construcción en Curso, el sistema permite registrar adicionales de obra, para ello, el usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el botón Adicional.

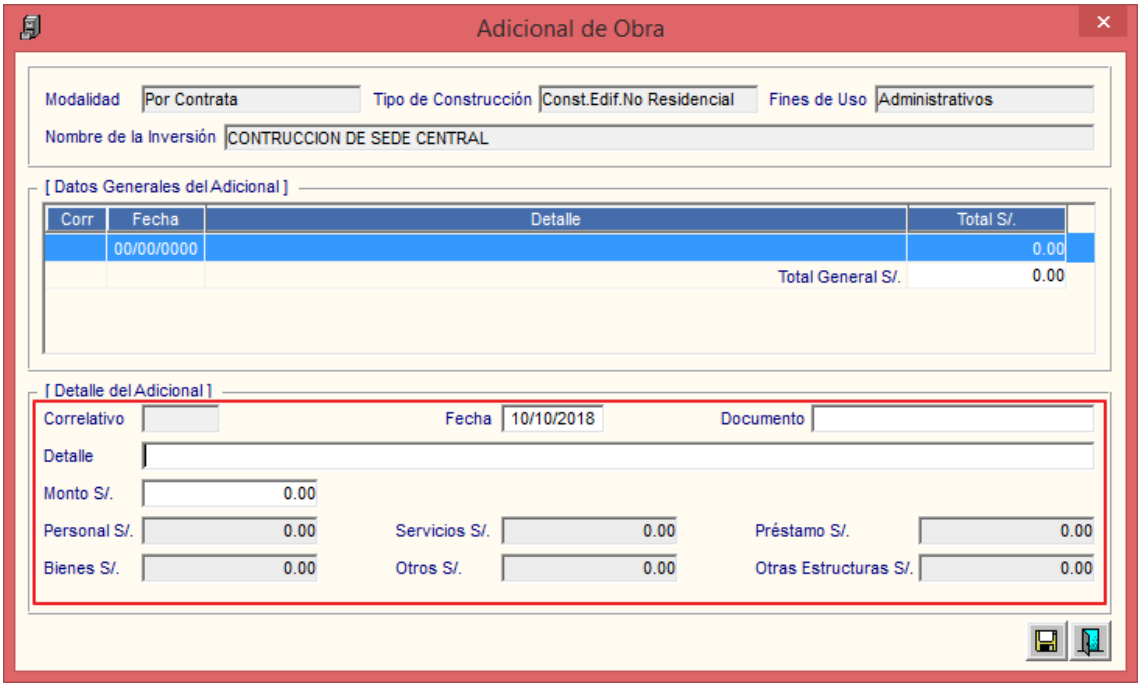
Seguidamente, el sistema presentará la ventana **Adicional de Obra**, la misma que muestra en la parte superior, los datos generales de la obra seleccionada y las secciones 'Datos Generales del Adicional y 'Detalle del Adicional' con sus campos en blanco.

Para el registro de un adicional de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse en la sección **Datos Generales del Adicional** y seleccionar la opción Insertar Adicional de Obra.



En la parte inferior de la ventana se mostrará los siguientes campos, para su registro por parte del Usuario:

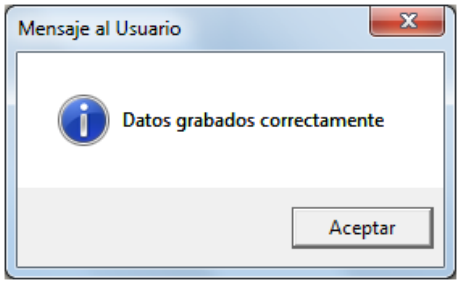


- ✓ **Correlativo (*):** Correlativo generado por el Sistema. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- ✓ **Fecha (*):** Permite ingresar la fecha de adicional de obra. Por defecto muestra la fecha del Sistema.
- ✓ **Documento:** Permite ingresar el número del documento de sustento del adicional de obra.
- ✓ **Detalle:** Permite ingresar el detalle o descripción del adicional de obra.
- ✓ **Monto:** Permite ingresar el monto del adicional de obras. Se muestra habilitado si la modalidad es diferente a 'Administración directa'.

* Dato obligatorio

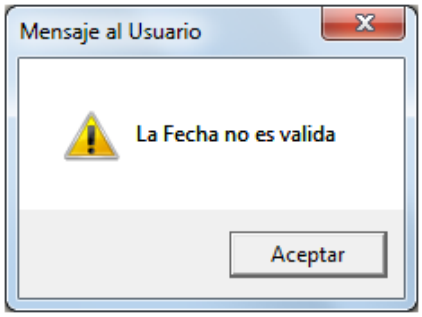
- ✓ **Personal:** Permite ingresar el monto del personal del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Bienes:** Permite ingresar el monto de bienes del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Servicios:** Permite ingresar el monto de servicios del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Otros:** Permite ingresar el monto otros del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Prestamos:** Permite ingresar el monto de préstamos del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa'.
- ✓ **Otras Estructuras:** Permite ingresar el monto de otras estructuras del adicional de obra. Se muestra habilitado si la modalidad es 'Administración directa' y el fin de uso es 'Otras Estructuras en Construcción'.

2. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

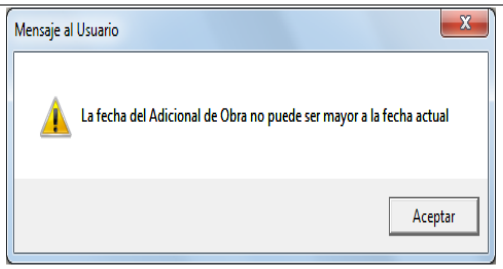


Validaciones:

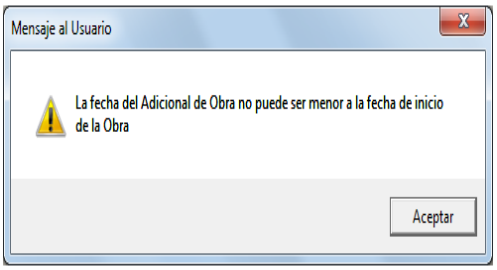
a) En caso se registre en el campo fecha un valor incorrecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



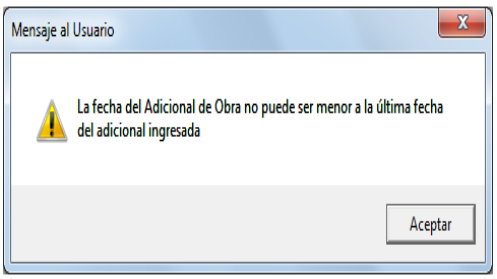
b) En caso se registre una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



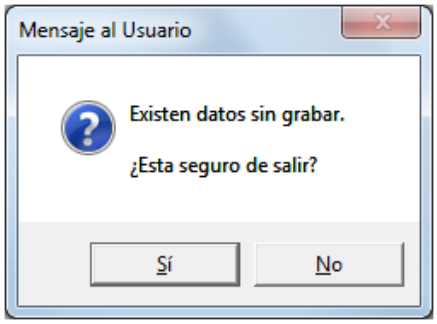
c) *En caso se registre una fecha menor a la fecha de inicio de la Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



d) *En caso se registre una fecha menor a la fecha del último Adicional de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.

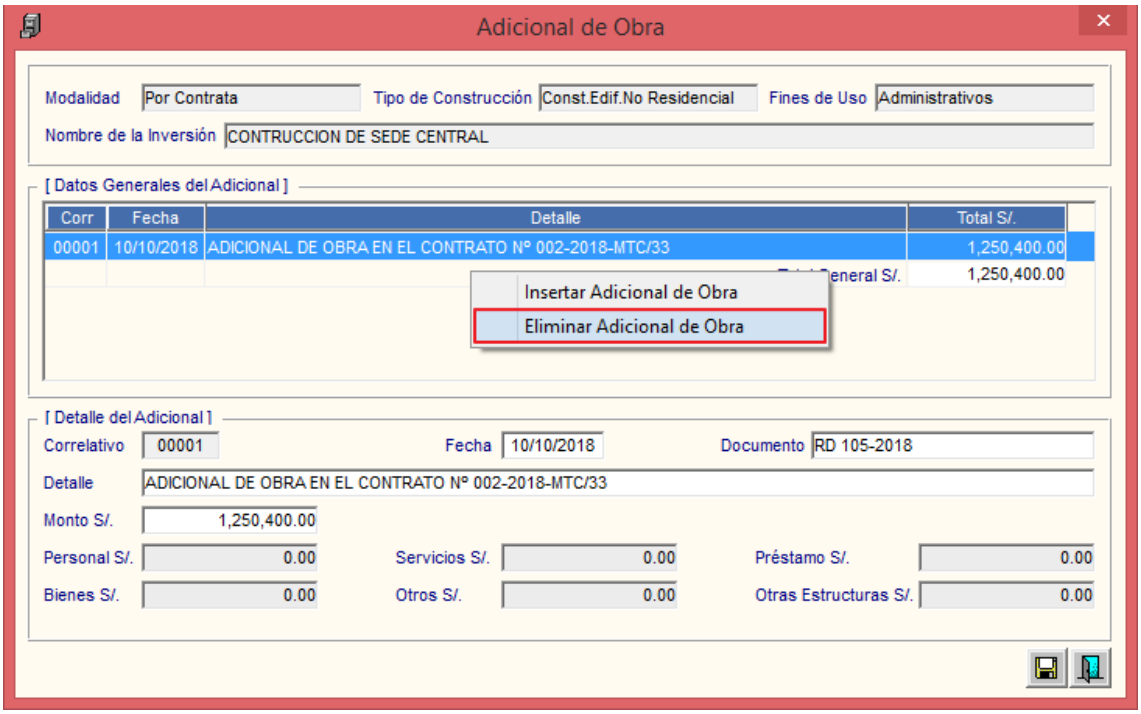


En caso se haga clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Adicional de Obra

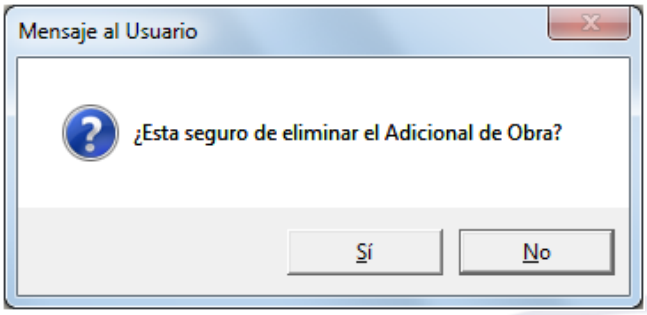
Para la eliminación de un adicional de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro de la sección Datos Generales del Adicional.
2. **Activar** el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y **seleccionar** la opción Eliminar Adicional de Obra.

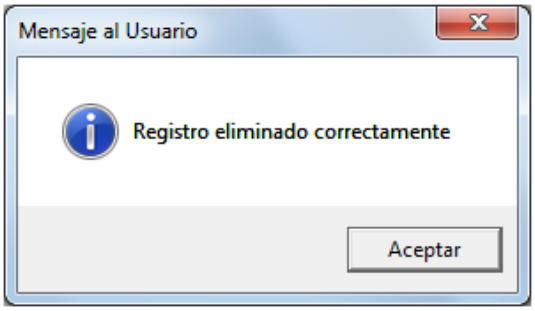


Nota: El sistema sólo permite eliminar el último Adicional de Obra, de acuerdo a la fecha registrada.

3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **Si**, para proceder con la eliminación.

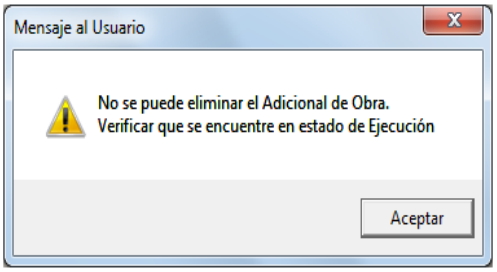


4. Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo:



Validaciones:

a) Sólo se puede eliminar un Adicional de Obra si la Construcción en curso se encuentra en estado 'En ejecución', caso contrario, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE OBRA

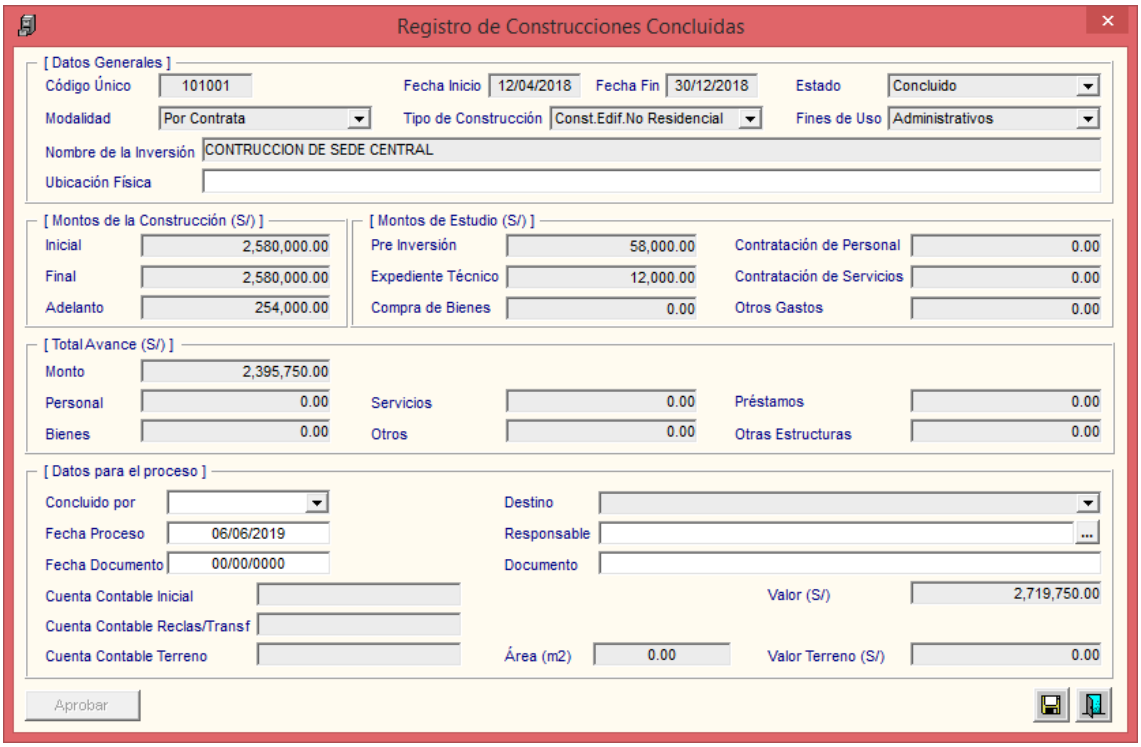
El Sistema permite realizar el registro de Conclusión de obras, para ello, el usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el botón Concluir Obra.

Nota: Para efectuar el registro de la conclusión de una Obra, esta debe encontrarse en estado concluido.

Seguidamente, el Sistema presenta la ventana **Registro de Construcciones Concluidas**, la misma que muestra en la parte superior, los datos generales de la construcción seleccionada y las secciones montos de la construcción, total avance y datos para el proceso.

Para el registro de la conclusión de la construcción, se realiza el siguiente procedimiento:

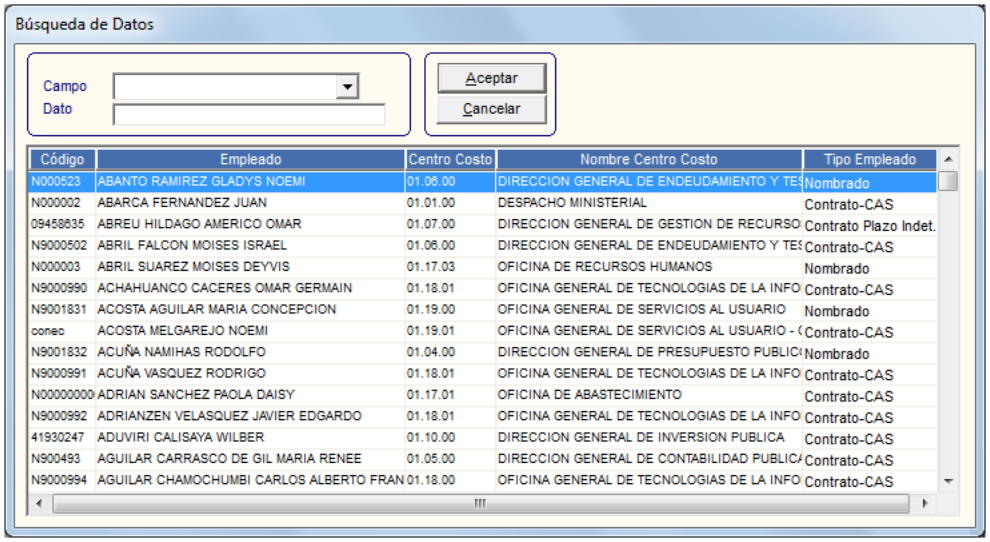
1. En la ventana Registro de Construcciones Concluidas se mostrarán los siguientes campos, para su registro:



- ✓ **Datos Generales:** En esta sección el Usuario registra los datos generales de la Construcción.
  - **Ubicación Física (*):** Permite ingresar la ubicación física de la construcción.

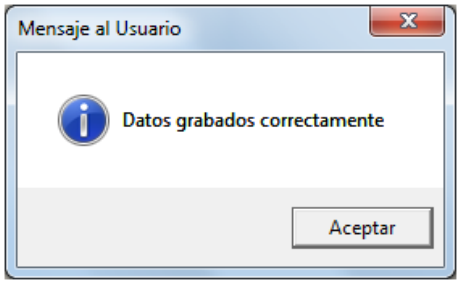
- ✓ **Datos para el Proceso:** En esta sección el usuario registra los datos que corresponden a la conclusión de la obra.
  - **Concluido por (*):** Motivo de la conclusión de la construcción: Reclasificar o Transferir.
  - **Fecha del proceso (*):** Permite ingresar la fecha del proceso de la conclusión de obra. Por defecto muestra la fecha del Sistema.
  - **Destino:** Permite seleccionar el destino de transferencia. Solo se muestra habilitado cuando el campo [Concluido por] es Transferir **(*)**.
  - **Responsable (*):** Permite seleccionar el personal responsable del proceso. Al hacer clic en el botón de búsqueda ..., el Sistema muestra la lista del personal para su asignación.

* Dato obligatorio



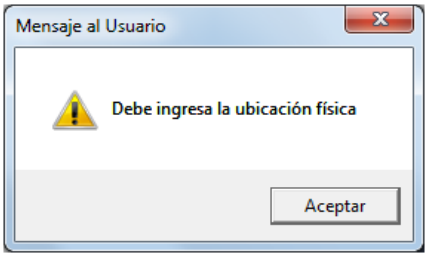
- **Fecha del Documento:** Permite ingresar la fecha del documento.
- **Documento:** Permite ingresar el número del documento del proceso.
- **Cuenta Contable Inicial:** Muestra la cuenta contable de la construcción según su modalidad, tipo y fin de uso. Si la Modalidad es por administración directa se mostrará el nivel superior de la cuenta. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- **Cuenta Contable Reclasificado/Transferido:** Muestra la cuenta contable por reclasificar o transferir según la modalidad, tipo y fin de uso de la construcción. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- **Valor:** Se muestra la suma de los montos de estudio, adelantos y avances de la construcción seleccionada. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- **Cuenta Contable Terreno:** Para las construcciones concluidas por transferir, muestra la cuenta contable del terreno, según la modalidad, tipo, fin de uso y el destino de la construcción seleccionada. El campo se encuentra deshabilitado para edición.
- **Valor Terreno:** Permite ingresar el valor del terreno cuando el tipo de conclusión es Transferir.
- **Área:** Permite ingresar el valor del área del terreno cuando el tipo de conclusión es Transferir.

2. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

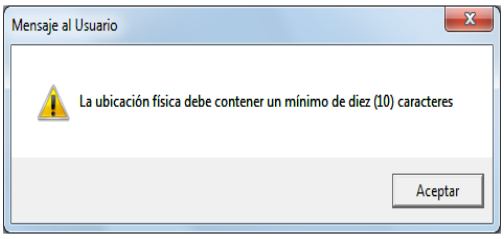


Validaciones:

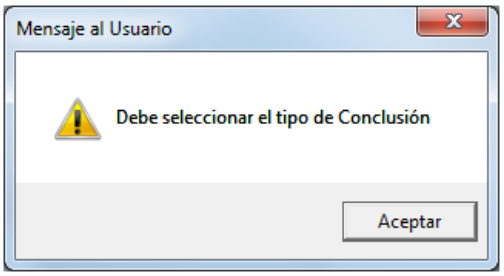
a) Si no se ha ingresado la ubicación física, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



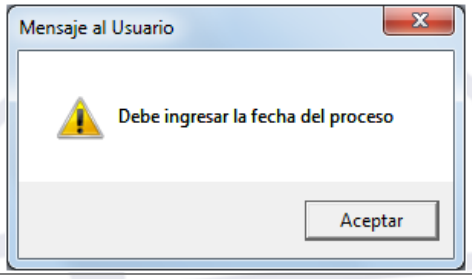
Si la ubicación física tiene menos de 10 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



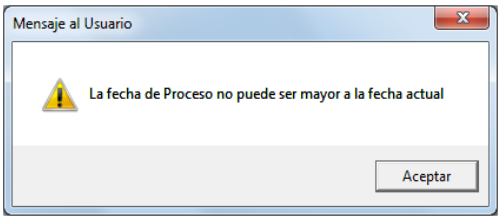
b) Si no ha seleccionado el tipo de Conclusión, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



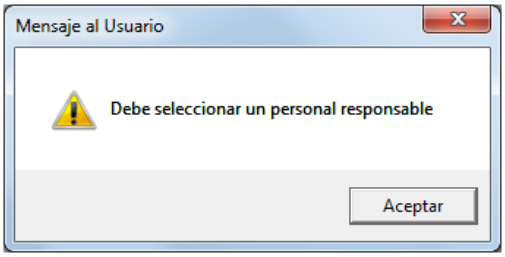
c) Si no se ha registrado la fecha del proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



d) *Si la fecha de proceso es mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

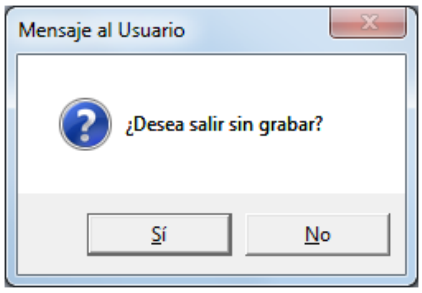


e) *Si no se ha seleccionado un responsable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Al cumplir con las validaciones, el Sistema guarda los datos ingresados y asignará la Cuenta Contable Inicial, Cuenta Contable Reclasificado/Transferido y Cuenta Contable del Terreno, de acuerdo a la construcción seleccionada.

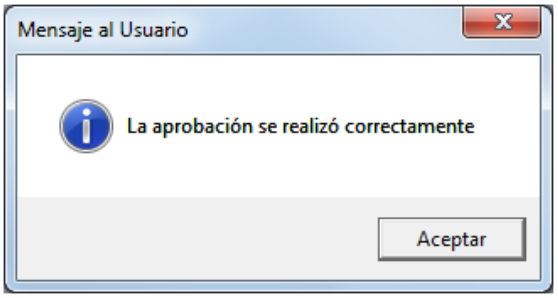
En el caso de dar clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.



Si confirma haciendo clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

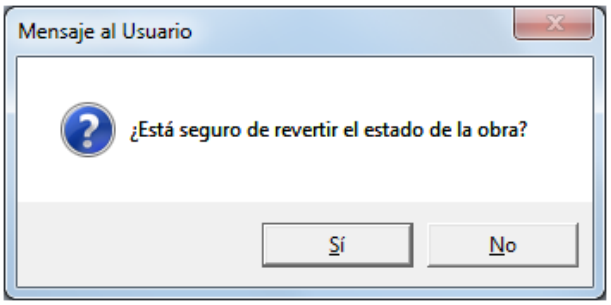
3. Luego de registrar los datos del proceso, el usuario aprueba la conclusión de la construcción dando clic en el botón Aprobar.

   El Sistema actualiza el Estado de la construcción según el tipo de conclusión seleccionada, es decir, si el tipo de conclusión es Transferir, el estado será Transferido; si el tipo de conclusión es Reclasificar, el estado será Reclasificado. El Sistema muestra el siguiente mensaje informativo:



Nota: Una vez realizada la Aprobación de la Conclusión de la obra, no se podrá realizar ninguna modificación a la información, solo se podrá visualizar a modo de consulta.

Asimismo, el Usuario puede **revertir** la aprobación de la conclusión de obra dando clic sobre el botón Revertir, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Si el Usuario confirma haciendo clic sobre el botón **Si**, el estado de la construcción cambiará a Concluido. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro sin realizar ningún cambio.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE OBRA LIQUIDACIÓN DE OBRA

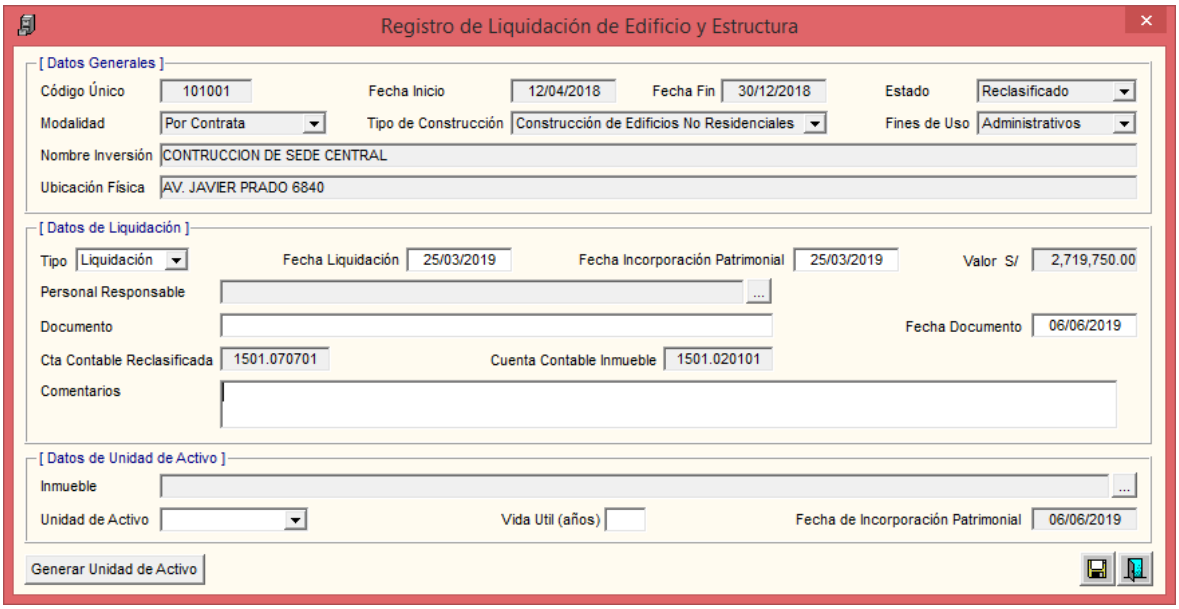
El Sistema permite realizar el registro de la Liquidación de obra, para ello, el Usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el botón Liquidar Obra.

Nota: Para efectuar el registro de la Liquidación de una Obra, esta debe encontrarse en estado reclasificado.

Seguidamente, el Sistema presentará la ventana **Registro de Liquidación de Edificio y Estructura**, la misma que muestra en la parte superior, los datos generales de la obra seleccionada y las secciones 'Datos de Liquidación' y 'Datos de Unidad de Activo' con sus campos en blanco. Además, se dispone de un botón para **Generar Unidad de Activo**.

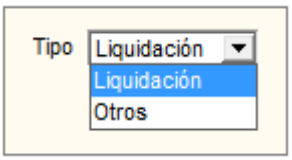
Para el registro de la Conclusión de la construcción se realiza el siguiente procedimiento:

1. En la parte inferior de la ventana, en la sección **Datos de Liquidación** y **Datos de Unidad de Activo** se mostrarán los siguientes campos:



- ✓ **Datos Generales:** En esta sección se muestra los datos generales de la construcción a modo de consulta.
  - **Código Único:** Muestra el código único de la obra o construcción.
  - **Fecha Inicio:** Muestra la fecha de inicio de la obra o construcción.
  - **Fecha Fin:** Muestra la fecha fin de la obra o construcción.
  - **Estado:** Muestra el estado de la obra o construcción.
  - **Modalidad:** Muestra la modalidad de la obra o construcción.
  - **Tipo de Construcción:** Muestra el tipo de construcción.
  - **Fines de Uso:** Muestra el fin de uso de la construcción.
  - **Nombre de la Inversión:** Muestra el nombre de inversión de la construcción.
  - **Ubicación Física:** Muestra la ubicación física de la construcción.

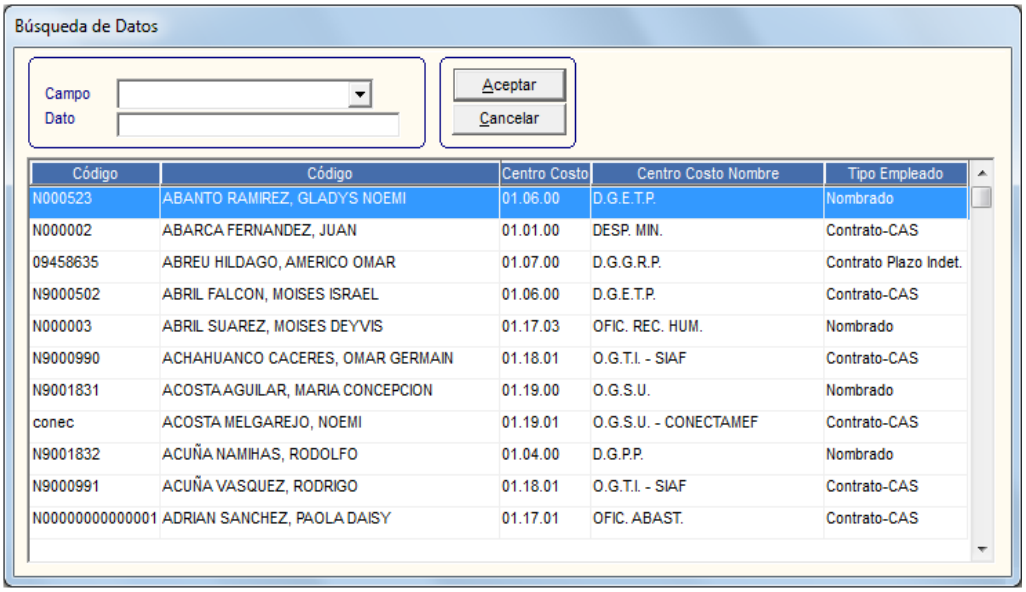
- ✓ **Datos de Liquidación:** En esta sección el usuario registra los datos de la Liquidación.
  - **Tipo (*):** Permite seleccionar el tipo de Liquidación. Para ello, activar la barra de despliegue. Muestra los tipos de liquidación disponibles. Por defecto muestra 'Liquidación'.



  - **Fecha de Liq. (*):** Permite ingresar la fecha de liquidación de obra. Por defecto muestra la fecha del Sistema.
  - **Fecha de Incorporación Patr.:** Permite ingresar la fecha de Incorporación Patrimonial de la Construcción. Por defecto muestra la fecha del Sistema.

* Dato obligatorio

- **Valor:** Muestra la suma de todos los montos de Estudios, Adelantos y Avances de la construcción. No es editable.
- **Personal Responsable (*):** Permite seleccionar al empleado responsable de la Liquidación. Para ello dar clic sobre el botón **Buscar** y seleccionar el empleado en la ventana **Búsqueda de Datos**.

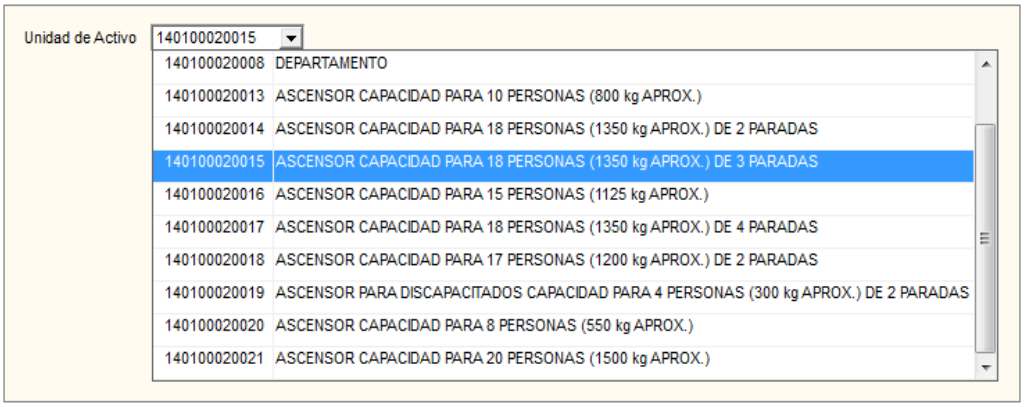


- **Documento:** Permite ingresar el documento referente a la Liquidación.
- **Fecha del Doc.:** Permite ingresar la fecha del documento de Liquidación.
- **Cuenta Contable Reclasificada:** Muestra la cuenta contable reclasificada de la construcción en curso. No es editable.
- **Cuenta Contable Inmueble:** Muestra la cuenta contable de la Unidad de Activo según Modalidad y Tipo de Uso. No es editable.
- **Observaciones:** Permite registrar las observaciones de la Liquidación.

✓ **Datos del Inmueble:** En esta sección, el Usuario registra los datos del inmueble.

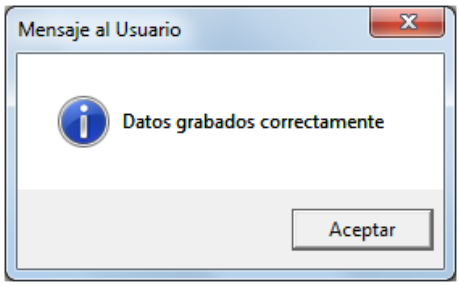
- **Inmueble (*):** Permite seleccionar el inmueble relacionado con la liquidación. Para ello activar el botón **Buscar** y seleccionar el inmueble en la ventana de **Búsqueda de Datos**.
- **Unidad de Activo (*):** Permite seleccionar el tipo de Unidad de Activo del inmueble, activando la barra de despliegue .

* Dato obligatorio



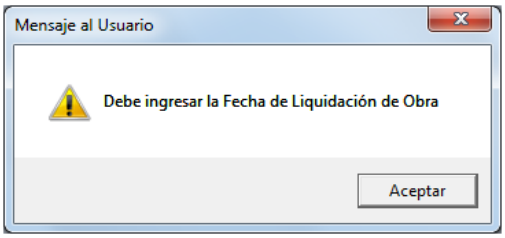
- **Vida Útil (años) (*):** Permite ingresar la vida útil de la Unidad de Activo.
- **Fecha de Incorporación Patrimonial:** Muestra la fecha de incorporación del inmueble seleccionado. No es editable.

2. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema guarda los datos mostrando al final un mensaje de confirmación, y se mantendrá en la misma ventana siendo necesario salir de esta, en forma manual.

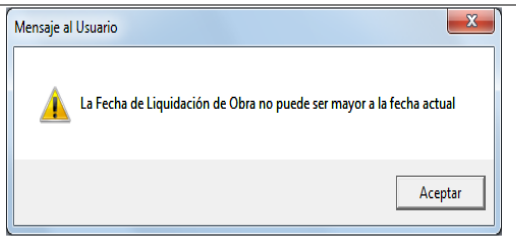


Validaciones:

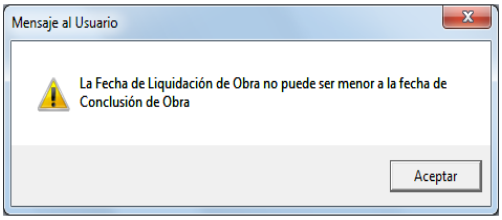
a) En caso no se haya ingresado Fecha de Liquidación el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



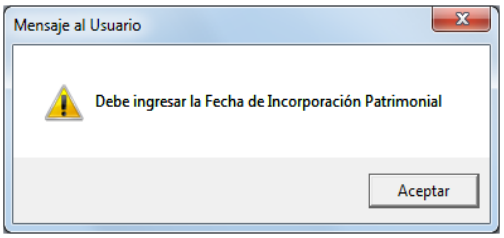
En caso la Fecha de Liquidación sea mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



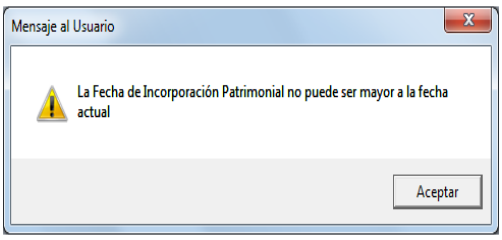
En caso la Fecha de Liquidación sea menor a la fecha de la conclusión, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



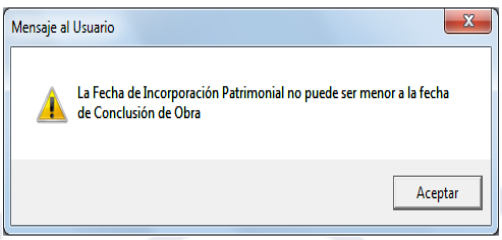
b) *En caso no se haya ingresado la Fecha de Incorporación Patrimonial, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



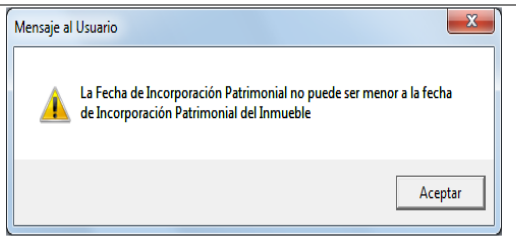
En caso la Fecha de Incorporación Patrimonial sea mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



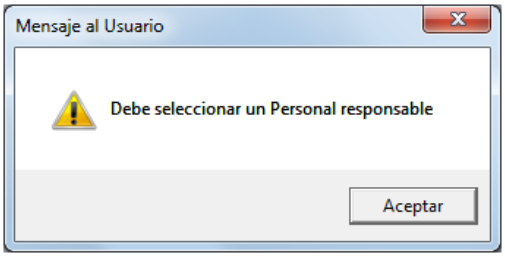
En caso la Fecha de Incorporación Patrimonial sea menor a la Fecha de Conclusión de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



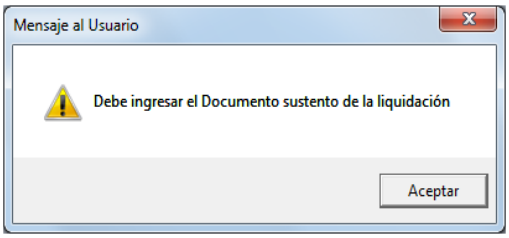
En caso la Fecha de Incorporación Patrimonial sea menor a la fecha de Incorporación Patrimonial del Inmueble, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



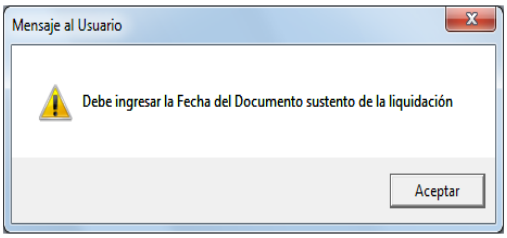
c) *En caso no se haya seleccionado Personal Responsable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



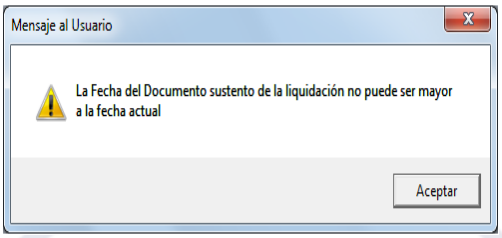
d) *En caso no se haya ingresado Documento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



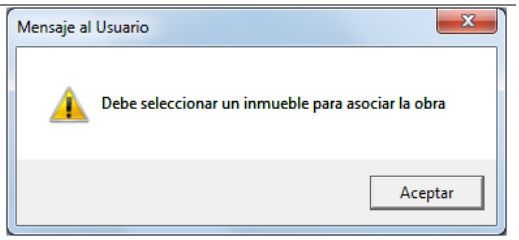
e) *En caso no se haya ingresado Fecha del Documento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



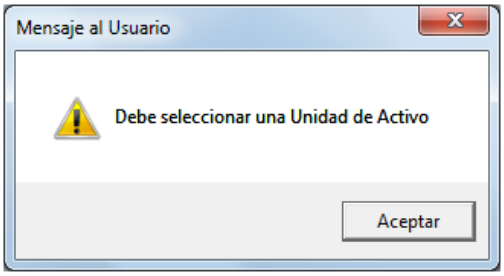
En caso la Fecha del Documento sea mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



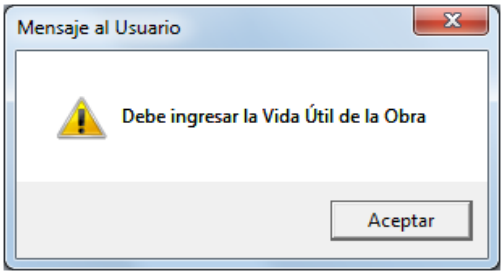
f) *En caso no se haya seleccionado un inmueble, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



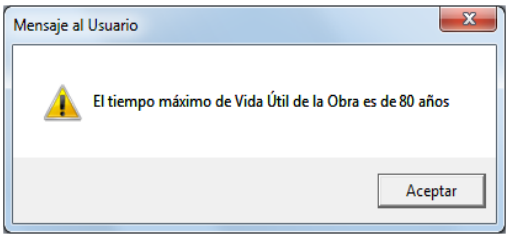
g) En caso no se haya seleccionado una Unidad de Activo el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



h) En caso no se haya ingresado la Vida Útil, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



En caso el valor de vida útil exceda a 80, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:

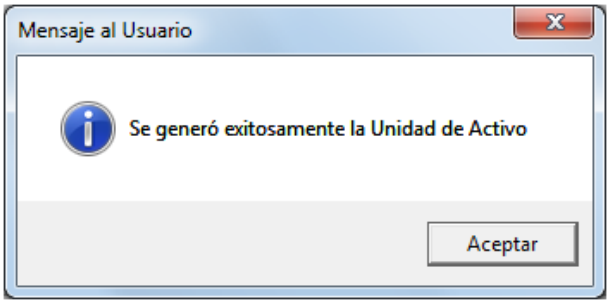


Generación de Unidad de Activo

Luego de registrar los datos de la liquidación, se podrá realizar la generación de Una Unidad de Activo y su respectivo Componente, al hacer clic en el botón **Generar Unidad de Activo** Generar Unidad de Activo.

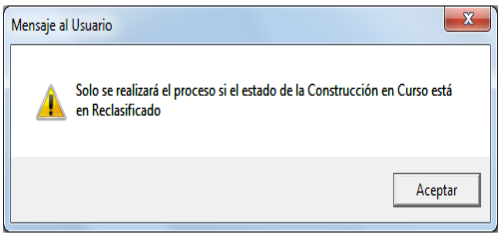
Este proceso traslada la información registrada en las diferentes etapas de una Construcción en Curso, completando la información mínima necesaria para la generación de la Unidad de Activo de un inmueble.

Terminado el proceso de generación de una Unidad de Activo, el estado de la construcción pasará automáticamente a Liquidado. El Sistema muestra el siguiente mensaje informativo:

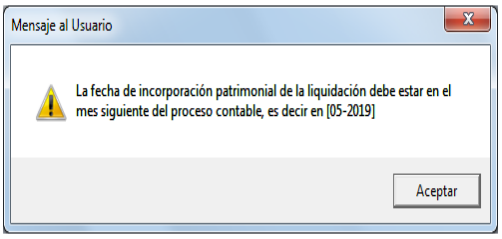


Validaciones:

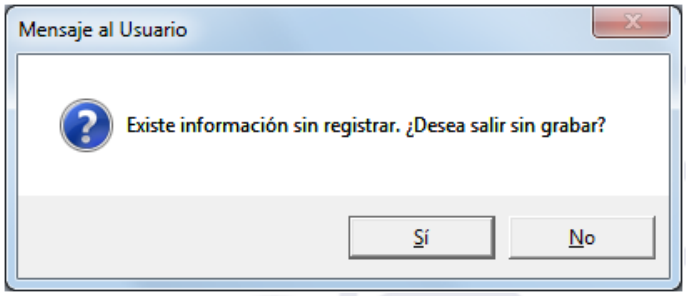
a) *Sólo permite realizar el proceso, si el estado de la Construcción es 'Reclasificado'. Si fuese 'Liquidado', el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



b) *En caso la fecha de la Incorporación Patrimonial no se encuentre en el mes siguiente al mes del último proceso contable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



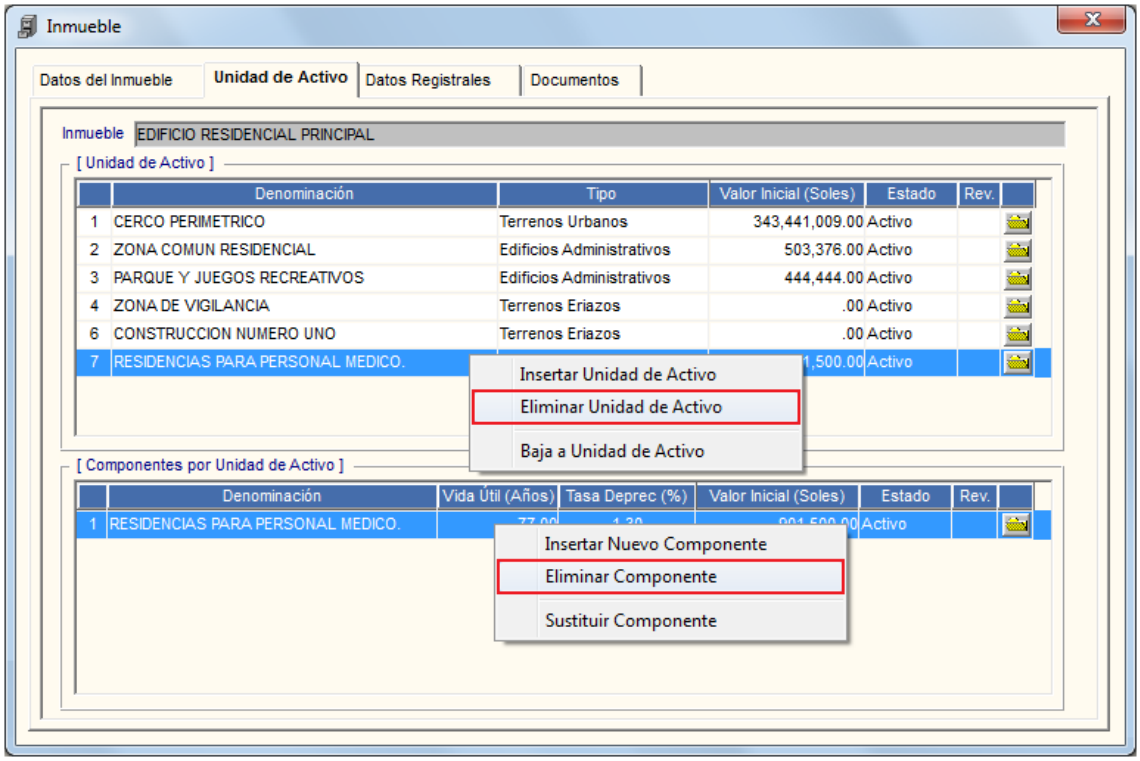
En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.



En caso se haga clic sobre el botón **Si**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **No**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

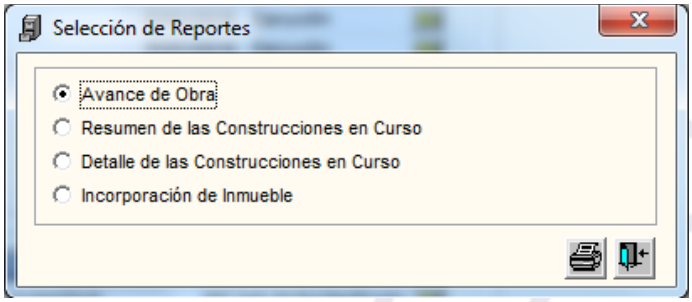
Extornar Generación de Unidad de Activo

En caso el Usuario desee extornar la liquidación de obra realizada al Estado Reclasificado, se deberá eliminar la Unidad de Activo y Componente generados, desde la opción **Registro de Inmueble**.



REPORTES

Para visualizar los reportes relacionados a las Construcciones en Curso, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, el Sistema muestra la siguiente ventana de Selección de Reportes:



El Usuario debe seleccionar el reporte y dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana.

A continuación, se detalla la información que muestra cada reporte:

- **Reporte de Avance de Obra. -** Este reporte muestra la relación de todas las Construcciones en Curso y sus respectivos Avances de Obra que se puedan haber realizado a la fecha.

  El Sistema mostrará el reporte "Avance de Obra", indicando la siguiente información: Construcciones en Curso (código único, nombre y monto final), Avance de Obra (fecha, detalle, monto de avance) y Saldo de la Obra.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:49:34
Página : 1 de 1

Reporte de Avance de Obra

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Construcciones en Curso			Avance de Obra			
Código Único	Nombre	Monto Final (A)	Fecha	Detalle	Monto de Avance (B)	Saldo (A - B)
0010100	CONSTRUCCION DE COMEDOR	120,000.00			500.00	119,500.00
			09/10/2018	INSTALACION DE PISOS	500.00	
0010200	REMODELACION DE SERVICIOS HIGIENICOS	130,000.00			2,500.00	127,500.00
			10/10/2018	COMPRA DE SANITARIOS Y ACCESORIOS	2,500.00	

- **Resumen de las Construcciones en Curso - Propiedades Planta y Equipo. -** Este reporte muestra los montos de las cuentas contables correspondientes a la Construcción en Curso seleccionada y Obras Concluidas.

  El Sistema mostrará el reporte "Resumen de las Construcciones en Curso - Propiedades Planta y Equipo", indicando la siguiente información: Código y nombre del Proyecto, Código y nombre de la Construcción, Cuentas Contables, Nombre de las Cuentas Contables, datos de las Construcciones en Curso (Monto Inicial, Monto Final, Monto de Estudio, Adelanto y Avance de obra), Obras Concluidas (Montos por Reclasificar y por Transferir).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 14:58:50
Página : 1 de 1

RESUMEN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO - PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

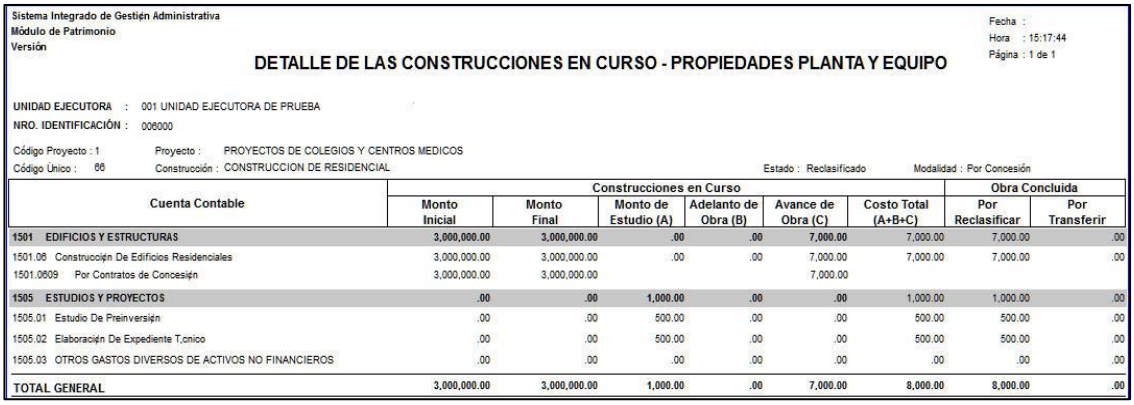
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Proyecto: 1 Proyecto : PROYECTOS DE COLEGIOS Y CENTROS MEDICOS
Código Único : 66 Construcción : CONSTRUCCION DE RESIDENCIAL Estado : Reclasificado Modalidad : Por Concesión

Cuenta Contable	Construcciones en Curso						Obra Concluida	
	Monto Inicial	Monto Final	Monto de Estudio (A)	Adelanto de Obra (B)	Avance de Obra (C)	Costo Total (A+B+C)	Por Reclasificar	Por Transferir
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	3,000,000.00	3,000,000.00	.00	.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	.00
1501.06 Construcción De Edificios Residenciales	3,000,000.00	3,000,000.00	.00	.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	.00
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS	.00	.00	1,000.00	.00	.00	1,000.00	1,000.00	.00
1505.01 Estudio De Preinversión	.00	.00	500.00	.00	.00	500.00	500.00	.00
1505.02 Elaboración De Expediente T,cnico	.00	.00	500.00	.00	.00	500.00	500.00	.00
1505.03 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL GENERAL	3,000,000.00	3,000,000.00	1,000.00	.00	7,000.00	8,000.00	8,000.00	.00

- **<u>Detalle de las Construcciones en Curso - Propiedades Planta y Equipo</u>. -** Este reporte muestra los montos de la Cuentas y Sub Cuentas Contables hasta el último nivel, correspondientes a la Construcción en Curso seleccionada, Estudios y Proyectos, Avances de Obra y Adelantos, así como de la Conclusión de Obra por Reclasificar y Por Transferir.

  El Sistema mostrará el reporte "Detalle de las Construcciones en Curso – Propiedades Planta y Equipo", indicando la siguiente información: Código y Nombre del Proyecto, Código y Nombre de la Construcción, Cuentas y Sub Cuentas Contables, Nombre de las Cuentas y Sub Cuentas Contables, datos de las Construcciones en Curso (Monto Inicial, Monto Final, Monto de Estudio, Adelanto y Avance de obra), Obras Concluidas (Montos por Reclasificar y por Transferir).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:17:44
Página : 1 de 1

DETALLE DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO - PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

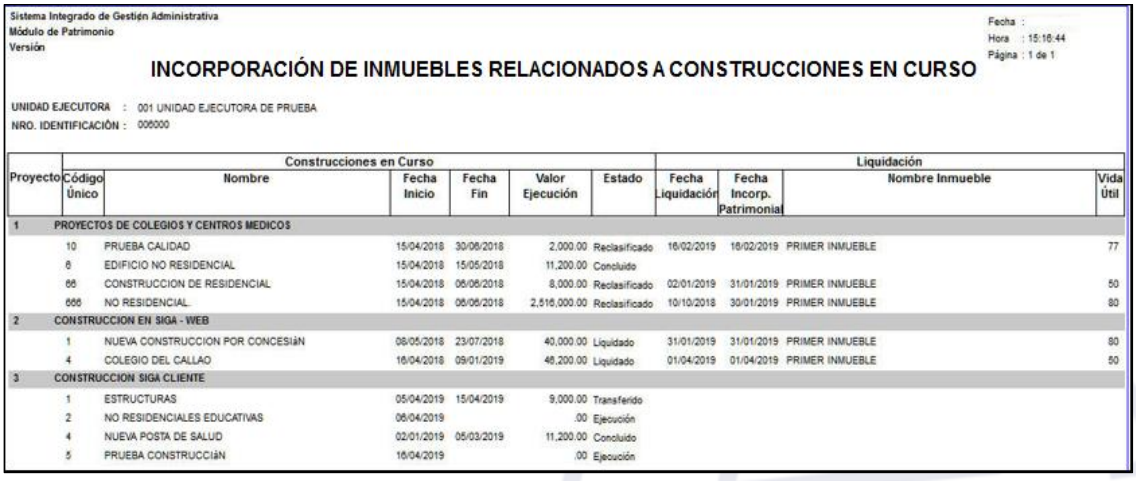
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Proyecto : 1 Proyecto : PROYECTOS DE COLEGIOS Y CENTROS MEDICOS
Código Único : 66 Construcción : CONSTRUCCION DE RESIDENCIAL Estado : Reclasificado Modalidad : Por Concesión

Cuenta Contable	Construcciones en Curso						Obra Concluida	
	Monto Inicial	Monto Final	Monto de Estudio (A)	Adelanto de Obra (B)	Avance de Obra (C)	Costo Total (A+B+C)	Por Reclasificar	Por Transferir
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	3,000,000.00	3,000,000.00	.00	.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	.00
1501.06 Construcción De Edificios Residenciales	3,000,000.00	3,000,000.00	.00	.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	.00
1501.0609 Por Contratos de Concesión	3,000,000.00	3,000,000.00			7,000.00			
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS	.00	.00	1,000.00	.00	.00	1,000.00	1,000.00	.00
1505.01 Estudio De Preinversión	.00	.00	500.00	.00	.00	500.00	500.00	.00
1505.02 Elaboración De Expediente Técnico	.00	.00	500.00	.00	.00	500.00	500.00	.00
1505.03 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL GENERAL	3,000,000.00	3,000,000.00	1,000.00	.00	7,000.00	8,000.00	8,000.00	.00

- **<u>Incorporación de Inmuebles Relacionados a Construcciones en Curso</u>:** Este reporte muestra la relación de las Construcciones en Curso y la información de Liquidación agrupadas por Proyecto.

  El Sistema mostrará el reporte "Incorporación de Inmuebles relacionados a Construcciones en Curso", indicando la siguiente información: Código y Nombre del Proyecto, datos de las Construcciones en Curso (Código y Nombre de la Construcción, Fecha inicio, Fecha Fin, Monto Ejecución, Estado a la fecha de emisión del reporte), Liquidación (Fecha Liquidación, Fecha de Incorporación Patrimonial, Nombre del Inmueble, Vida Útil).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:16:44
Página : 1 de 1

INCORPORACIÓN DE INMUEBLES RELACIONADOS A CONSTRUCCIONES EN CURSO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Proyecto	Construcciones en Curso						Liquidación			
	Código Único	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor Ejecución	Estado	Fecha Liquidación	Fecha Incorp. Patrimonial	Nombre Inmueble	Vida Útil
1	PROYECTOS DE COLEGIOS Y CENTROS MEDICOS									
	10	PRUEBA CALIDAD	15/04/2018	30/06/2018	2,000.00	Reclasificado	16/02/2019	16/02/2019	PRIMER INMUEBLE	77
	6	EDIFICIO NO RESIDENCIAL	15/04/2018	15/05/2018	11,200.00	Concluido				
	66	CONSTRUCCION DE RESIDENCIAL	15/04/2018	06/06/2018	8,000.00	Reclasificado	02/01/2019	31/01/2019	PRIMER INMUEBLE	50
	666	NO RESIDENCIAL	15/04/2018	06/06/2018	2,516,000.00	Reclasificado	10/10/2018	30/01/2019	PRIMER INMUEBLE	80
2	CONSTRUCCION EN SIGA - WEB									
	1	NUEVA CONSTRUCCION POR CONCESIÓN	08/05/2018	23/07/2018	40,000.00	Liquidado	31/01/2019	31/01/2019	PRIMER INMUEBLE	80
	4	COLEGIO DEL CALLAO	16/04/2018	09/01/2019	46,200.00	Liquidado	01/04/2019	01/04/2019	PRIMER INMUEBLE	50
3	CONSTRUCCION SIGA CLIENTE									
	1	ESTRUCTURAS	05/04/2019	15/04/2019	9,000.00	Transferido				
	2	NO RESIDENCIALES EDUCATIVAS	06/04/2019		.00	Ejecución				
	4	NUEVA POSTA DE SALUD	02/01/2019	05/03/2019	11,200.00	Concluido				
	5	PRUEBA CONSTRUCCIÓN	16/04/2019		.00	Ejecución				

Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA
Fecha de Publicación: 06/07/2021