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

Manual de Usuario

Módulo de Patrimonio en Web
Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 20.06.01

De fecha 05 de marzo del 2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 5
3. ACCESO AL SIGA EN WEB 6
3.1. Acceso al Módulo 7
4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE PATRIMONIO 8
4.1. Barra de Menú 8
4.2. Barra de Herramientas 9
4.3. Navegación de Ventanas 9
5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO 10
5.1. Métodos de Depreciación 10
5.2. Administración 15
5.2.1. Cambiar Clave 15
5.2.2. Cerrar Sesión 16
5.3. Tablas 16
5.3.1. Patrimonio 16
5.3.1.1. Parámetros Ejecutora 17
5.3.1.2. Familia según SBN 21
5.3.1.3. Ítems 26
5.3.1.4. Causales de Baja 32
5.3.1.5. Tipos de Patrimonio 34
5.4. Mantenimiento 36
5.4.1. Inventario Inicial 36
5.4.1.1. Institucional 37
5.4.1.2. No Institucional 57
5.4.2. Inventario Físico 73
5.4.2.1. Registro 74
5.4.2.2. Sobrantes 84
5.4.2.3. Faltantes 90
5.4.3. Movimiento 97
5.4.3.1. Altas Institucionales 97
5.4.3.2. Altas No Institucionales 175
5.4.3.3. Devoluciones 193

5.4.3.4. Bajas 204
5.4.3.5. Bienes en Custodia 218
5.4.3.6. Ajuste de Activos Fijos 220
5.4.3.7. Concesiones 238
5.5. Seguimiento y Control 245
5.5.1. Asignación 246
5.5.2. Mantenimiento de Activos 255
5.5.3. Salidas 264
5.5.3.1. Salidas por Bajas 268
5.5.3.2. Salidas para Mantenimiento 275
5.5.3.3. Salidas Diversas 281
5.5.4. Actos de Administración 290
5.5.4.1. Afectación en Uso 294
5.5.4.2. Arrendamiento 305
5.5.4.3. Cesión en Uso 313
5.5.5. Unidades Producidas Mensual 325
5.6. Consultas/Reportes 327
5.6.1 Órdenes de Compra 327
5.6.2 Entradas al Almacén 330
5.6.3 Consulta de Bienes Patrimoniales 333
5.6.4 Patrimonio Según Plan Contable 339
5.6.5 Reportes Varios 362
5.6.5.1 Reportes de Bienes Institucionales 369
5.6.5.2 Reportes de Bienes no Institucionales 378
5.6.6 Patrimonio por Centros de Costo 380
5.6.7 Patrimonio por Empleado 384
5.6.8 Relación de Activos - Seguimiento 390
5.7. Procesos 394
5.7.1 Proceso de Cierre Contable 394
5.7.2. Proceso SINABIP – Bienes Muebles (Ajuste) 398
5.7.3. Proceso de Carga del Inv. Inicial por Año 416
5.8. Utilitarios 424
5.8.1. Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional 424
5.8.2. Impresión de Etiquetas 432
5.8.3. Exportar/Importar Inventario Físico 437
5.8.4 Exportar Información para la DGCP – MEF 444
5.8.4. Auditoría de Transacciones del SIGA 450

5.8.5. Auditoría de Transacciones Eliminadas 456
5.9. Inmuebles 461
5.9.1 Registro de Inmuebles 462
5.9.2. Inventario Físico 517
5.9.3. Actos de Administración y Concesión 534
5.9.4. Importación de Inmuebles 566
5.10. Construcciones en Curso 571
5.10.1 Registro de Construcciones en Curso 571

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas ha diseñado un aplicativo informático en Web del Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MP), con la finalidad de facilitar a las Unidades Ejecutoras el registro, control, administración, cautela y supervisión de la información patrimonial de los bienes del Estado, así como, emitir información 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, contribuyendo de esta manera a la descentralización de los procesos y al acceso a la información.

El SIGA-MP en Web 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.

2. 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) en Web, logrando que la administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.

3. ACCESO AL SIGA EN WEB

En esta sección se detalla el procedimiento para el acceso al SIGA Web, así como, al Módulo de Patrimonio.

La Unidad Ejecutora deberá contar con una dirección IP pública y un dominio en internet.

Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA Web, en la cual ingresará el Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA. Asimismo, seleccionará la Unidad Ejecutora, activando la barra de despliegue.

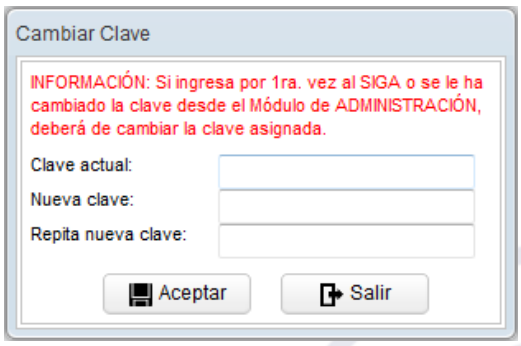


Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

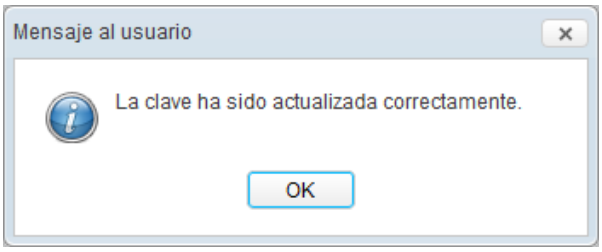
Seguidamente, dará clic en Aceptar 

.

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.



El Sistema presentará la ventana principal, mostrando los iconos de acceso a los Módulos del SIGA en Web, de acuerdo con el acceso otorgado en el Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



3.1. Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Patrimonio dar clic en el ícono **Patrimonio** .



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana principal del Módulo de Patrimonio en Web, en la cual se visualizará los Sub Módulos que han sido adecuados para su ejecución, en los browsers Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros.



4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE PATRIMONIO

En la parte superior izquierda de la ventana principal se muestran los siguientes datos:

- Nombre del Módulo al que está accediendo el Usuario.
- Versión del SIGA en Web.
- Barra de Menú

En la parte superior derecha de la ventana principal se muestra lo siguiente:

- Nombre de la Unidad Ejecutora.
- Usuario que está accediendo al Sistema.
- Ícono **'Selección de Módulo'**: De acuerdo a los accesos otorgados al Usuario, se desplegará los iconos para acceder a los Módulos del SIGA Web: Módulo de Logística, Módulo de Tesorería, Módulo de Patrimonio, o Módulo de PpR.
- Ícono **'Salir'**: Permite salir del Sistema, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.



4.1. Barra de Menú

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

Nombre	*Descripción*
Administración	Contiene las funcionalidades que permiten al Usuario cambiar su clave de acceso al Sistema. Asimismo, contiene la opción que permite cerrar la sesión del Usuario, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.

Mantenimiento	Contiene las funcionalidades para el registro del Inventario Inicial Institucional y No Institucional, así como, los movimientos de Alta y Baja de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora.
Seguimiento y Control	Contiene la funcionalidad para el registro de las asignaciones de los bienes patrimoniales (Institucionales y No Institucionales); así como, el registro de los desplazamientos internos de los mismos.

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:


Permite retornar a la ventana principal del Módulo.


Permite salir del Módulo y retornar a la ventana de Inicio de Sesión.


Despliega las opciones de acceso a los Módulos a los cuales el Usuario tenga acceso.

4.3. Navegación de Ventanas

En la parte inferior de las ventanas, se podrá mostrar una barra de paginación que permiten al Usuario desplazarse por las páginas de los registros consultados, siempre y cuando se cuente con un mayor número de registros de los mostrados en pantalla.



La funcionalidad de cada ícono se describe a continuación:


Permite retornar a la página inicial.

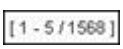

Permite ir a la página anterior.



Indica el número de página actual y la cantidad total de páginas que contienen información. Además, permite ir a una página específica, ingresando el número en el recuadro.


Permite ir a la página siguiente.


Permite ir a la última página.



Indica el intervalo de registros mostrados en la página actual, así como la cantidad total de registros.

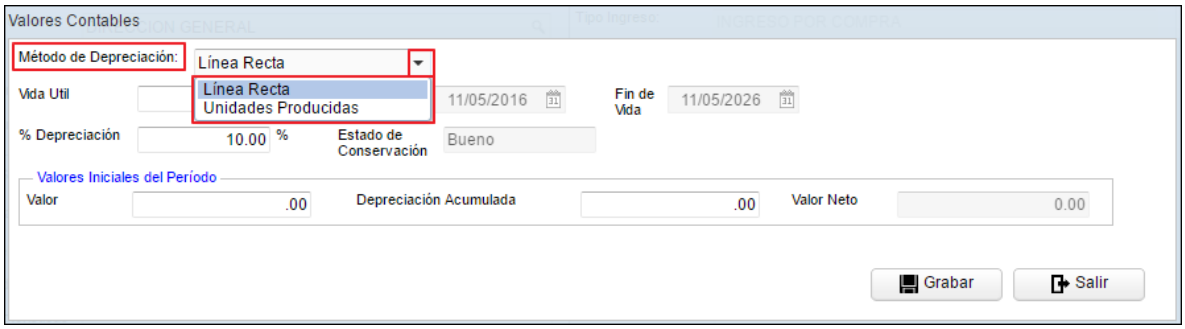
5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas en los Sub Módulos del Módulo de Patrimonio en Web.

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.

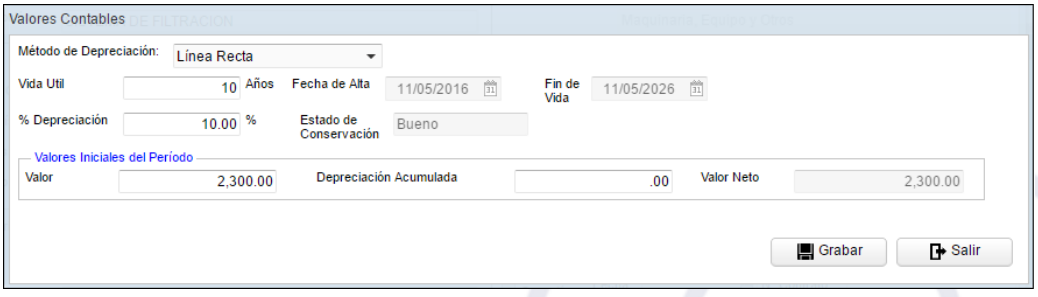
Este campo se mostrará en la ventana de **'Valores Contables'** del Inventario Inicial Institucional, Inventario Inicial No Institucional – Afectación en Uso, Altas Institucionales y Altas No institucionales – Afectación en Uso. Como se muestra a continuación:



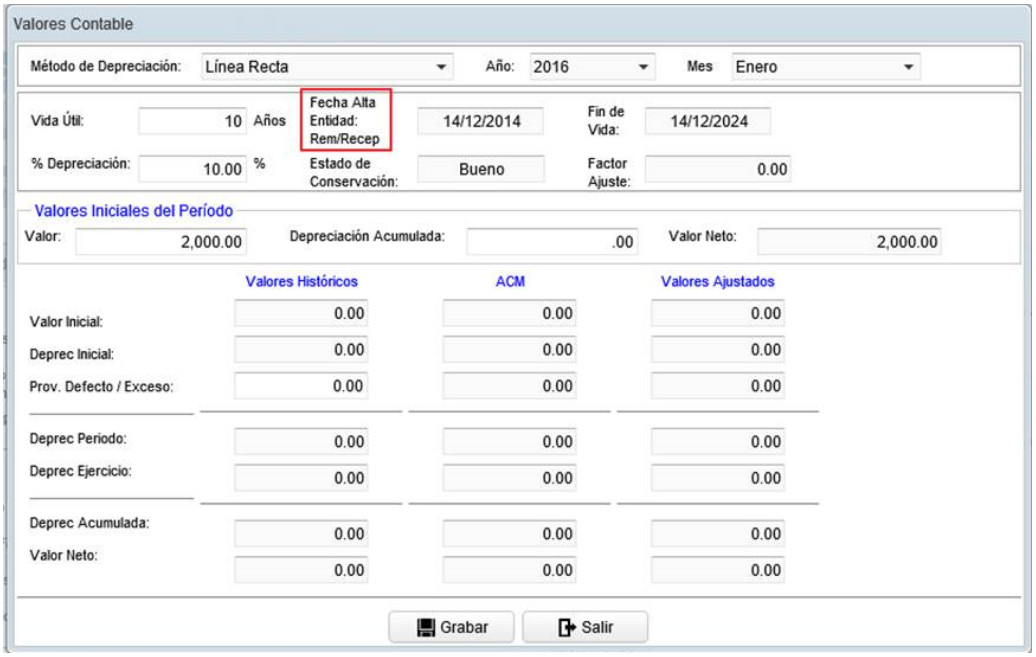
Nota: Esta opción por defecto no se mostrará, en caso que se requiera trabajar con el Método de Depreciación Unidades de Producción deberá ser autorizado por la Dirección General de Contaduría Pública del MEF para su activación.

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

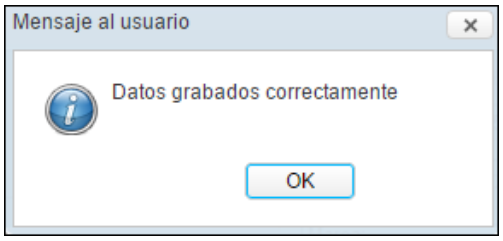
  Por defecto, el Sistema trabajará el método de depreciación Línea Recta y los campos correspondientes como: vida útil y el porcentaje de depreciación, pudiendo ser modificado por el Usuario. Asimismo, se mostrará la Fecha de Alta, Fin de Vida, Estado de Conservación. El Usuario, registrará los Valores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



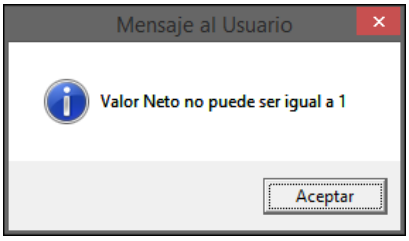
Asimismo, si se registra un Activo Fijo No Institucional recibido como Afectación en Uso. En la ventana de Valores Contables se registrará la fecha de Alta que se le dio el bien en la Entidad Propietaria, ya sea Estatal o Privada.



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



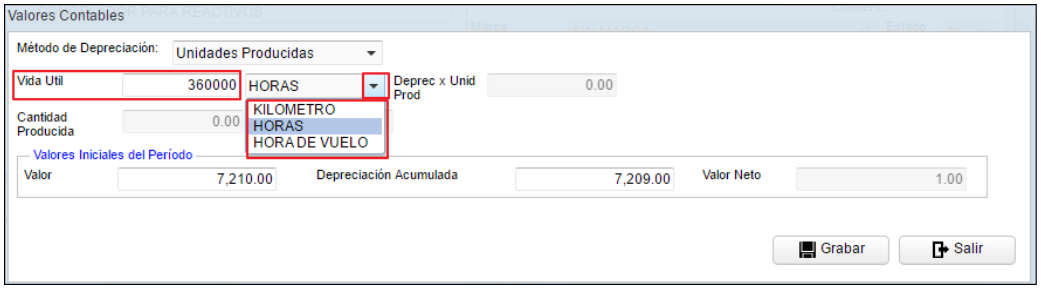
Validación: *El Valor Neto no podrá ser 1 (uno), mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:*



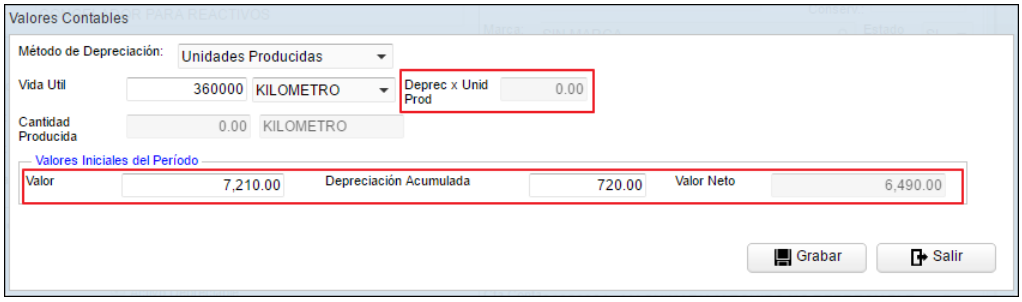
- **<u>Método de Depreciación – Unidades de Producción</u>. -** Este método es similar al de Línea Recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos. La Depreciación es la disminución del valor de propiedad de

un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, entre otros. Es aplicable a partir del 01-01-2016.

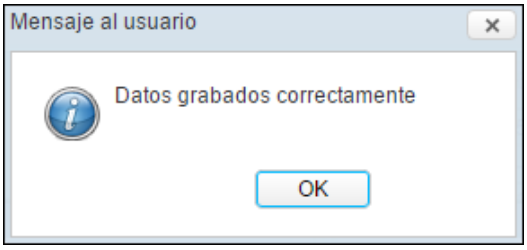
Al seleccionar este método de depreciación, El Sistema permitirá registrar los campos Vida útil, en función a la Unidad de Medida de depreciación seleccionada.



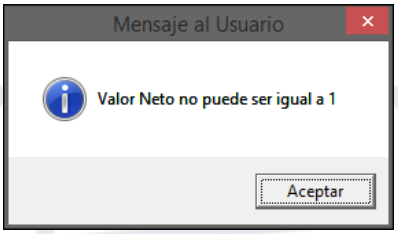
Asimismo, se registrará los Valores Iniciales del Periodo (Valor, Depreciación Acumulada y Valor Neto). La Depreciación x Unidad Producida, se mostrará automáticamente, del resultado de dividir el Costo Inicial del Activo entre la Vida Útil en unidades de producción.



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

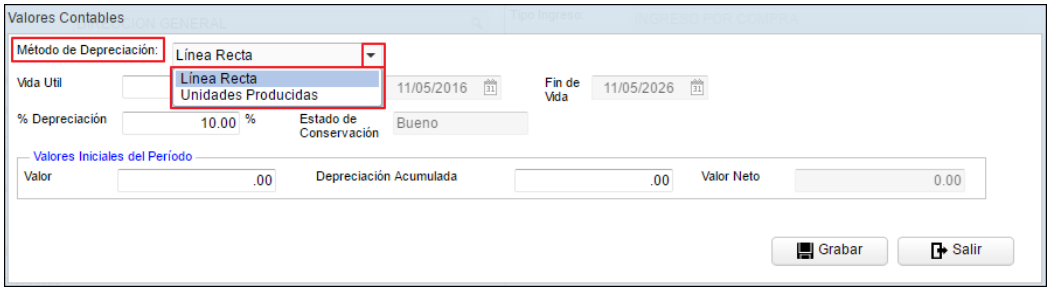


Validación: *El Valor Neto no podrá ser 1 (uno), por lo que, al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

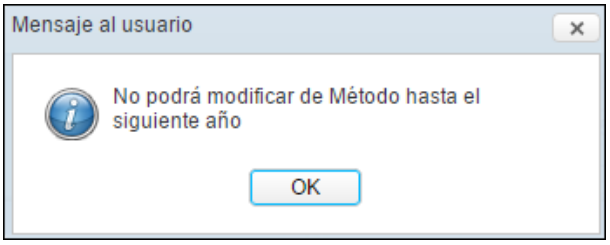


CAMBIO DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN ANUAL (Aplica a partir del 01-01-2016)

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.



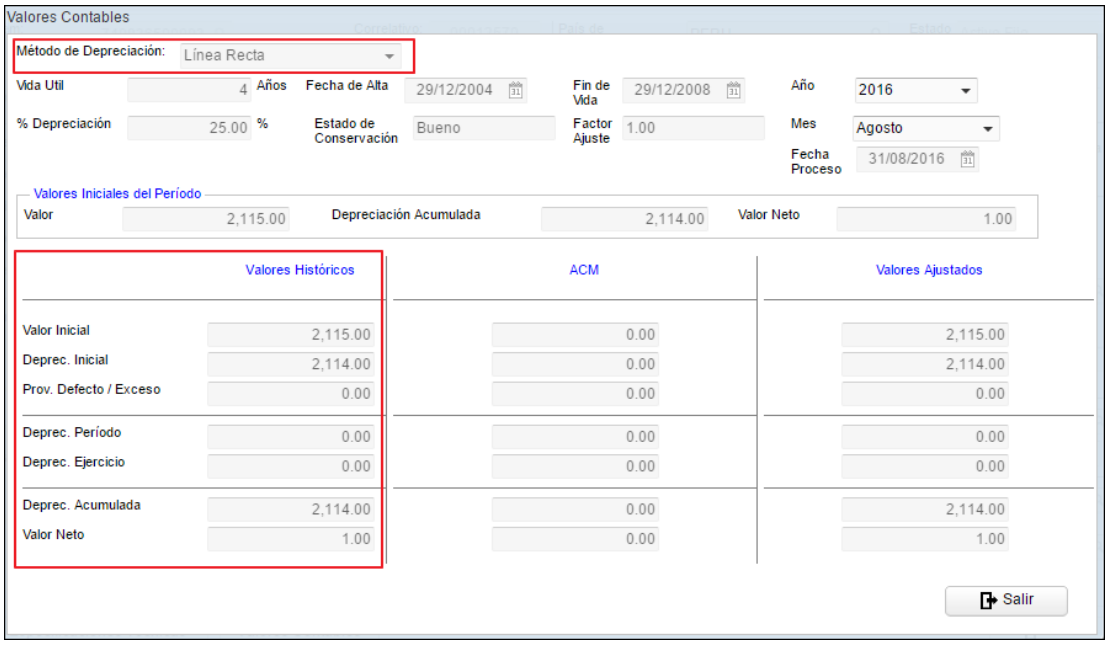
Al seleccionar o cambiar la opción de un método a otro, el Sistema mostrará un mensaje de alerta, indicando que durante el ejercicio no se podrá modificar de método hasta el siguiente año:

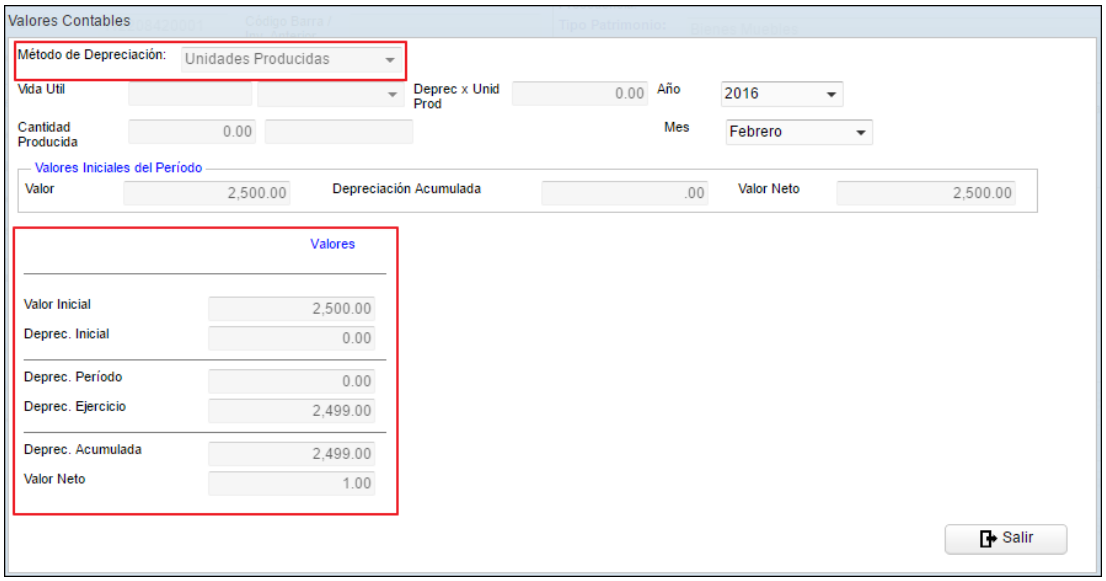


Nota: Al cambiar el método de depreciación a Unidades de Producción, el Usuario deberá registrar manualmente los nuevos datos para iniciar la nueva depreciación.

VALORES CONTABLES DESPUES DE LA DEPRECIACIÓN

Si el activo fijo ya cuenta con cálculo de depreciación, se mostrarán los valores 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 Producidas"** 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 Producidas, se aplicará a partir de la fecha de la PECOSA.

5.2. Administración

El Sub Módulo Administración contiene las opciones: Cambiar Clave y Cerrar Sesión.



5.2.1. Cambiar Clave

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 esta opción es siguiendo la ruta: **"Administración – Cambiar Clave",** como se muestra a continuación:



El Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

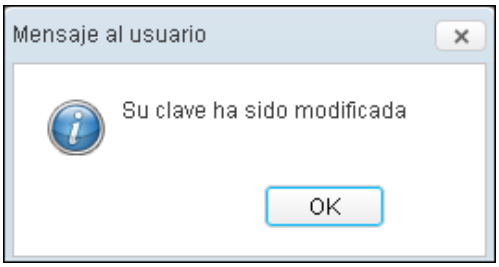
- ✓ **Clave Actual:** Ingresar la clave actual de acceso al Sistema.
- ✓ **Nueva Clave:** Ingresar la nueva clave de acceso.
- ✓ **Repita nueva clave:** Volver a ingresar la nueva clave de acceso.



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.

Luego, dar clic en el botón **Aceptar** 

. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la modificación de la clave de acceso:



5.2.2. Cerrar Sesión

Esta opción permite al Usuario terminar la Sesión del Usuario en el Sistema, retornando a la ventana de acceso.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Administración – Cerrar Sesión"**.



5.3. Tablas

El Sub Módulo Tablas contiene información relacionada a Familia según SBN, Ítems, Causales de Baja, Tipos de patrimonio para la operatividad de las funciones del Sistema y los procesos que realiza.



5.3.1. Patrimonio

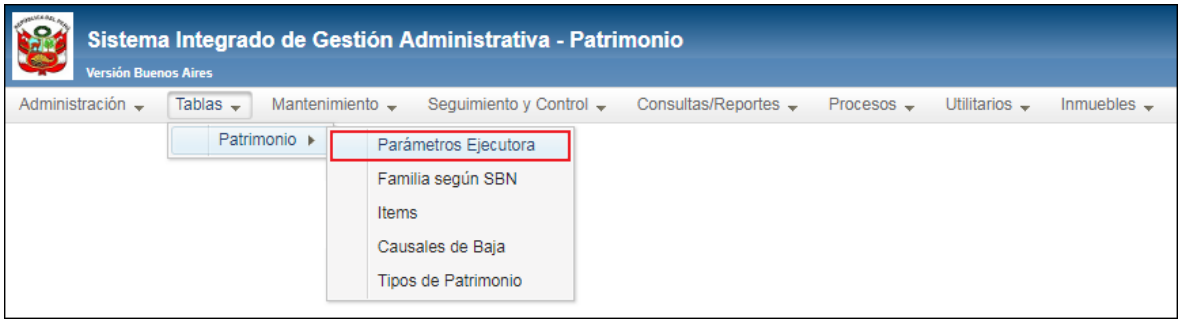
Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra las opciones siguientes: Parámetros Ejecutora, Familia según SBN, Ítems, Causales de Baja y Tipos de Patrimonio.



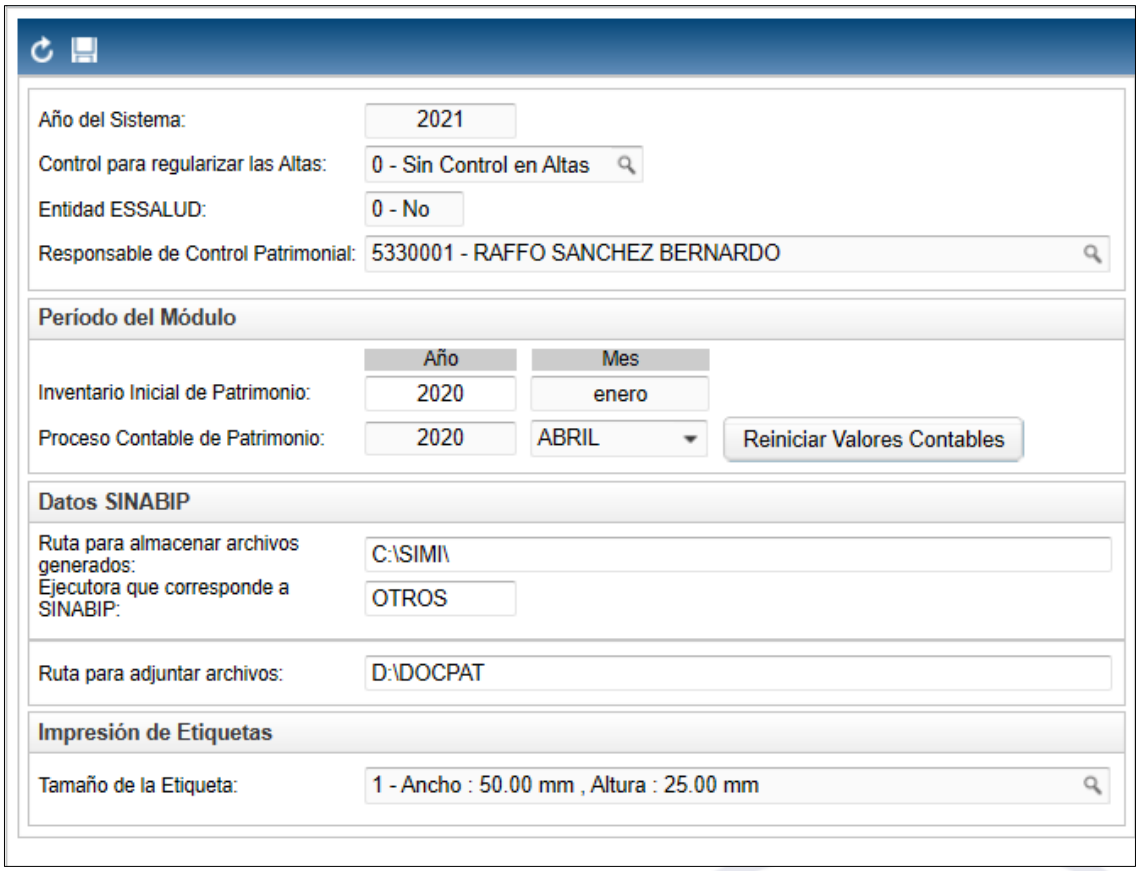
5.3.1.1. Parámetros Ejecutora

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**.

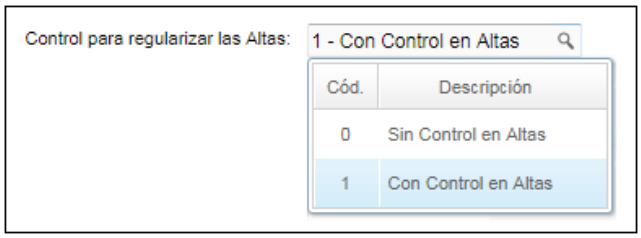


Conteniendo los siguientes campos:

- ✓ **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”.

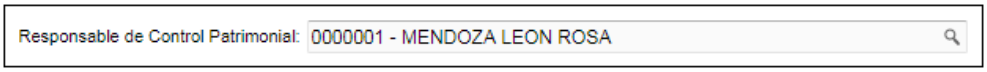


  - **Opción 0 - Sin Control en Altas:** Al seleccionar esta opción el Sistema permite realizar las altas automáticas con información proveniente del Módulo Logística; así como también permite registrar las altas en forma manual directamente en el Módulo de Patrimonio.

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

- ✓ **Entidad ESSALUD:** Muestra la opción 1-Si cuando la Ejecutora es EsSalud y 0-No cuando no lo es. Este campo esta deshabilitado y no se puede modificar.

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

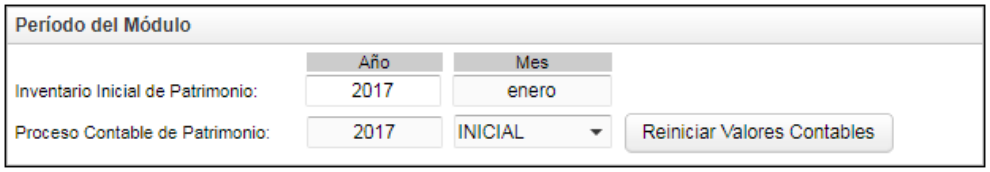


Para seleccionar y/o actualizar el nombre del responsable, dar clic en el botón de despliegue. Dentro de esta barra se mostrará un listado con nombres, en la cual el Usuario busca y selecciona el nombre del responsable.



Nota: Es posible buscar un responsable usando los filtros: Código, Nombre del Empleado, Centro de Costo, Nombre del Centro de Costo, Tipo de empleado o una combinación de cualquiera de ellos.

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



Nota: El botón 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 muestra el año del inicio del inventario inicial patrimonial de la Unidad Ejecutora.
- **Proceso Contable de Patrimonio:** Se muestra 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 SINABIP:** Estos datos son utilizados para poder realizar la migración de datos del Módulo de Patrimonio hacia el Módulo Muebles SINABIP.

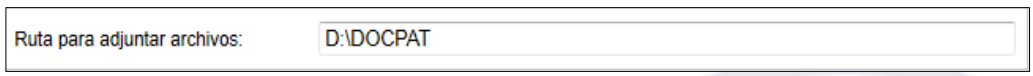


- **Ruta para almacenar archivos generados:** Es la ruta donde se encuentra ubicada la Base de Datos del Software Módulo Muebles SINABIP de la SBN (antes SIMI).

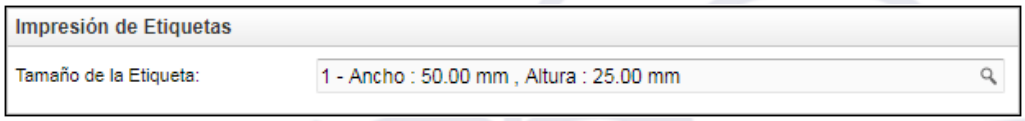
  Es la ruta donde se almacenará el archivo que se genera mediante el Proceso SBN por el tipo de exportación Excel.

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

✓ **Ruta para Adjuntar Archivos:** Es la ruta donde se almacenarán los documentos del Módulo de Patrimonio, para aquellas opciones que permiten adjuntar archivos.



✓ **Impresión de Etiquetas:**



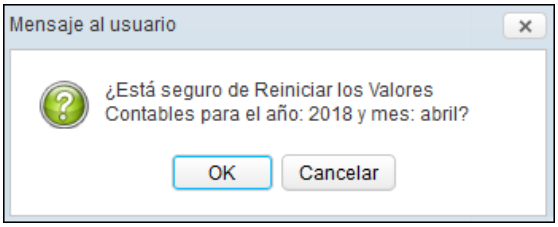
- **Tamaño de la etiqueta:** Es el tamaño de la etiqueta que se encuentra predefinido actualmente en el Sistema y que tiene por tamaño 50mm de ancho x 25mm de alto.

REINICIAR VALORES CONTABLES

Este proceso se realiza haciendo clic en el botón Reiniciar Valores Contables. Permite el extorno del proceso contable de los bienes muebles institucionales y no institucionales (afectación en uso, bienes alquilados y bienes incautados), así como de los Inmuebles sujetos de depreciación, para el mes seleccionado.

Para extornar el proceso contable, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el mes al que se desea extornar y hacer clic en el botón Reiniciar Valores Contables
   El sistema mostrará una ventana de consulta previa para reiniciar los valores contables para el año y mes seleccionado.



2. Dar clic en el botón **OK** para aceptar o en el botón **Cancelar** para cancelar el proceso. En caso de Aceptar, el Sistema validará la acción mostrando la ventana **Proceso protegido por Clave**.

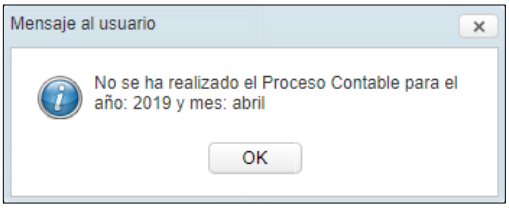


Nota: Si el Usuario tiene acceso o rol de Consulta, no podrá modificar ningún dato ni realizar el proceso Reiniciar Valores Contables. En caso de tener rol de Mantenimiento, podrá modificar el año del Inventario Inicial y/o el mes del Proceso Contable, así como realizar el proceso "Reiniciar Valores Contables ".

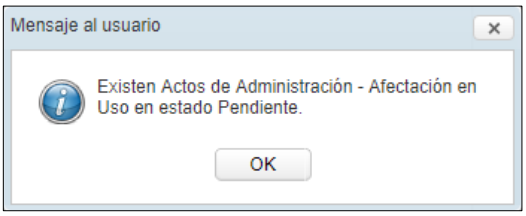
3. Ingresar la clave correspondiente al proceso y hacer clic en el botón para aceptar o en el botón para cancelar las acciones. En caso de aceptar, el Sistema realizará validaciones internas y extornará el proceso contable al mes seleccionado, si no encuentra restricciones.

Validaciones:

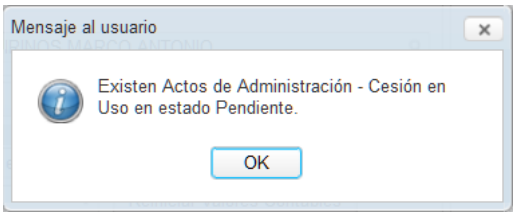
a) Si se ha seleccionado un mes que aún no cuenta con proceso contable, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:



b) Si se cuenta con actos de Administración – Afectación en Uso en estado pendiente, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:



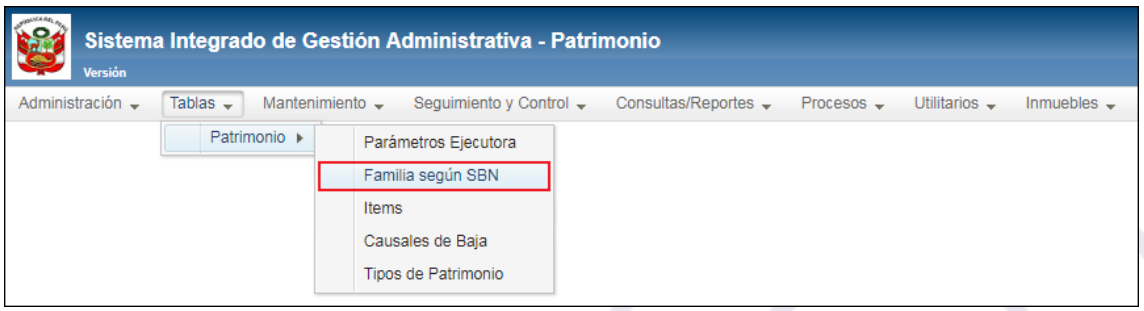
c) Si se cuenta con actos de Administración – Cesión en Uso en estado pendiente, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:



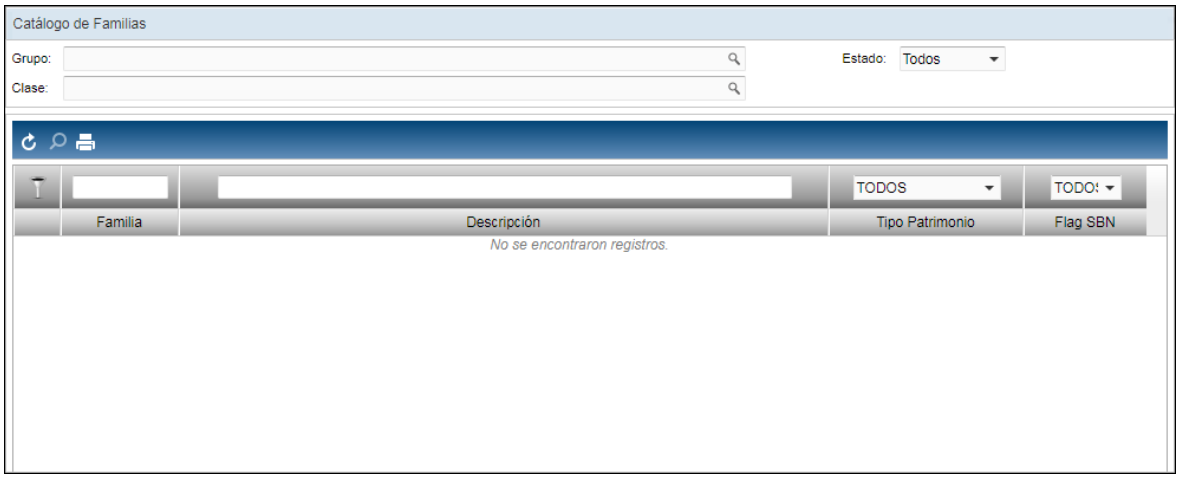
5.3.1.2. Familia según SBN

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

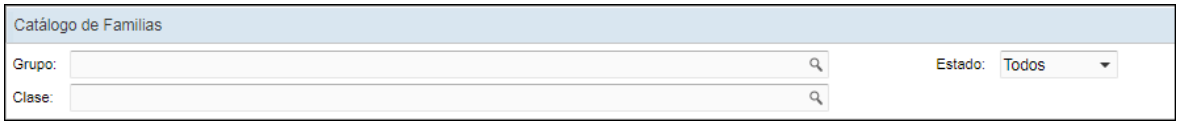
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Patrimonio-Familia según SBN"**, como se muestra a continuación:



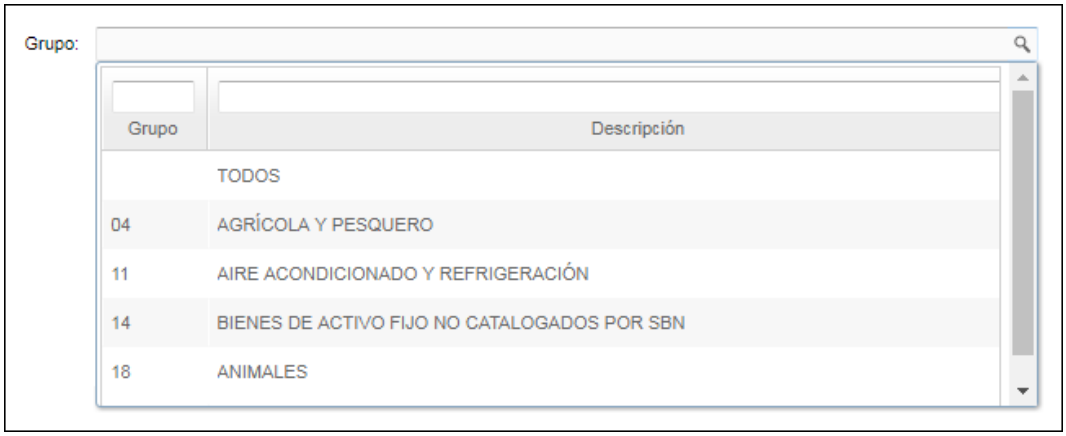
Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana Catálogo de Familias.



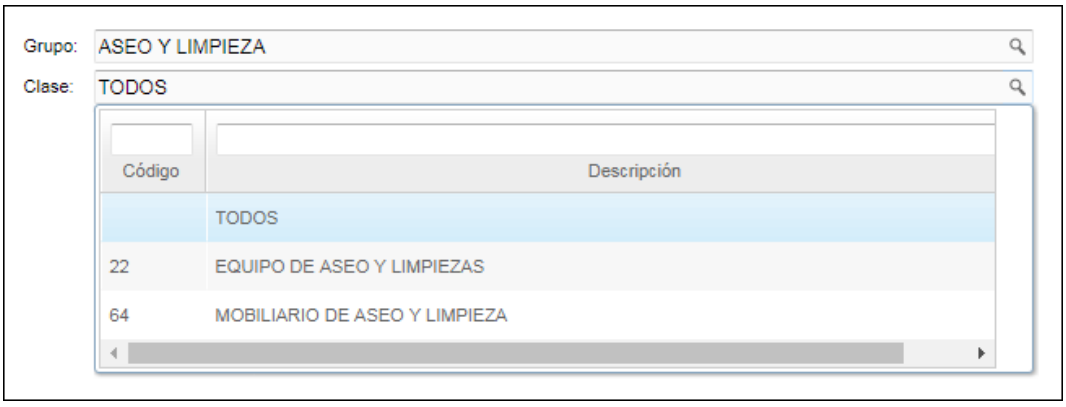
Teniendo en la parte superior de la ventana los siguientes filtros de selección: Grupo, Clase, Estado.



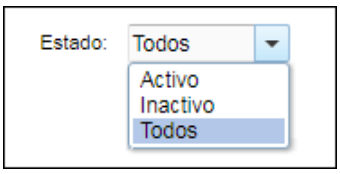
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo, activando la barra de despliegue . Dentro de esta barra de despliegue se mostrará un listado de todos los Grupo con sus respectivas descripciones, donde se podrá hacer la búsqueda por el código del grupo o por la descripción de grupo. Si se desea hacer el filtro de todos los grupos, se podrá seleccionar la opción TODOS.



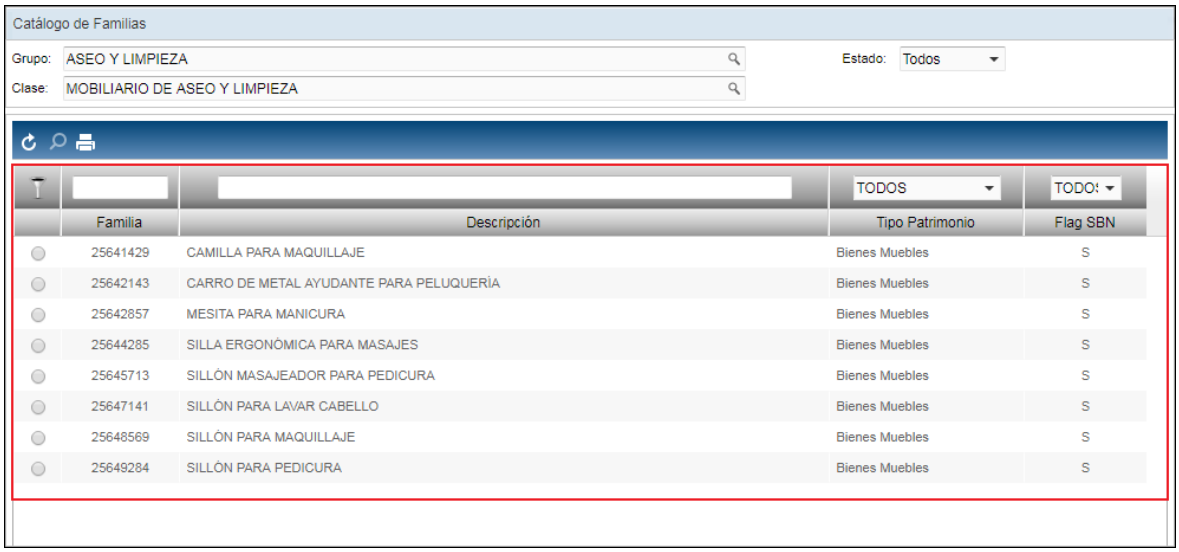
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar una Clase perteneciente a un Grupo previamente seleccionado, activando la barra de despliegue . Dentro de esta barra de despliegue se puede hacer la búsqueda por el código de la clase o por la descripción de la clase. Si se desea hacer el filtro de todas las clases, se podrá seleccionar la opción TODOS.



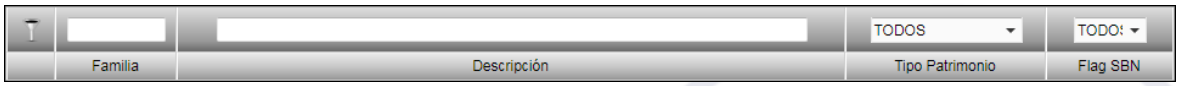
✓ **Estado:** Permite seleccionar la condición de las familias que se quiere visualizar (Activo, Inactivo o Todos).



Seleccionados los filtros, en la matriz de la ventana se tienen las columnas: Familia, Descripción, Tipo Patrimonio y Flag SBN pertenecientes a la clase y grupo seleccionado en los filtros.



Teniendo en la parte superior de la matriz (lista de las familias) de la ventana, los filtros correspondientes a cada columna.

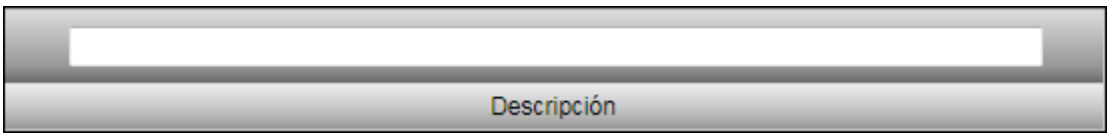


✓ **Código de la Familia:** Permite al usuario hacer la búsqueda por el código de la familia, digitando el texto en el campo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda. Solo se hace

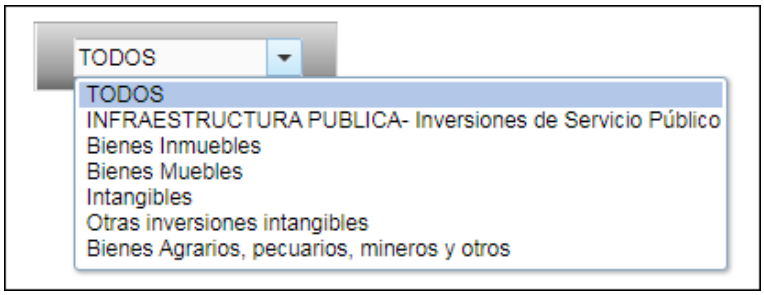
la búsqueda de aquellas familias ya cargadas en el listado, las cuales depende de los filtros del grupo y clase ya seleccionados.



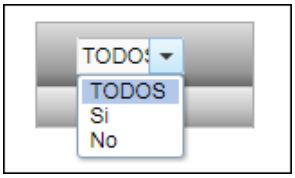
✓ **Descripción de la Familia:** Permite al usuario hacer la búsqueda por la descripción de la familia, digitando el texto en el campo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda. Solo se hace la búsqueda de aquellas familias ya cargadas en el listado, las cuales depende de los filtros del grupo y clase ya seleccionados.



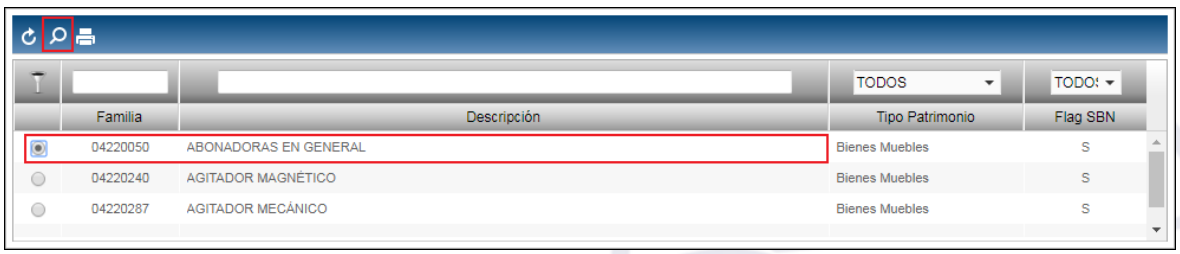
✓ **Tipo de Patrimonio:** Permite al usuario seleccionar una Tipo de Patrimonio que se requiere visualizar del listado ya cargado, las cuales están asociadas al grupo y clase ya seleccionado.



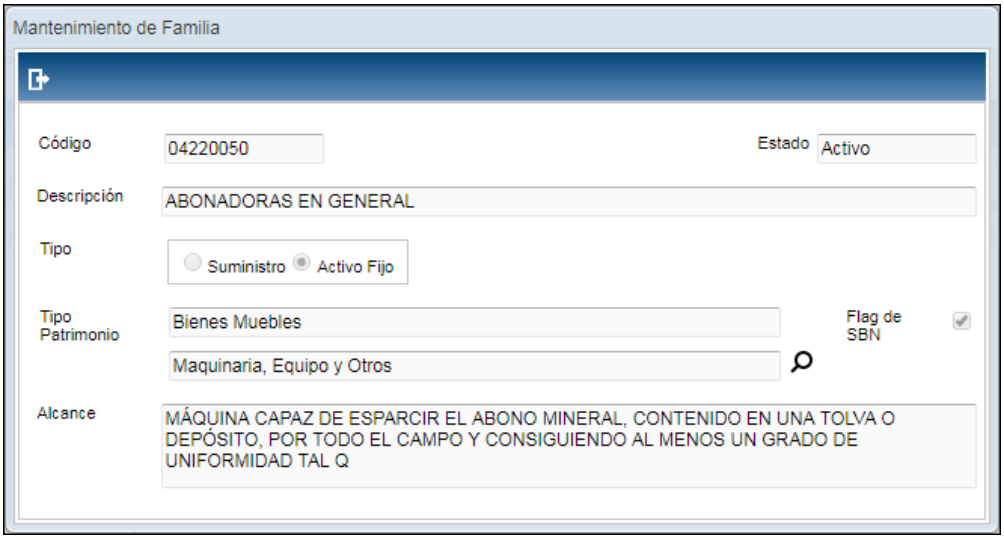
✓ **Flag SBN:** Permite al usuario Seleccionar la familia según el tipo activo fijo, administrativo y no administrativo por la SBN (Mostrara las siglas S (Si), N (No) y TODOS), la cuales están asociadas al grupo y clase ya seleccionado.



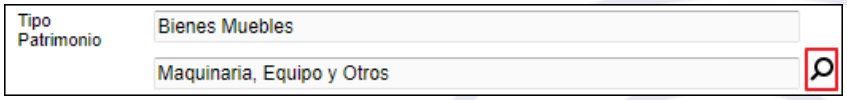
De la lista seleccionada, si se requiere consultar el detalle de la Familia, seleccionar la familia y dar un **Click** en el botón **Ver** que se encuentra en la barra de herramientas.



En la ventana de **Mantenimiento de Familia,** el sistema muestra los siguientes datos a modo de consulta:



- ✓ **Código:** Número compuesto por ocho dígitos que corresponde a la Familia del bien.
- ✓ **Estado:** Muestra la situación de la Familia en el Catálogo 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 **Ver** 🔍, se muestra la ventana **Especificaciones por Tipo de Patrimonio**.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Familia de Bienes**, el Usuario debe dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene la siguiente información: Código de la Familia, Descripción de la Familia, Tipo y SBN.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Familia de Bienes

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 3

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

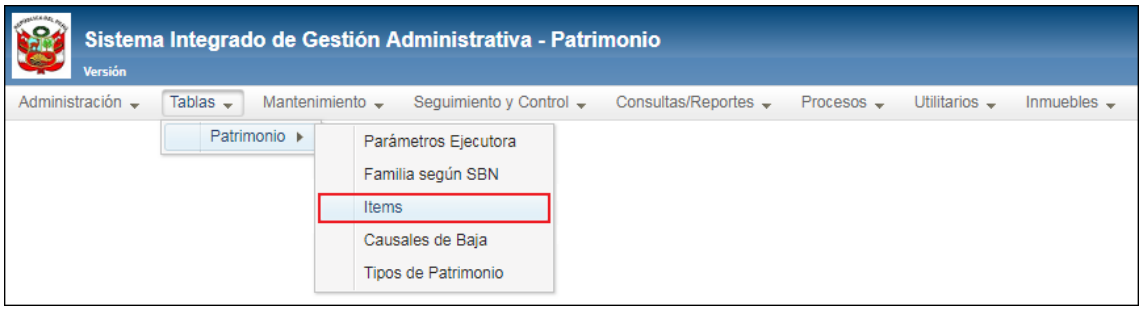
Familia	Descripción	Tipo	SBN
BIENES			
04	AGRÍCOLA Y PESQUERO		
22	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS		
04 22 0050	ABONADORAS EN GENERAL	ACTIVO FIJO	S
04 22 0240	AGITADOR MAGNÉTICO	ACTIVO FIJO	S
04 22 0287	AGITADOR MECÁNICO	ACTIVO FIJO	S
04 22 0335	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO PARA PECES	ACTIVO FIJO	S
04 22 0431	ARADOS EN GENERAL	ACTIVO FIJO	S
04 22 0478	ASTILLADORA FORESTAL	ACTIVO FIJO	S
04 22 0526	BIOFILTRO	ACTIVO FIJO	S
04 22 0573	BOMBA DE PRESIÓN	ACTIVO FIJO	S
04 22 0621	BRÚJULA	ACTIVO FIJO	S
04 22 0812	CÁMARA BIOCLIMÁTICA	ACTIVO FIJO	S
04 22 1002	CÁMARA CLIMÁTICA - FITOTRON	ACTIVO FIJO	S
04 22 1097	CÁMARA CONSERVADORA DE SEMILLAS	ACTIVO FIJO	S
04 22 1192	CAMPANA DE CALEFACCIÓN PARA ANIMALES	ACTIVO FIJO	S
04 22 1383	CARTOSCOPIO	ACTIVO FIJO	S
04 22 1573	CORTADORA DE CÉSPED	ACTIVO FIJO	S
04 22 1668	CORTADORA/SIERRA DE PRECISIÓN PARA OTOLITOS	ACTIVO FIJO	S

Nota: Este reporte muestra la relación de las familias de los bienes patrimoniales según el grupo, clase y estado seleccionados en el formulario principal.

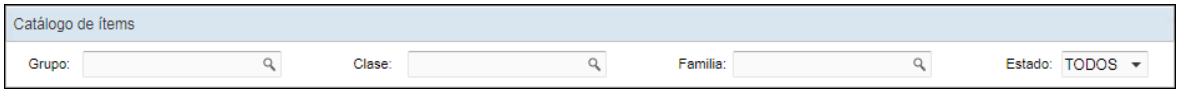
5.3.1.3. Ítems

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

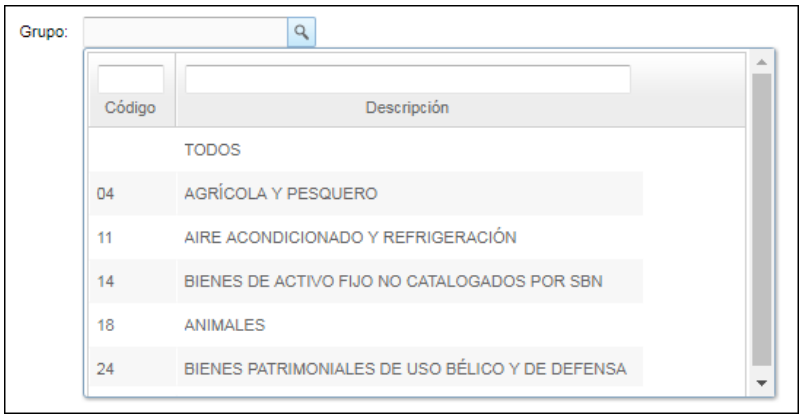
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas–Patrimonio - Ítems"**, como se muestra a continuación:



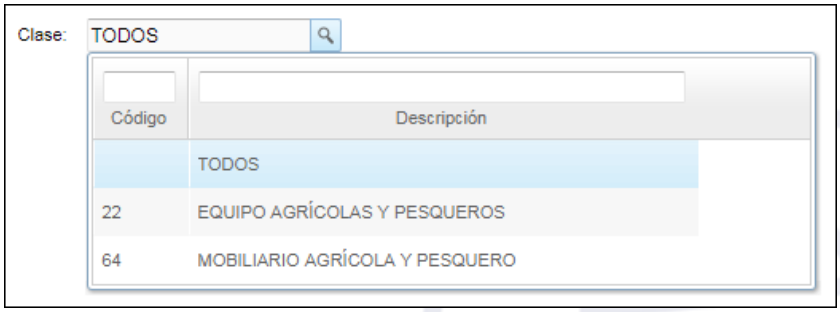
Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Catálogo de Ítems**, previamente sin datos.
Teniendo en la parte superior de la ventana los siguientes filtros de selección: Grupo, Clase, Familia y Estado. Para visualizar los ítems se debe seleccionar previamente estos filtros.



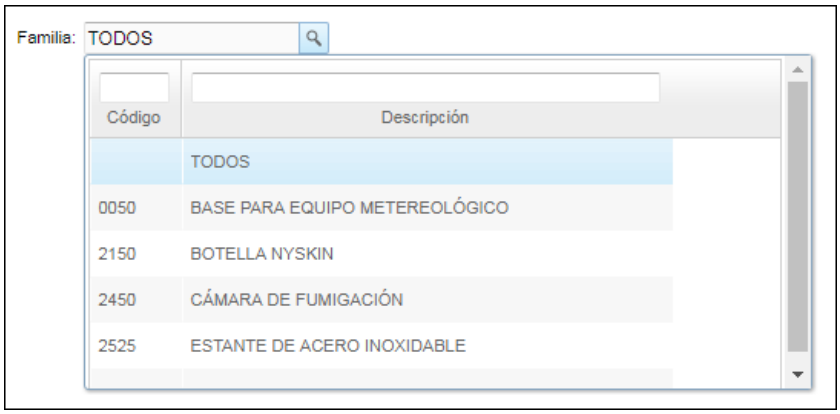
- ✓ **Grupo:** Seleccionar el grupo de los ítems que se desea visualizar, haciendo clic sobre el botón de búsqueda :



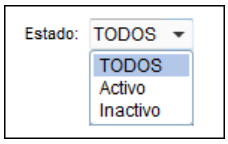
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar una Clase perteneciente al Grupo seleccionado, haciendo clic sobre el botón de búsqueda :



✓ **Familia:** Permite seleccionar una Familia perteneciente al Grupo y Clase seleccionados, haciendo clic sobre el botón de búsqueda :



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

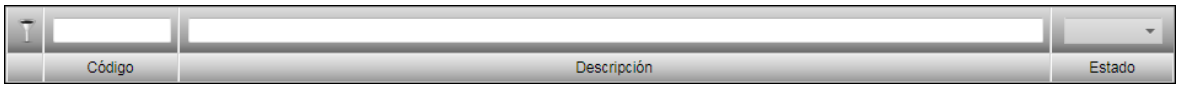


Seleccionados los filtros, se mostrará la relación de los ítems del catálogo. En la matriz de la ventana se tienen las columnas: Código, Descripción y Estado, pertenecientes al grupo, clase y familia indicados en los filtros.

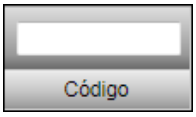


Nota: Para consultar todos los ítems patrimoniales del Catálogo, seleccionar en el campo grupo el registro TODOS.

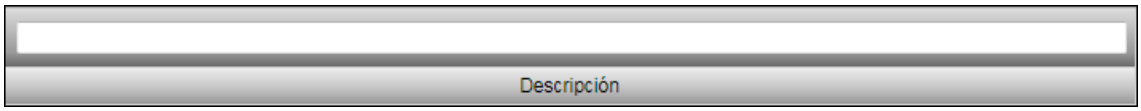
Teniendo en la parte superior de la matriz (lista de catálogo de ítems) de la ventana, los filtros correspondientes a los campos Código y Descripción.



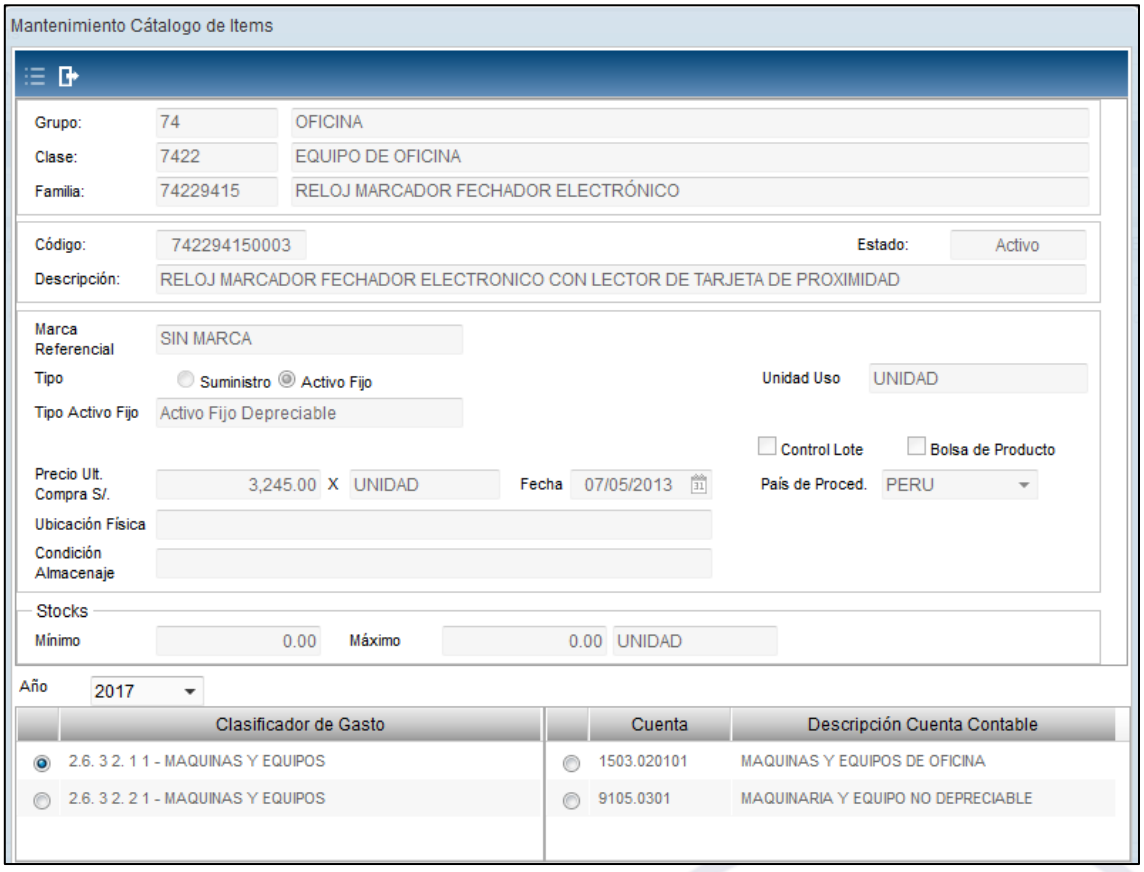
- ✓ **Código:** Permite al usuario realizar una búsqueda por el código del ítem, ingresando el código en el campo respectivo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



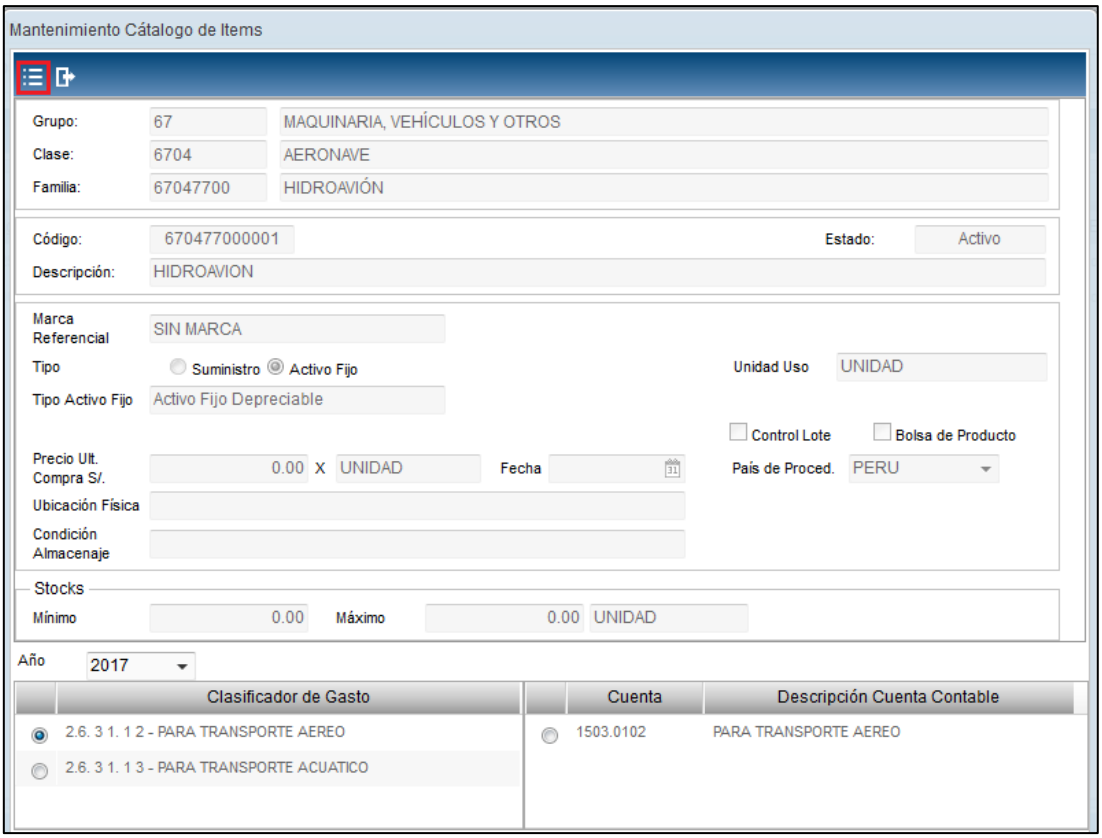
- ✓ **Descripción:** Permite al usuario realizar una búsqueda por la descripción del ítem, ingresando la descripción en el campo. Presionar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



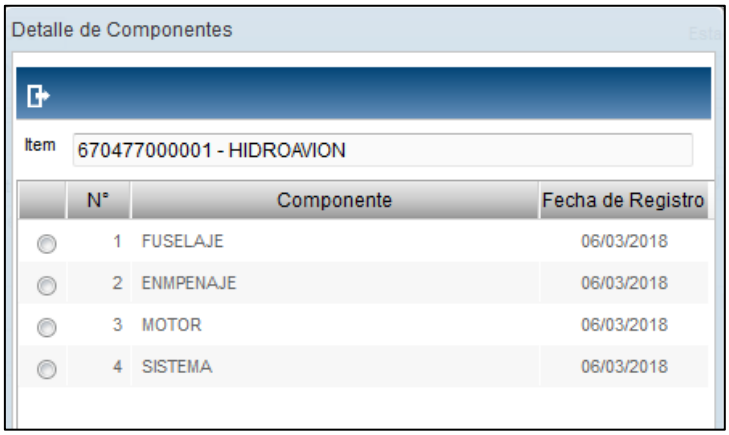
Para consultar el detalle del ítem, seleccionar uno de los registros de la lista y hacer clic en el botón Ver que se encuentra en la barra de herramientas, visualizándose la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems**.



Para visualizar el detalle de los bienes muebles que cuentan con componentes, en la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems**, se ha incorporado el botón .



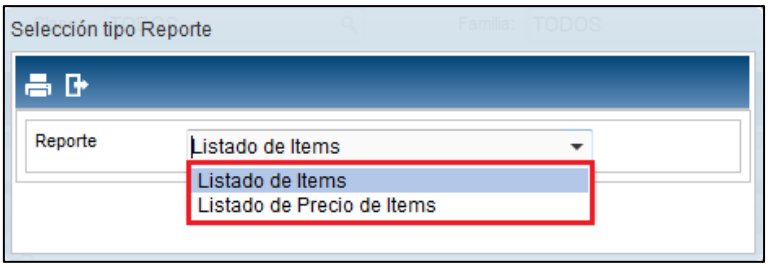
Al ingresar a este botón, el Sistema presentará la ventana **Detalle de Componentes**, mostrando la descripción del Ítem y sus componentes, así como la fecha de registro.



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.

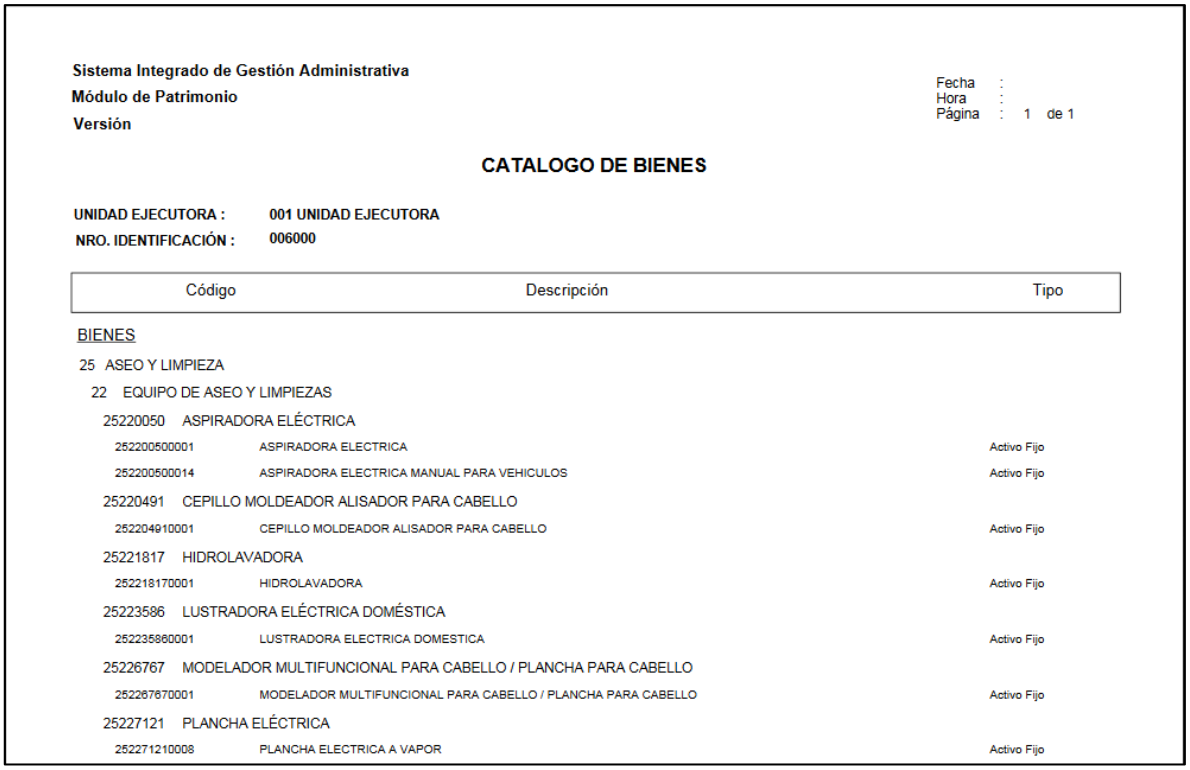
REPORTE

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 las siguientes opciones:



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

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

CATALOGO DE BIENES

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Descripción	Tipo
BIENES		
25 ASEO Y LIMPIEZA		
22 EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS		
25220050 ASPIRADORA ELÉCTRICA		
252200500001	ASPIRADORA ELECTRICA	Activo Fijo
252200500014	ASPIRADORA ELECTRICA MANUAL PARA VEHICULOS	Activo Fijo
25220491 CEPILLO MOLDEADOR ALISADOR PARA CABELLO		
252204910001	CEPILLO MOLDEADOR ALISADOR PARA CABELLO	Activo Fijo
25221817 HIDROLAVADORA		
252218170001	HIDROLAVADORA	Activo Fijo
25223586 LUSTRADORA ELÉCTRICA DOMÉSTICA		
252235860001	LUSTRADORA ELECTRICA DOMESTICA	Activo Fijo
25226767 MODELADOR MULTIFUNCIONAL PARA CABELLO / PLANCHA PARA CABELLO		
252267670001	MODELADOR MULTIFUNCIONAL PARA CABELLO / PLANCHA PARA CABELLO	Activo Fijo
25227121 PLANCHA ELÉCTRICA		
252271210008	PLANCHA ELECTRICA A VAPOR	Activo Fijo

- **Listado de Precio de Ítems. -** El 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
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

LISTADO PRECIOS DE BIENES

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Descripción	Precio Ref.	Fecha
BIENES			
25 ASEO Y LIMPIEZA			
22 EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS			
25220050 ASPIRADORA ELÉCTRICA			
252200500001	ASPIRADORA ELECTRICA	0.00	
252200500014	ASPIRADORA ELECTRICA MANUAL PARA VEHICULOS	72.50	21/04/2015
25220491 CEPILLO MOLDEADOR ALISADOR PARA CABELLO			
252204910001	CEPILLO MOLDEADOR ALISADOR PARA CABELLO	0.00	
25221817 HIDROLAVADORA			
252218170001	HIDROLAVADORA	450.00	23/02/2016
25223586 LUSTRADORA ELÉCTRICA DOMÉSTICA			
252235860001	LUSTRADORA ELECTRICA DOMESTICA	0.00	
25226767 MODELADOR MULTIFUNCIONAL PARA CABELLO / PLANCHA PARA CABELLO			
252267670001	MODELADOR MULTIFUNCIONAL PARA CABELLO / PLANCHA PARA CABELLO	0.00	
25227121 PLANCHA ELÉCTRICA			

5.3.1.4. 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 Búsqueda de equilibrio Variación de funcione Reducción del ámbito Culminación de proyectos Cambio de ubicación	Activo Activo Activo Activo Activo Activo
Obsolescencia técnica	Carencia de repuestos por cambio de tecnología Variación y nuevos avances tecnológicos	Activo 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 ícono **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 :
Página : 1 de 1

CAUSALES DE BAJA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo	Clase	Causal de 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
2	1	Carencia de repuestos por cambio de tecnología	Activo
2	2	Variación y nuevos avances tecnológicos	Activo
3	0	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Activo
3	1	Mantenimiento o reparación onerosa del bien	Activo
4	0	Pérdida, robo o sustracción	Inactivo
4	1	Pérdida, robo o sustracción	Inactivo
5	0	Destrucción o siniestro	Inactivo
5	1	Destrucción o siniestro	Inactivo
6	0	Permuta	Inactivo
6	1	Permuta	Inactivo
7	0	Reembolso y reposición	Inactivo
7	1	Reembolso y reposición	Inactivo

5.3.1.5. Tipos de Patrimonio

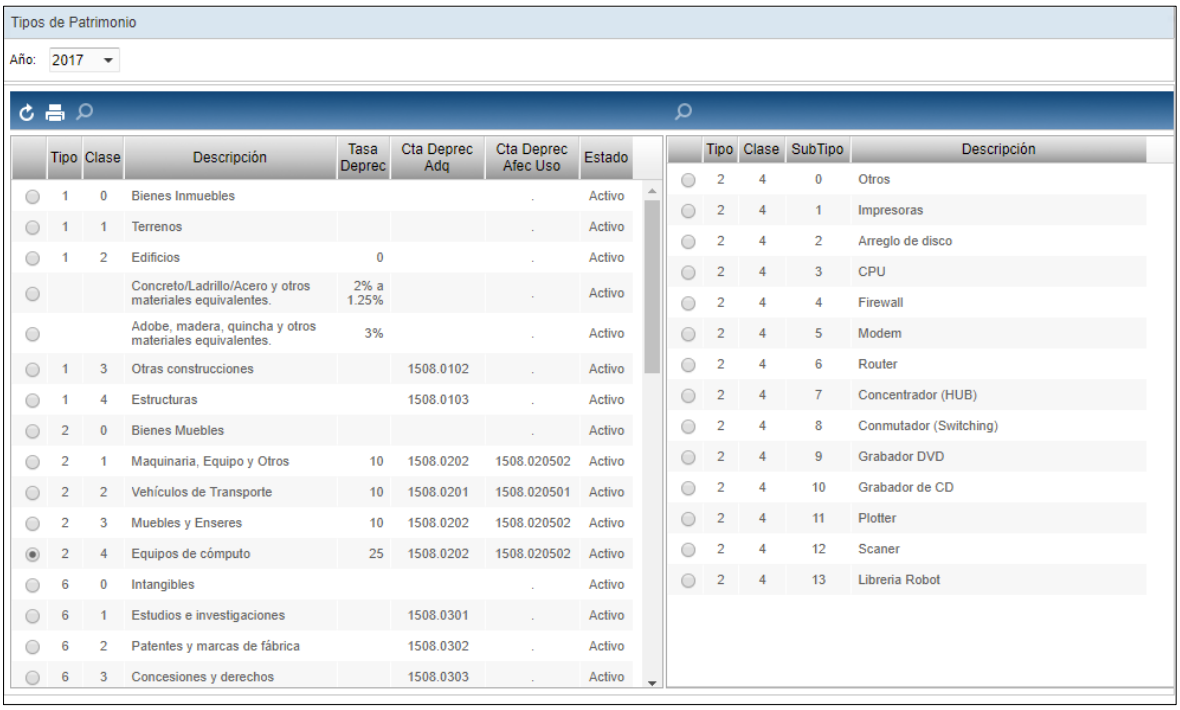
Esta opción, permite consultar los Tipos de Patrimonio establecidos por la SBN.

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

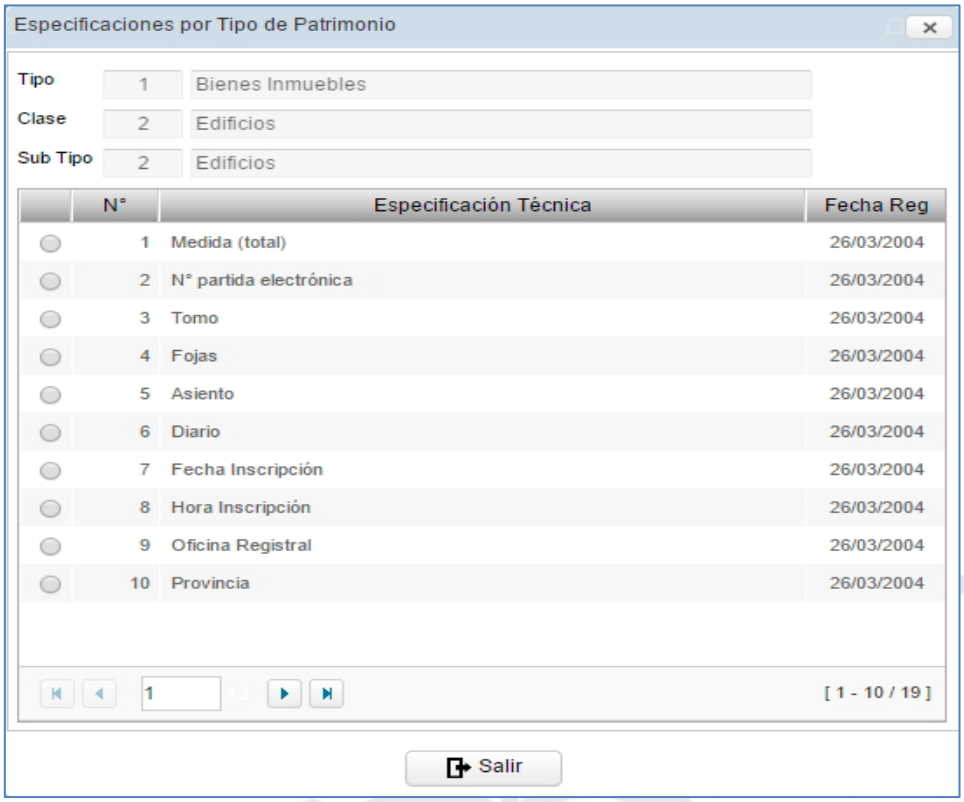


Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Tipos de Patrimonio**, en la cual se visualizará los tipos de patrimonio, tales como: bienes inmuebles, bienes muebles, bienes intangibles, etc. Además, se muestra las tasas de depreciación, cuentas contables de depreciación correspondiente a los bienes institucionales adquiridos, cuentas contables de

depreciación correspondiente a los bienes adquiridos por Afectación en Uso, y su estado, así como el subtipo de patrimonio.

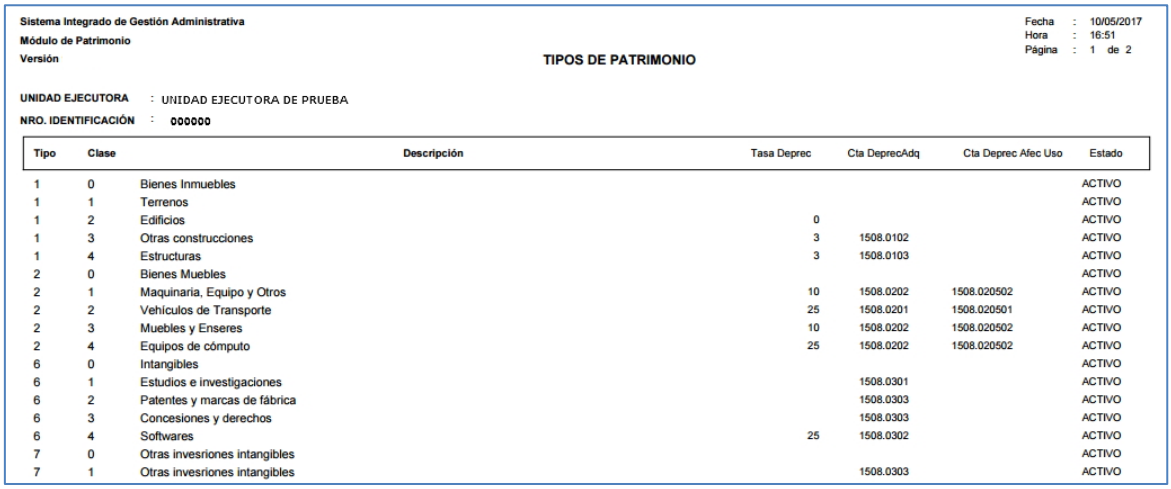


Para visualizar el detalle de las especificaciones técnicas de cada subtipo de patrimonio, ingresar la lupa que se encuentra en la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Especificaciones por Tipo de Patrimonio**.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Tipo de Patrimonio**, el Usuario debe dar clic en el ícono **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
Versión

Fecha : 10/05/2017
Hora : 16:51
Página : 1 de 2

TIPOS DE PATRIMONIO

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Tipo	Clase	Descripción	Tasa Deprec	Cta DeprecAdq	Cta Deprec Afec Uso	Estado
1	0	Bienes Inmuebles				ACTIVO
1	1	Terrenos				ACTIVO
1	2	Edificios	0			ACTIVO
1	3	Otras construcciones	3	1508.0102		ACTIVO
1	4	Estructuras	3	1508.0103		ACTIVO
2	0	Bienes Muebles				ACTIVO
2	1	Maquinaria, Equipo y Otros	10	1508.0202	1508.020502	ACTIVO
2	2	Vehículos de Transporte	25	1508.0201	1508.020501	ACTIVO
2	3	Muebles y Enseres	10	1508.0202	1508.020502	ACTIVO
2	4	Equipos de cómputo	25	1508.0202	1508.020502	ACTIVO
6	0	Intangibles				ACTIVO
6	1	Estudios e investigaciones		1508.0301		ACTIVO
6	2	Patentes y marcas de fábrica		1508.0303		ACTIVO
6	3	Concesiones y derechos		1508.0303		ACTIVO
6	4	Softwares	25	1508.0302		ACTIVO
7	0	Otras invesriones intangibles				ACTIVO
7	1	Otras invesriones intangibles		1508.0303		ACTIVO

5.4. Mantenimiento

El Sub Modulo Mantenimiento contiene las opciones que permite realizar el registro Inicial de los bienes muebles Institucionales y No Institucionales, las Altas Institucionales y No Institucionales, así como las Bajas.



5.4.1. Inventario Inicial

Mediante esta opción la Unidad Ejecutora (que inicia por primera vez con el uso del Módulo Patrimonio del SIGA) podrá registrar por única vez el Inventario Inicial de los bienes muebles Institucionales y No Institucionales.

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

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Inventario Inicial"**,

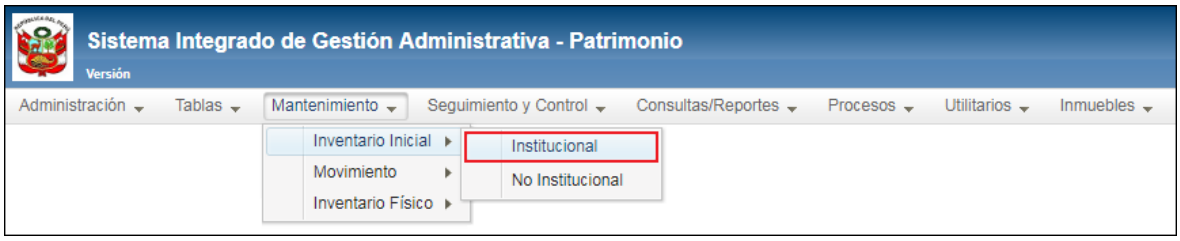
Al dar clic en esta opción, el Sistema mostrará las sub-opciones: Institucional y No Institucional, como se muestra a continuación:



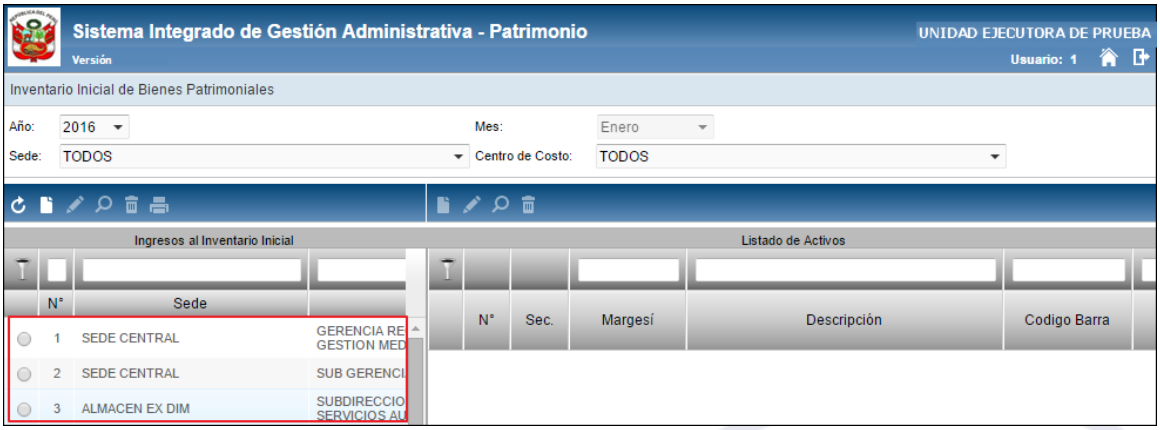
5.4.1.1. Institucional

Esta sub-opción permite a la Unidad Ejecutora registrar o visualizar, todos los bienes patrimoniales Institucionales por Centro de Costo, ubicados dentro y fuera de la Entidad, al 1° de Enero del año en que inicia su información patrimonial.

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



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Inventario Inicial de Bienes Patrimoniales**. Si la Unidad Ejecutora cuenta con información de Inventario Inicial de años anteriores, automáticamente se mostrará la relación de los Centros de Costo, caso contrario el Usuario los registrará manualmente.



Nota: Sólo podrá registrar el Inventario Inicial de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

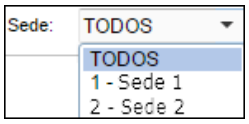
DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la cabecera de la ventana se muestran los filtros de selección: Año, Sede, y Centro de Costo, los cuales permiten filtrar la información del Inventario Inicial de bienes patrimoniales mostrados en la ventana. Las funcionalidades se describen a continuación:

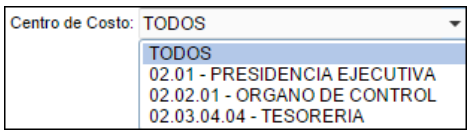


- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Sede:** Permite seleccionar una o Todas las Sedes, 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:** Permite seleccionar uno o Todos los Centros de Costo, activando la barra de despliegue. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



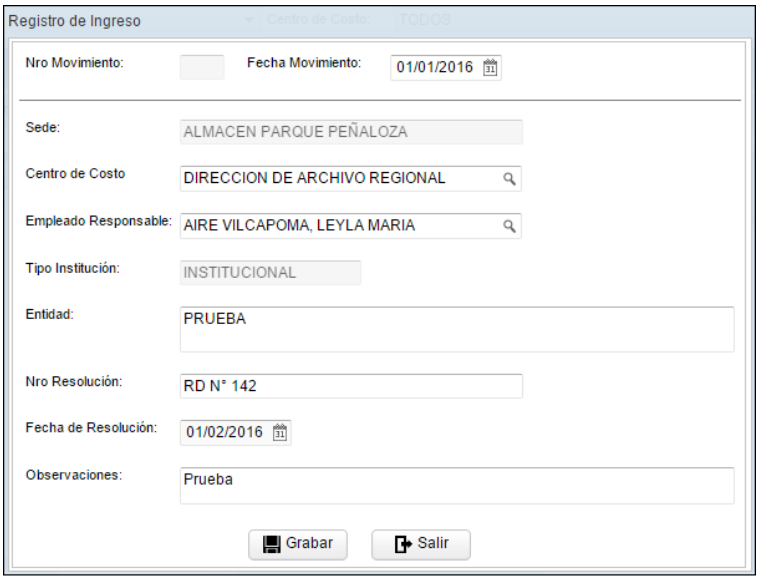
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL

Para registrar el Inventario Inicial realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Nuevo Ingreso Inv. Inicial**.



2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual el Usuario deberá registrar los siguientes datos generales:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema. Se visualizará después de grabar la información.

- ✓ **Fecha de Movimiento:** Es la fecha actual del registro de Ingreso del Inventario Inicial.

- ✓ **Sede:** Muestra la Sede correspondiente al Centro de Costo seleccionado. Solo se listarán las Sedes según los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo ingresando al ícono Búsqueda. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Empleado Responsable:** Seleccionar el empleado responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Centro de Costo seleccionado, para ello ingresar al ícono Búsqueda.

- ✓ **Tipo de Institución:** Por defecto mostrará 'Institucional'.

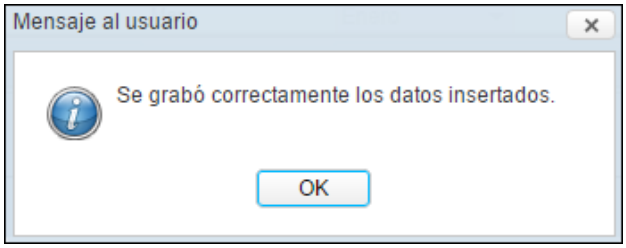
- ✓ **Entidad:** Muestra el nombre de la Unidad Ejecutora, pudiendo ser modificado por el Usuario.

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

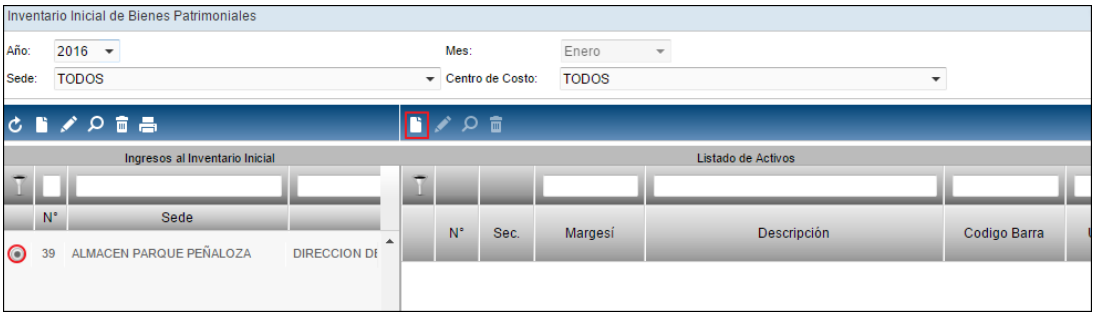
- ✓ **Fecha de la Resolución:** Ingresar la fecha de la Resolución.

- ✓ **Observaciones:** Permite registrar observaciones y/o comentarios.

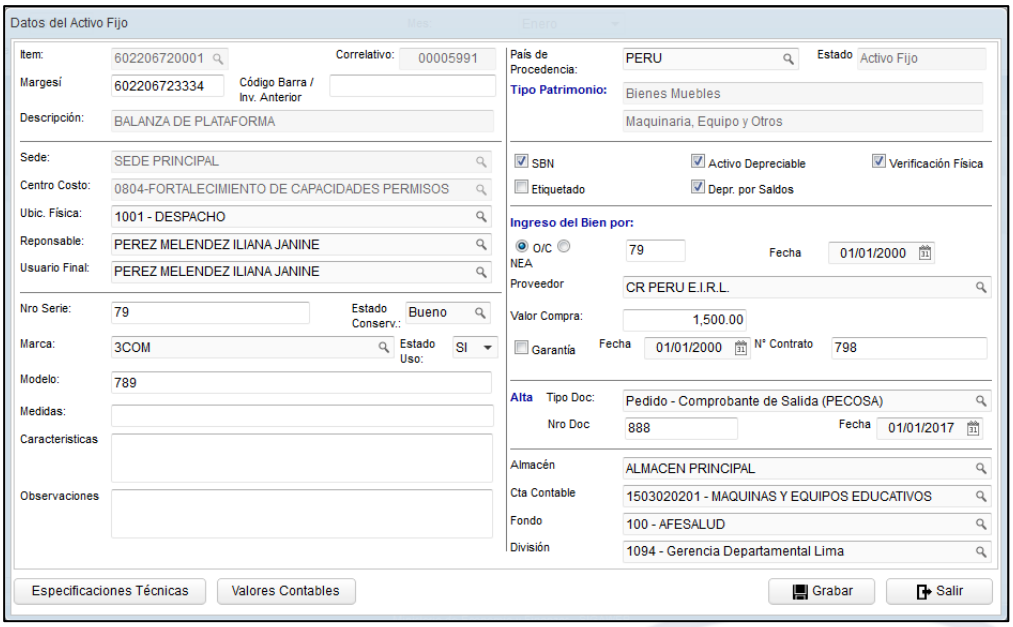
3. Luego de registrar los datos generales del Inventario, dar clic en el botón **Grabar** Grabar
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**:



4. Seguidamente, se procederá a registrar los bienes patrimoniales del inventario. Para ello, seleccionar el registro de inventario y dar clic en el ícono **Nuevo Detalle de Activo** .



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



Nota:

- Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla “Activo Depreciable”, estará desactivada y no se podrá seleccionar.
- Si se trata de una entidad ESSALUD se mostrarán los campos adicionales **Fondo** y **División**.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el Bien patrimonial ingresando al ícono Búsqueda.
- ✓ **Margesí (*):** Código margesí de doce dígitos. Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho primeros dígitos del código margesí, los cuatro siguientes deberá ser completado por el Usuario; de no ser completado, el Sistema lo autogenerará al grabar el registro, tomando como referencia el correlativo del último código margesí del tipo del bien patrimonial.
- ✓ **Código de Barras:** Permite registrar el código de barras del bien patrimonial.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.
- ✓ **Sede:** Muestra la Sede que hereda del registro de Ingreso.
- ✓ **Centro de Costo:** Muestra el Centro de Costo que hereda del registro de Ingreso.
- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, ingresando al ícono Buscar.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable al seleccionar el Centro de Costo. Puede ser modificado por el Usuario ingresando al ícono Buscar.
- ✓ **Usuario Final (*):** Seleccionar el Usuario final a quien se asignará el bien patrimonial, ingresando al ícono Buscar.
- ✓ **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del bien patrimonial.
- ✓ **Estado Conservación:** Permite seleccionar el estado de conservación en que se encuentra el bien patrimonial. Estos pueden ser: Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al ícono Buscar.
- ✓ **Estado Uso:** Permite 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:** Permite registrar el modelo del bien patrimonial.
- ✓ **Medidas:** Permite registrar las medidas del bien patrimonial.

* Dato obligatorio

- ✓ **Características:** Permite registrar las características del bien patrimonial.

- ✓ **Observaciones:** Permite registrar observaciones y/o comentarios.

- ✓ **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:** 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.

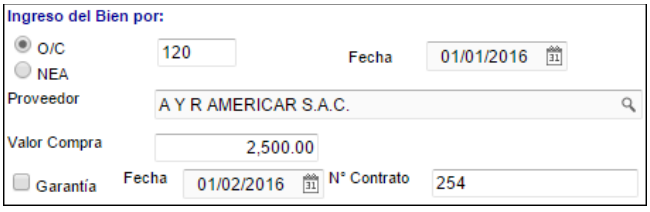
- ✓ **Depr. por Saldos:** Marcar con un check para realizar el cálculo de la depreciación mensual del bien en función al saldo de vida útil y valor neto.

- ✓ **Verificación Física:** Marcar con un check si el bien ha sido verificado físicamente.

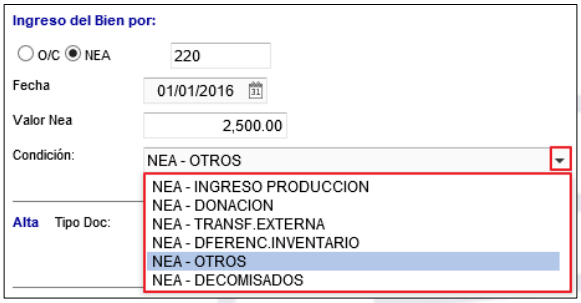
- ✓ **Etiquetado:** Marcar con un check si el bien patrimonial se encuentra etiquetado.

- ✓ **Ingreso del Bien por:**

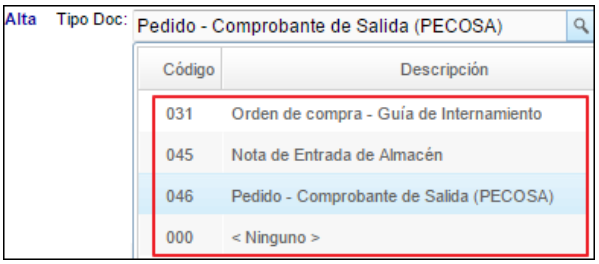
  - **O/C:** Si el bien ingresó por Orden de Compra, registrar: Número, Fecha de la Orden, Proveedor y Valor Compra. Si cuenta con Garantía, registrar el número, fecha y Número de Contrato:



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



- ✓ **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.



  - **Nro. Doc.:** Si el Tipo de documento es PECOSA, registrar el número de esta.

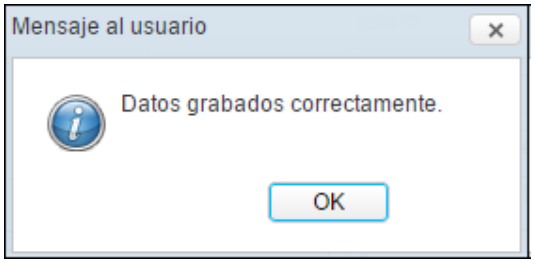
  - **Fecha:** Ingresar la fecha de Alta del bien.

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

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

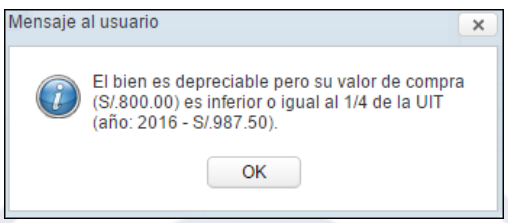
Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

5. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:

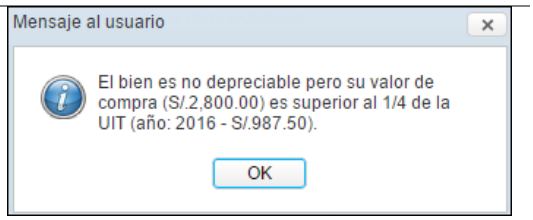


Validaciones:

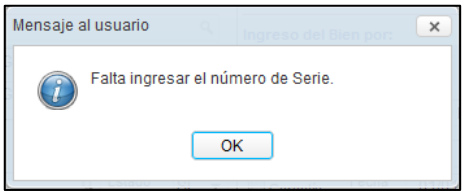
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del valor compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



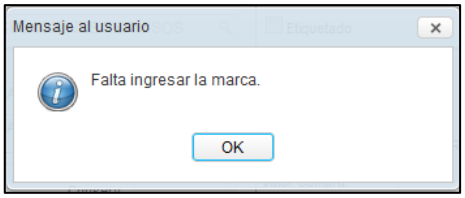
*b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



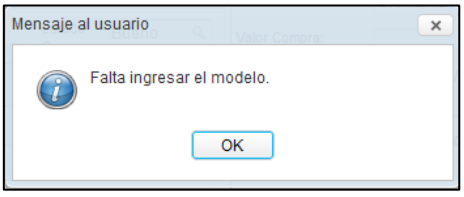
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



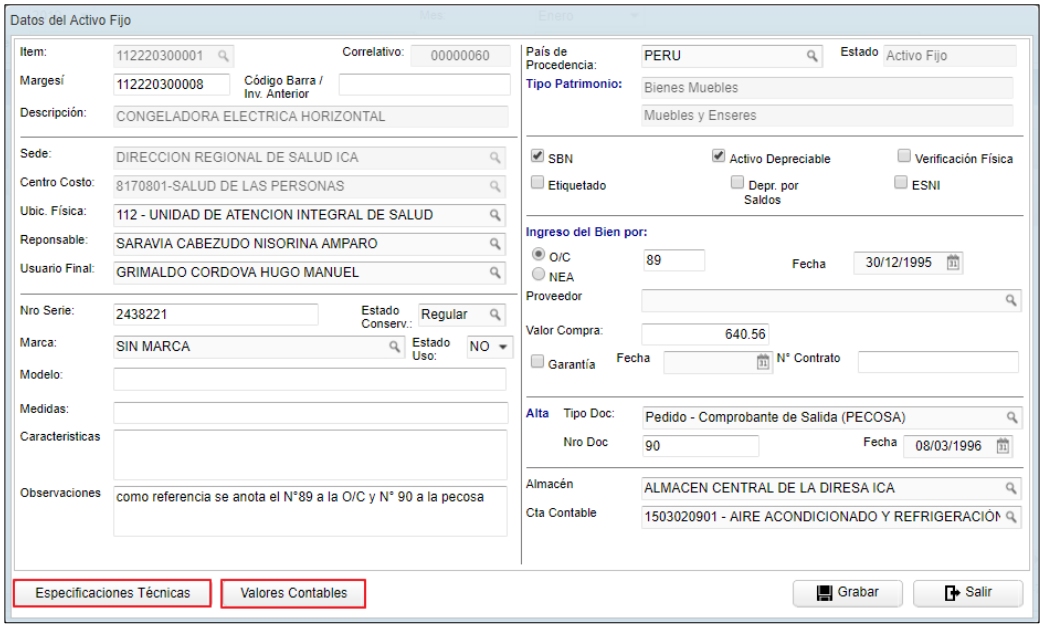
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



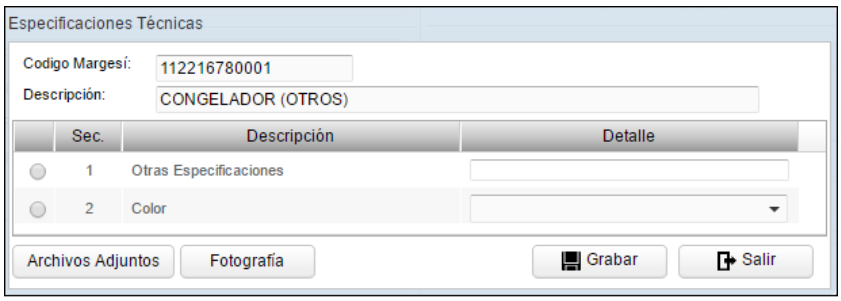
e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



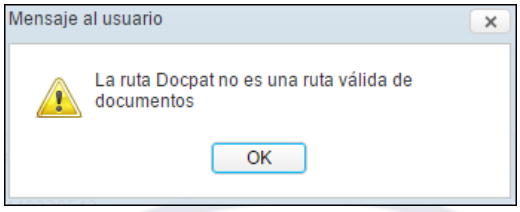
Al grabar los datos, simultáneamente se activarán los botones Especificaciones Técnicas y Valores Contables.



- **Especificaciones Técnicas. -**Ingresando al botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas, se mostrará la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá registrar Otras Especificaciones y el Color del bien. Así mismo, esta ventana cuenta con los botones Archivos Adjuntos y Fotografía que permite adjuntar archivos (texto y fotografías) del bien patrimonial registrado. Luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.

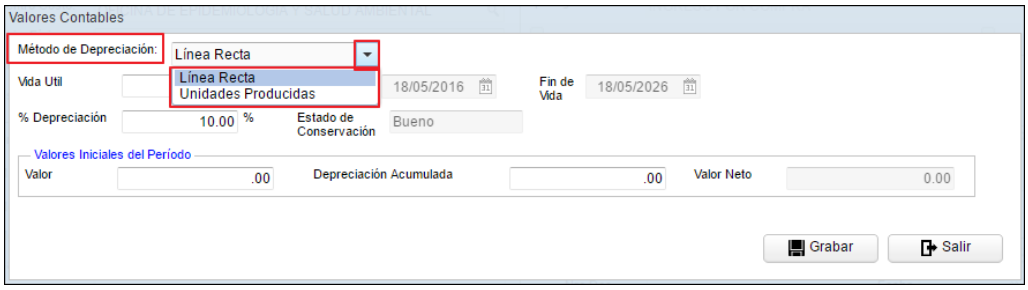


__Validación:__ De no tener configurado en el conex_siga.ini la ruta donde se guardará los archivos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo a los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

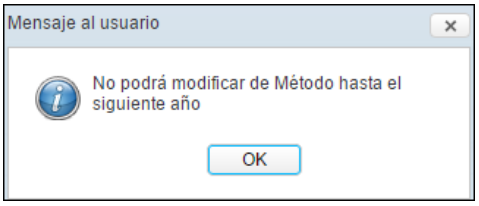
A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



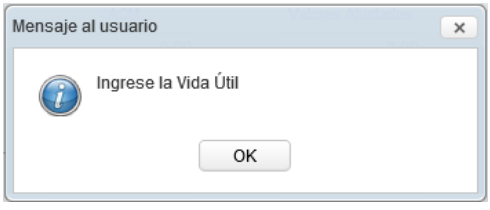
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

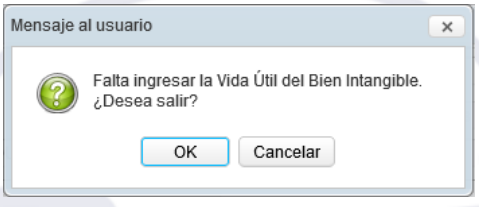
a) *Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



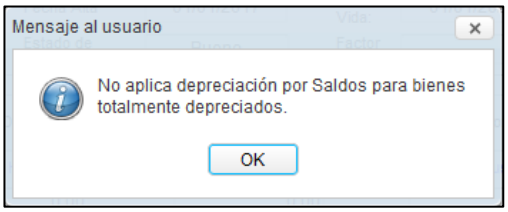
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:*



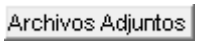
d) *Si el activo tiene habilitado el check Depr. por Saldos y el valor neto es 1.00 y/o la fecha fin de vida es inferior al año del inventario inicial, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos referentes al Inventario Inicial Institucional, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:

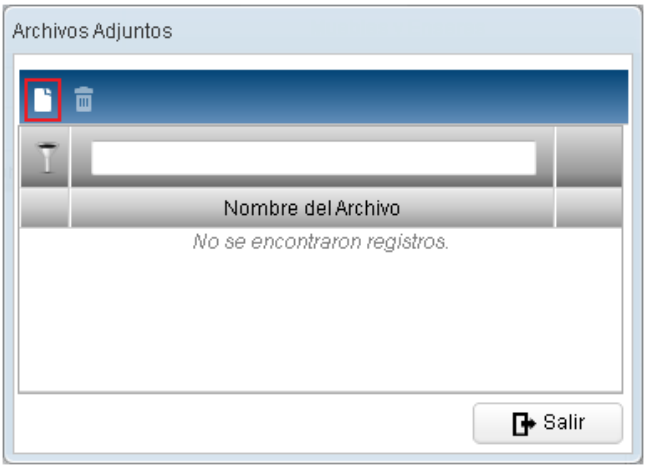


Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer click sobre el botón 

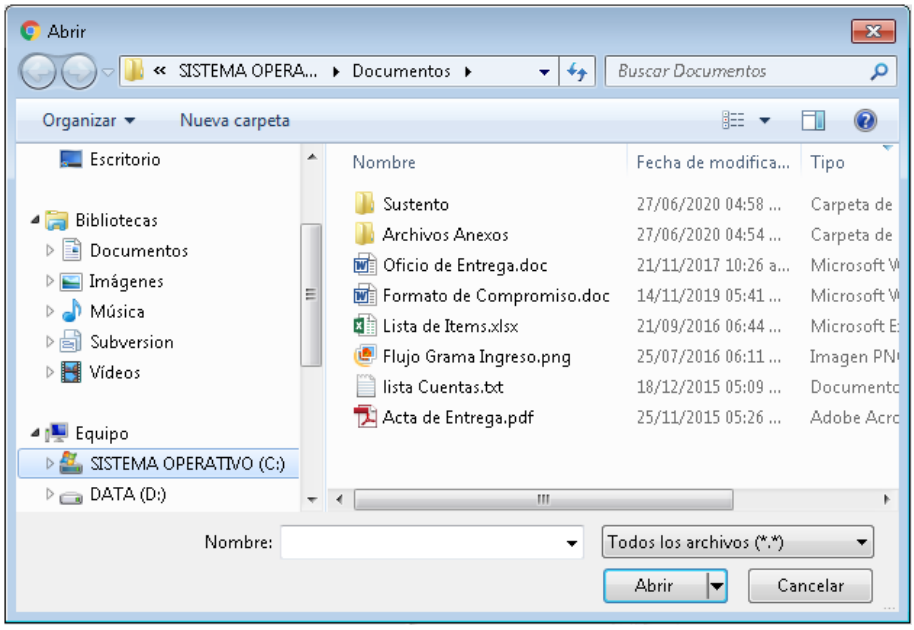
de la interface **Especificaciones Técnicas** de Datos del Activo Fijo, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

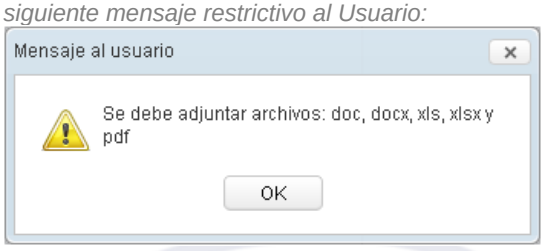
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro del Inventario Inicial.



A continuación, el sistema presentará la interfaz **Seleccionar Archivo**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.

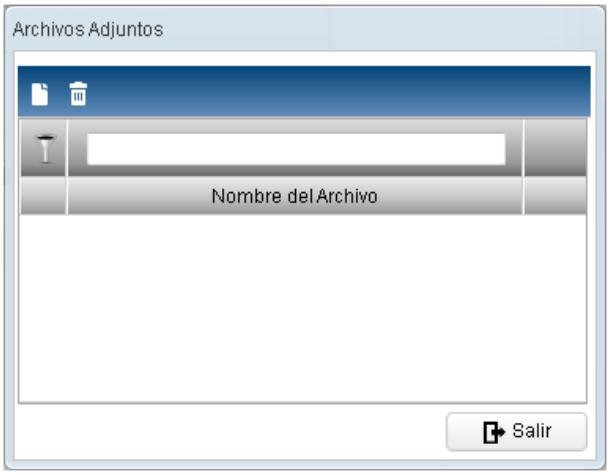


Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

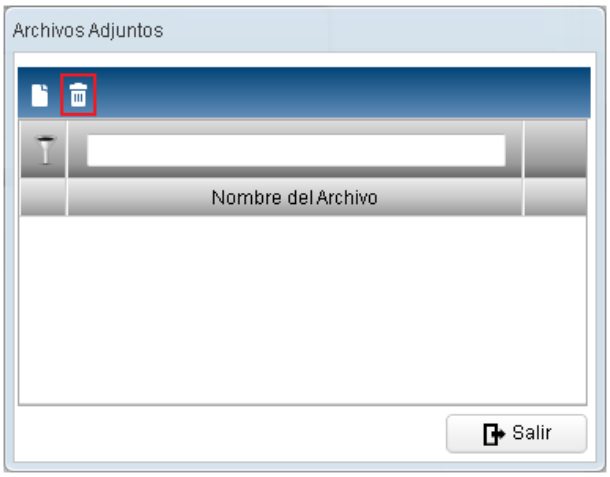


Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

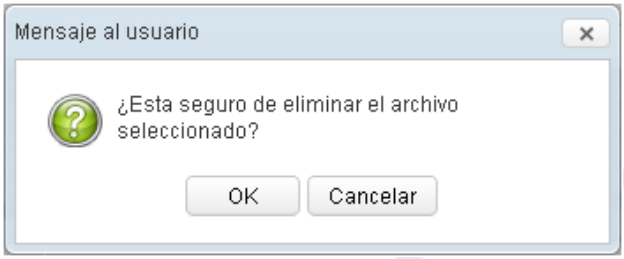
UBICACION					
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	MARGESI	CODIGO PATRIMONIAL	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.

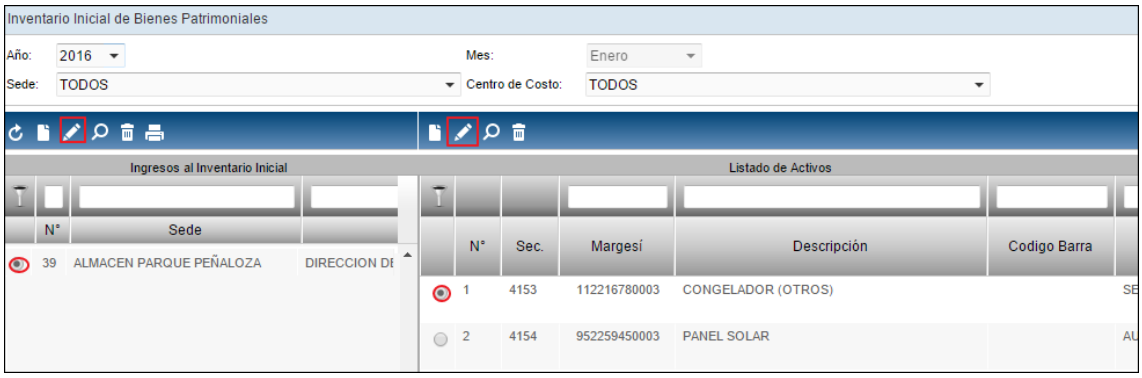


El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **OK** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.

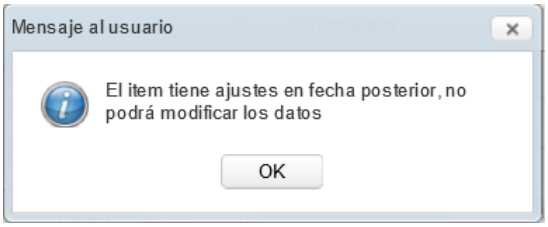


Editar Detalle de Activo / Inventario Inicial

Regresando a la ventana principal del Inventario, se visualizará el registro del Inventario Inicial, así como, el detalle de los activos. Para consultar y/o modificar los datos, ingresar al ícono **Editar** del registro correspondiente.

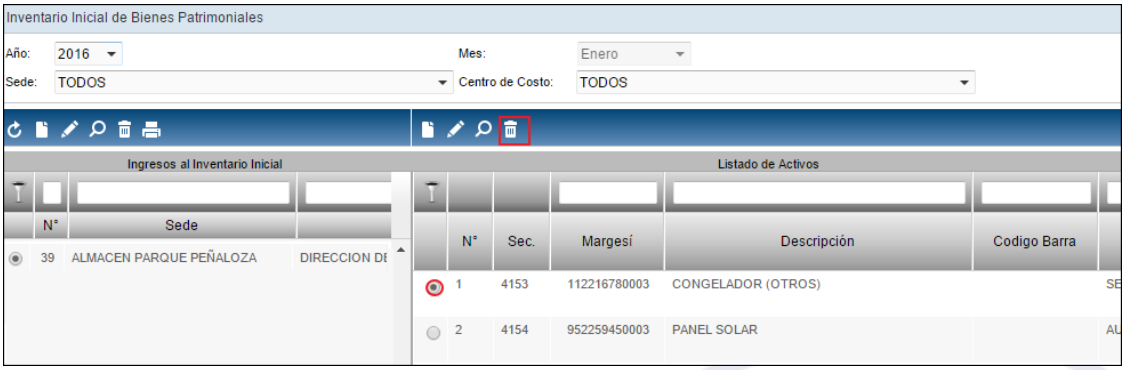


Validación: *No permite modificar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.*

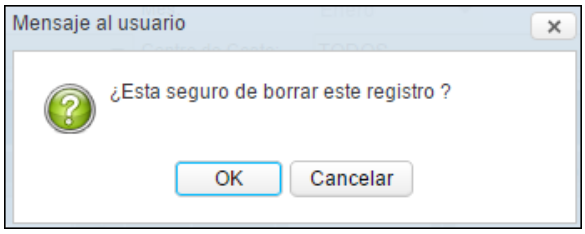


Eliminar Detalle de Activo / Inventario Inicial

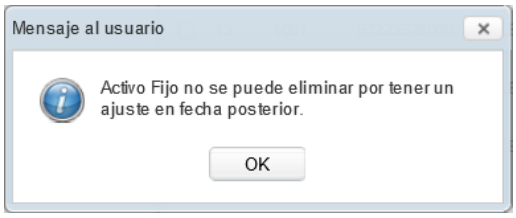
Para eliminar un activo del registro de inventario, seleccionar el bien correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Detalle Activo**, como se muestra a continuación:



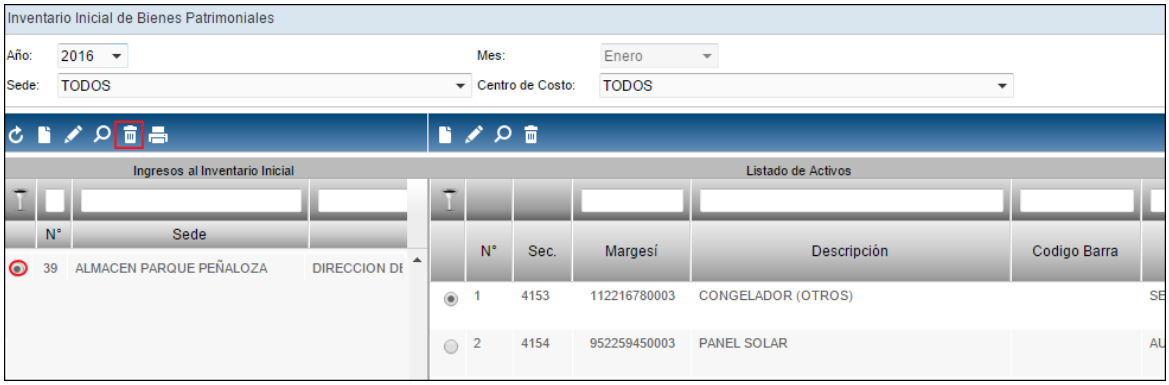
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación:



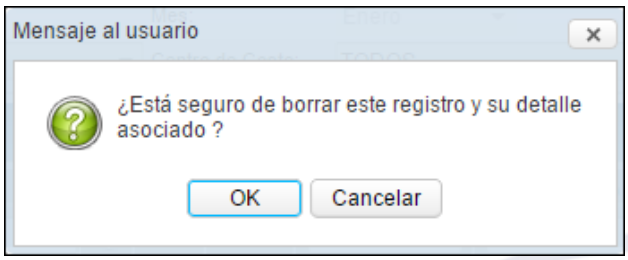
Validación: *No permite eliminar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en el mes del Inventario o en meses posteriores.*



Asimismo, para eliminar un registro de Inventario Inicial, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Ingreso Inv. Inicial**, como se muestra a continuación:

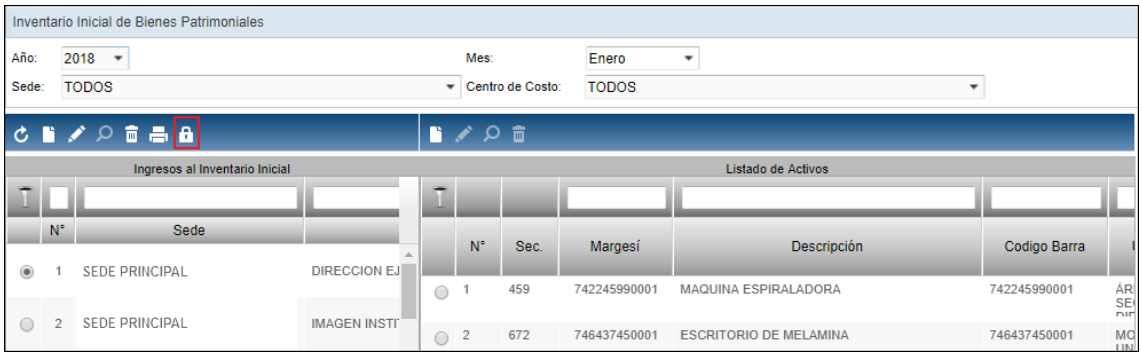


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación del Registro de Ingreso y los bienes asociados:

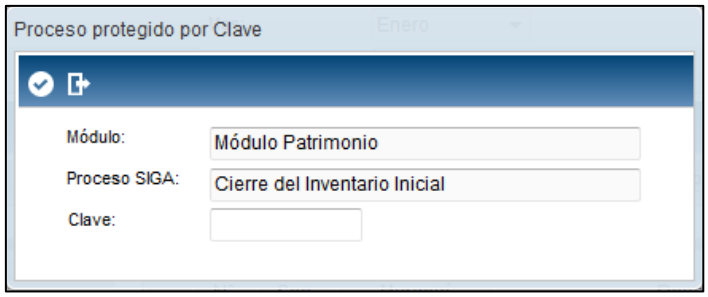


CIERRE DE INVENTARIO INICIAL

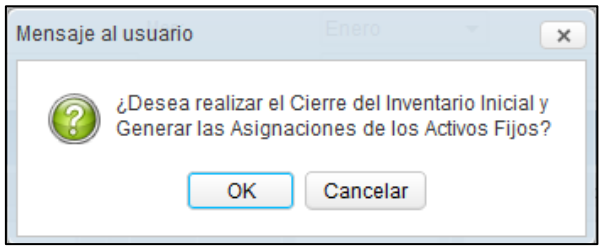
Luego de registrar el Inventario Inicial Institucional para todos los Centros de Costo, se deberá cerrar el Inventario Inicial, para ello dar clic en el ícono .



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

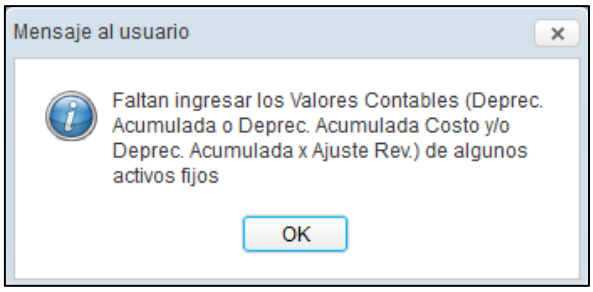


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **Ok**, para efectuar el cierre del Inventario Inicial:

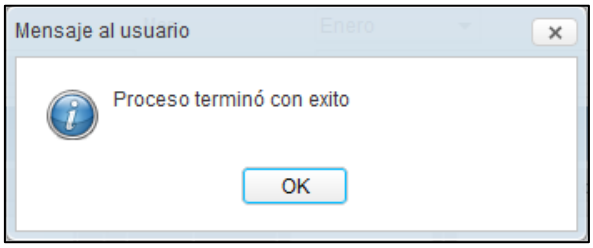


Nota: El Usuario asignado a todos los Centros de Costo y con rol de Aprobación del Inventario Inicial Institucional en el Módulo Administrador, es el único autorizado a efectuar el cierre del Inventario Inicial Institucional.

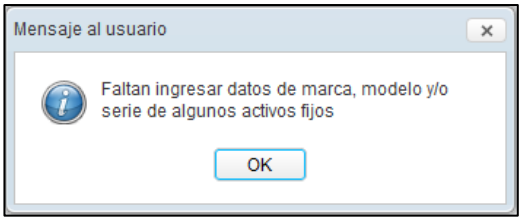
Si los bienes muebles institucionales marcados como depreciables no cuentan con valor de depreciación acumulada, o los bienes inmuebles (Edificaciones), no cuentan con valores de depreciación acumulada, costo y/o depreciación acumulada por ajuste de revaluación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje informativo al Usuario, al cual dará clic en **OK** para continuar.



Finalmente se muestra el mensaje de confirmación que el proceso se realizó con éxito.

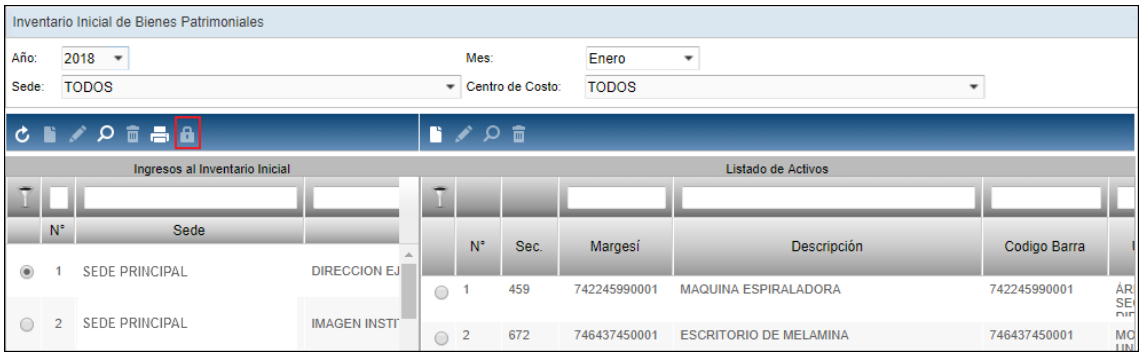


Validación:
Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

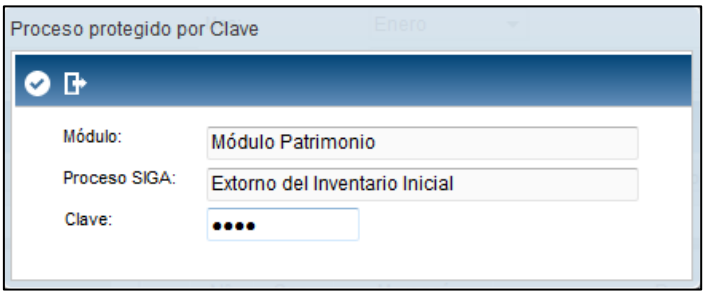


EXTORNO DE INVENTARIO INICIAL

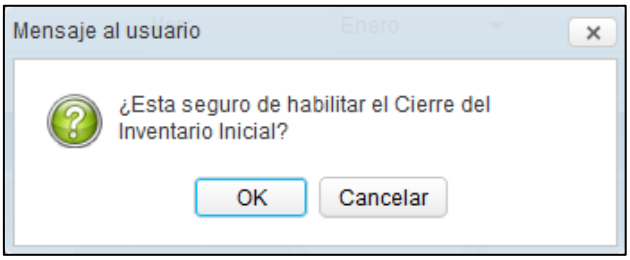
Para realizar el extorno del Inventario Inicial, previamente debe encontrarse cerrado el inventario de bienes patrimoniales. De cumplirse esta condición, presionar la tecla **F2** para iniciar el proceso de extorno.



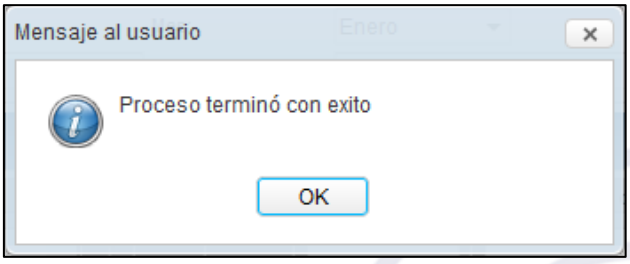
El Sistema solicitará se ingrese la clave de acceso para proceder con el Extorno del Inventario Inicial. Ingresada la clave, dar clic en el ícono para proceder con el Extorno.



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



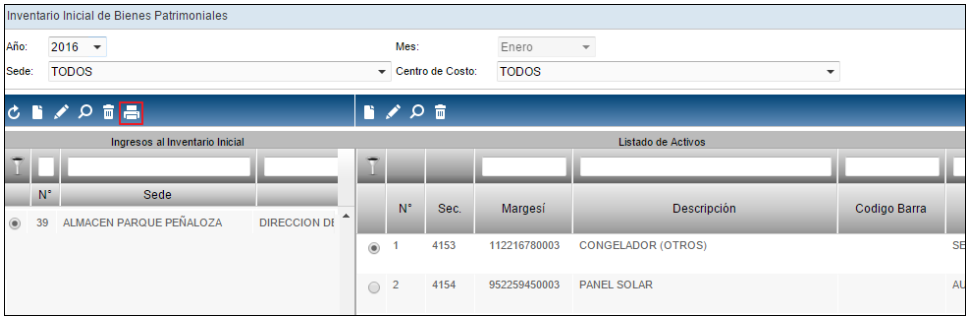
Finalmente, se muestra el mensaje de confirmación que el proceso se realizó con éxito; teniendo como resultado el inventario inicial nuevamente aperturado.



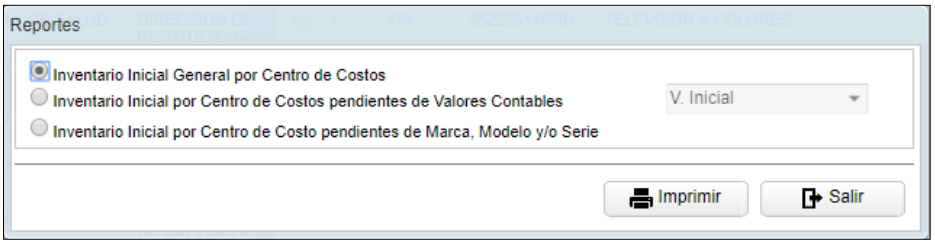
Nota: El Usuario asignado a todos los Centros de Costo y con rol de Aprobación del Inventario Inicial Institucional en el Módulo Administrador, es el único autorizado a efectuar el extorno del Inventario Inicial Institucional.

REPORTES

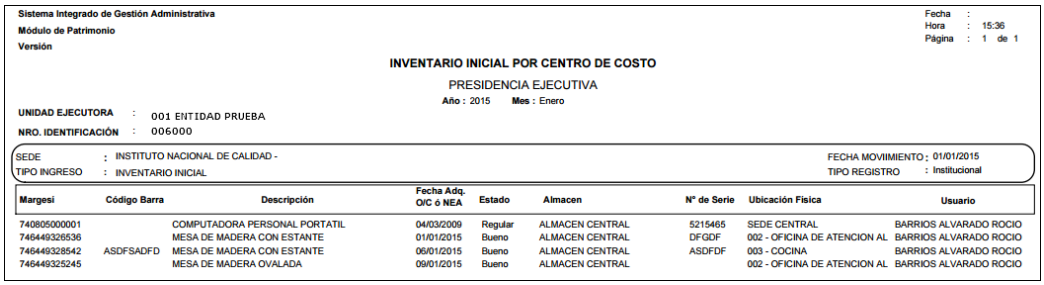
Para obtener los reportes del Inventario Inicial Institucional por Centro de Costo, dar clic en el ícono **Imprimir** como se muestra a continuación:



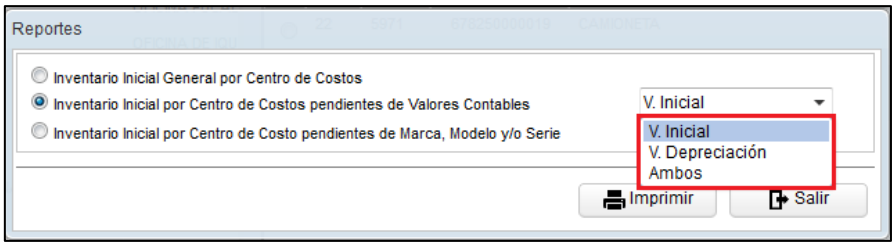
Se mostrará la ventana **Reportes** con las siguientes opciones: 'Inventario Inicial General por Centro de Costos', 'Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Valores Contables' e 'Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Marca, Modelo y/o Serie', los cuales se detallan a continuación:



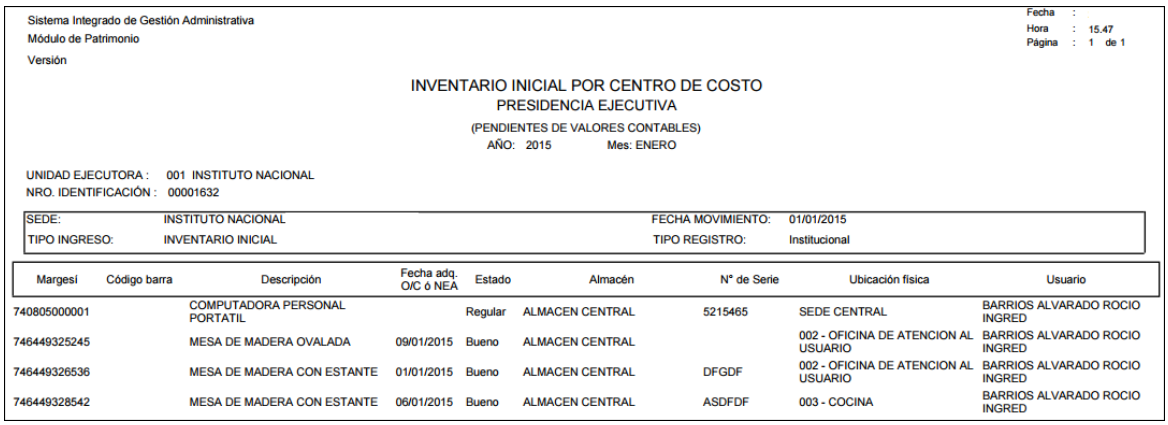
- **Inventario Inicial General por Centro de Costo. -** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales registrados en el Inventario Inicial del Centro de Costo seleccionado, con la siguiente información: Margesí, Código de Barra, Descripción, Fecha de Adquisición OC o NEA, Estado, Almacén, Número de Serie, Ubicación Física, Usuario.



- **Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Valores Contables.-** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales pendientes de Valores Contables (Valor Inicial, Valor Depreciación, o Ambos Valores) en el Inventario Inicial del Centro de Costo seleccionado.



El reporte muestra la siguiente información: Margesí, Código de barra, Descripción, Fecha de Adquisición OC o NEA, Estado, Almacén, Número de Serie, Ubicación Física, Usuario.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15.47
Página : 1 de 1

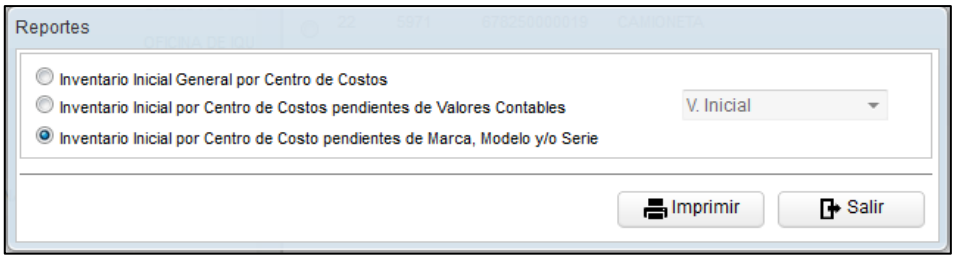
INVENTARIO INICIAL POR CENTRO DE COSTO
PRESIDENCIA EJECUTIVA
(PENDIENTES DE VALORES CONTABLES)
AÑO: 2015 Mes: ENERO

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00001632

SEDE:	INSTITUTO NACIONAL	FECHA MOVIMIENTO:	01/01/2015
TIPO INGRESO:	INVENTARIO INICIAL	TIPO REGISTRO:	Institucional

Margesí	Código barra	Descripción	Fecha adq. O/C ó NEA	Estado	Almacén	N° de Serie	Ubicación física	Usuario
740805000001		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL		Regular	ALMACEN CENTRAL	5215465	SEDE CENTRAL	BARRIOS ALVARADO ROCIO INGRED
746449325245		MESA DE MADERA OVALADA	09/01/2015	Bueno	ALMACEN CENTRAL		002 - OFICINA DE ATENCION AL USUARIO	BARRIOS ALVARADO ROCIO INGRED
746449326536		MESA DE MADERA CON ESTANTE	01/01/2015	Bueno	ALMACEN CENTRAL	DFGDF	002 - OFICINA DE ATENCION AL USUARIO	BARRIOS ALVARADO ROCIO INGRED
746449328542		MESA DE MADERA CON ESTANTE	06/01/2015	Bueno	ALMACEN CENTRAL	ASDFDF	003 - COCINA	BARRIOS ALVARADO ROCIO INGRED

- **<u>Inventario Inicial por Centro de Costo pendientes de Marca, Modelo y/o Serie. -</u>** Este reporte 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 : 19/11/2018
Hora : 11:43
Página : 1 de 1

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

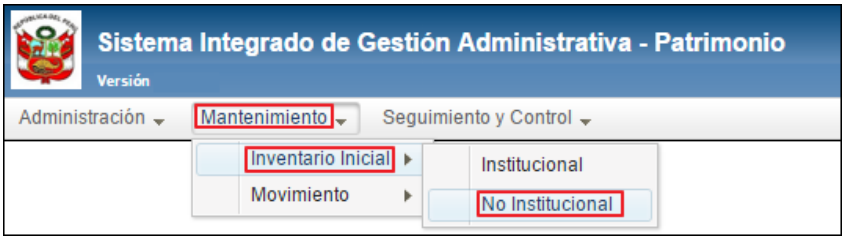
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesi	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	Serie
SEDE: SEDE PRINCIPAL					
0803 - SUB DIRECCION DE REGULACIONES PERMISOS					0803
112224260001		CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	SAN ANTONIO	789789	
112263860029		REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	3COM	789	
0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)					0301
112224260003		CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	3COM		
112224260004		CONGELADORA ELECTRICA VERTICAL	3COM		

5.4.1.2. 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, respectivamente. Asimismo, los bienes recibidos en Afectación en Uso, bienes Alquilados y bienes 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 el Sistema presentará la ventana **Inventario Inicial de Bienes No Institucionales**.



REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL NO INSTITUCIONAL

Para realizar el registro del inventario inicial de los bienes no Institucionales, realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Nuevo Ingreso Inv. Inicial No Institucional**, como se muestra a continuación:



Nota: Una vez que se realice el Cierre del Inventario Inicial Institucional, no se podrá registrar bienes en el Inventario Inicial No Institucional.

2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **Nro. Movimiento:** Es el número correlativo del registro 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.

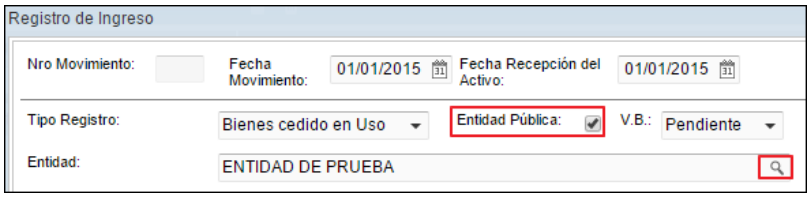
- ✓ **Tipo Registro:** Permite seleccionar el Tipo de Registro de los bienes, activando la barra de despliegue (Bienes cedido en Uso, Bienes en Comodato, Bienes en Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados).

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

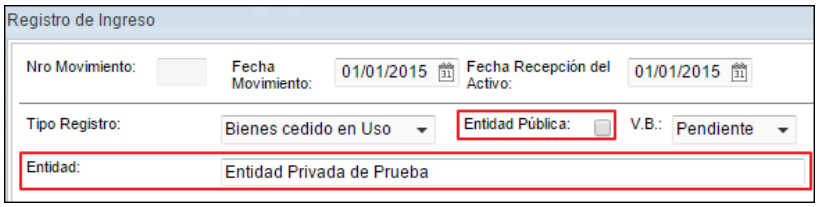
- ✓ **V.B.:** Permite seleccionar el estado del Registro de Ingreso Inventario (Pendiente, Aprobado).

- ✓ **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 ícono 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, en Comodato, 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 Número de Convenio**.**

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

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

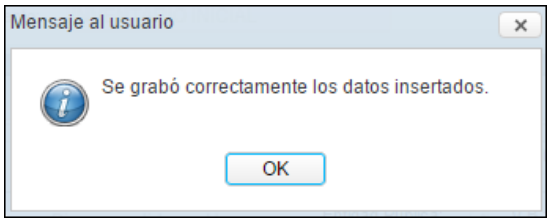
- ✓ **Glosa:** Permite registrar comentarios y/u observación.

- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede de registro el 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, ingresando al ícono Búsqueda. Solo se listarán los Centros de Costos pertenecientes a la Sede seleccionada y los asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

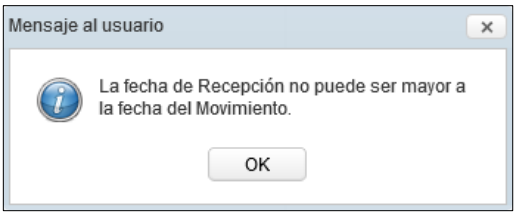
- ✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable, ingresando al ícono Búsqueda

3. Terminado de registrar los datos, guardar la información dando clic en el botón **Grabar** Grabar, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**:

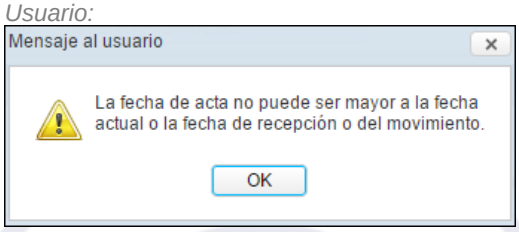


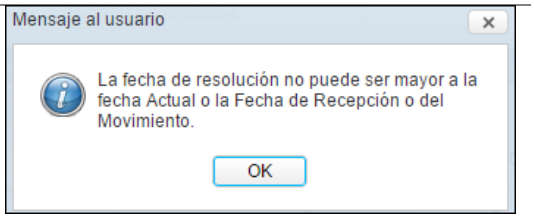
Validaciones:

a) *Si el Tipo de Registro es por 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:*

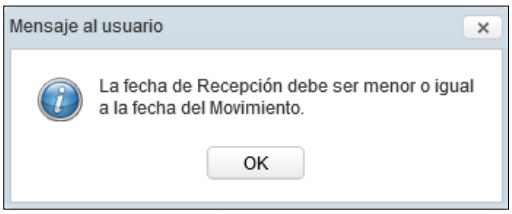


b) La fecha del Acta y fecha de Resolución no podrán ser mayores a la fecha actual o a la fecha de Recepción o del movimiento, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:





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



4. Seguidamente, se deberá realizar el registro de los bienes patrimoniales, dando clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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

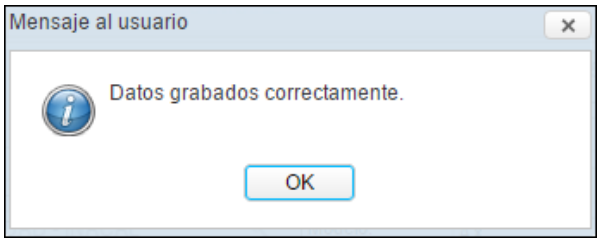


- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien ingresando al ícono Búsqueda.
- ✓ **Código de Barras (*):** Permite registrar el código de barras del bien.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según Catálogo SIGA.
- ✓ **Sede (*):** Se mostrará automáticamente la Sede registrada 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 del bien patrimonial, ingresando al ícono Búsqueda.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el Responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario ingresando al ícono Búsqueda .
- ✓ **Usuario Final (*):** Seleccionar el Usuario final a quien se le asignará el bien patrimonial, ingresando al ícono Búsqueda. Solo se listará el personal que tenga asociado el Centro de Costo seleccionado.
- ✓ **Tipo Patrimonio:** Muestra el Tipo de Patrimonio del bien.
- ✓ **Fecha Ingreso:** Por defecto mostrará la fecha de Movimiento.
- ✓ **Valor del Bien:** Registrar el valor del bien patrimonial.
- ✓ **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, o Nuevo.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial ingresando al ícono Búsqueda.
- ✓ **Estado de Uso:** Seleccionar **'Sí'** si el bien se encuentra en uso, caso contrario seleccionar **'No'**.
- ✓ **Modelo:** Permite registrar el modelo del bien patrimonial.

* Dato obligatorio

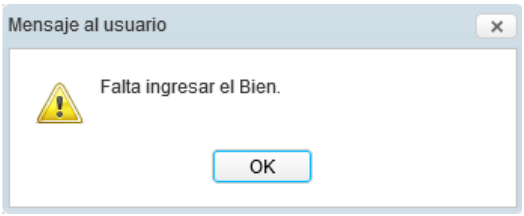
- ✓ **Medidas:** Permite registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Permite registrar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación respecto al bien patrimonial.
- ✓ **Cuenta Contable:** Sólo se muestra cuando el tipo de registro es Bienes en Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados. 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** Grabar, mostrando el siguiente mensaje al Usuario al cual dará **OK**.

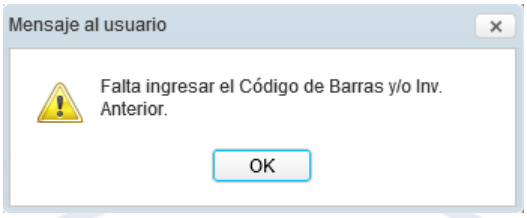


Validaciones:

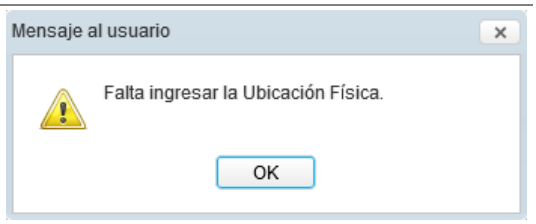
a) *El ítem debe seleccionarse de manera obligatoria, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



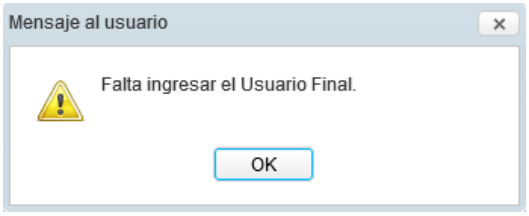
b) *El código de barras debe ingresarse de manera obligatoria, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



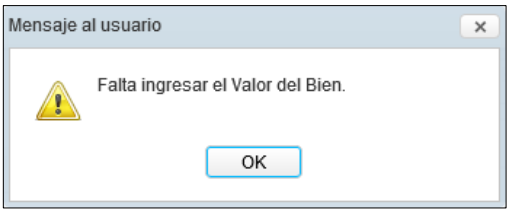
c) *La ubicación Física debe seleccionarse de manera obligatoria, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



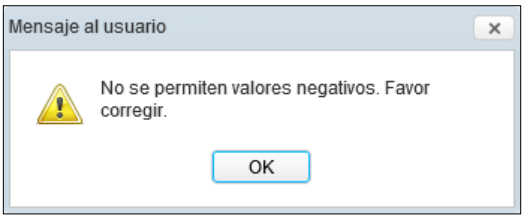
d) *El usuario Final debe seleccionarse de manera obligatoria, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



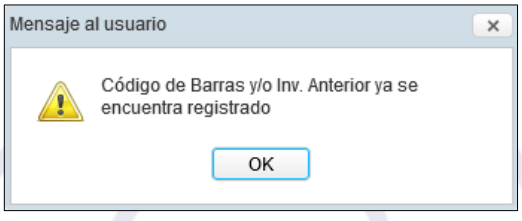
e) *El valor del bien debe ingresarse de manera obligatoria, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



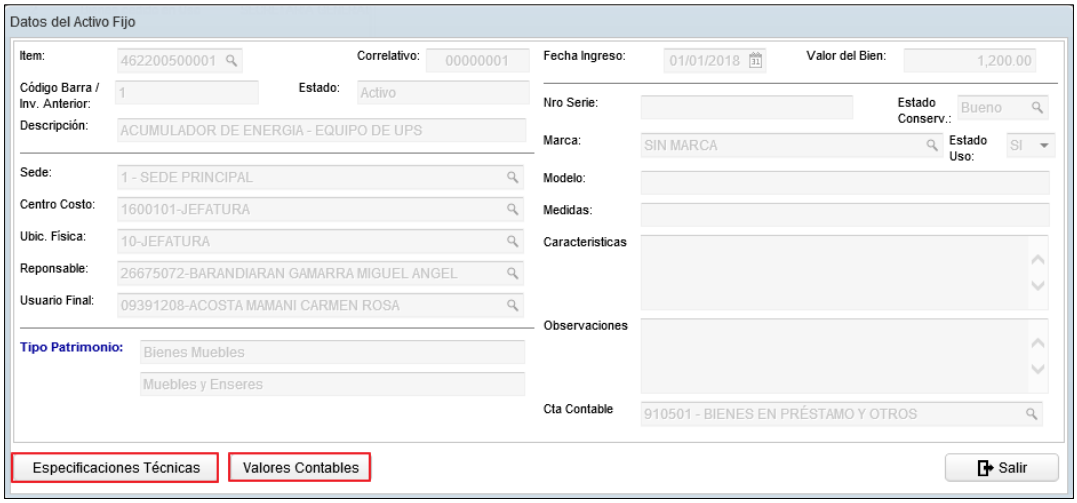
f) *El valor del bien no debe ser negativo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:*



g) *Si se tiene marcado el check Entidad Pública, el código de barras no debe repetirse para la misma Ejecutora. Si no se tiene marcado el check Entidad Pública, el código de barras no debe repetirse dentro del mismo movimiento, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



7. Simultáneamente, el Sistema activará el botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas para el registro de las especificaciones técnicas del bien y si el tipo de registro es Afectación en Uso, Alquilados o Incautados. Adicionalmente se activará el botón **Valores Contables** Valores Contables.

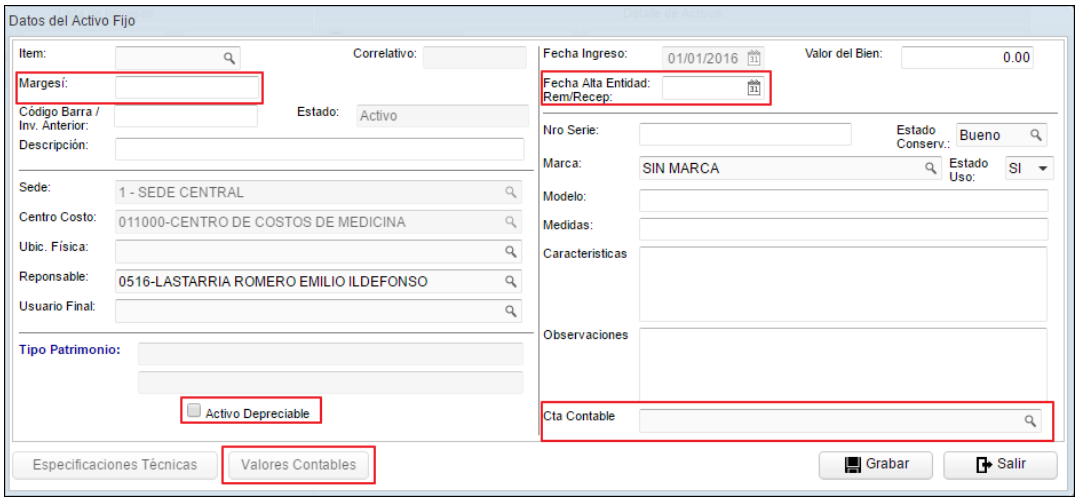


8. Si el bien es No depreciable al ingresar al botón Valores Contables, el sistema presentará la ventana del mismo nombre con los valores de Fecha de ingreso, Estado de conservación y Valor.



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:



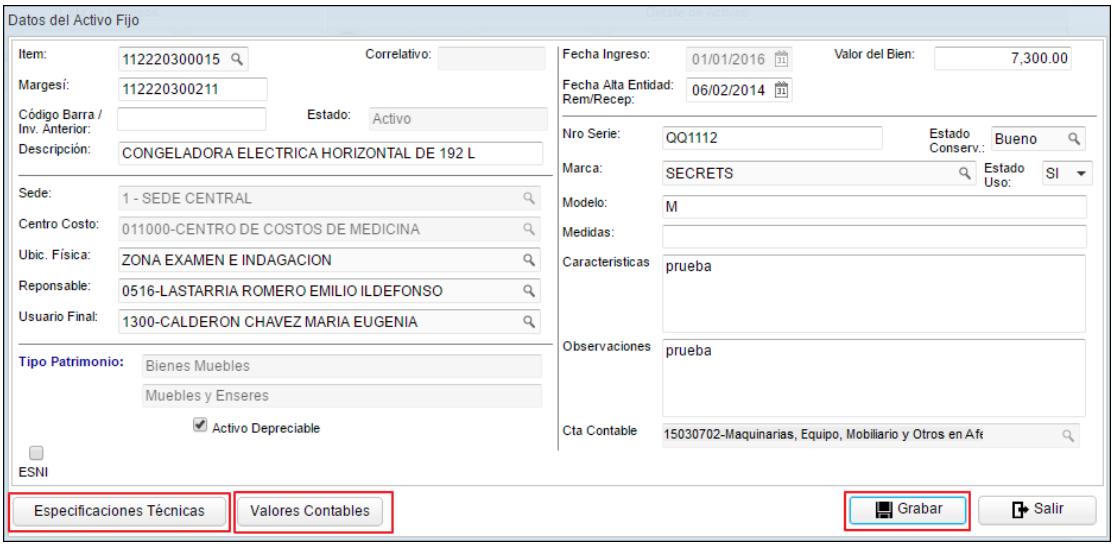
- ✓ **Margesí (*):** Los bienes recibidos en Afectación en Uso tienen código margesí porque van a continuar depreciándose durante el período de la Afectación en Uso. Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho primeros dígitos del Margesí, los siguientes cuatro dígitos deberán ser registrados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

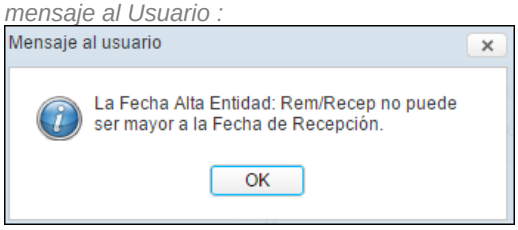
- ✓ **Cta Contable:** Si el bien es Depreciable, el Sistema mostrará por defecto la Cuenta Contable 1503.0701 o 15030702 correspondiente al ítem registrado. Si el bien es No Depreciable**,** el Usuario seleccionará la Sub Cuenta Contable respectiva de la Cuenta Mayor 9105, ingresando al botón **Buscar** ....

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

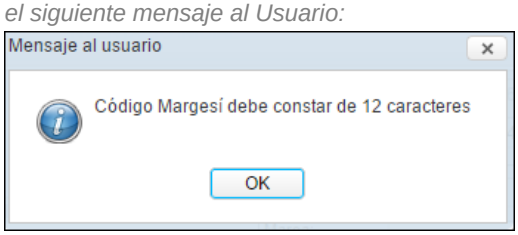


Validaciones:

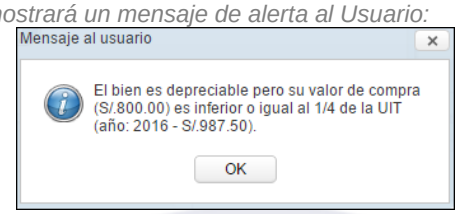
a) *La fecha de Alta Entidad: Rem/Recep, deberá ser menor a la fecha de Ingreso del activo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



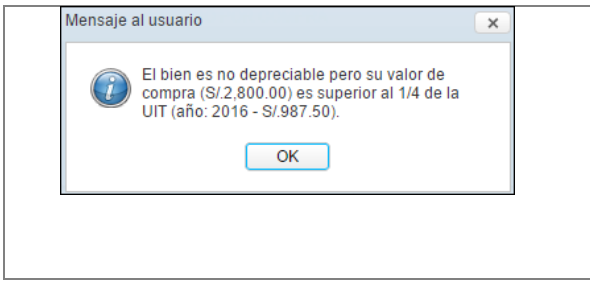
b) *El código margesí deberá constar de 12 caracteres, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



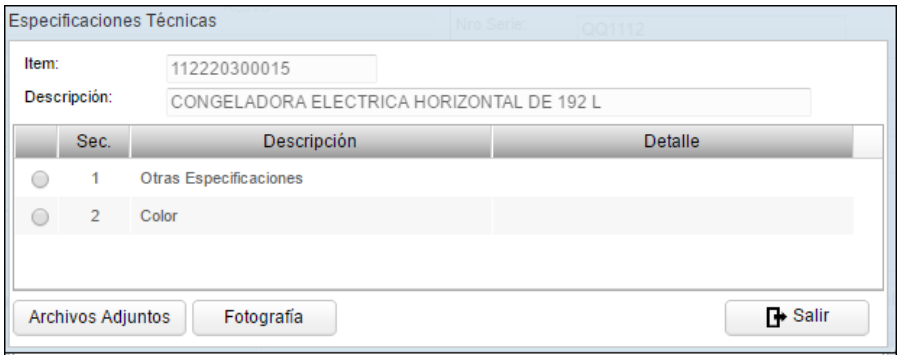
c) *Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



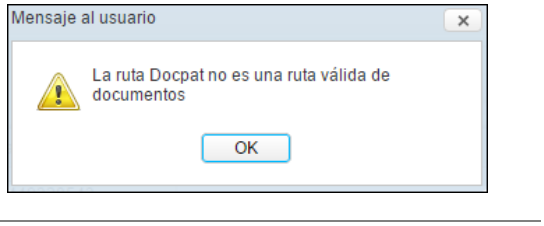
d) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



- **Especificaciones Técnicas. -**Ingresando al botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas, se mostrará la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá registrar Otras Especificaciones y el Color del bien. Así mismo, esta ventana cuenta con los botones Archivos Adjuntos y Fotografía que permite adjuntar archivos (texto y fotografías) del bien patrimonial registrado. Luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.

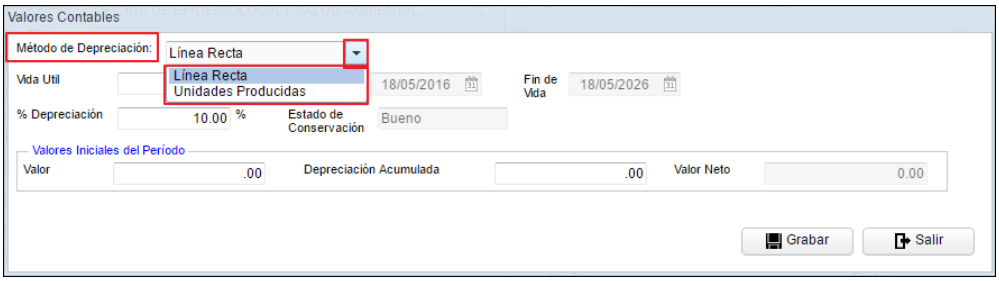


__Validación:__ De no tener configurado en el conex_siga.ini la ruta donde se guardará los archivos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



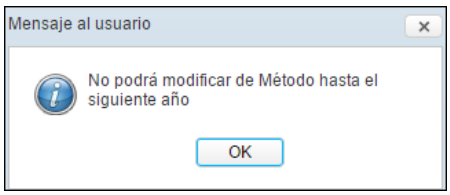
- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo a los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado 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:

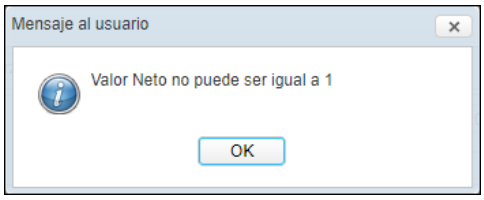
a) *Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



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) Para el caso de bienes depreciables con saldo de vida útil, el Valor Neto no podrá ser 1 (uno), caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:



9. Los bienes registrados, se listarán en el campo **Detalle de Activos**.

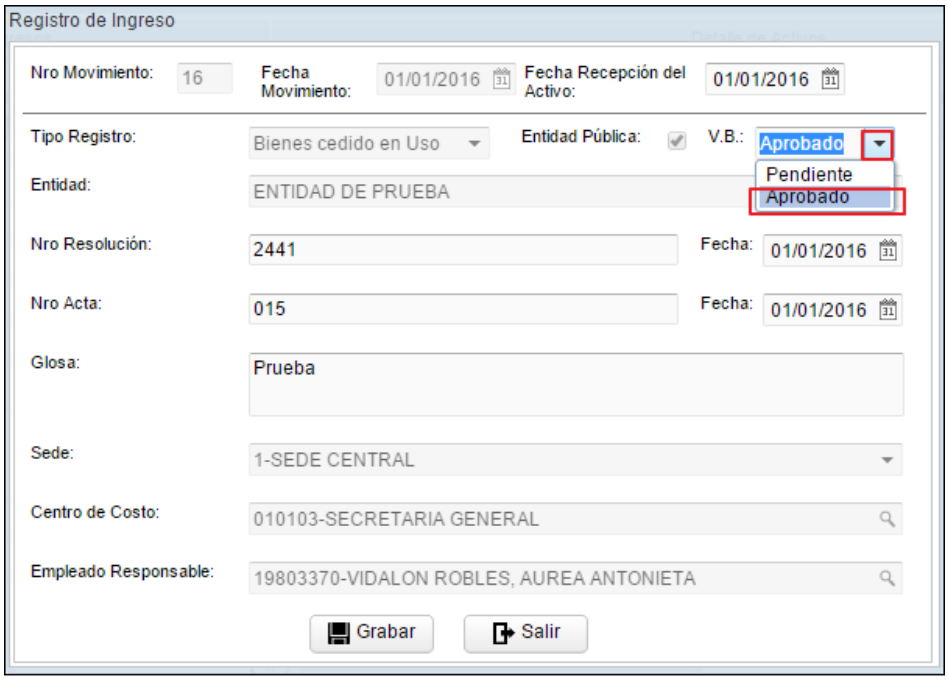


APROBAR REGISTRO DE INVENTARIO NO INSTITUCIONAL

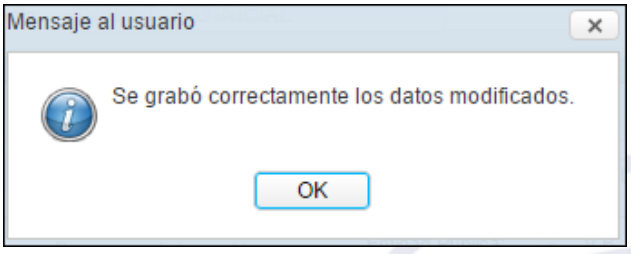
Terminado el registro del inventario, se procederá a Aprobarlo, para ello seleccionar el registro de inventario correspondiente, y, luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará 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** Grabar.

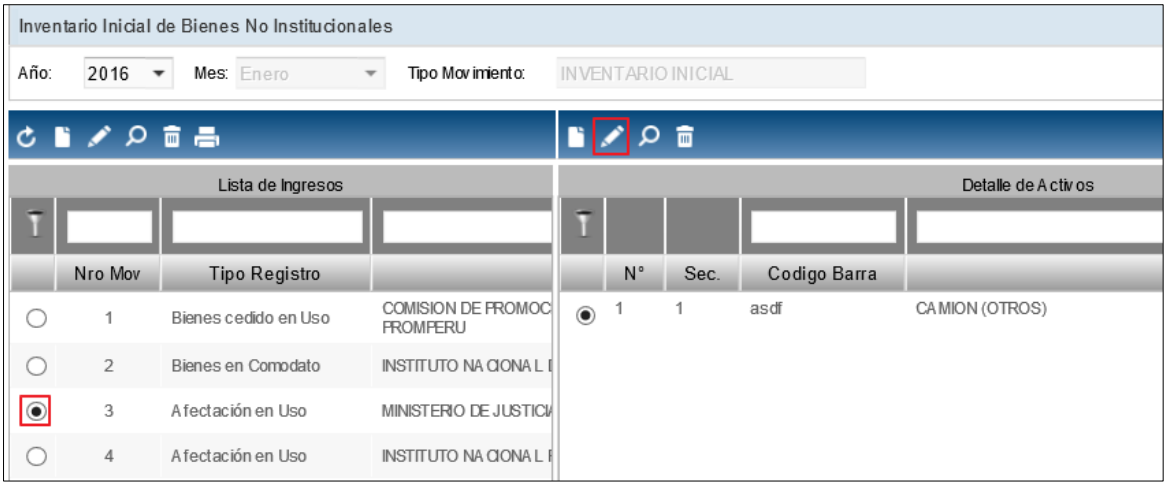


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

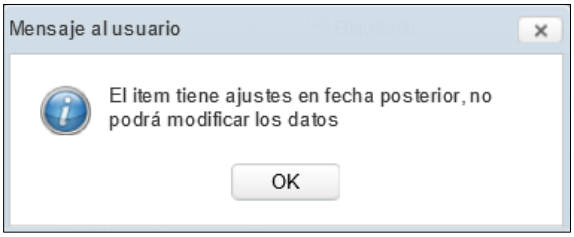


Nota: Cuando el registro se encuentre en estado Aprobado, no se podrá modificar y/o eliminar, para ello se deberá retornar al estado Pendiente.

Para editar el detalle de un registro del Inventario No Institucional, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Editar.**



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

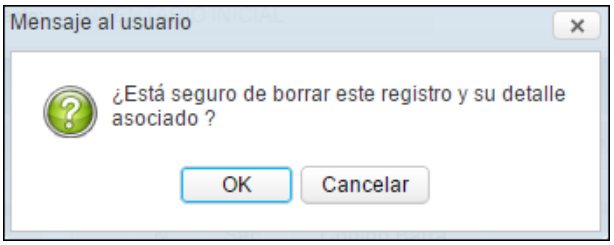


ELIMINAR REGISTRO DE INVENTARO NO INSTITUCIONAL

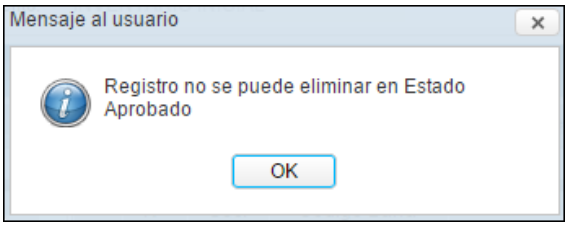
Para eliminar un registro de Inventario No Institucional y su detalle asociado, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar Ingreso Inv. Inicial No Institucional**.



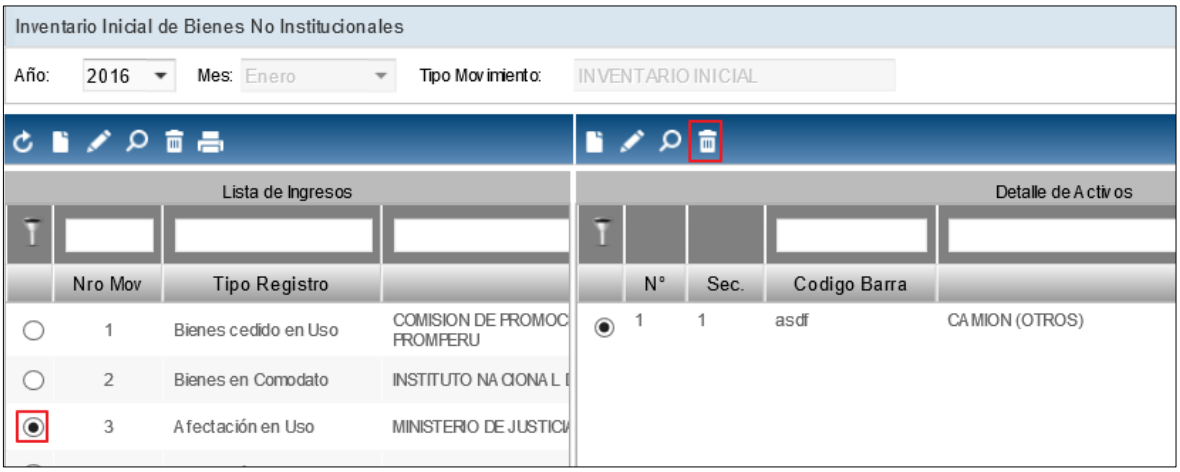
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación del registro y su detalle asociado:



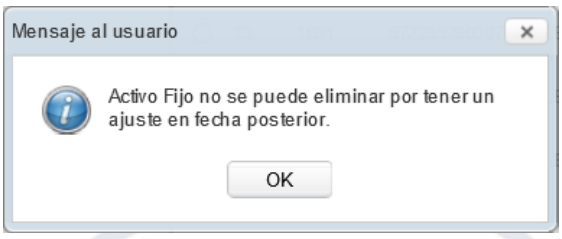
Validación: No se podrá eliminar un registro del Inventario cuando éste se encuentre en estado Aprobado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para eliminar el detalle de un registro No Institucional – Afectación en Uso, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar Detalle Activo.**



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

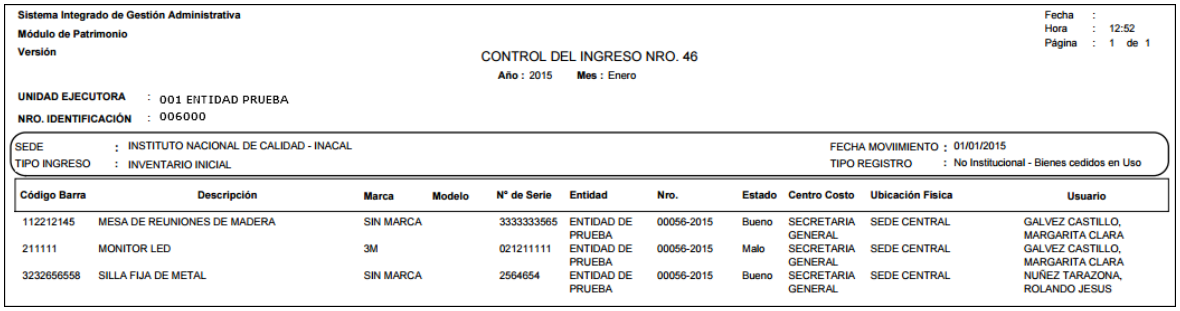


REPORTE

Para obtener el reporte de los bienes registrados en el Inventario Inicial No Institucional, el Usuario seleccionará el registro de Inventario correspondiente y dará clic en el ícono **Imprimir**, como se muestra a continuación:



El Sistema mostrará el reporte **Control de Ingreso**, mostrando la siguiente información: Sede, Tipo de Ingreso (Inventario Inicial o Alta), Fecha Movimiento, Tipo de Registro (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, 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, y Usuario Responsable.



5.4.2. 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 la siguiente sub-opción: Registro.



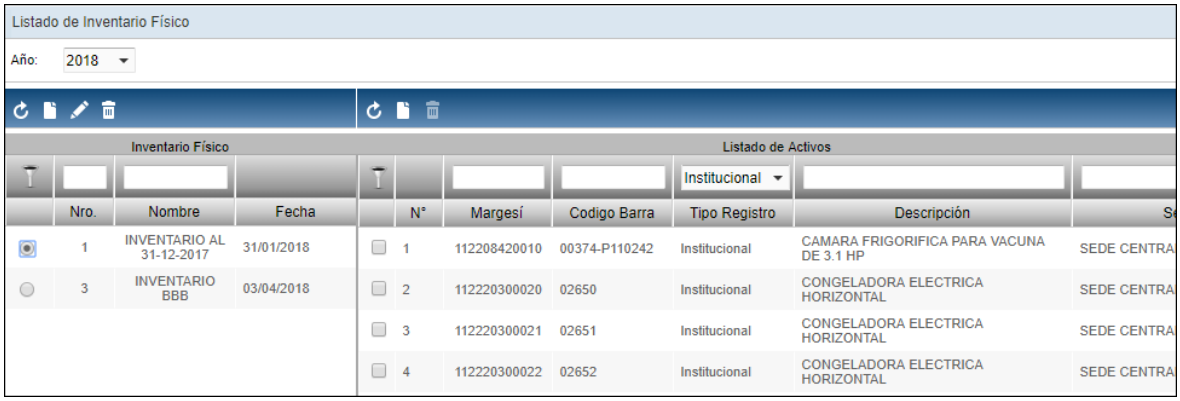
5.4.2.1. Registro

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.**



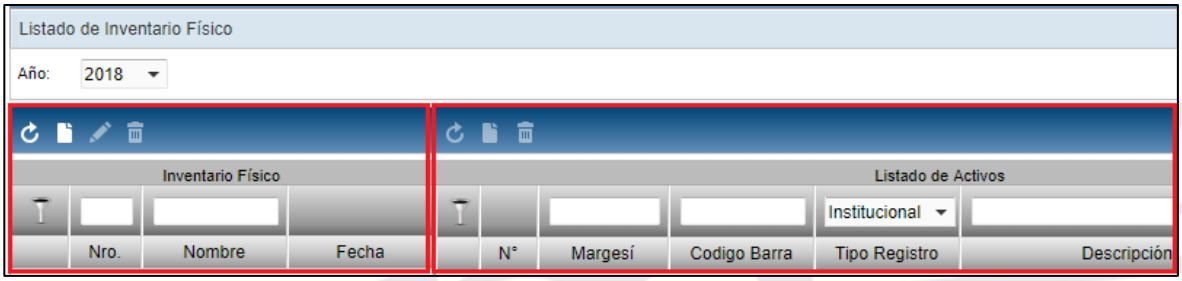
DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la cabecera de la ventana se muestra un filtro de selección por Año, el cual permite filtrar la información del Inventario Físico de bienes patrimoniales mostrados en la ventana.

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año, activando la barra de despliegue.

La información se presenta en dos secciones:

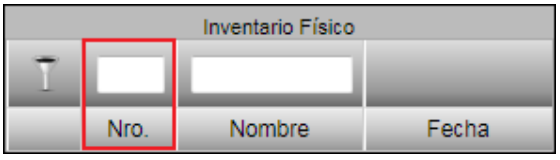
- Listado de Inventario Físico, a la izquierda, con datos del registro del inventario.
- Listado de Activos, a la derecha, con la relación de bienes de cada inventario.



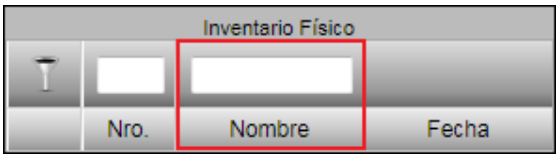
Asimismo, en cada sección se cuenta con filtros de búsqueda de los campos respectivos, los cuales se describen a continuación:



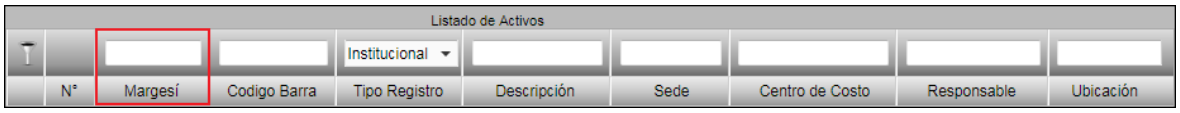
- ✓ **Nro. Inventario:** Permite ingresar número el Inventario Físico a consultar o actualizar.



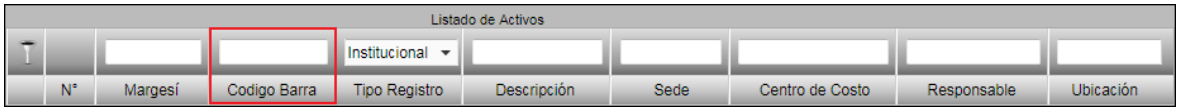
- ✓ **Nombre Inventario:** Permite ingresar la descripción del Inventario Físico a consultar o actualizar.



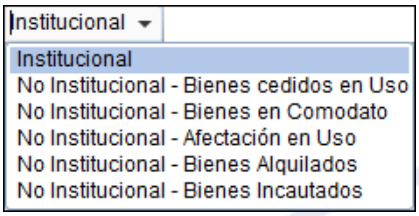
- ✓ **Margesí:** Permite ingresar el número identidad del ítem.



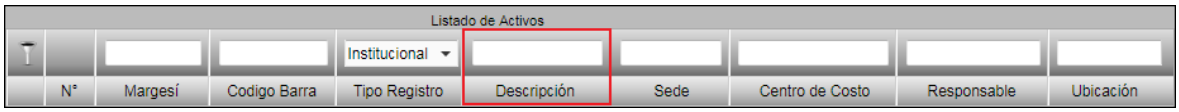
- ✓ **Código Barra:** Permite ingresar el código de barra.



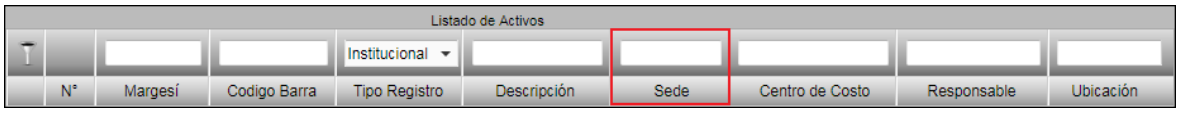
- ✓ **Tipo Registro:** Permite realizar una búsqueda de ítems según el tipo de registro seleccionado en la barra de despliegue.



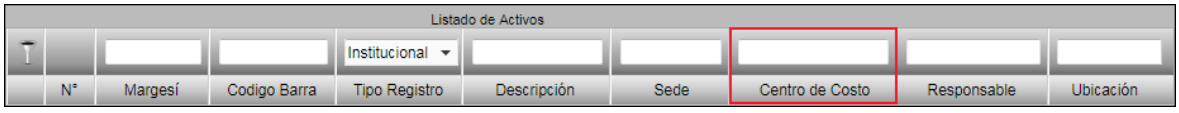
- ✓ **Descripción:** Permite ingresar la descripción del ítem.



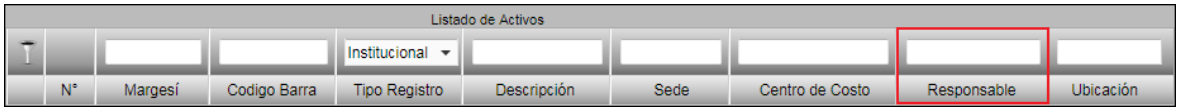
✓ **Sede:** Permite ingresar la descripción de la sede.



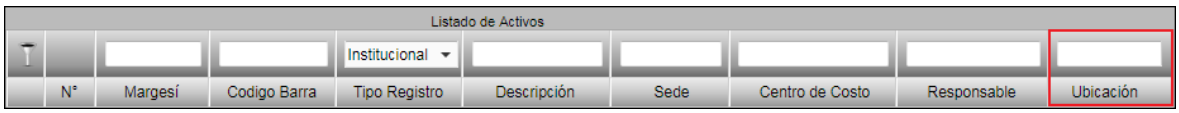
✓ **Centro Costo:** Permite ingresar la descripción del Centro de Costo.



✓ **Responsable:** Permite ingresar los nombres o apellidos del responsable.



✓ **Ubicación:** Permite ingresar la descripción de la ubicación.

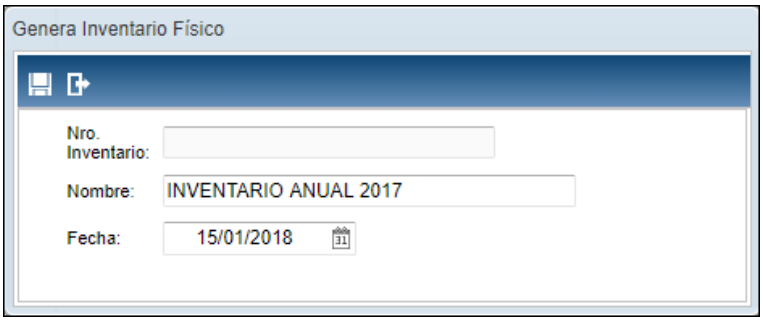


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO

1. Dar clic en el botón **Nuevo Registro de Inv. Físico** .

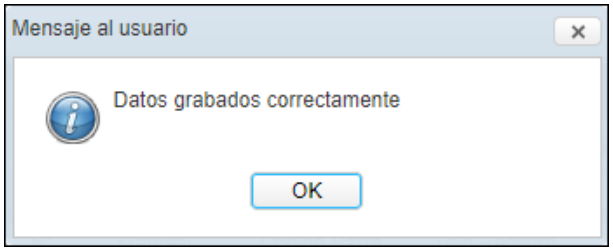


2. El sistema presentará la ventana **Genera Inventario Físico**, en la cual el Usuario deberá registrar los siguientes datos generales:

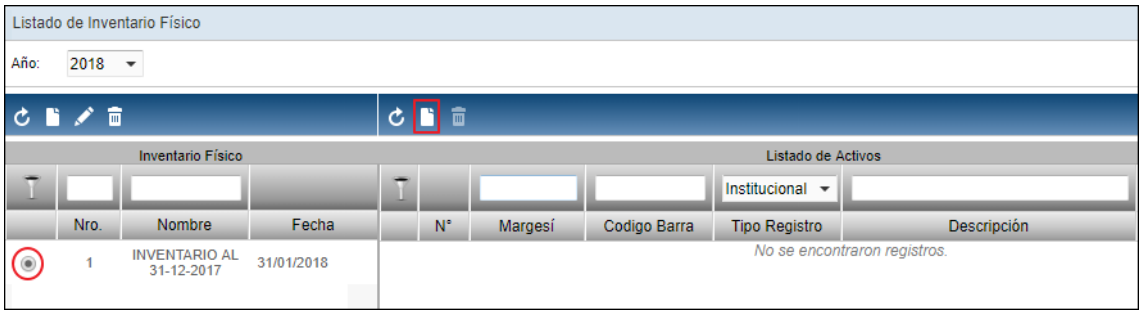


- ✓ **Nro. Inventario:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema. Se visualizará después de grabar la información.
- ✓ **Nombre:** Permite registrar la denominación del inventario.
- ✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha del registro inventario.

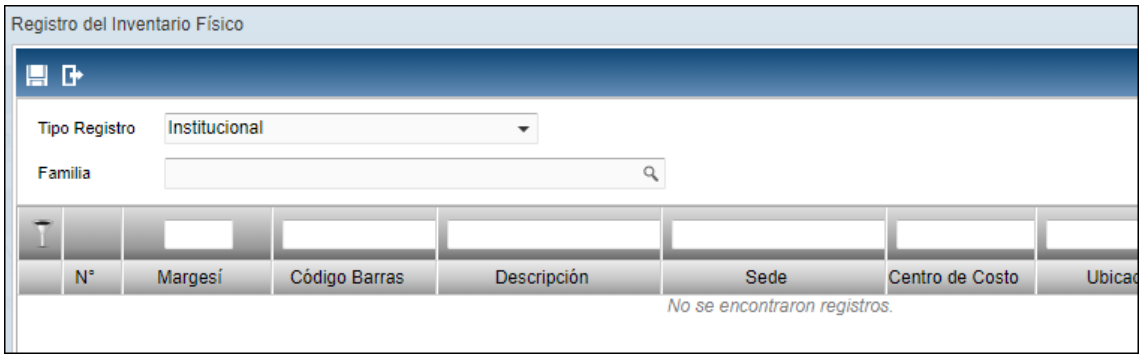
3. Luego, dar clic en el botón **Grabar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, a la vez que habrá asignado un número correlativo al inventario registrado.



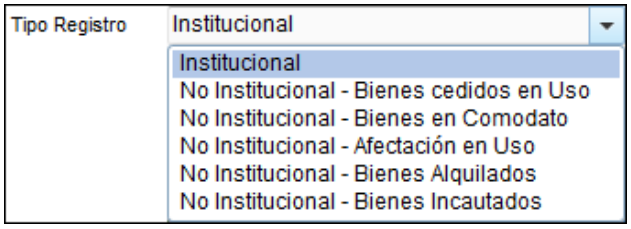
4. Seguidamente, se procederá a registrar los bienes patrimoniales del inventario. Para ello, seleccionar el registro de inventario y dar clic en el ícono **Nuevo Activo**.



El sistema presentará la ventana **Registro del Inventario Físico**, desde la cual el Usuario puede incorporar activos al inventario, filtrando por tipo de registro y familia.



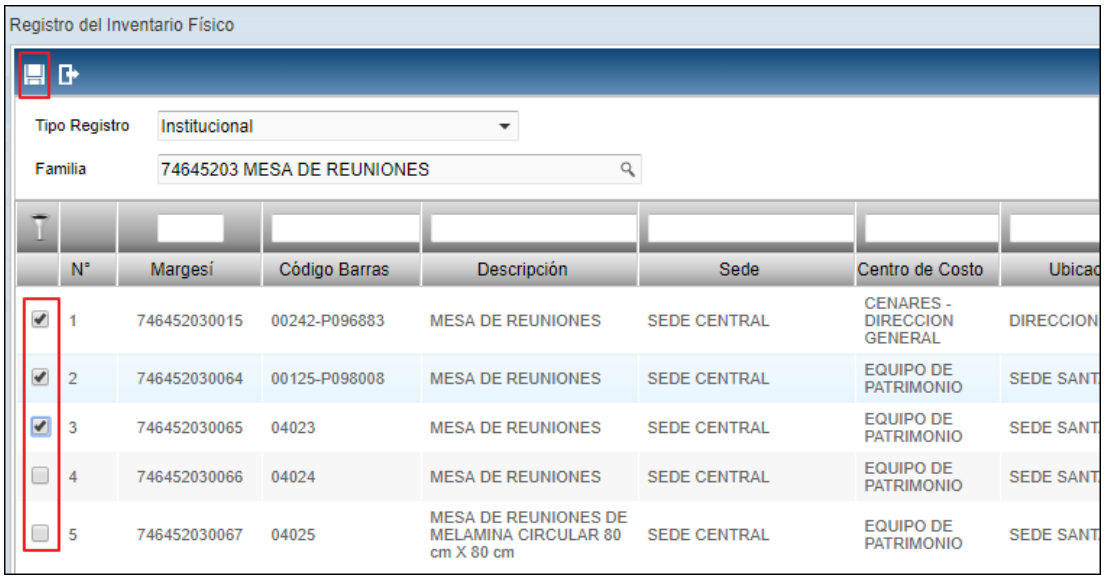
- ✓ **Tipo Registro:** Permite filtrar el listado de activos por tipo de registro, muestra por defecto el tipo Institucional:



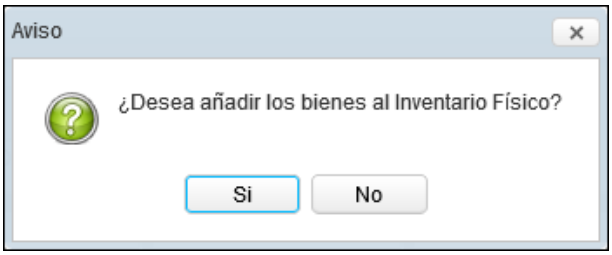
- ✓ **Familia:** Permite filtrar el listado de activos por código o descripción de la familia:



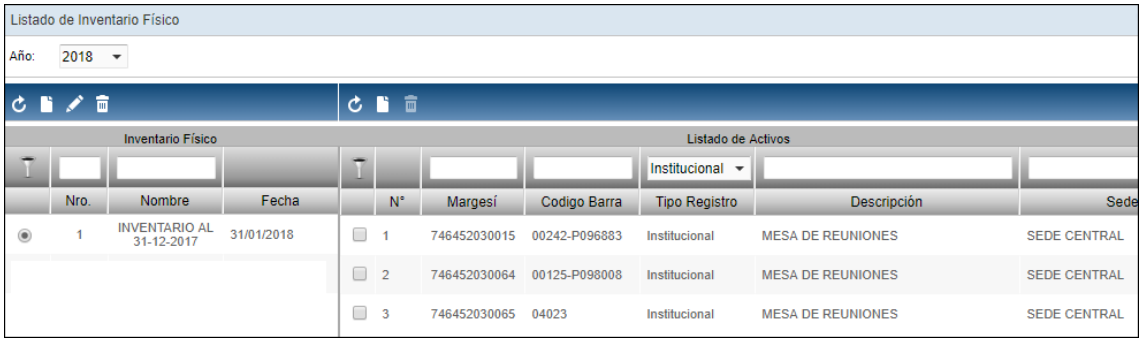
5. Luego, el usuario debe marcar la casilla de verificación ☑ de los ítems que se han verificado físicamente y se van a incorporar al inventario y dar clic en el botón **Grabar** 💾.



6. El sistema mostrará un mensaje de confirmación, al cual dará **Sí** para proceder con el registro de los activos al inventario.

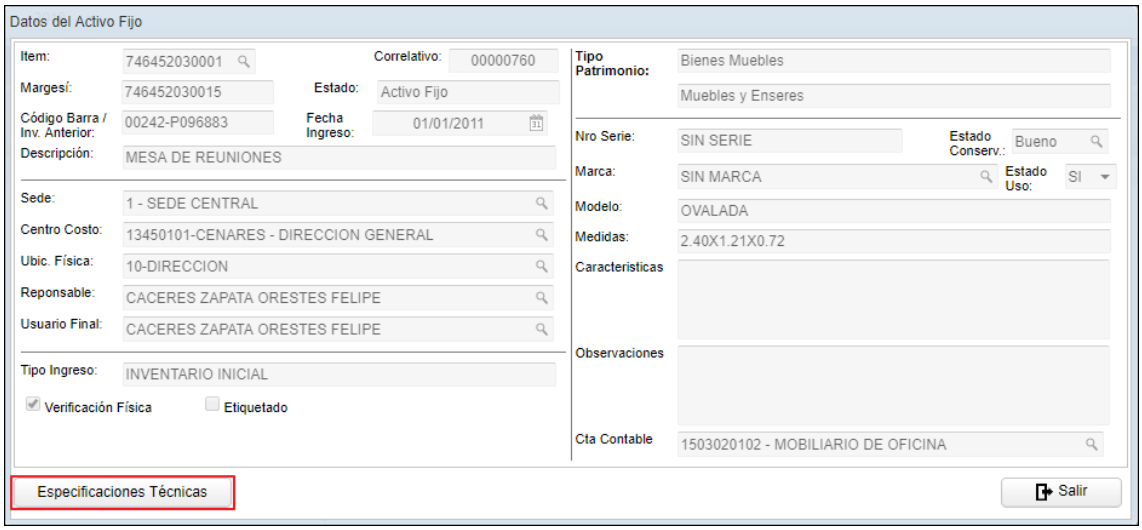


7. Luego, en la ventana de **Listado de Inventario Físico**, se visualizarán los bienes cargados al inventario físico.

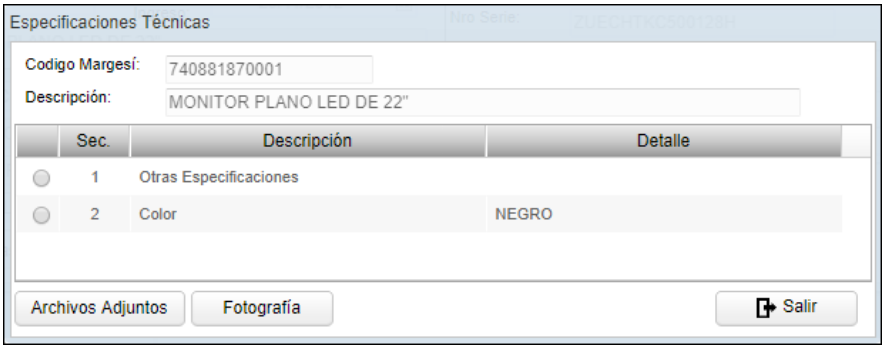


Para consultar los datos de un ítem, dar clic en la **carpeta amarilla**  ubicada a la derecha de la sección Listado de Activos.

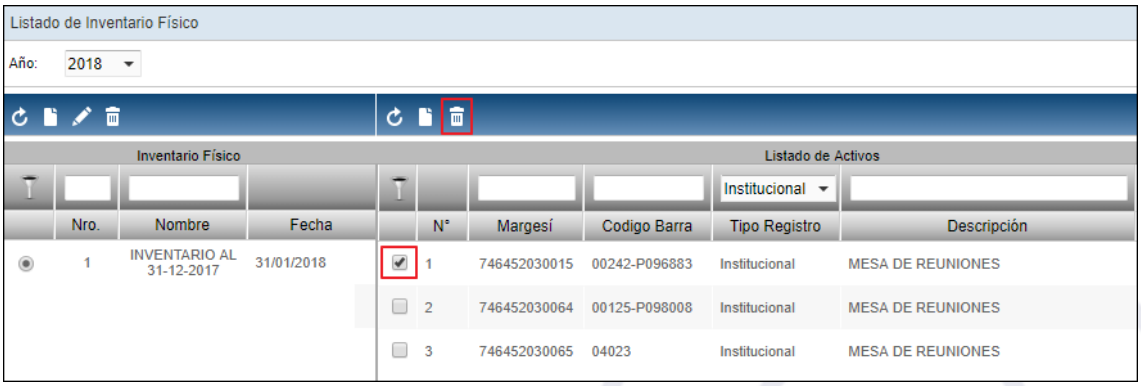
El sistema mostrará a modo de consulta la ventana **Datos del Activo Fijo**, con los datos del activo fijo seleccionado, en la cual se puede visualizar las especificaciones técnicas y adjuntar archivos.



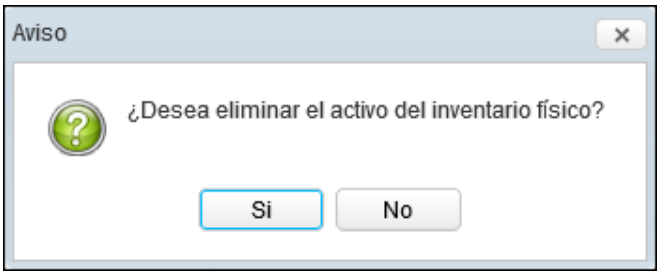
Especificaciones Técnicas. -Ingresando al botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas, se mostrará la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá visualizar las especificaciones de acuerdo al bien seleccionado. Asimismo, esta ventana cuenta con los botones Archivos Adjuntos y Fotografía que permite adjuntar archivos (texto y fotografías) del bien patrimonial registrado.



8. Para eliminar un bien del inventario físico, seleccionar el ítem marcando el check y dar clic en el botón **Eliminar**.

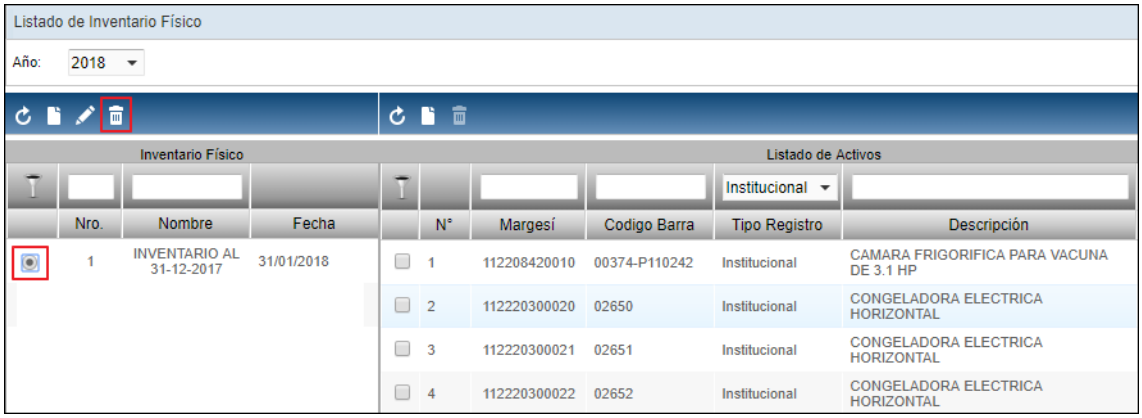


El sistema mostrará un mensaje de confirmación, al cual dará **Sí** para proceder con la eliminación de los activos del inventario físico.

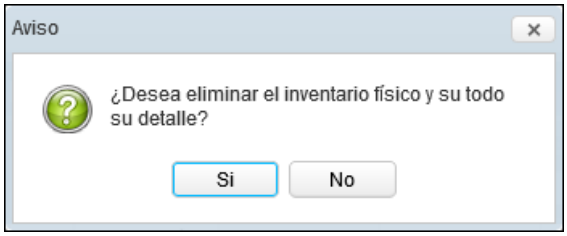


PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

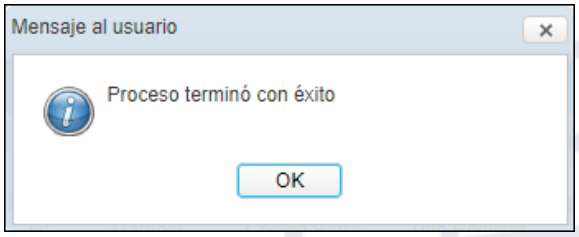
1. Para eliminar un inventario físico, en la ventana de **Listado de Inventario Físico**, seleccionar el inventario a eliminar y hacer clic en el botón.



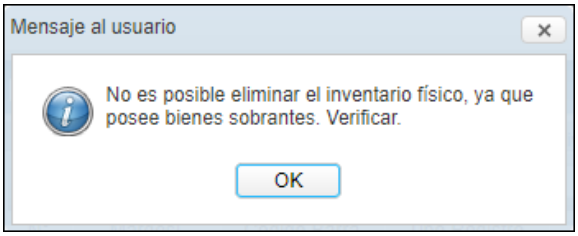
2. El sistema muestra un mensaje de confirmación al usuario.



3. Luego, dar clic en la opción **Sí**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

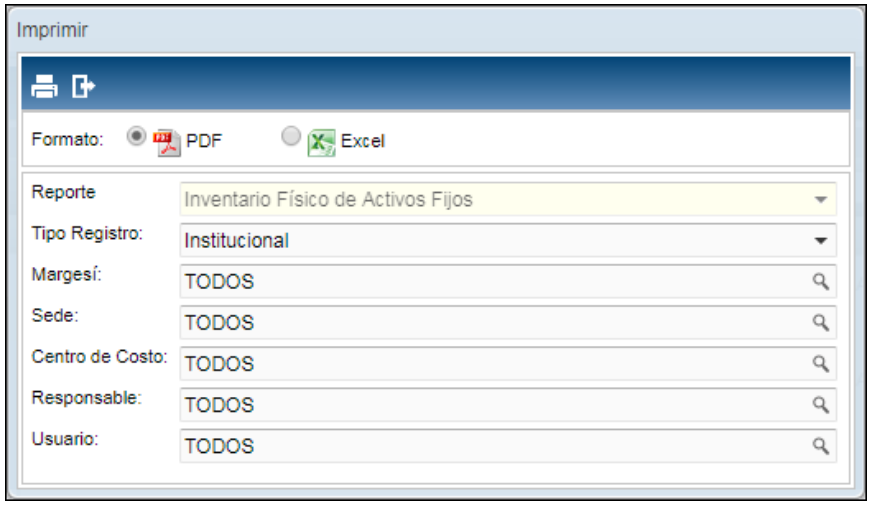


Validación: *Si el inventario físico tiene bienes sobrantes registrados, el sistema no permite eliminar el registro y muestra el siguiente mensaje:*



REPORTE

Para visualizar e imprimir el reporte Inventario Físico de Activos Fijos, dar clic en el ícono Imprimir, mostrándose la ventana Imprimir con filtros de selección de información.



Nota: Al estar seleccionado el tipo "Institucional" el siguiente filtro mostrará la etiqueta "Margesí", al seleccionarse un tipo No Institucional dicha etiqueta dirá "Código de Barras".

Conteniendo los siguientes campos:

- ✓ **Formato:** Permite seleccionar el archivo de salida del reporte, esto puede ser un archivo en formato PDF o una hoja de cálculo Excel.

- ✓ **Tipo Registro:** Selecciona el tipo de registro de los activos:
  - 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.

- ✓ **Margesí:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS los margesíes. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar un código margesí, así sólo mostrará información del activo seleccionado en la ventana.

- ✓ **Código de Barras:** Se muestra en caso se haya seleccionado un tipo No institucional. Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS los códigos de barra. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar un código de barras, así sólo mostrará información del activo seleccionado en la ventana.

- ✓ **Sede:** Por defecto indicará TODOS. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar una determinada sede como filtro.

- ✓ **Centro de Costo:** Por defecto indicará TODOS. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar un Centro de Costo como filtro.

- ✓ **Responsable:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar un empleado responsable de los activos como filtro.

- ✓ **Usuario:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS. Dispone de una lista desplegable que al pulsar el ícono podremos seleccionar un empleado usuario de los activos como filtro.

Este reporte permite obtener información de la relación de bienes muebles registrados en el inventario físico.

El reporte mostrará la siguiente información del Activo: Código Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Centro de Costo, Responsable, Usuario Final, Ubicación Física, Fecha de O/C o NEA y el Estado de Conservación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
Año: 2018
Al: 15/07/2018

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001282

SEDE: SEDE CENTRAL **Tipo Registro:** Institucional

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Centro de Costo	Responsable	Usuario Final	Ubicación Física	Fecha de O/C o NEA	Estado de Conserv
462200500001	462200500001	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	SIN MARCA	PW 9355-15NC	350996	UNIDAD DE INFORMATICA	CUEVA VALERA IRIS MILAGROS	CUEVA VALERA IRIS MILAGROS	OFICINA DE DATA CENTER	28/10/2008	Bueno
462200500002	462200200002	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	TRIPP LITE	TRIPPLITE SMARTIN	AGSM4840	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	REAÑO IBAÑEZ CARLOS ALFREDO	REAÑO IBAÑEZ CARLOS ALFREDO	ALMACEN DE MANTENIMIENTO	26/05/2009	Bueno
462200500003	462200500003	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	UPS 500 VA	JB0826007865	PATRIMONIO	CASTELLANOS RUBIO JACQUELINE VANESSA	CASTELLANOS RUBIO JACQUELINE VANESSA	BIENES EN CUSTODIA	31/10/2009	Bueno
462200500004	462200500004	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	UPS 500 VA	JB0826007867	ALMACEN	AGUIRRE ALAYO TEODORO EDILBERTO	AGUIRRE ALAYO TEODORO EDILBERTO	ALMACÉN GENERAL	31/08/2009	Bueno
462200500006	462200500006	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	UPS 500 VA	JB0826007924	DIRECCION EJECUTIVA.	GALVEZ VILLANUEVA MARCO ANTONIO	UCEDA PEREZ AMALIA ELIZABETH	OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE DIRECCION EJECUTIVA	31/08/2009	Bueno
462200500007	462200500007	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	UPS 500 VA	JB0826007870	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GIL ARROLLO VALLADARES MILAGROS CARMEN	GIL ARROLLO VALLADARES MILAGROS CARMEN	MODULO DE SALUD COLECTIVA	31/08/2009	Bueno

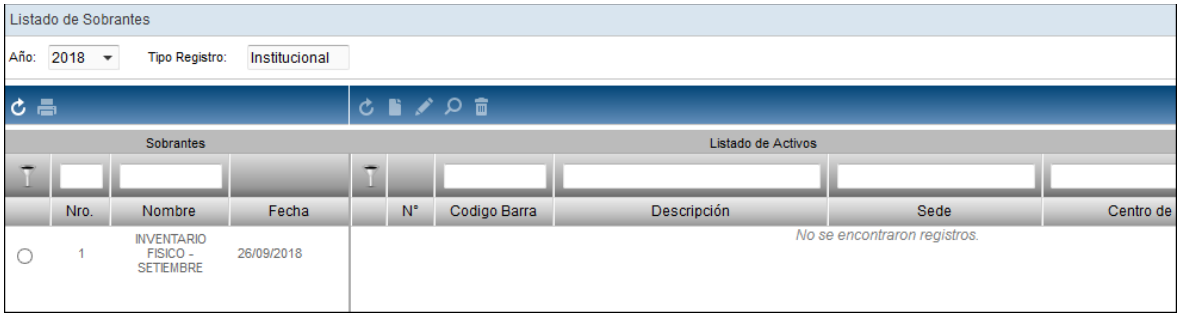
5.4.2.2. Sobrantes

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:



Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana Listado de Sobrantes.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se cuenta con los filtros de selección: Año y Tipo Registro, como se muestra a continuación:

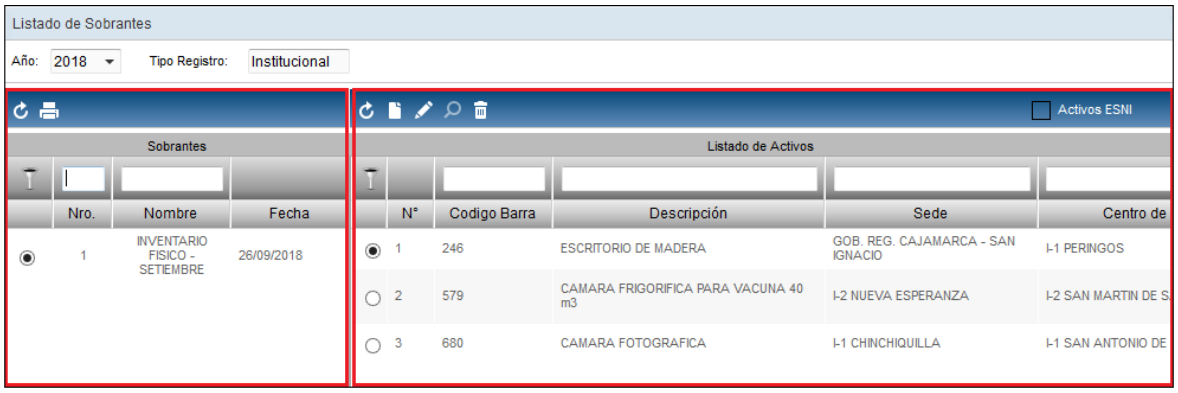


Para visualizar la información en la ventana, el Usuario deberá seleccionar los filtros de selección, los cuales se describen a continuación:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Tipo Registro:** Muestra el tipo de registro de los sobrantes. Por defecto se muestra el tipo Institucional.

La parte inferior de la ventana presenta la información dividida en dos secciones:

- Sobrantes, con el listado inventarios físicos.
- Listado de Activos, con el detalle de activos registrados y asociados a un inventario.



Asimismo, cada sección presenta filtros de búsqueda de los campos respectivos, los cuales se describen a continuación:



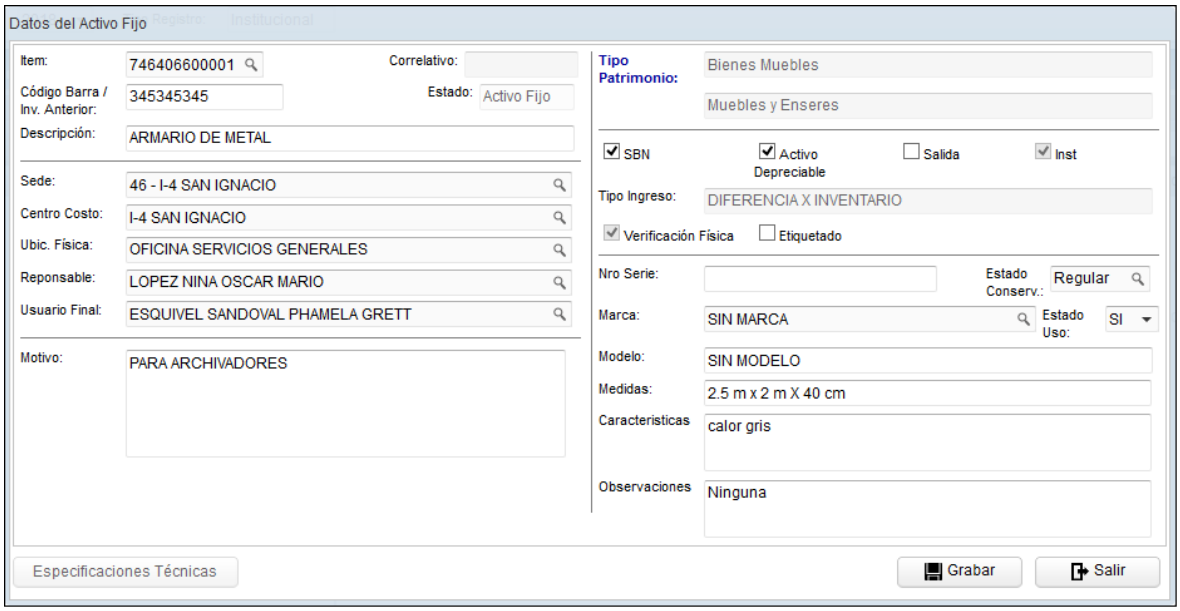
- ✓ **Nro.:** Permite filtrar por el número de inventario.
- ✓ **Nombre:** Permite filtrar por el nombre que identifica el Inventario registrado.
- ✓ **Código de Barra:** Permite filtrar por el código de barra del bien.
- ✓ **Descripción:** Permite filtrar por la descripción del bien.
- ✓ **Sede:** Permite filtrar por la sede donde se encuentra el bien.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar por el Centro de Costo que tiene asignado el bien.
- ✓ **Responsable:** Permite filtrar por el responsable a cargo del Centro de Costo que tiene asignado el bien patrimonial.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOBRANTES

1. Seleccionar un inventario en la sección Sobrantes.



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

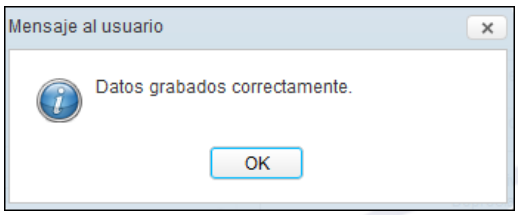


- ✓ **Ítem:** Seleccionar el bien patrimonial ingresando al ícono de **Búsqueda**.
- ✓ **Código de Barras:** Ingresar el código de barras del bien patrimonial.
- ✓ **Descripción:** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede, ingresando al ícono 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 ícono de **Búsqueda**. 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 ícono de **Búsqueda**.
- ✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable del Centro de Costo, ingresando al ícono de **Búsqueda**.
- ✓ **Usuario Final:** Seleccionar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, ingresando al ícono de **Búsqueda**.
- ✓ **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.
- ✓ **Activo Amortizable:** Se mostrará marcado con un check. Sólo es visible para los bienes con tipo de patrimonio Intangibles.
- ✓ **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.
- ✓ **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 ícono de **Búsqueda** .
- ✓ **Estado Uso:** Seleccionar en la barra de despliegue  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.

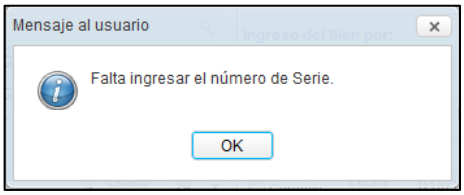
3. Registrado los datos dar clic en el botón **Grabar** 

. El sistema validará los datos requeridos y mostrará un mensaje de conformidad.

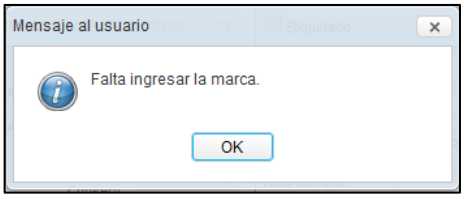


Validaciones:

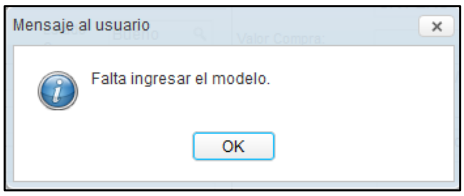
a) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



b) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario 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; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



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

4. Pulsar el botón **Salir** Salir para cerrar la ventana **Datos del Activo Fijo**. La sección Listado de Activos de la ventana **Listados de Sobrantes** mostrará el activo registrado.



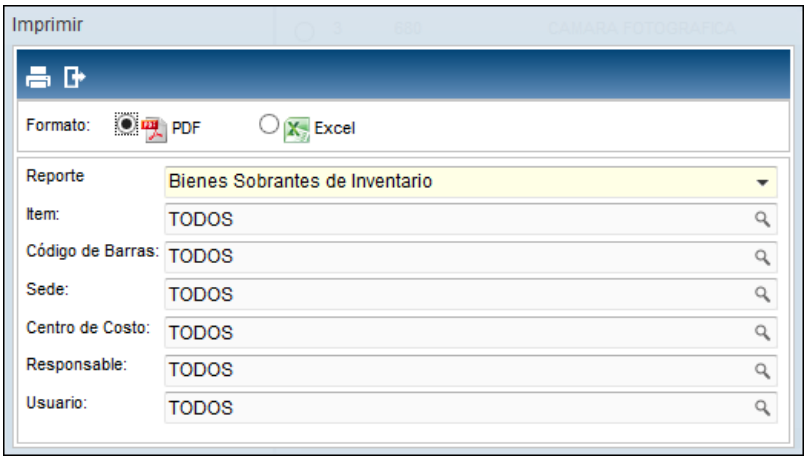
5. Se podrá consultar o modificar los datos de un activo fijo haciendo clic en el botón **Editar Activo** o **Ver Activo**, según corresponda.

6. Se podrá eliminar un activo, seleccionándolo en la sección **Listado de Activos**; luego haciendo clic en el botón **Eliminar Activo**.

REPORTES

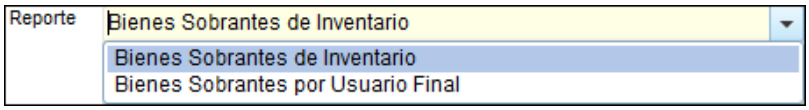
Los reportes muestran la relación de los activos fijos sobrantes de la Unidad Ejecutora, para su evaluación por parte de la Comisión de Inventarios y posterior informe al Comité de Altas y Bajas de la Unidad Ejecutora, para su correspondiente emisión de la Resolución que permita incorporarlos al Inventario Patrimonial y a los Estados Financieros de la Entidad.

1. Para imprimir un reporte, seleccionar primero un inventario en la sección **Sobrantes**; luego hacer clic en el icono **Imprimir**. Seguidamente se mostrará la ventana **Imprimir**.



2. Seleccionar el formato de impresión: PDF para reportes en PDF o Excel, para exportar a Excel.

3. Seleccionar uno de los tipos de reportes implementados:



- **Reporte Bienes Sobrante de Inventario**. - 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
Versión Panamá

Fecha : 06/12/2018
Hora : 15:55
Página : 2 de 2

SOBRANTES DE INVENTARIO
INVENTARIO FÍSICO DE PRUEBA
Al: 06/12/2018

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

N°	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Centro de Costo	Ubicación	Empleado Responsable	Usuario Final	Estado de Conserv
3		CAMARA DE VIDEO	SIN MARCA			JEFATURA INSTITUCIONAL	CUARTO LIMPIO	CABALLERO LEON CARLOS DAVID	BLAS SANCHEZ SILVA NORA CECILIA	Bueno
4		CENTRAL TELEFONICA	SIN MARCA			JEFATURA INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL CONIDA	CABALLERO LEON CARLOS DAVID	BLAS SANCHEZ SILVA NORA CECILIA	Bueno
5	SAS	HORNO PARA CAMISA INHIBIDORA	SIN MARCA			JEFATURA INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL CONIDA	CABALLERO LEON CARLOS DAVID	BLAS SANCHEZ SILVA NORA CECILIA	Bueno
6	SA	MONITOR LED	SIN MARCA			JEFATURA INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL CONIDA	CABALLERO LEON CARLOS DAVID	BLAS SANCHEZ SILVA NORA CECILIA	Bueno

Total de Registros por Sede : 4
Total General de Registros : 6

- **Reporte Bienes Sobrantes por Usuario Final**. - 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
Versión Panamá

Fecha : 06/12/2018
Hora : 16:00
Página : 3 de 3

RELACION DE BIENES SOBRANTES POR USUARIO FINAL
INVENTARIO FÍSICO DE PRUEBA
Al: 06/12/2018

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

Sede: SEDE CENTRAL — Centro de Costo: JEFATURA INSTITUCIONAL
Cod. Personal: 1022 — Apellidos y Nombres: BLAS SANCHEZ SILVA NORA CECILIA — Tipo Registro: Institucional

N°	Código Barras	Descripción	Fec. Asig.	Marca	Modelo	Nro Serie	Medidas
3		CAMARA DE VIDEO	06/12/2018	SIN MARCA			
4		CENTRAL TELEFONICA	06/12/2018	SIN MARCA			
5	SAS	HORNO PARA CAMISA INHIBIDORA	06/12/2018	SIN MARCA			
6	SA	MONITOR LED	06/12/2018	SIN MARCA			

4. Seleccionar uno o más filtros para una mayor precisión en los resultados (Ítem, Código de Barras, Sede, Centro de costo, Responsable, Usuario); luego hacer clic en el icono **Imprimir**.

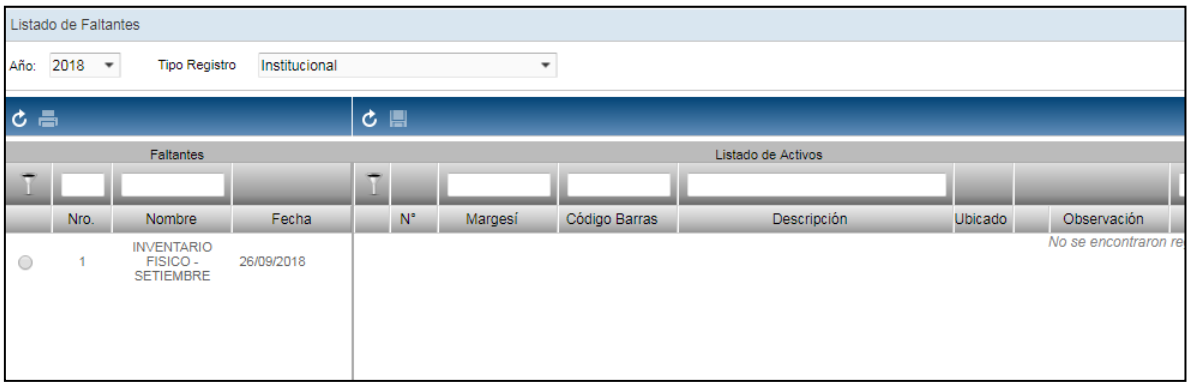
5.4.2.3. Faltantes

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:

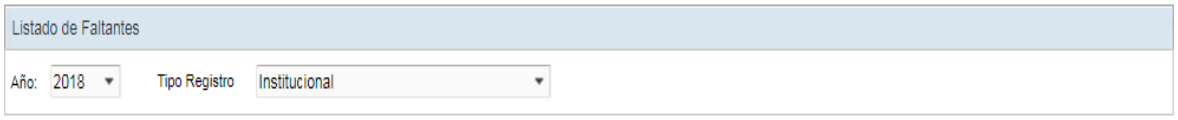


Ingresando a esta opción el Sistema presentará la ventana **Listado de Faltantes**.



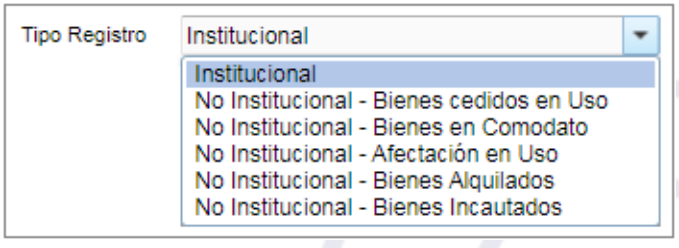
DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se cuenta con los filtros de selección: Año y Tipo Registro, 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:** Permite filtrar la información por Año.
- ✓ **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).



La parte inferior de la ventana presenta la información dividida en dos secciones:

- Faltantes, con el listado inventarios físicos.
- Listado de Activos, con el detalle de activos registrados y asociados a un inventario.

Asimismo, cada sección presenta filtros de búsqueda de los campos respectivos, los cuales se describen a continuación:



- ✓ **Nro.:** Permite filtrar por el número de inventario.

- ✓ **Nombre:** Permite filtrar por el nombre que identifica el Inventario registrado.



- ✓ **Margesí:** Permite filtrar por el margesí del bien.

- ✓ **Código de Barra:** Permite filtrar por el código de barra del bien.

- ✓ **Descripción:** Permite filtrar por la descripción del bien.
- ✓ **Sede:** Permite filtrar por la sede donde se encuentra el bien.

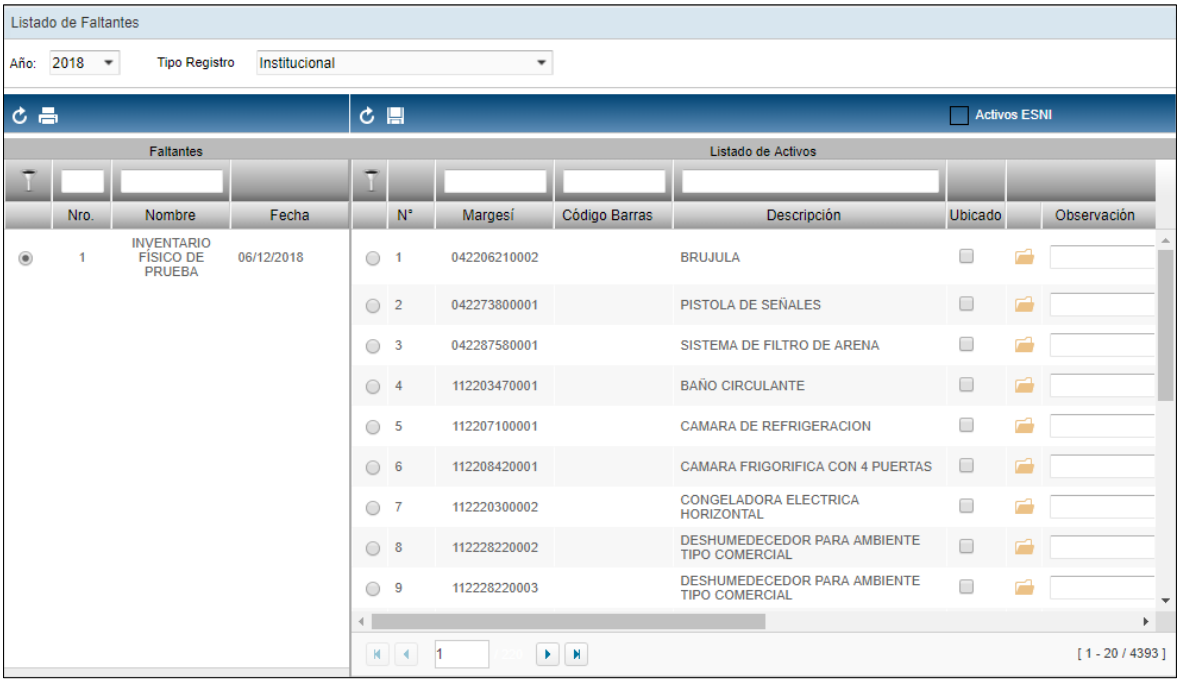
- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar por el Centro de Costo que tiene asignado el bien.

- ✓ **Responsable:** Permite filtrar por el responsable a cargo del Centro de Costo que tiene asignado el bien patrimonial.

- ✓ **Ubicación:** Permite filtrar por la ubicación del bien patrimonial.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FALTANTES

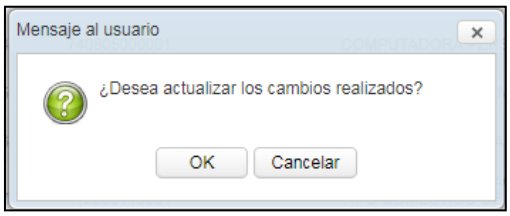
El usuario seleccionará un inventario en la sección “Faltantes”, el sistema cargará en la sección “Listado de Activos” los ítems del inventario seleccionado.



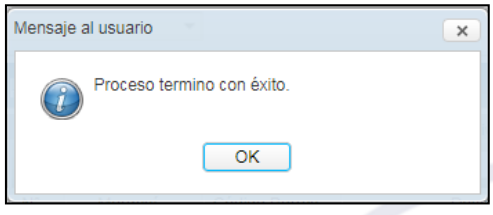
Nota: Al marcar con un check el filtro "Activos ESNI", se mostrarán aquellos bienes patrimoniales correspondientes a la cadena de frío de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI.

En la columna Ubicado, por defecto todos los Ítems se mostrarán sin el check ☑. El usuario debe **marcar** aquellos activos que fueron ubicados. El usuario también puede escribir una observación por cada ítem.

A continuación, el usuario dará dar clic en el ícono **Grabar**, el Sistema mostrará la siguiente ventana de confirmación.

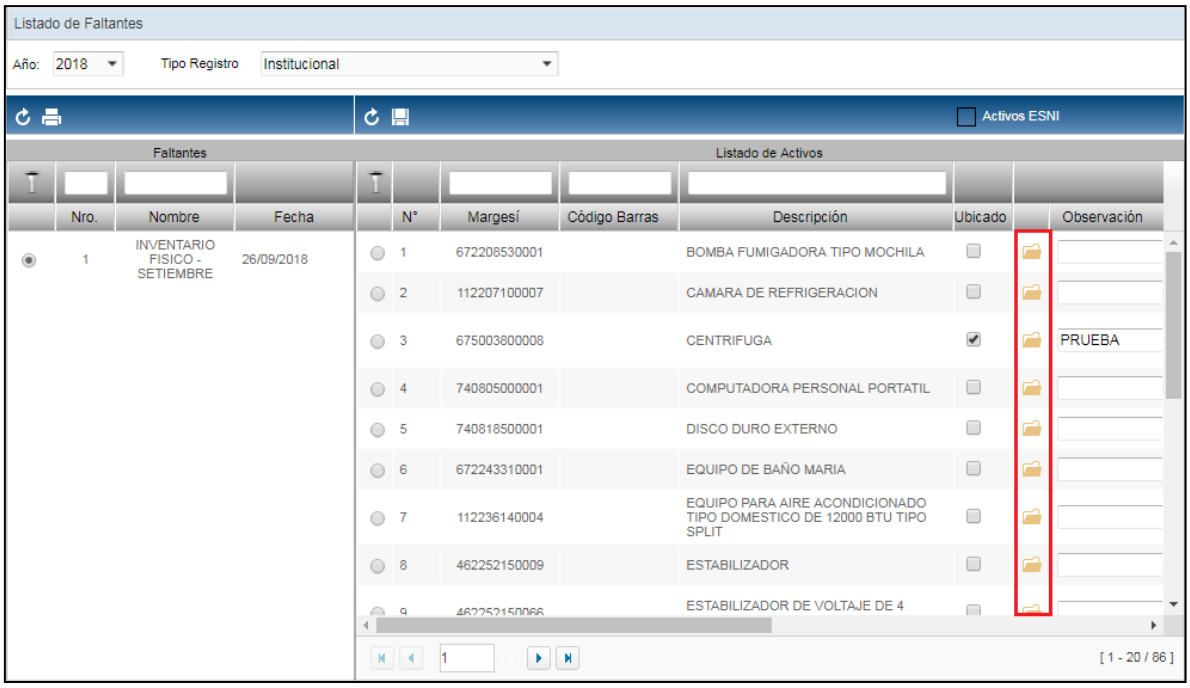


Al dar clic en el botón **OK**, los activos se actualizarán y el sistema mostrará el siguiente mensaje.



VENTANA DATOS DEL ACTIVO

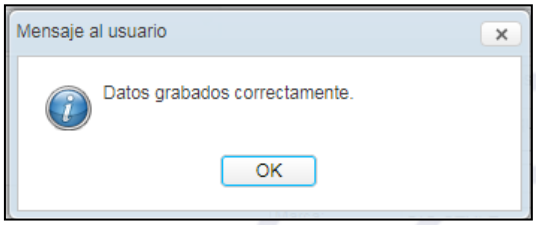
Se puede consultar o modificar los datos de un ítem, ingresando a la carpeta amarilla del ítem.



El sistema muestra la siguiente ventana donde el usuario puede modificar los campos que se encuentra habilitados y hacer clic en el botón “Grabar”.

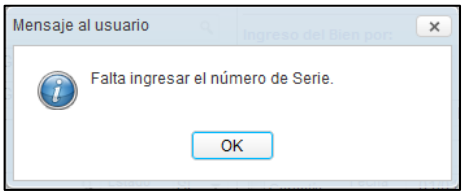


El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

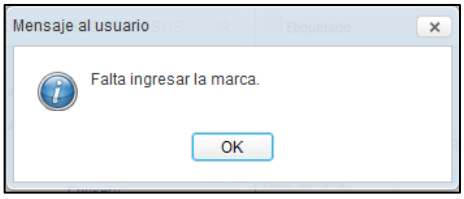


Validaciones:

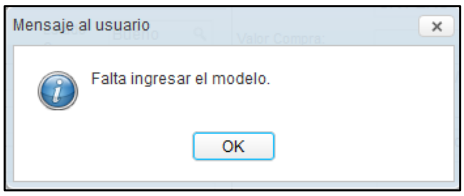
a) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



b) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

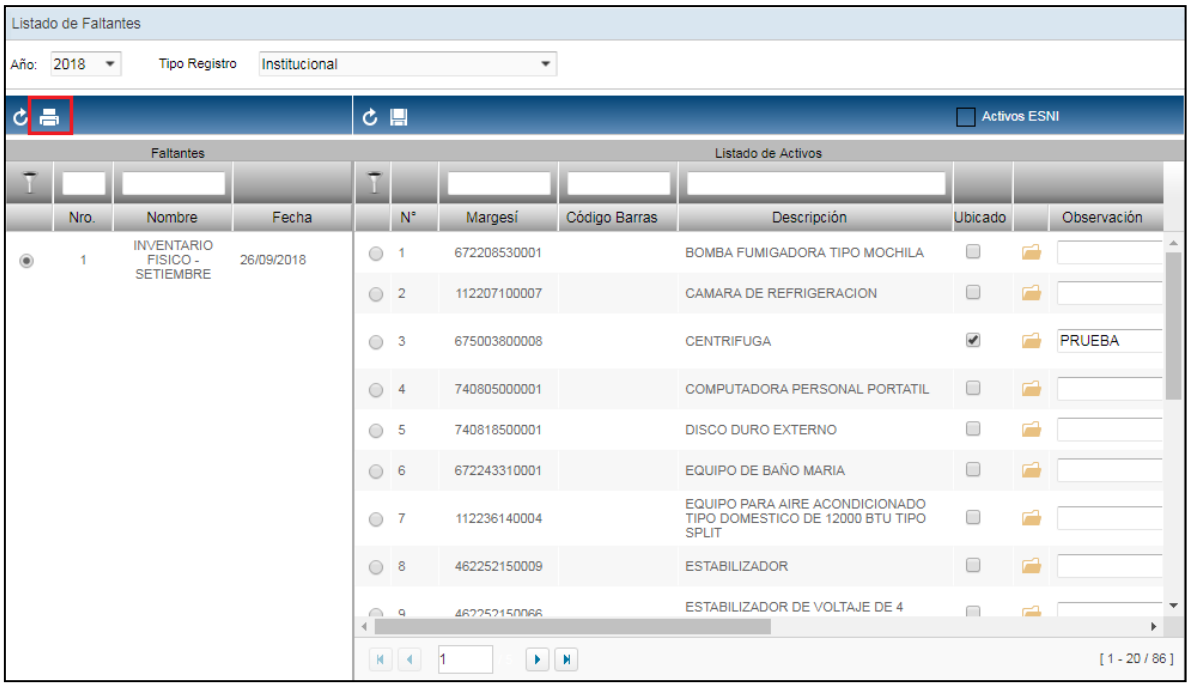


c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



REPORTE

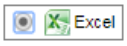
El reporte muestra la relación de activos fijos faltantes de la Unidad Ejecutora, para ello dar clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal.



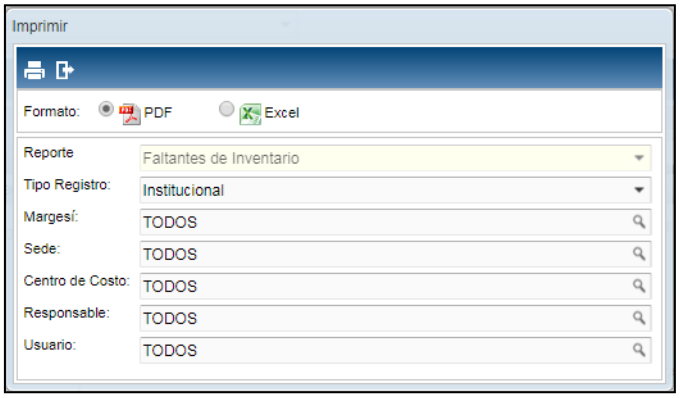
El Sistema presenta la ventana **Imprimir**, en ella el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios una mayor precisión de los resultados (margesí, sede, centro de costo, responsable, usuario) y luego hacer clic en el icono Imprimir ; contando además con la opción de los formatos de impresión como son:



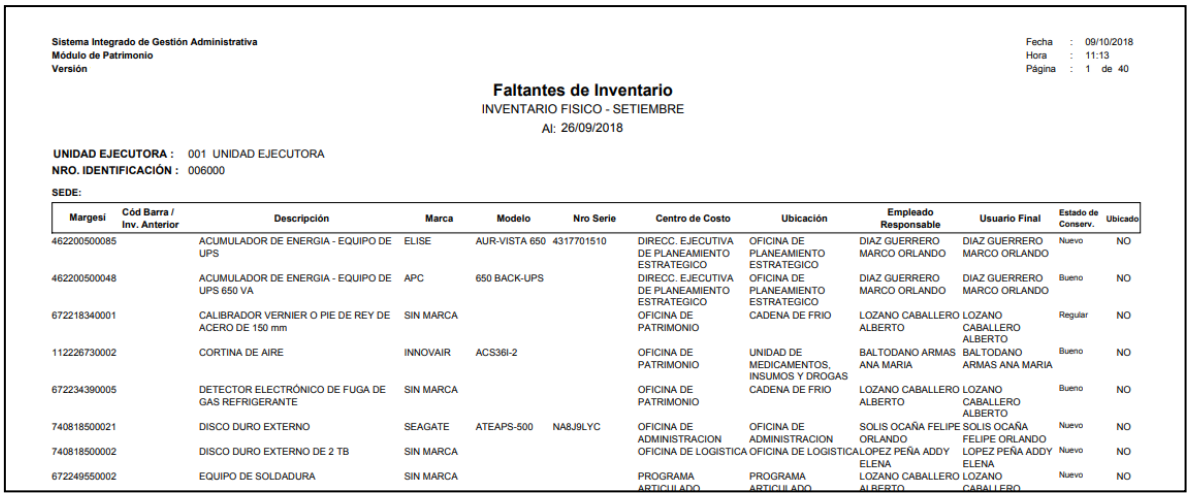
Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel



El sistema muestra el reporte Faltantes de Inventario, el cual muestra la relación de los bienes faltantes por Sede y contiene la siguiente información: Margesí, Código de Barra, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Centro de Costo, Ubicación, Responsable, Usuario Final, Estado de conservación del bien y el indicador de Ubicado.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 09/10/2018
Hora : 11:13
Página : 1 de 40

Faltantes de Inventario
INVENTARIO FISICO - SETIEMBRE
Al: 26/09/2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE:

Margesi	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Centro de Costo	Ubicación	Empleado Responsable	Usuario Final	Estado de Conserv.	Ubicado
462200500085		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	ELISE	AUR-VISTA 650	4317701510	DIRECC. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIAZ GUERRERO MARCO ORLANDO	DIAZ GUERRERO MARCO ORLANDO	Nuevo	NO
462200500048		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS 650 VA	APC	650 BACK-UPS		DIRECC. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIAZ GUERRERO MARCO ORLANDO	DIAZ GUERRERO MARCO ORLANDO	Bueno	NO
672218340001		CALIBRADOR VERNIER O PIE DE REY DE ACERO DE 150 mm	SIN MARCA			OFICINA DE PATRIMONIO	CADENA DE FRIO	LOZANO CABALLERO ALBERTO	LOZANO CABALLERO ALBERTO	Regular	NO
112226730002		CORTINA DE AIRE	INNOVAIR	ACS36I-2		OFICINA DE PATRIMONIO	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	BALTODANO ARMAS ANA MARIA	BALTODANO ARMAS ANA MARIA	Bueno	NO
672234390005		DETECTOR ELECTRÓNICO DE FUGA DE GAS REFRIGERANTE	SIN MARCA			OFICINA DE PATRIMONIO	CADENA DE FRIO	LOZANO CABALLERO ALBERTO	LOZANO CABALLERO ALBERTO	Bueno	NO
740818500021		DISCO DURO EXTERNO	SEAGATE	ATEAPS-500	NA8J9LYC	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	SOLIS OCAÑA FELIPE ORLANDO	SOLIS OCAÑA FELIPE ORLANDO	Nuevo	NO
740818500002		DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	SIN MARCA			OFICINA DE LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA	LOPEZ PEÑA ADDY ELENA	LOPEZ PEÑA ADDY ELENA	Nuevo	NO
672249550002		EQUIPO DE SOLDADURA	SIN MARCA			PROGRAMA ARTICULADO	PROGRAMA ARTICULADO	LOZANO CABALLERO ALBERTO	LOZANO CABALLERO	Nuevo	NO

5.4.3. 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 Devueltos, los bienes Institucionales dados de Baja, los bienes que se encuentran en Custodia, los Ajustes realizados a los bienes y el registro de las concesiones.

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



5.4.3.1. Altas Institucionales

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:

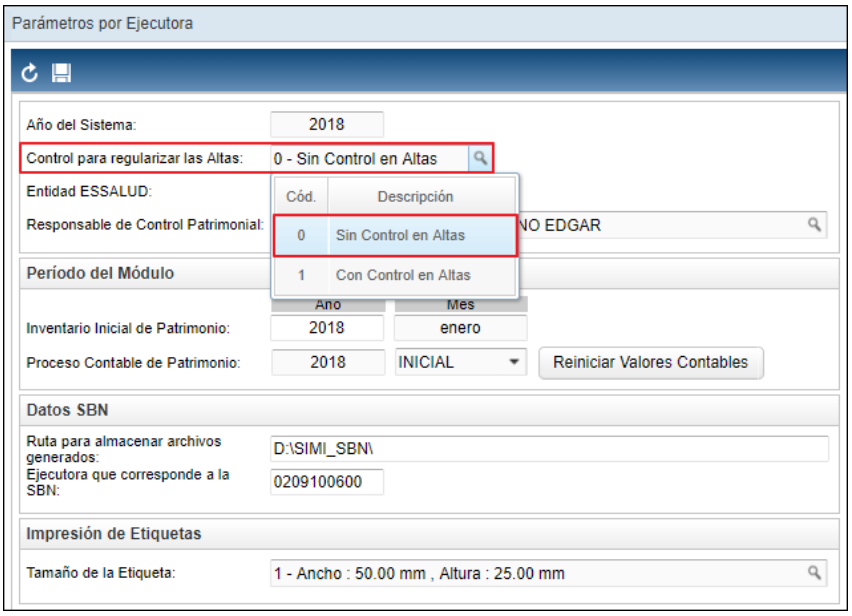


Existen dos maneras de registrar las Altas Institucionales:

- Alta Manual
- Alta Automática

ALTA MANUAL

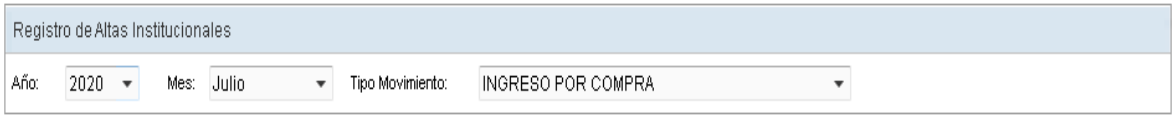
Para realizar manualmente el registro de las Altas, previamente en la opción **Parámetros Ejecutora** se deberá tener configurado en el campo **Control para regularizar Altas** la opción **0** – **Sin Control de Altas**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

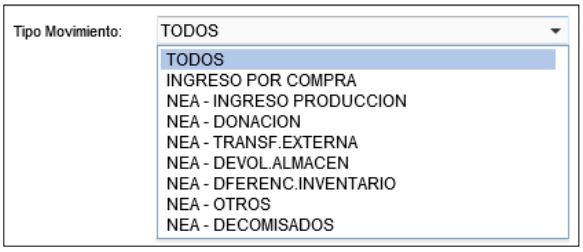
En la parte superior de la ventana **Registro de Altas Institucionales** se mostrará los filtros de selección: Año, Mes y Tipo Movimiento, que permitirán filtrar los registros de Altas visualizados en la ventana.

El Usuario solo visualizará los registros de Altas pertenecientes a los Centros de Costo asignados al 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 **TODOS** o un mes de Alta, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Tipo de Movimiento:** Permite seleccionar **TODOS** o un tipo de movimiento, activando la barra de despliegue.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos referentes a los diferentes tipos de movimiento de Alta Institucional, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



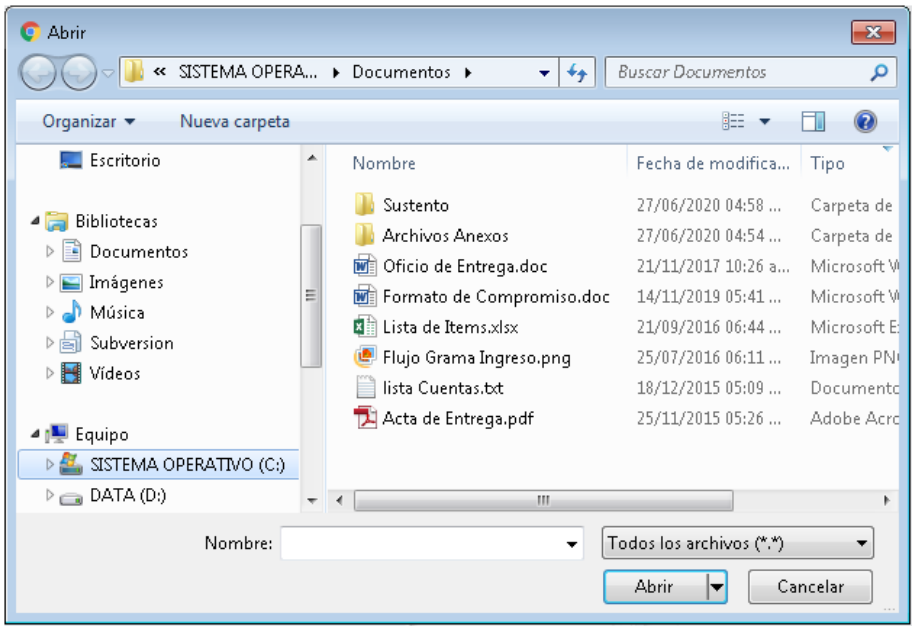
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

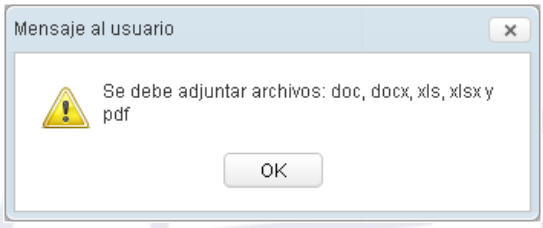
Seguidamente se presenta la interface **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro del Alta Institucional.



A continuación, el sistema presentará la interface **Abrir**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.

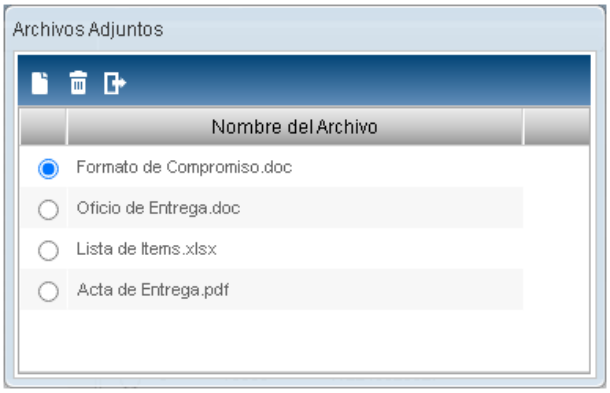


Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

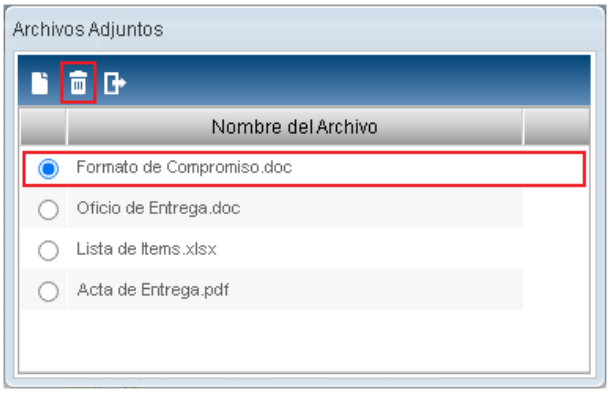


Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

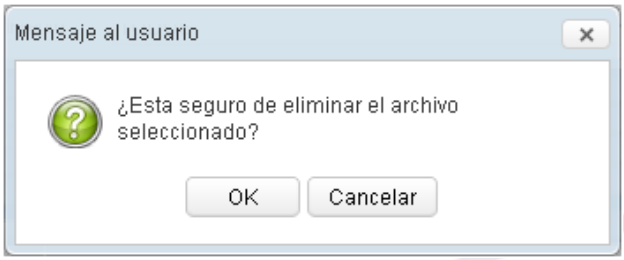
UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ALTA	INSTITUCIONAL	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.



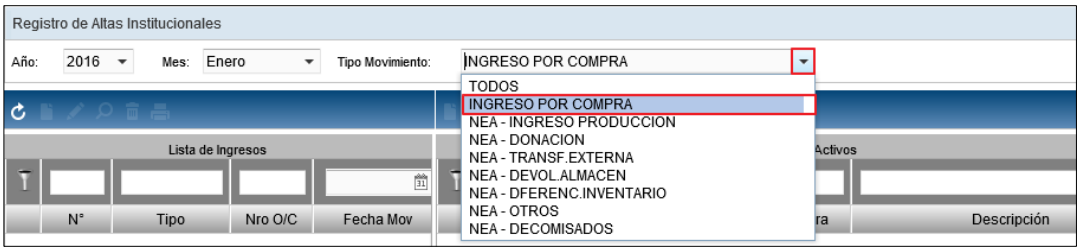
El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.



a. INGRESO POR COMPRA

Para realizar un Alta por Ingreso por Compra, realizar el siguiente procedimiento:

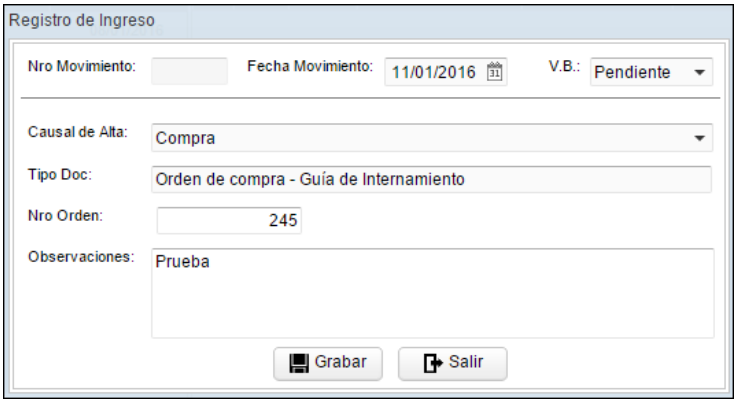
1. En el filtro **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **Ingreso por Compra**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**.



3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



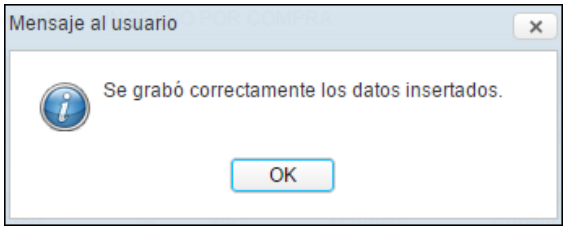
- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de Movimiento después de grabar.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar 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.

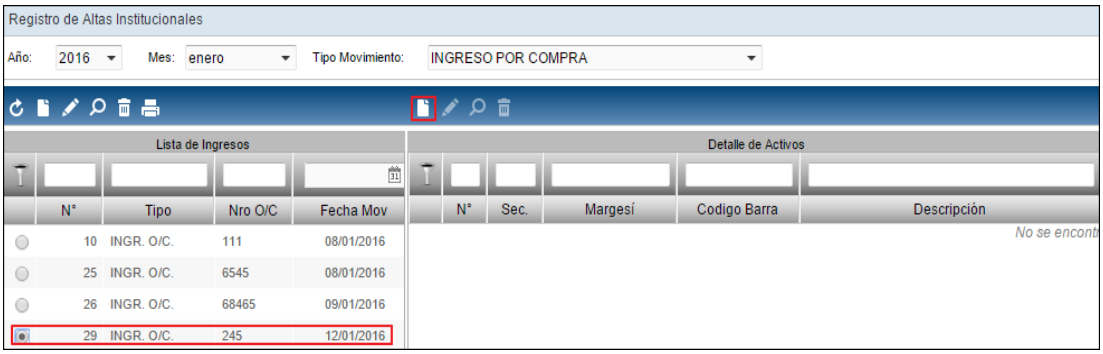
4. Luego, dar clic en el botón **Grabar** 

. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

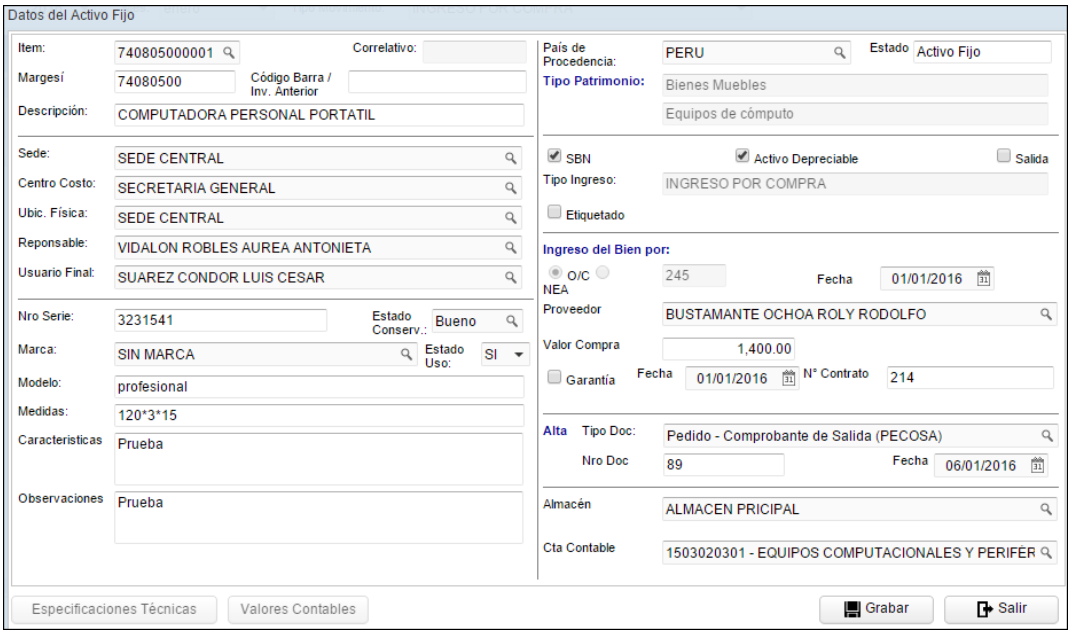


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número de OC, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo** .



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono Buscar .
- ✓ **Margesí (*):** Al seleccionar el ítem, el Sistema generará automáticamente los ocho 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, activando el ícono Buscar . Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario.
- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar .
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .

* Dato obligatorio

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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, y Nuevo, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar.
- ✓ **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.
- ✓ **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, activando el ícono 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

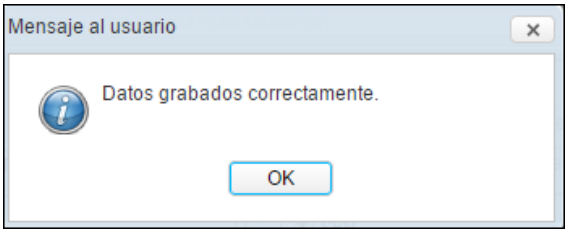
- ✓ **Alta:** Registrar los datos del documento que generó el Alta del bien:
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar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

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

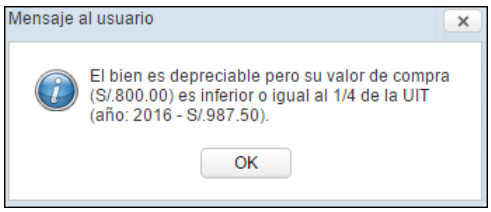
  Nota: No se listaran las cuentas contables por Transferir

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

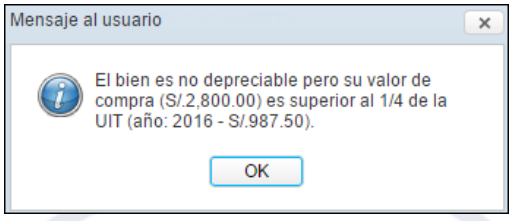


Validaciones:

*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:*

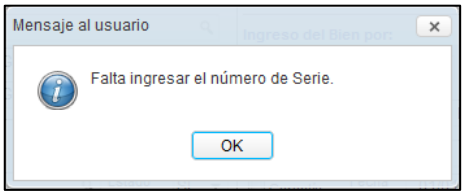


*b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo **Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*

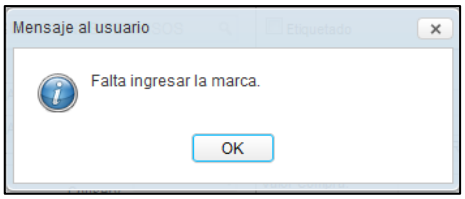


c) Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el

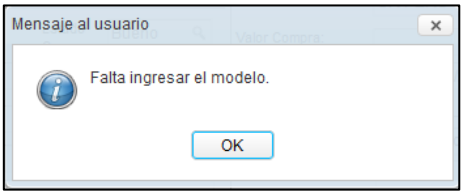
número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



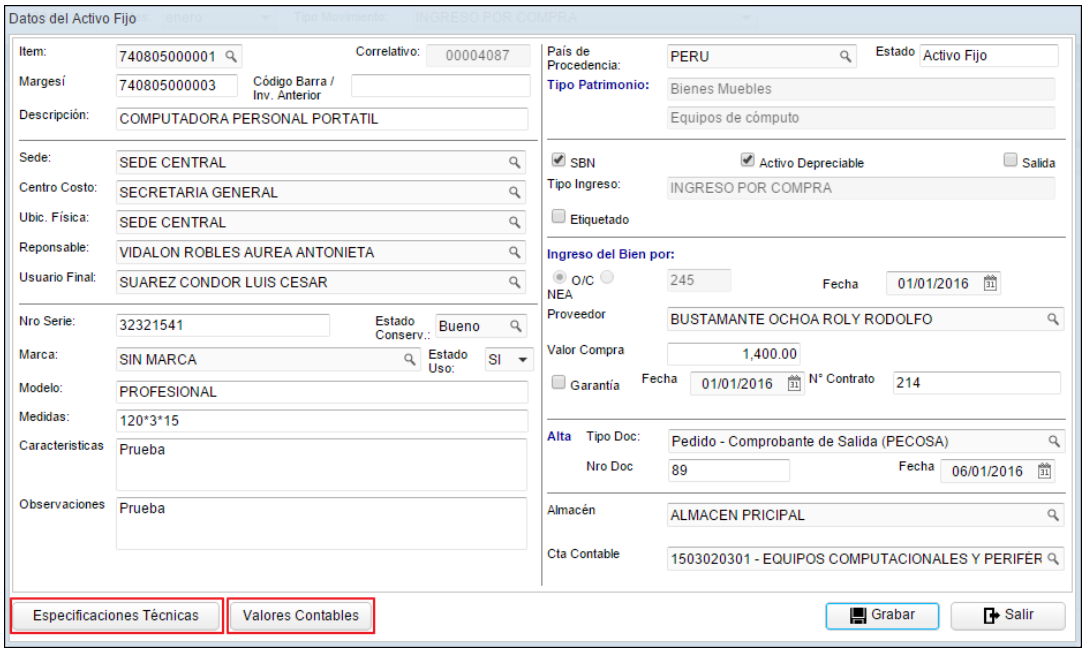
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

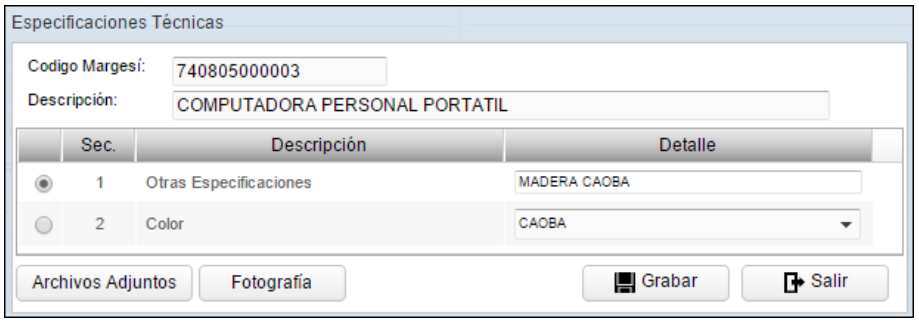


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables.



9. Al ingresar al botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual podrá registrar el detalle de las especificaciones.

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

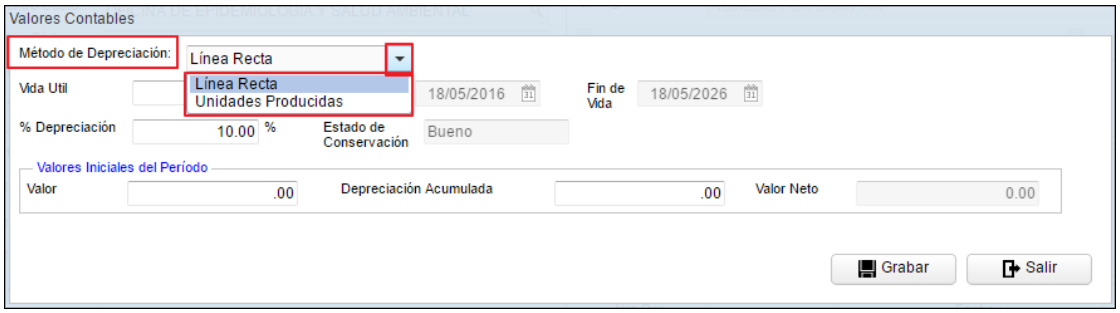


10. **Registrar Valores Contables**

    Ingresando al botón **Valores Contables** 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**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016).

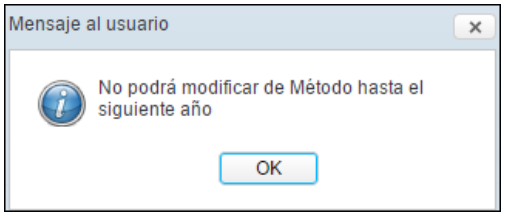
    Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar el método de depreciación que se usará para el activo registrado. Ambos métodos son detallados en el punto **5.1. Métodos de Depreciación**.



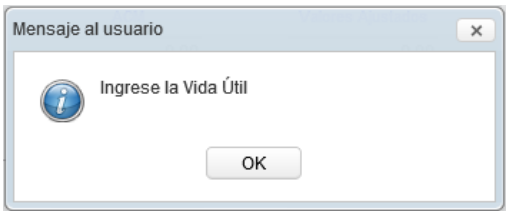
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

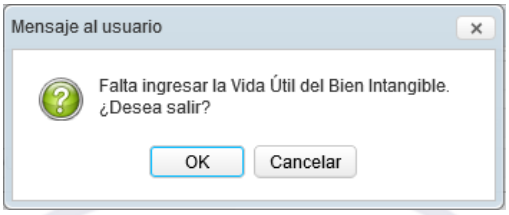
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



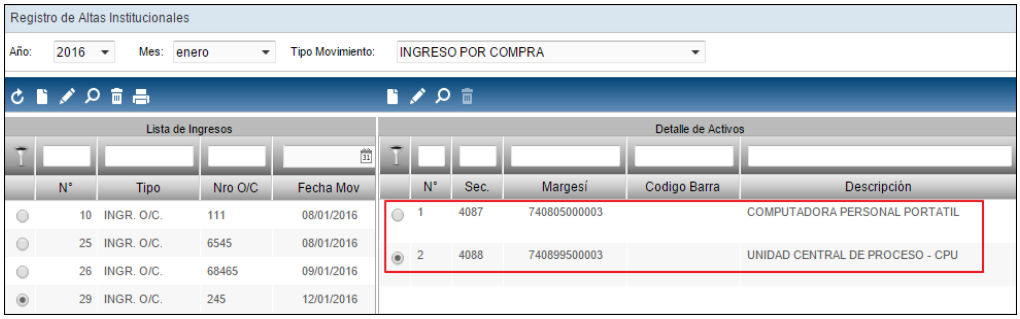
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



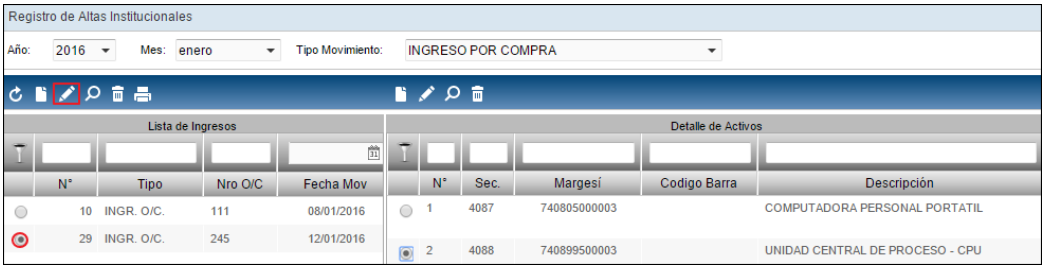
c) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:



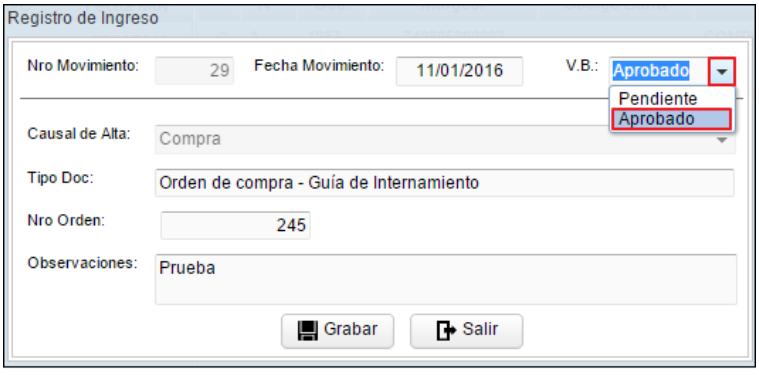
11. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



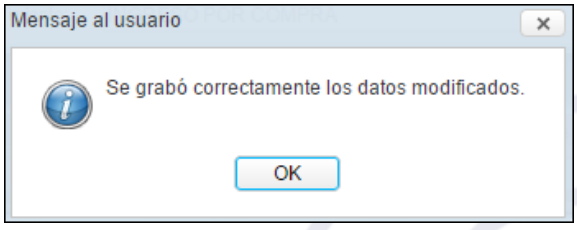
12. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro de Alta correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; en este estado no se podrá modificar ni eliminar registro, luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

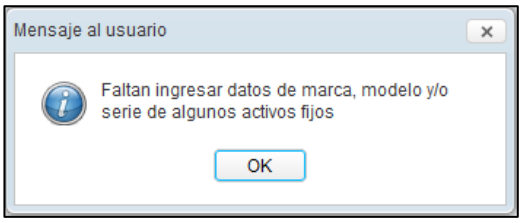


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



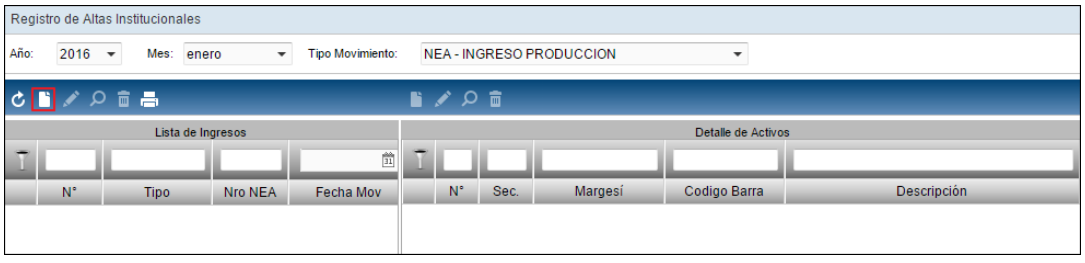
b. NEA - INGRESO POR PRODUCCIÓN

Para registrar un Alta de NEA por Ingreso por Producción, realizar el siguiente procedimiento:

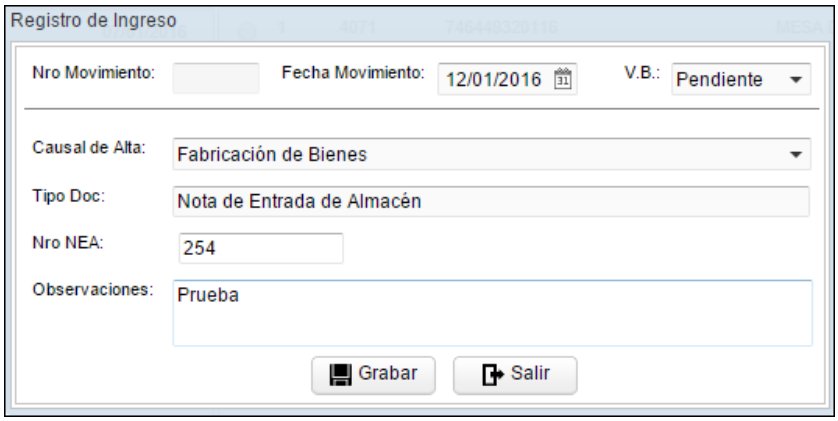
1. En el campo Tipo Movimiento, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **NEA - Ingreso Producción**.



2. En la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**



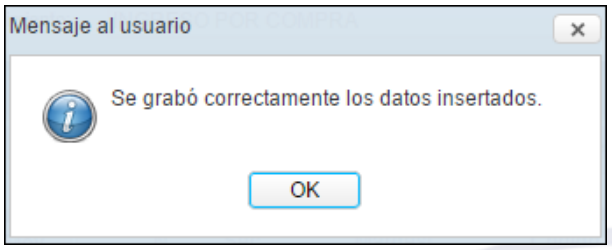
3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **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.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será 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.

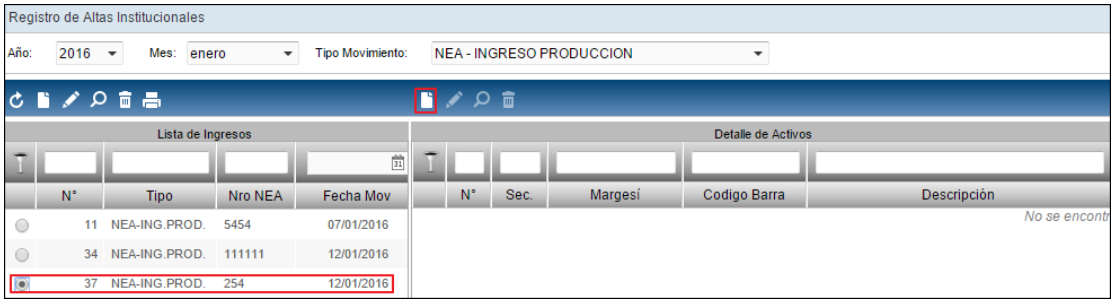
4. Luego, dar clic en el botón **Grabar** 

. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

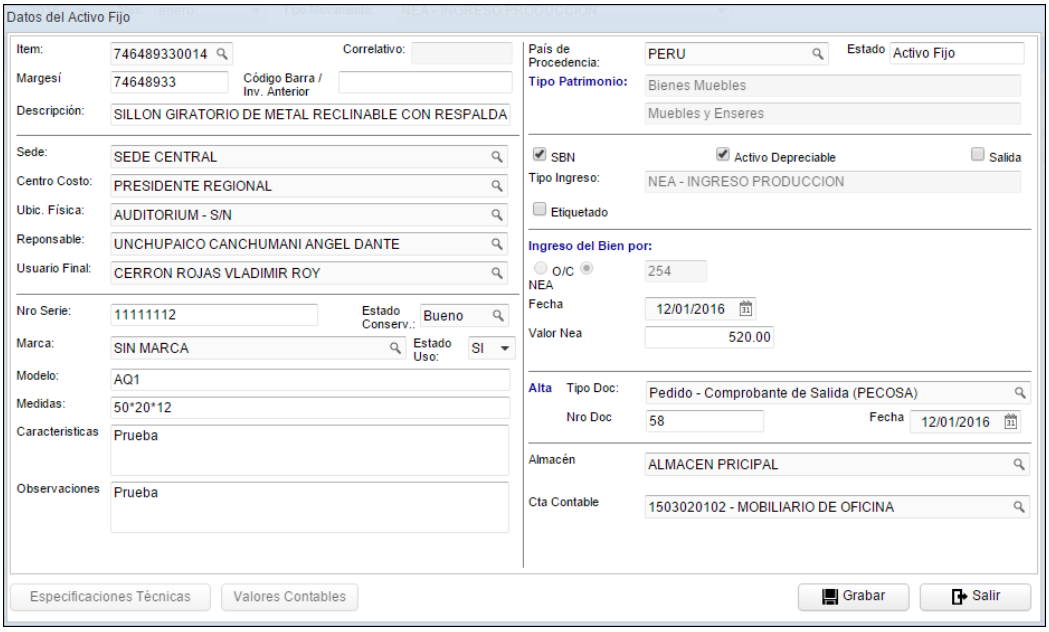


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar .

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar  .

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar , pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar .

- ✓ **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.

- ✓ **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 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:

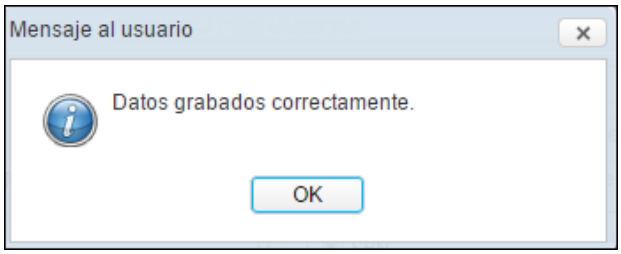
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

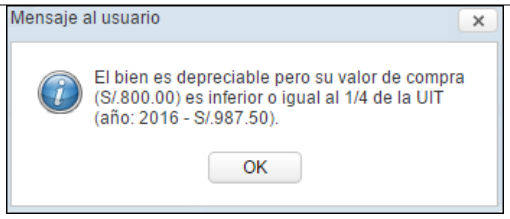
  Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

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

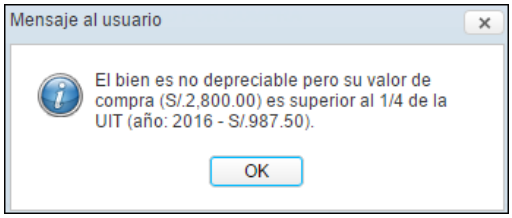


Validaciones:

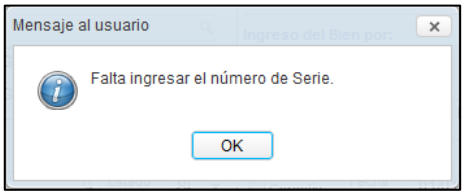
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del valor compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



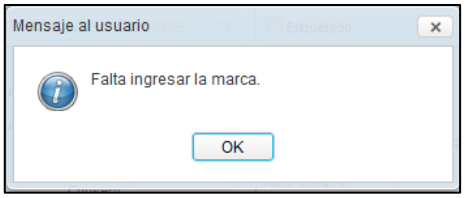
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



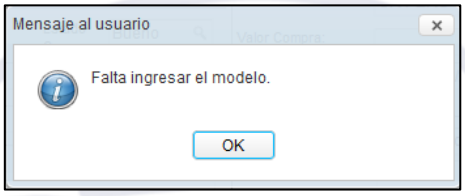
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



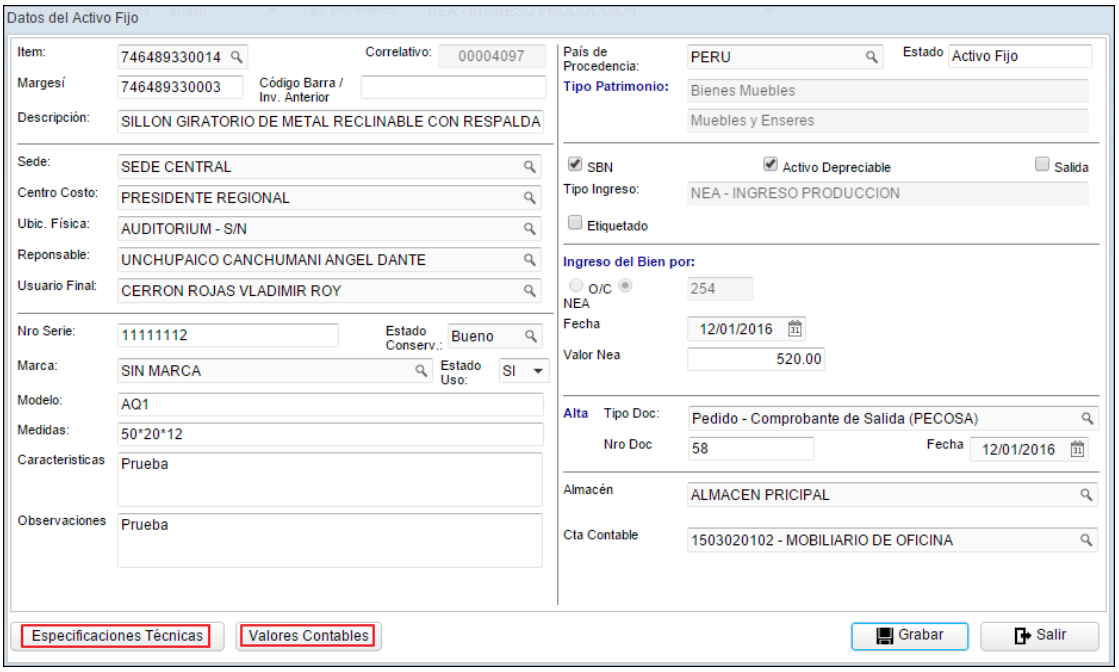
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

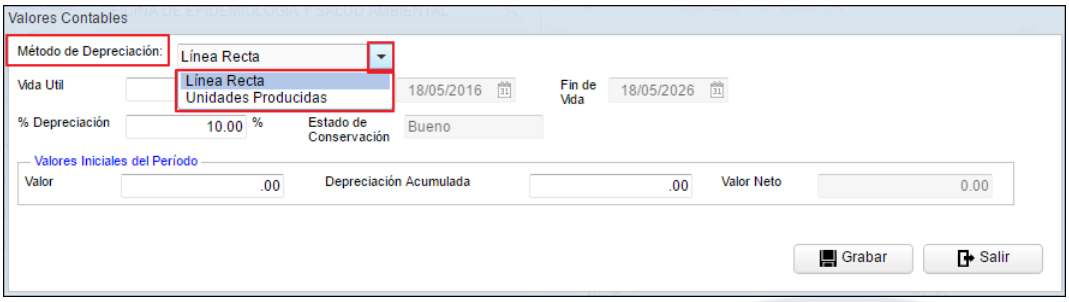


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para su registro.



- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo a los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

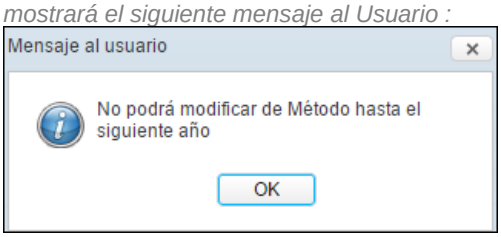
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



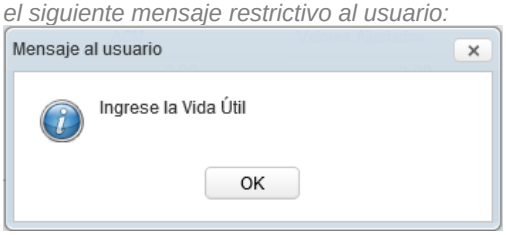
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

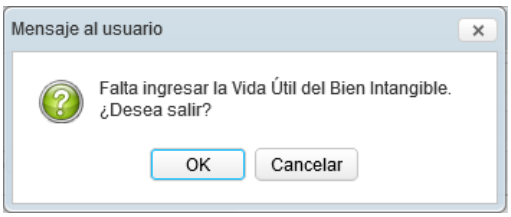
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



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:



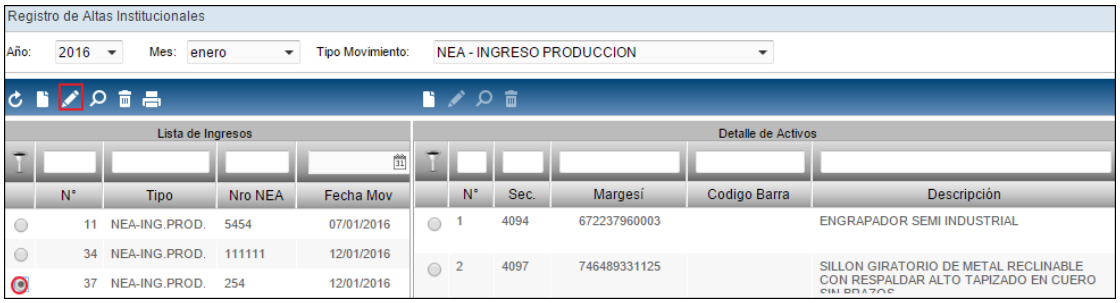
c) mostrará el siguiente mensaje al usuario, Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:



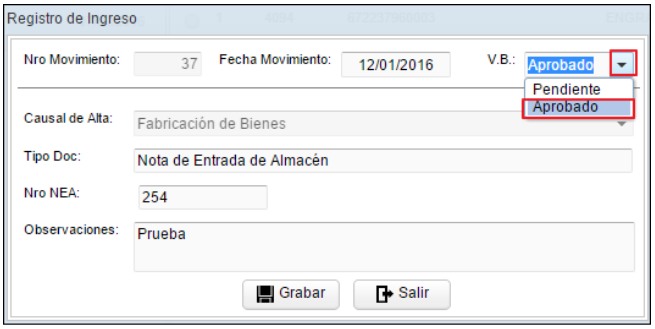
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



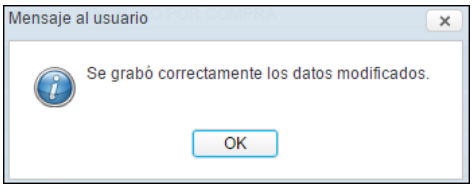
10. Luego de registrar las altas del ingreso correspondiente, se procederá a aprobarla, para ello seleccionar el registro de Alta correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

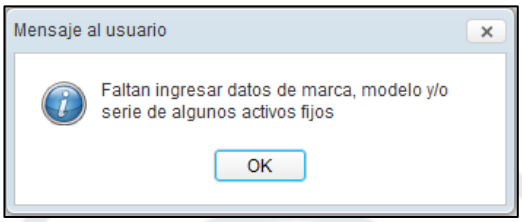


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

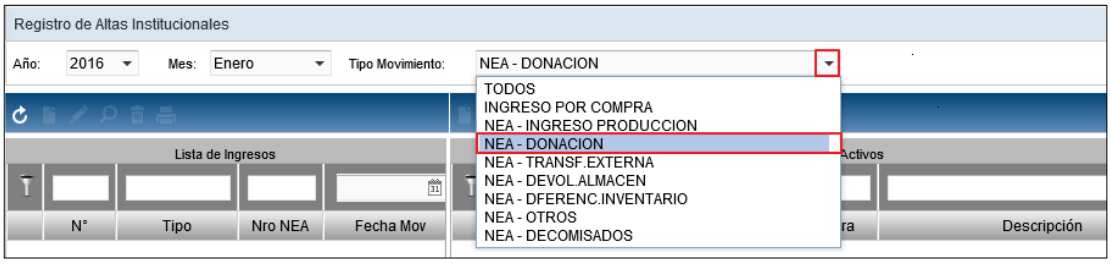
Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



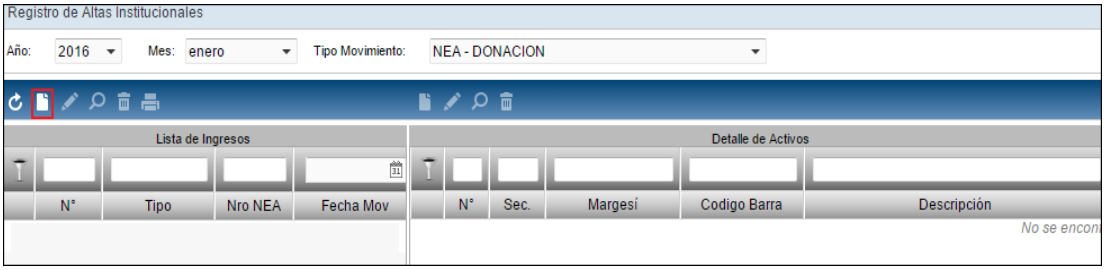
c. NEA –DONACIÓN

Para realizar un Alta por NEA Donación, realizar el siguiente procedimiento:

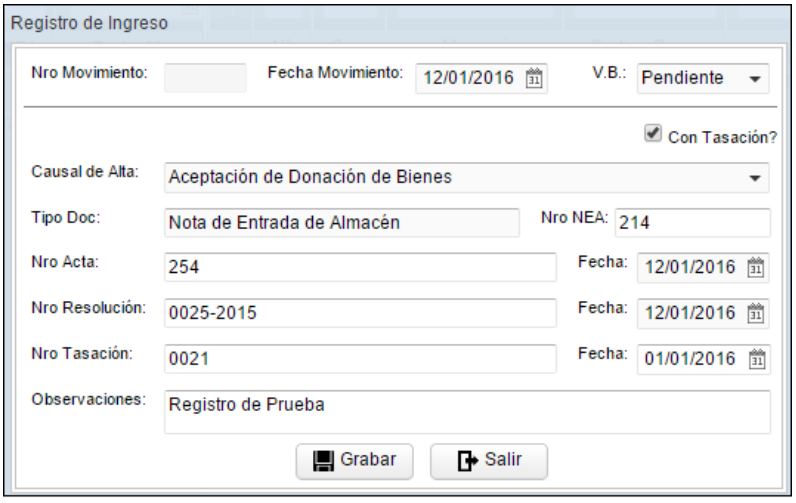
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA –Donación**, activando la barra de despliegue.



2. En la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**.



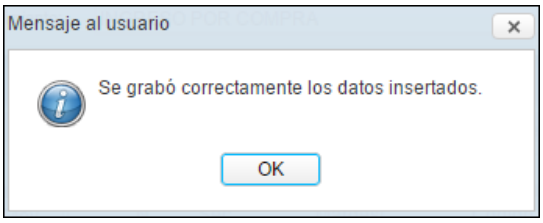
3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **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.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.

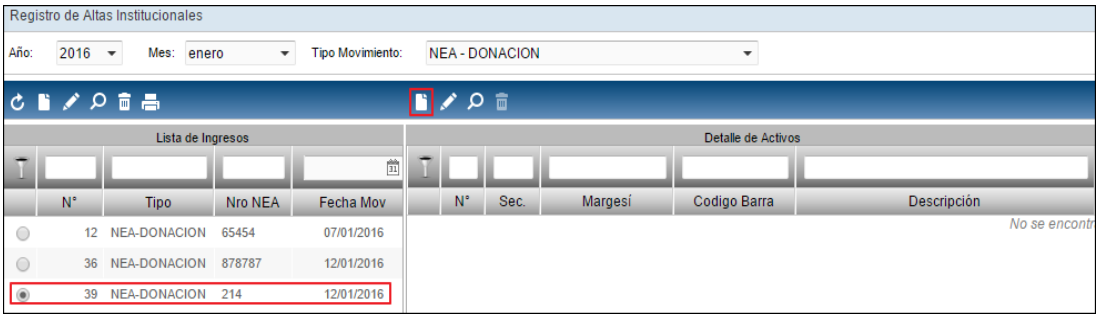
- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check ☑ si el activo ha sido tazado.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Aceptación de Donación de Bienes**, definida por la SBN**.**
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento en función al tipo 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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

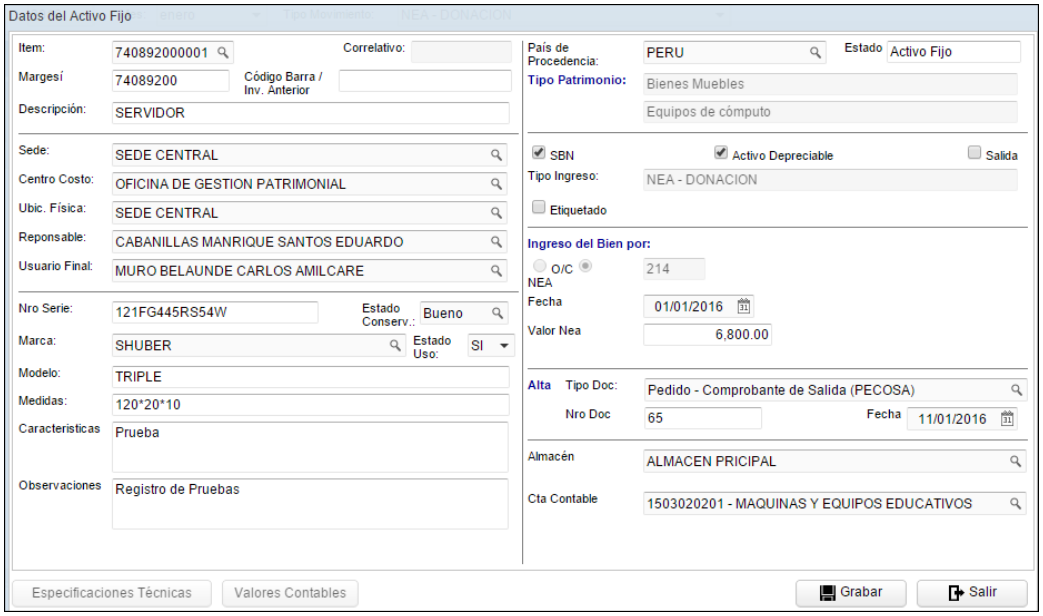


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar.

- ✓ **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.

- ✓ **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 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:

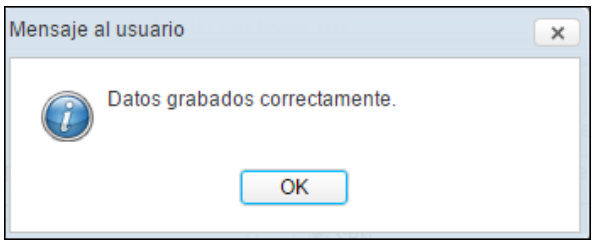
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

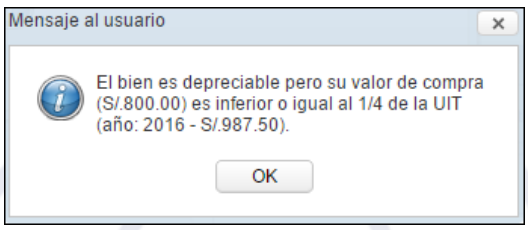
  Nota: No se listaran las cuentas contables por Transferir

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



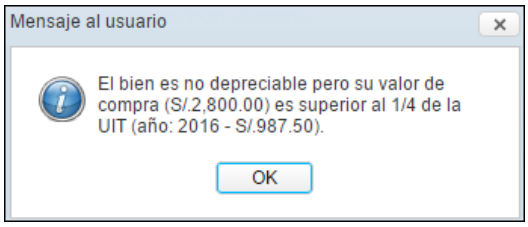
Validaciones:

*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:*

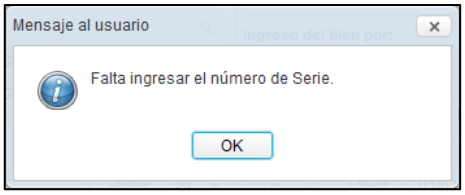


*b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del*

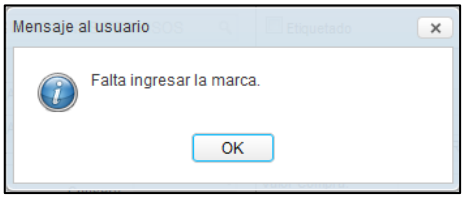
Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:



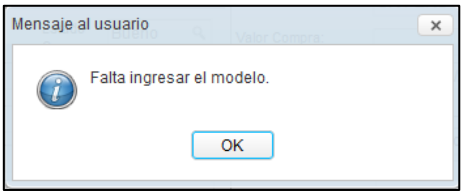
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



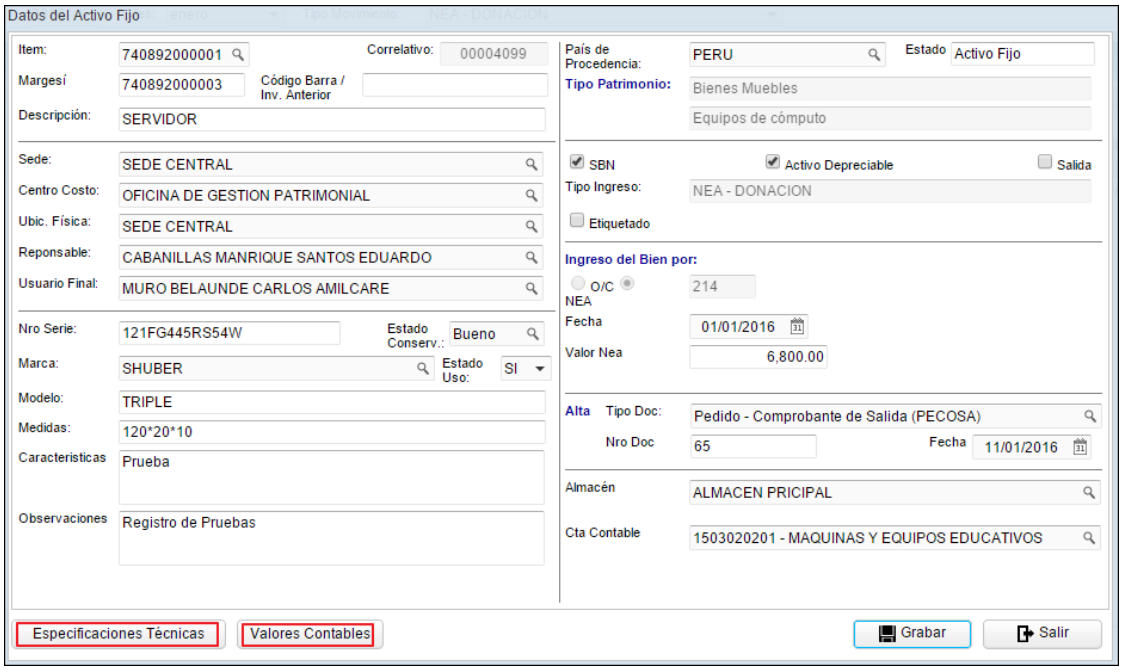
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

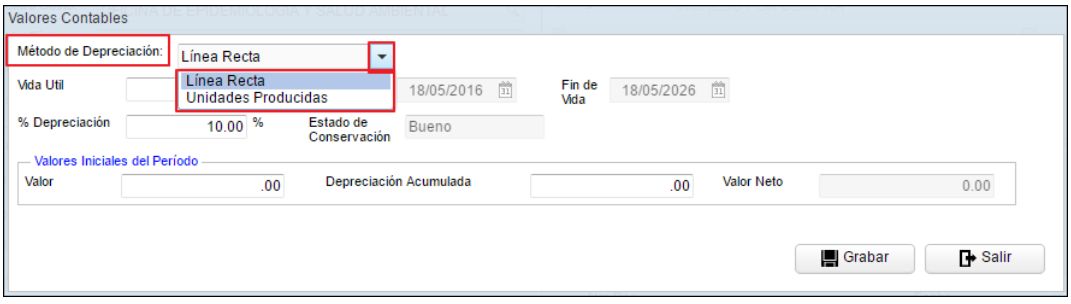


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables para su registro.



- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo con los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

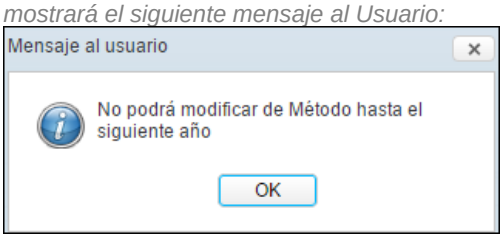
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



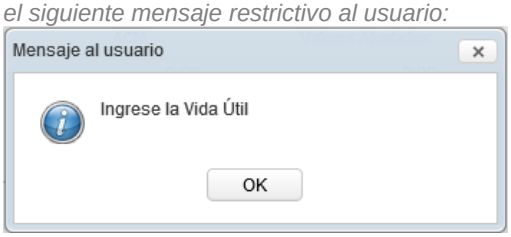
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

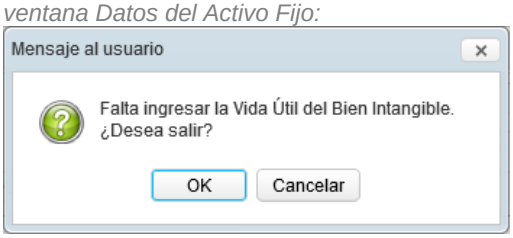
a) *Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



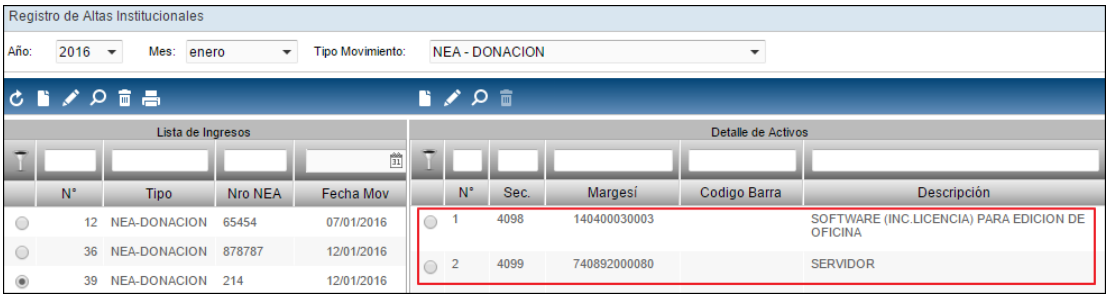
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:*



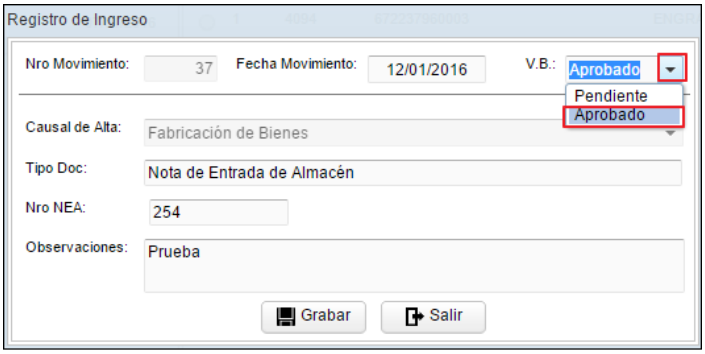
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



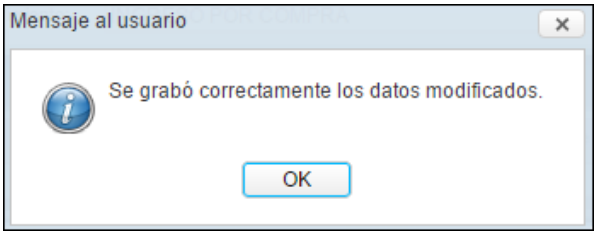
10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro de Alta correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

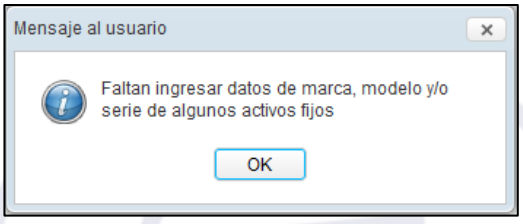


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

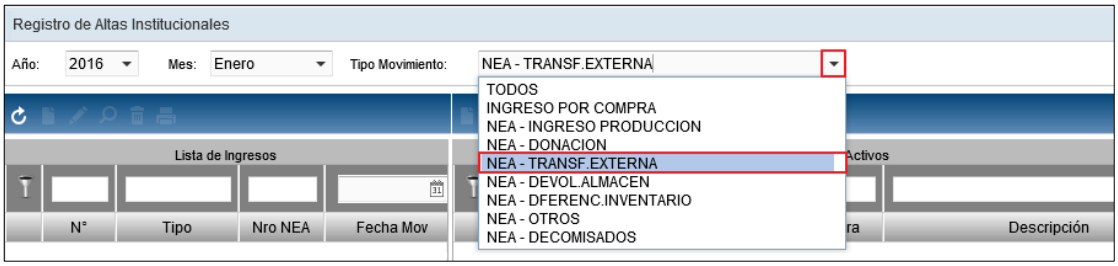
Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



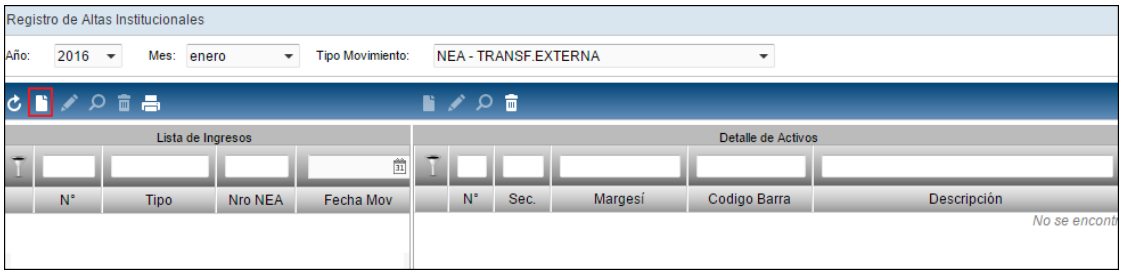
d. NEA – TRANSFERENCIA EXTERNA

Para registrar un Alta de NEA por Transferencia externa, realizar el siguiente procedimiento:

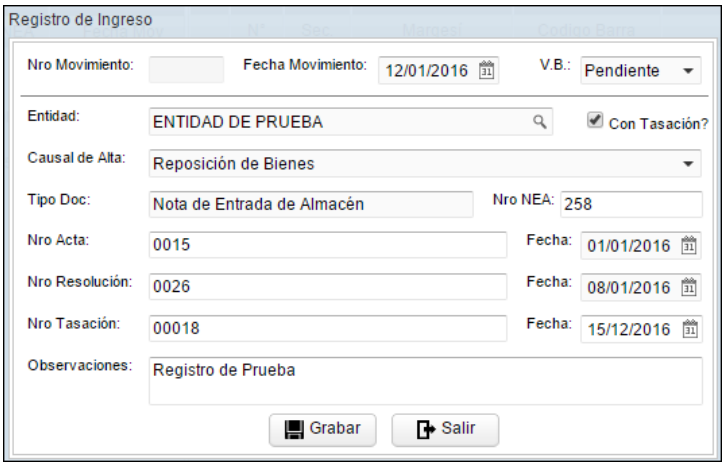
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA –TRANSF. EXTERNA**, activando la barra de despliegue.



2. En la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**



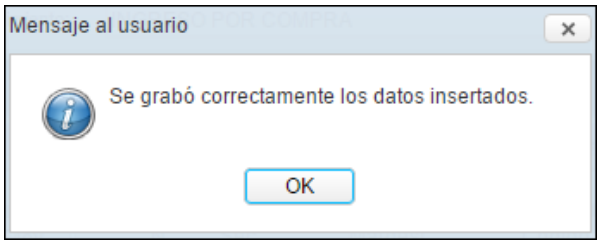
3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **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.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.

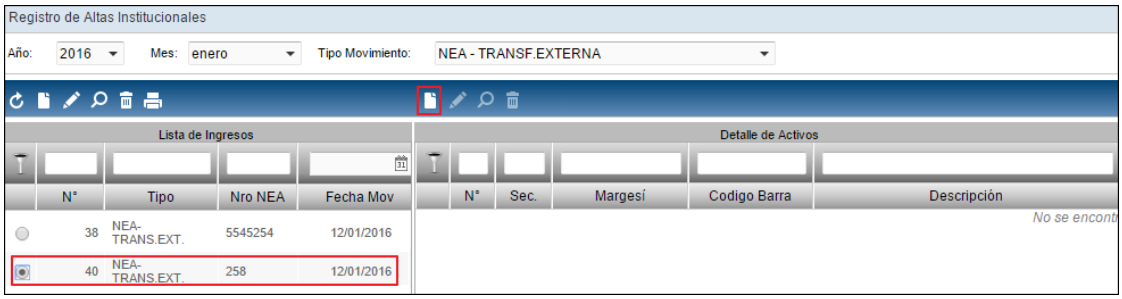
- ✓ **Entidad:** Seleccionar la Entidad Pública de procedencia del bien, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check si el activo ha sido tazado.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Permuta de Bienes** o **Reposición de Bienes**, definidas 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 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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

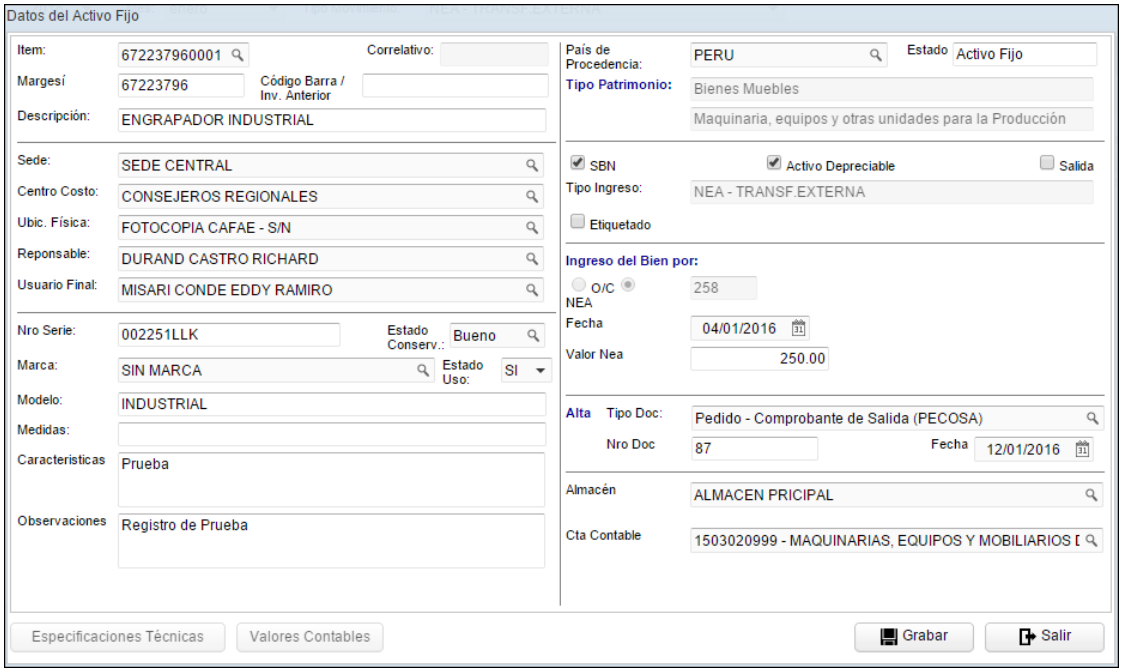


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar.

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar.

- ✓ **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.

- ✓ **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 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:

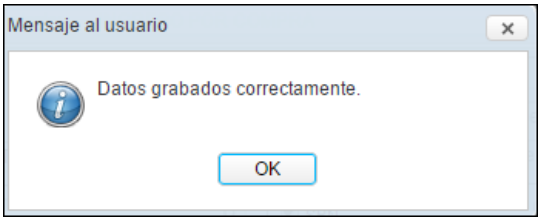
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

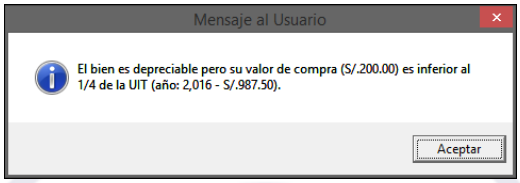
  Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

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

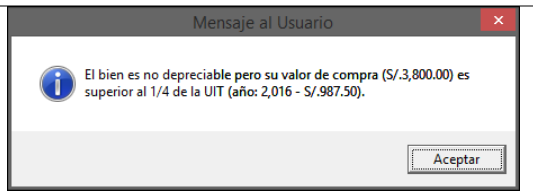


Validaciones:

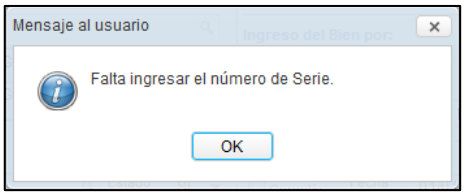
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



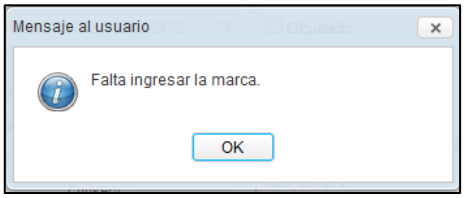
*b) Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo **Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



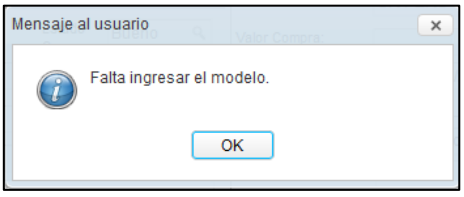
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



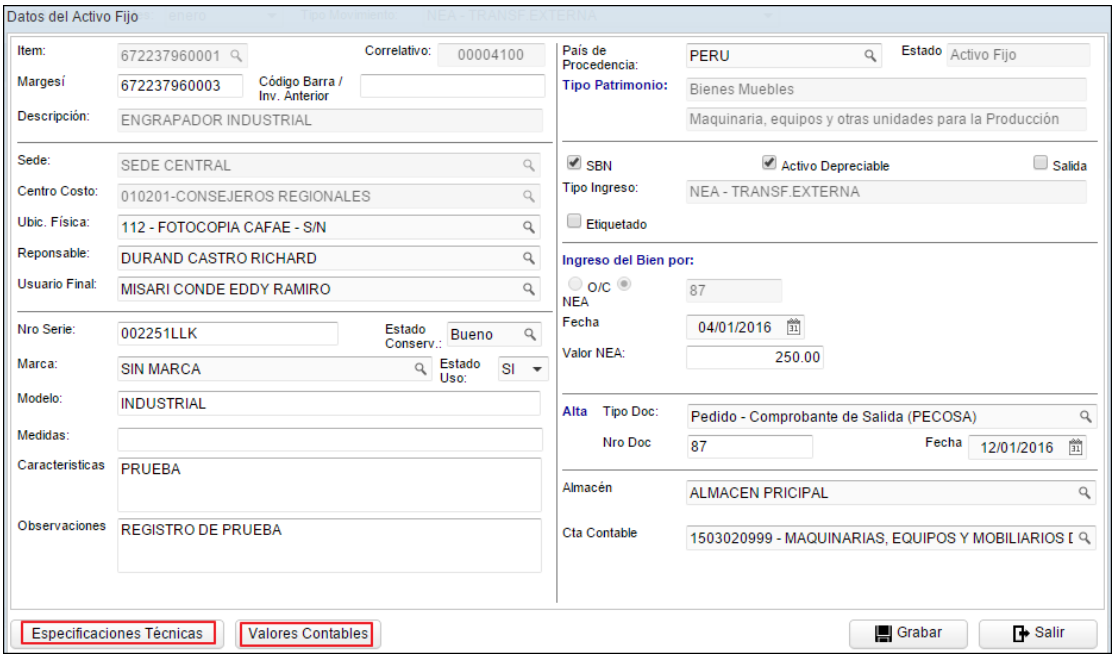
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



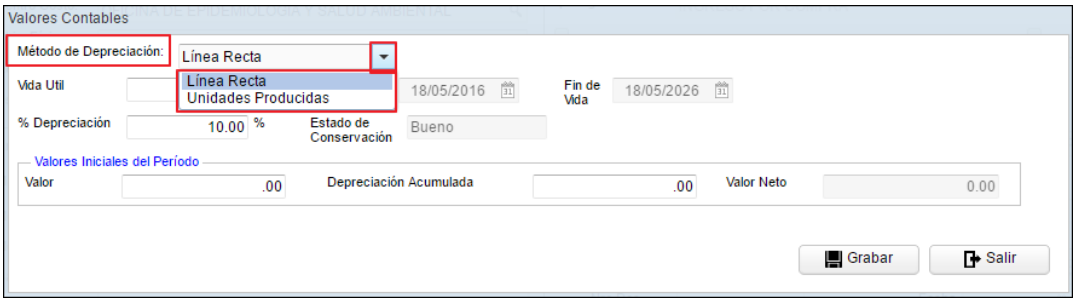
8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para su registro.



- **<u>Valores Contables</u>. -** Al ingresar al botón 

, 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

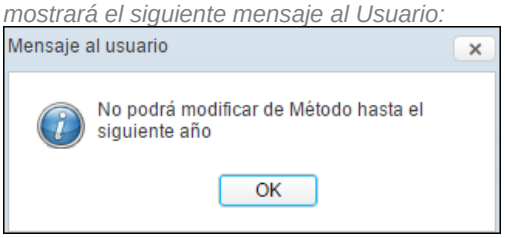
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



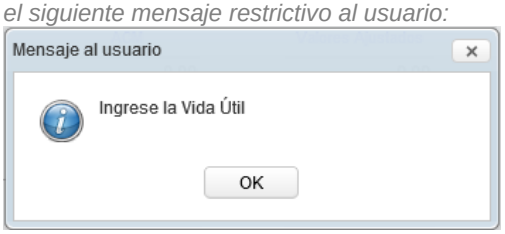
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

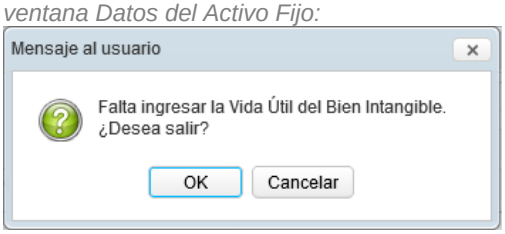
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



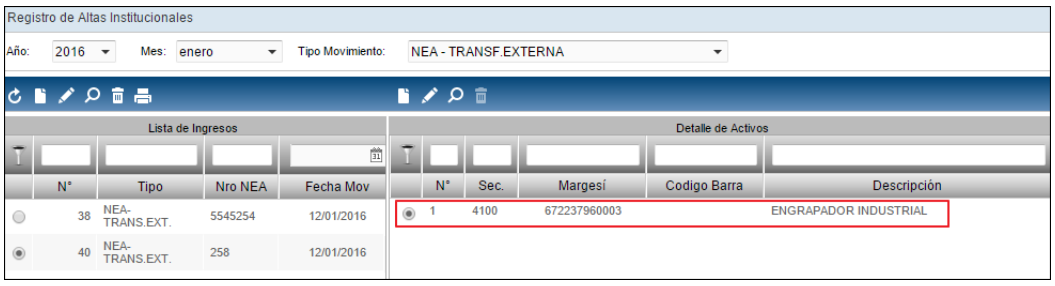
b) Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



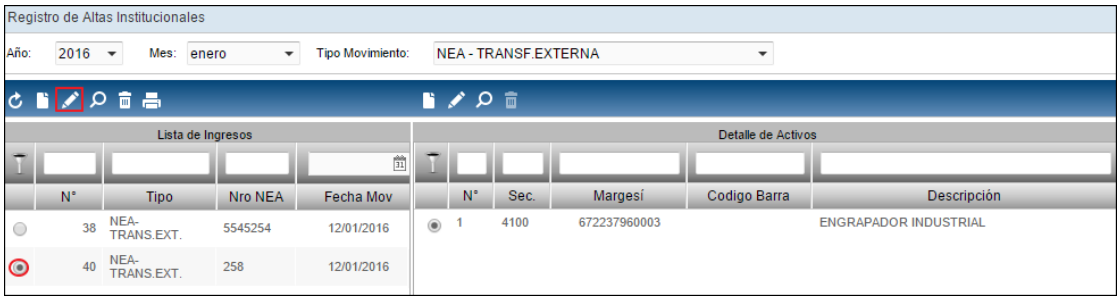
c) Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:



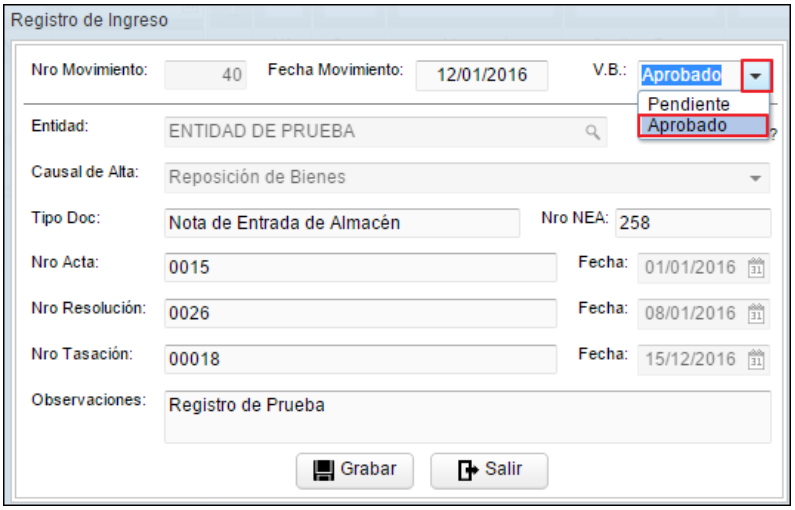
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



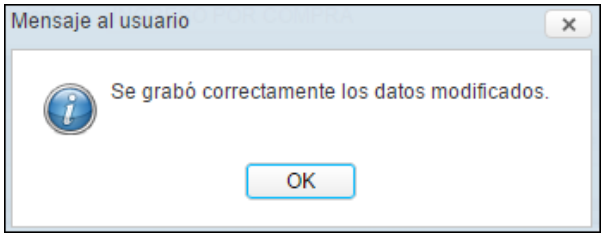
10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

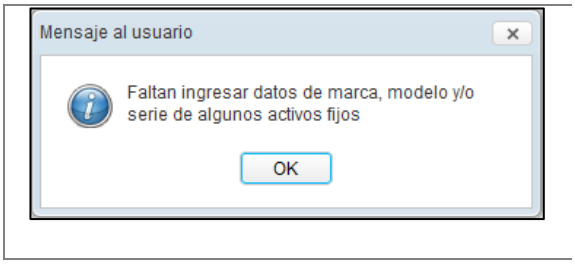


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

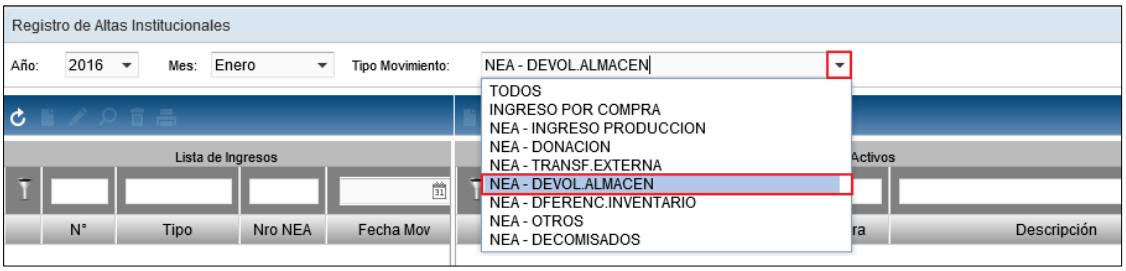
Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



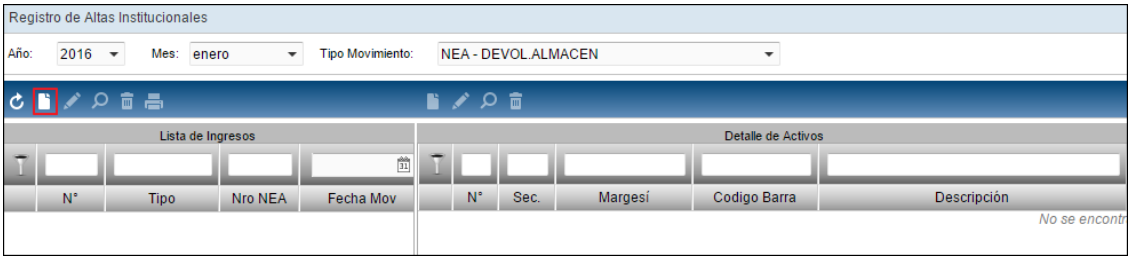
e. NEA – DEVOLUCIÓN ALMACÉN

Para registrar un Alta por NEA por Devolución Almacén, realizar el siguiente procedimiento:

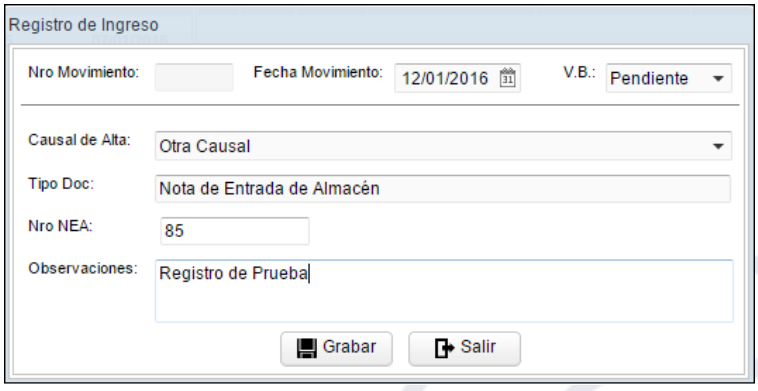
1. En el campo **Tipo Movimiento**, seleccionar la opción **NEA – DEVOL. ALMACÉN**, activando la barra de despliegue.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**.



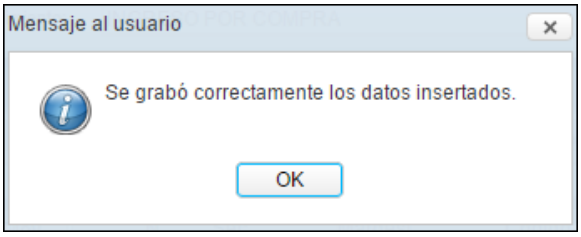
3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



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

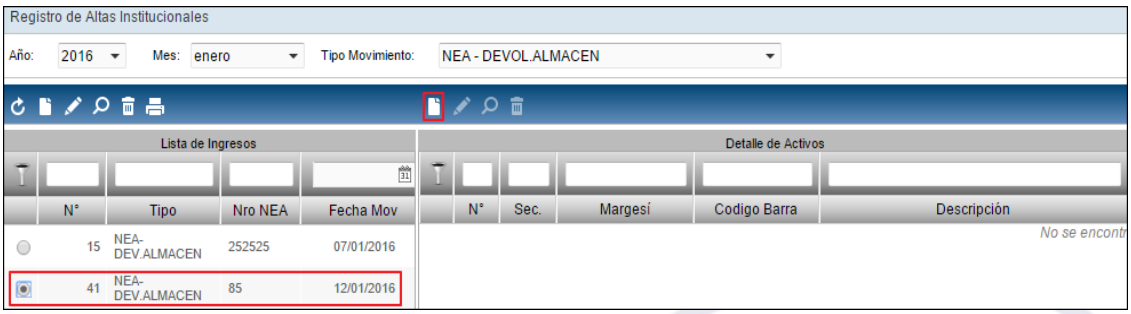
- ✓ **Fecha Movimiento:** Por defecto será la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario.
- ✓ **V.B.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Otra Causal,** definida por la SBN.
- ✓ **Tipo 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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

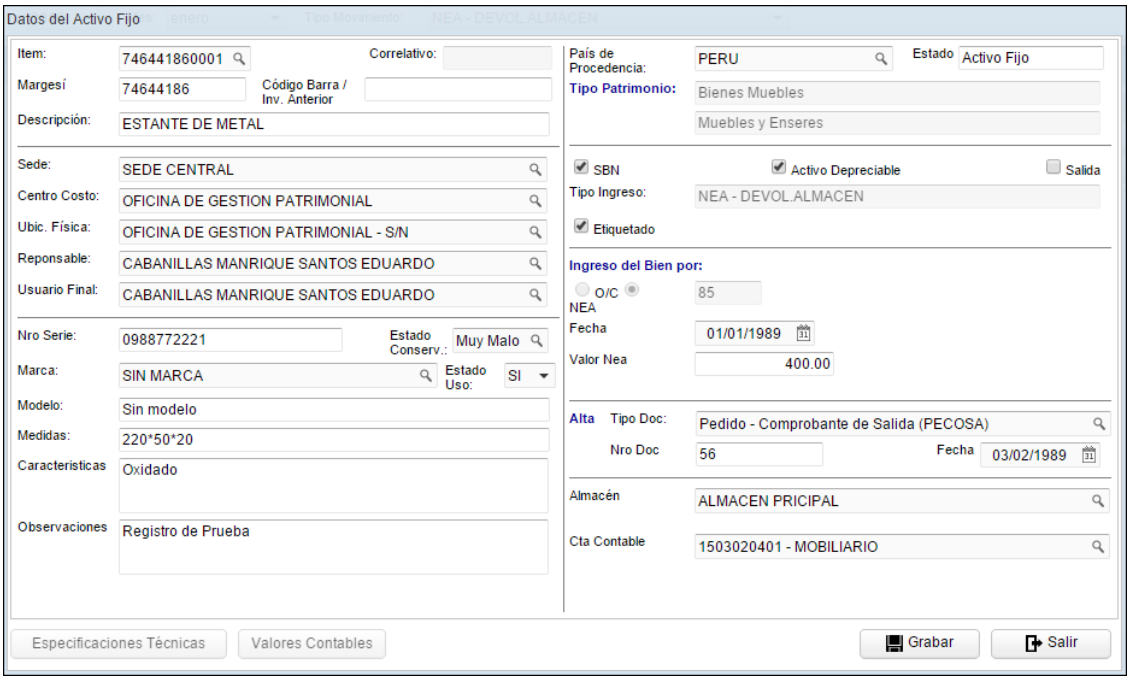


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección Detalle de Activos dar clic en el ícono Nuevo Detalle Activo.



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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.
- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, activando el ícono Buscar . Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario.
- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar .
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .

* Dato obligatorio

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, y Nuevo
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.
- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.

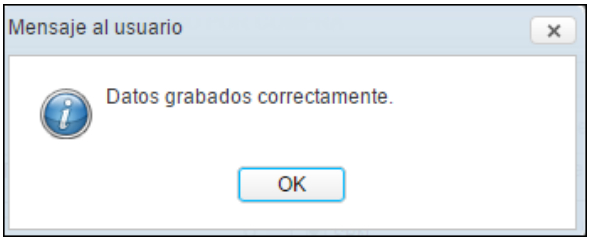
- **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

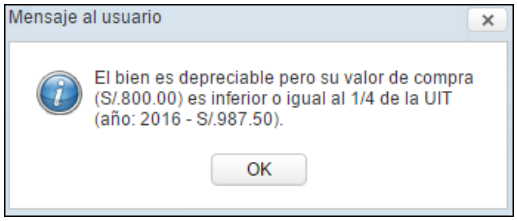
Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

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

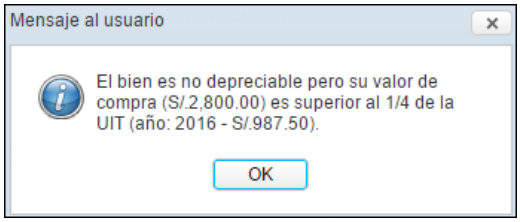


Validaciones:

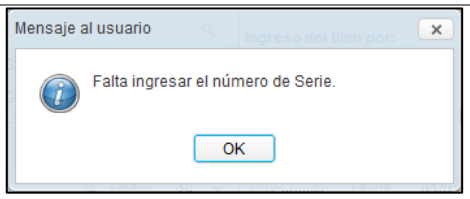
a) *Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del valor compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



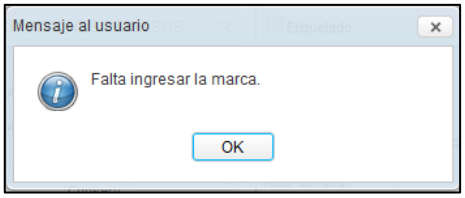
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



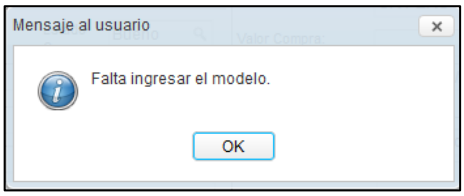
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



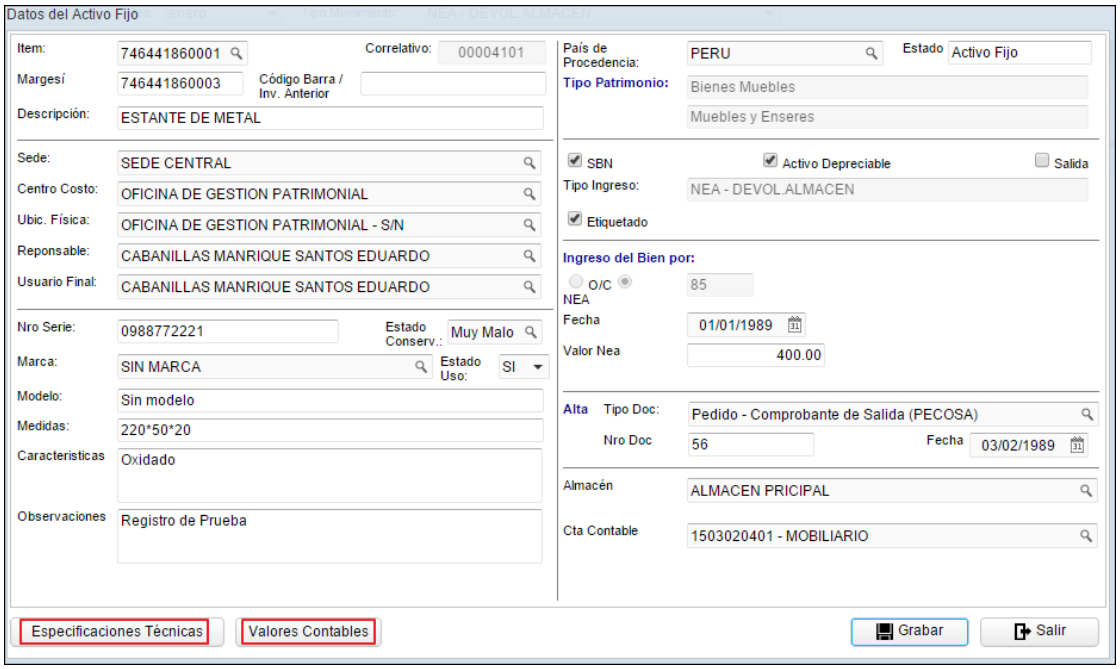
d) Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



e) Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

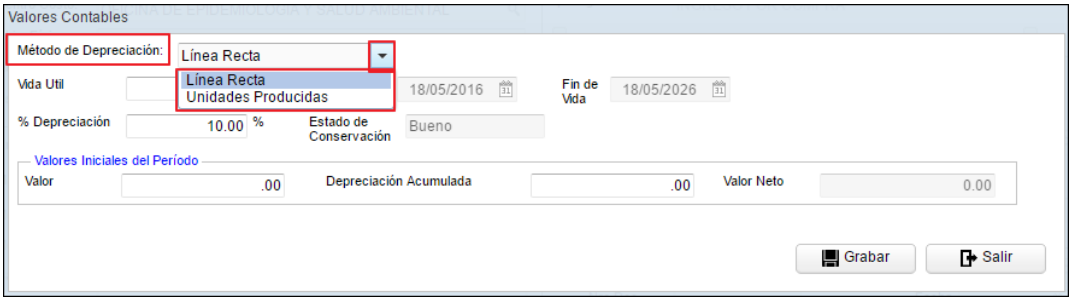


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para su registro.



- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo a los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

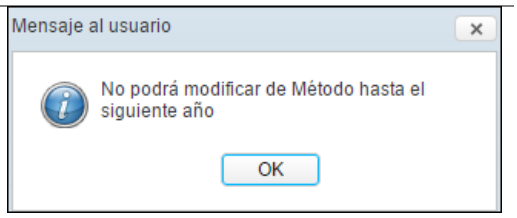
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



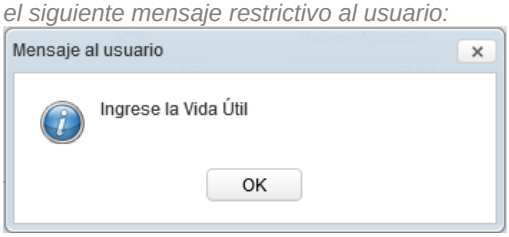
Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

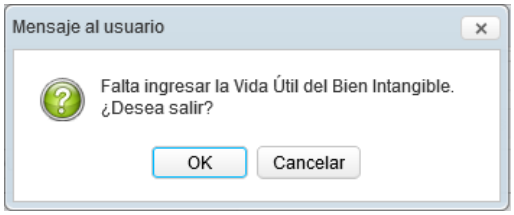
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



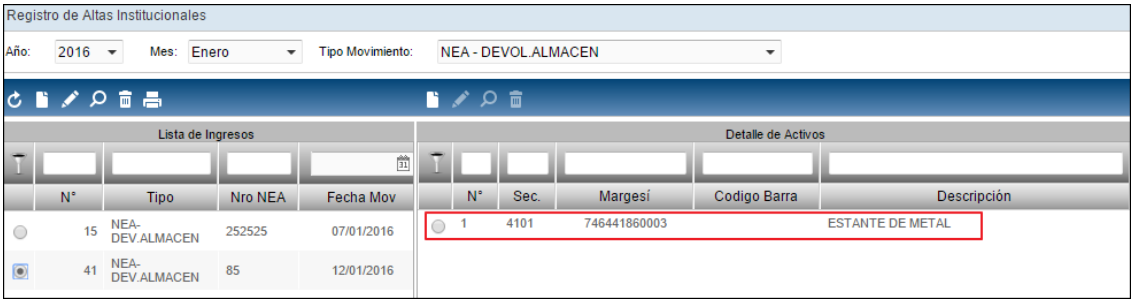
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



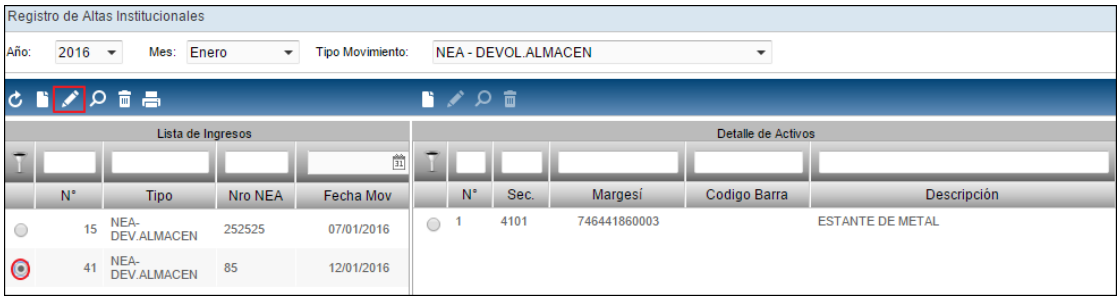
c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:*



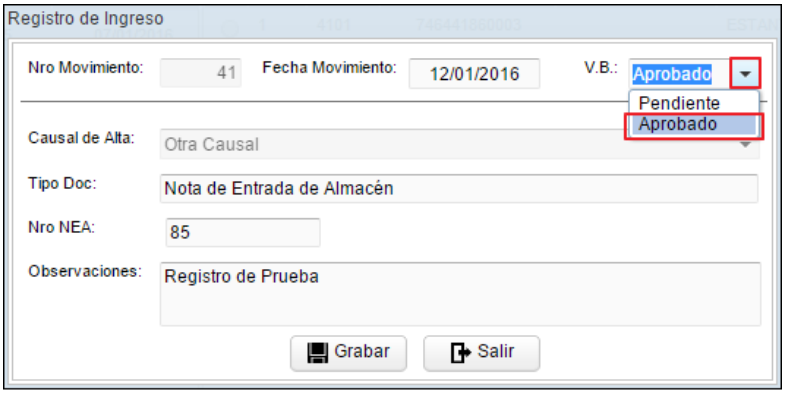
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



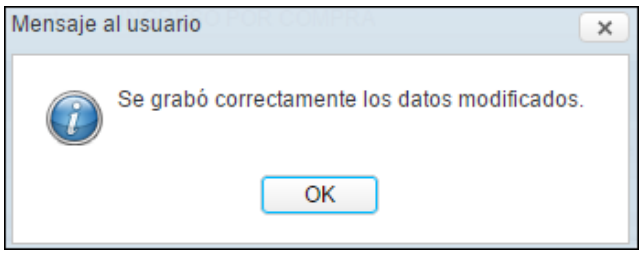
10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro de Alta y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

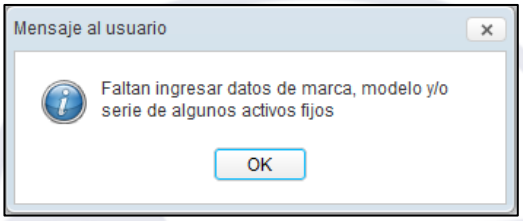


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK.



Validación:

Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



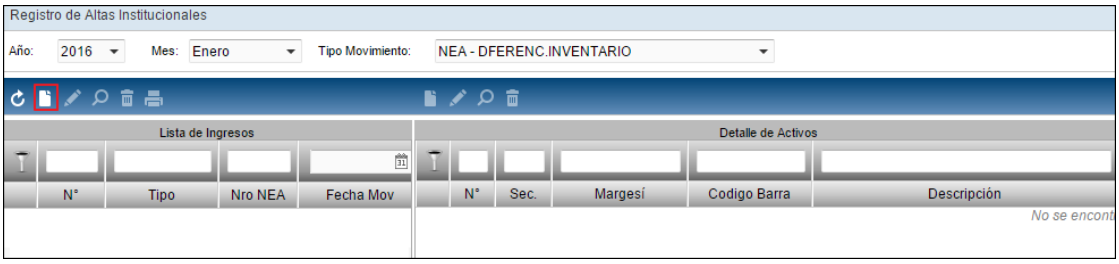
f. NEA - DIFERENCIA DE INVENTARIO

Para registrar un Alta por NEA por Diferencia de Inventario, realizar el siguiente procedimiento:

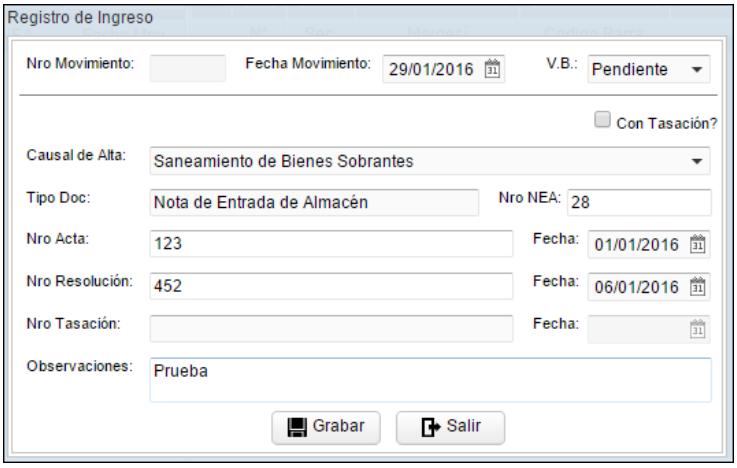
1. En el campo **Tipo Movimiento**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **NEA – DIFERENC. INVENTARIO**.



2. En la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**



3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



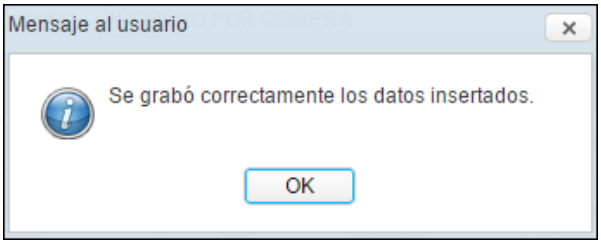
- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de movimiento, después de grabar.

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

- ✓ **V.B.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.

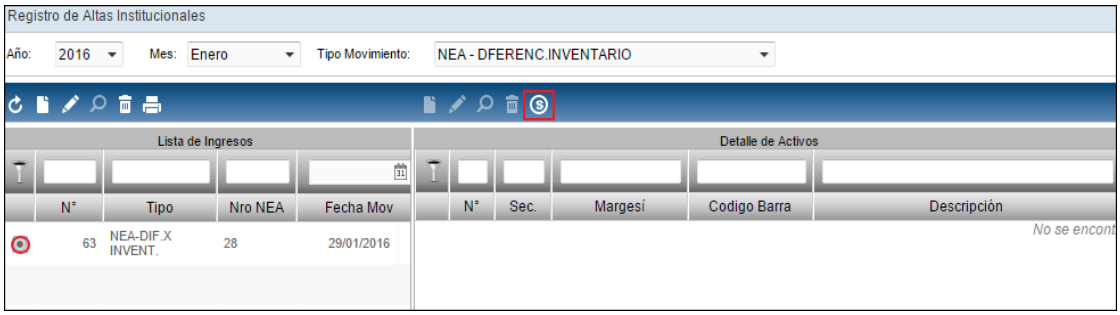
- ✓ **Con Tasación:** Marcar con un check ☑ si el activo ha sido tazado.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Saneamiento de Bienes Sobrantes** o **Saneamiento de Vehículos**, definidas por la SBN.
- ✓ **Tipo Doc.:** Se mostrará automáticamente el tipo de documento 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.
- ✓ **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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



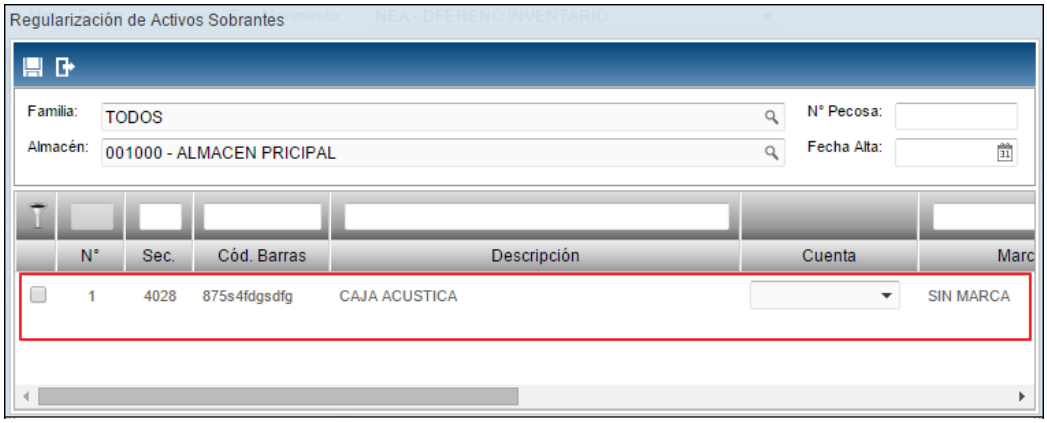
5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes a dar de alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Sobrantes**.



6. El Sistema presentará la ventana **Regularización de Activos Sobrantes**, mostrando la relación de los bienes sobrantes encontrados en los inventarios físicos de años anteriores al registro:

   Asimismo, se podrá realizar una búsqueda de ítems, seleccionando los filtros: Familia y/o Almacén

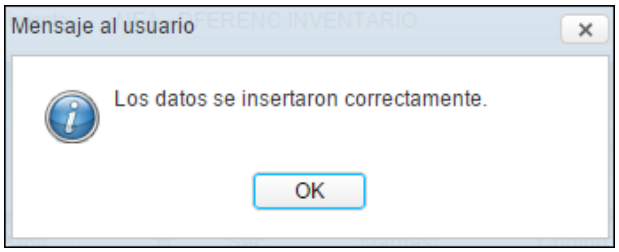


7. El Usuario seleccionará los ítems a dar de alta marcándolos con un check, asimismo, seleccionará la Cuenta Contable activando la barra de despliegue de la columna **Cuenta;** además, registrará el número de Pecosa y la fecha de Alta. Luego, dará clic en el ícono **Grabar**.

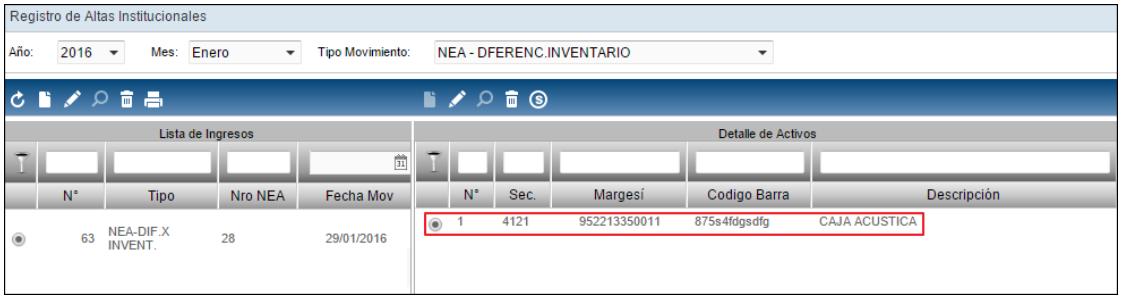


Nota: En el campo **Cuenta** no se listaran las cuentas contables por Transferir

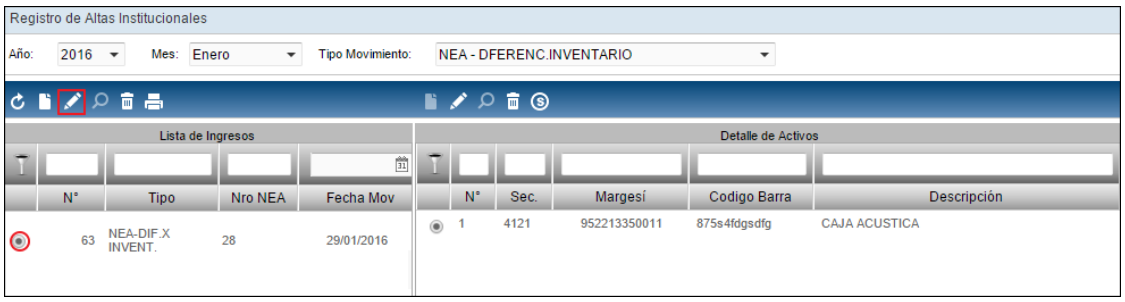
8. Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



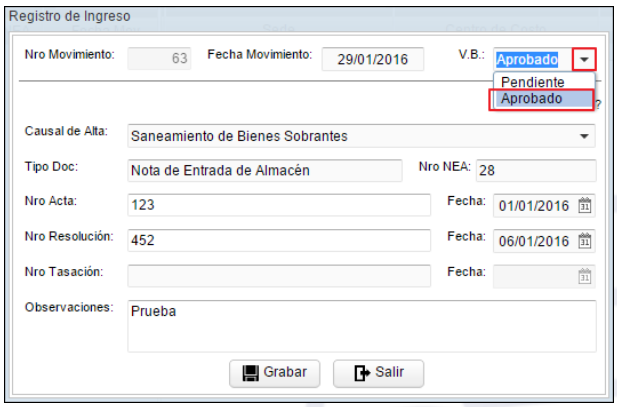
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el bien registrado, mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



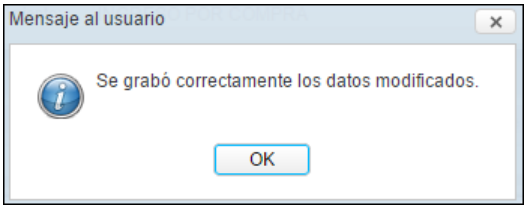
10. Terminado de registrar el Alta, se procederá a Aprobarla, para ello en la lista de ingresos, seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono Editar.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se activará la barra de despliegue del campo **VB** y seleccionará la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

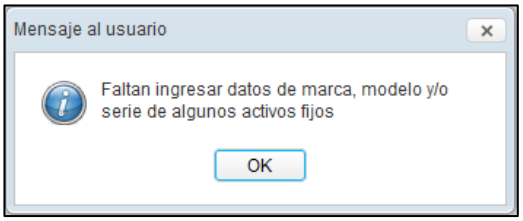


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

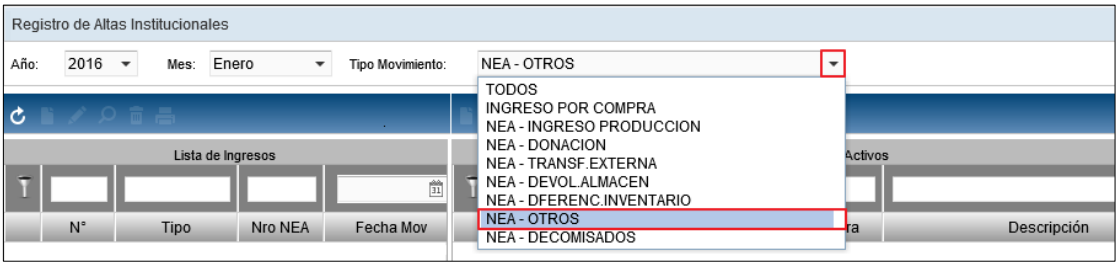
Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



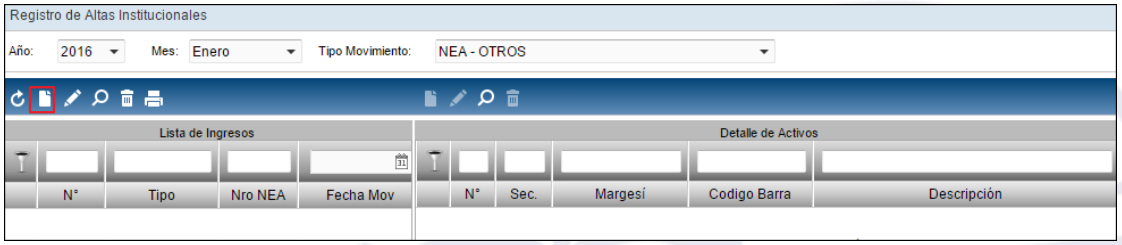
g. NEA – OTROS

Para registrar un Alta por NEA Otros, realizar el siguiente procedimiento:

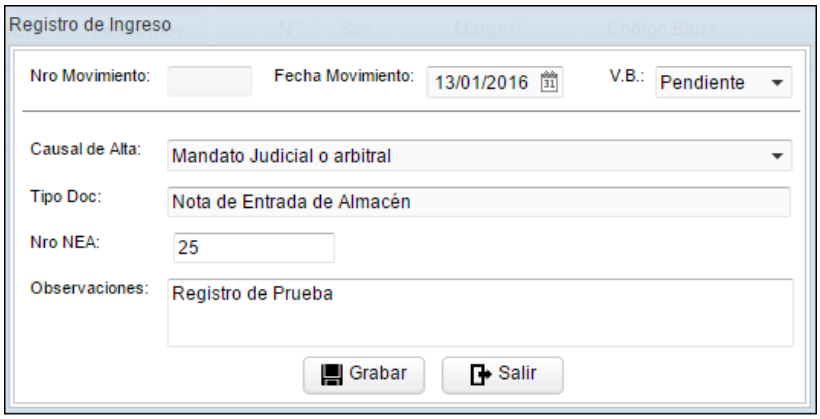
1. En el campo **Tipo Movimiento** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **NEA – OTROS**.



2. Seguidamente, en la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**.



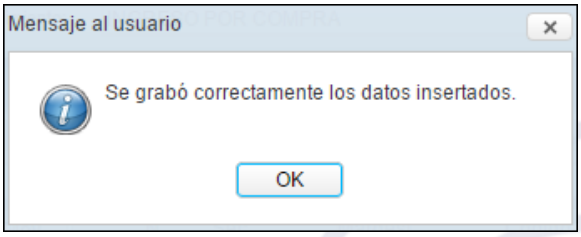
3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **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.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será 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.

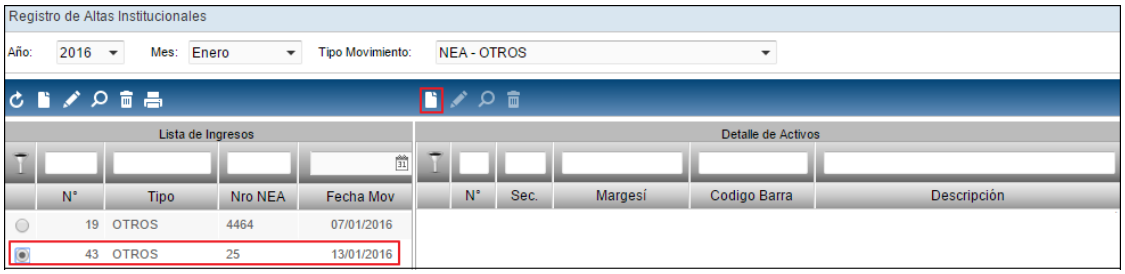
4. Luego, dar clic en el botón **Grabar** 

. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK.

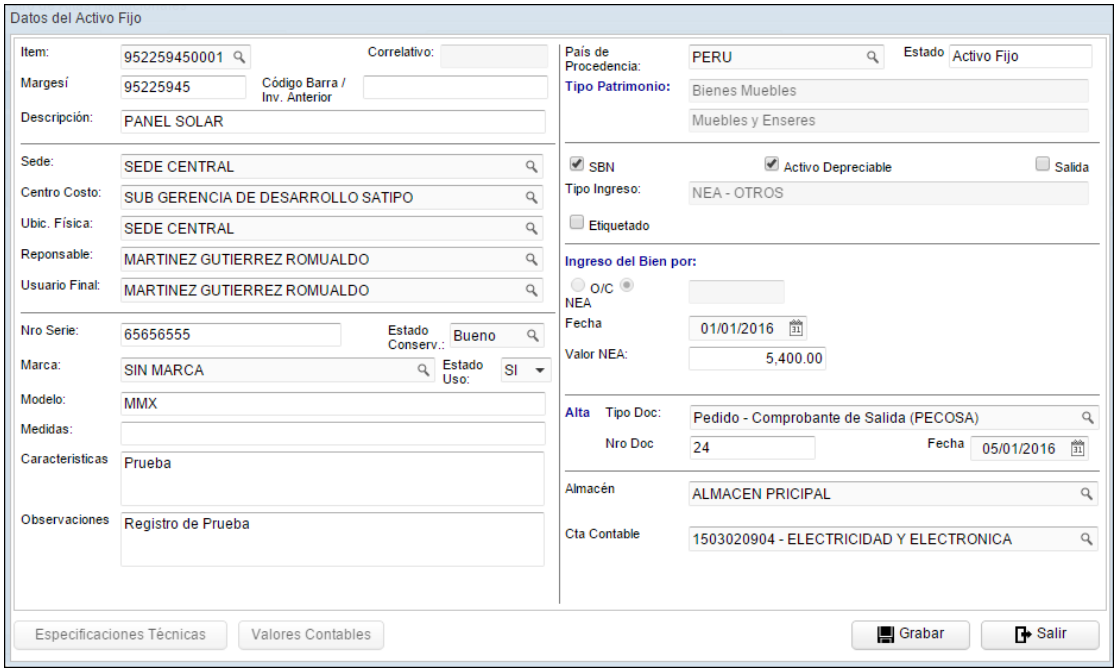


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, la casilla "Activo Depreciable", estará desactivada y no se podrá seleccionar.

- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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.

* Dato obligatorio

- ✓ **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, activando el ícono Buscar. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario.
- ✓ **Centro de Costo (*):** Seleccionar el Centro de Costo, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .
- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar, pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, y Nuevo
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.
- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar.
- ✓ **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.

- ✓ **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.

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

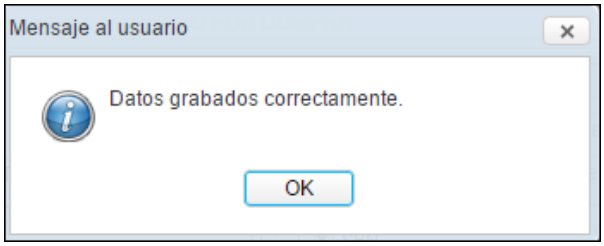
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

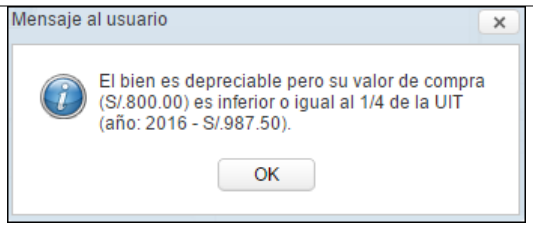
  Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

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

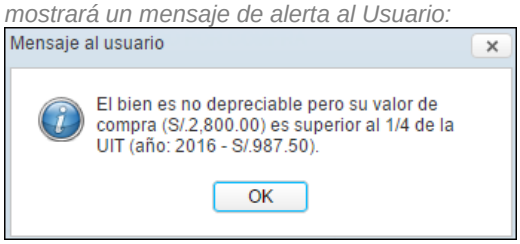


Validaciones:

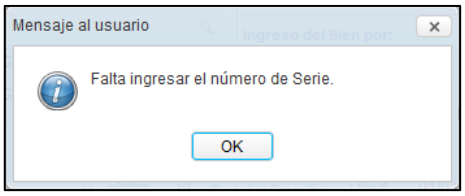
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del valor compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



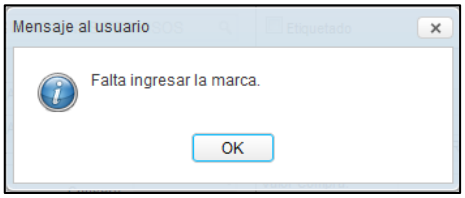
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



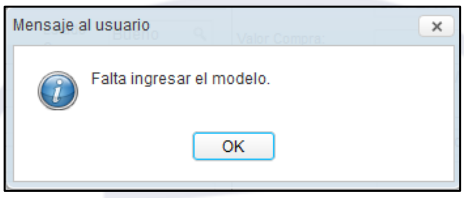
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



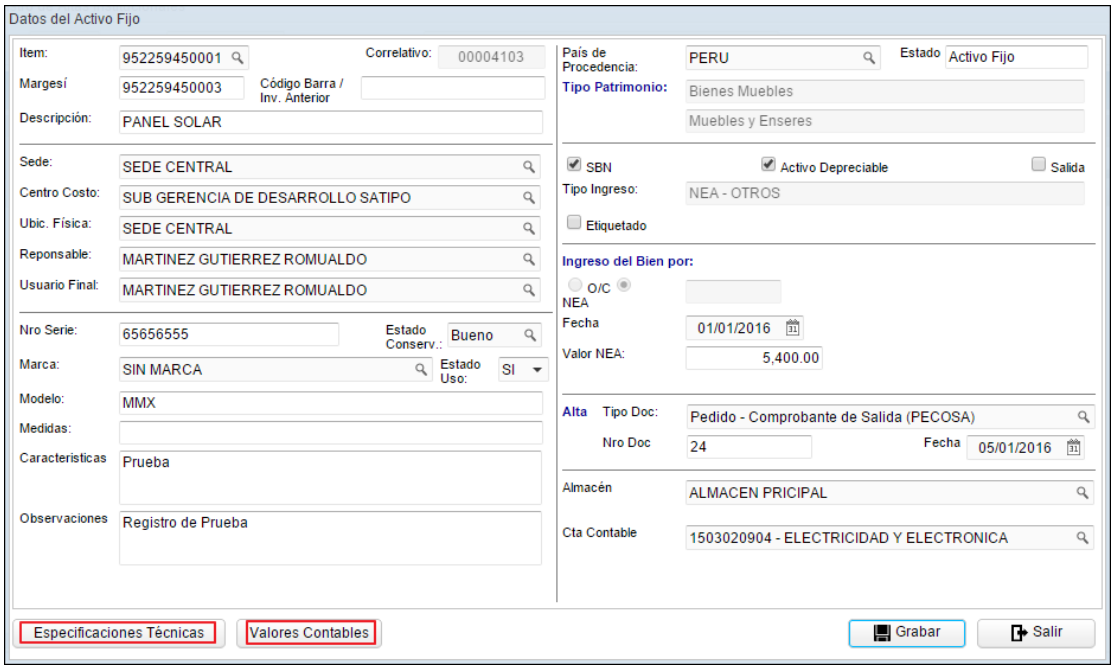
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*

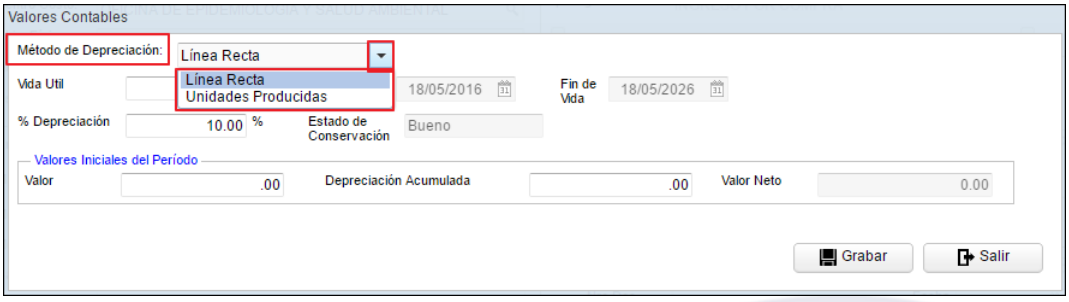


8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para su registro.



- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo con los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

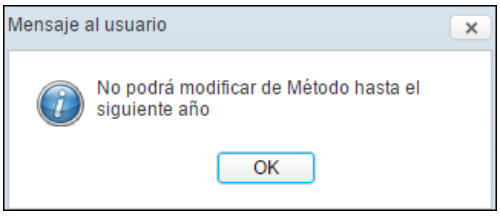
  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado anteriormente) y **"Unidades Producidas"** (aplicado a partir del 01-01-2016). Por defecto se visualizará el método de Línea Recta, El Usuario, deberá seleccionar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



Nota: Si el activo es de **Tipo Patrimonio Bien Cultural**, los campos Vida Útil, % Depreciación y Depreciación Acumulada, estarán desactivados.

Validaciones:

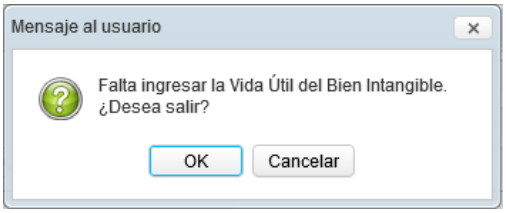
a) *Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



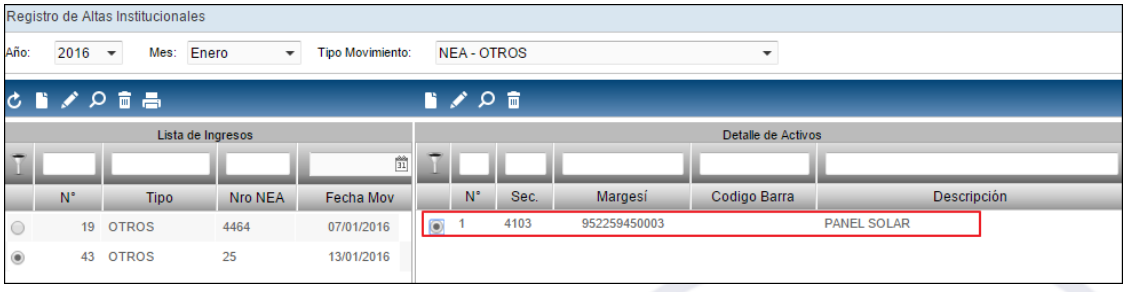
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



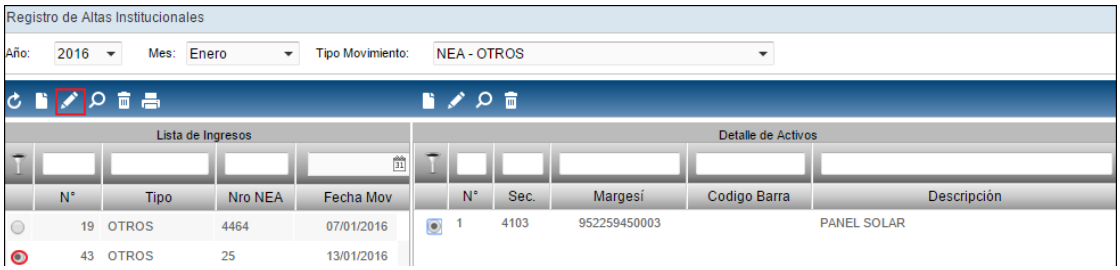
c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:*



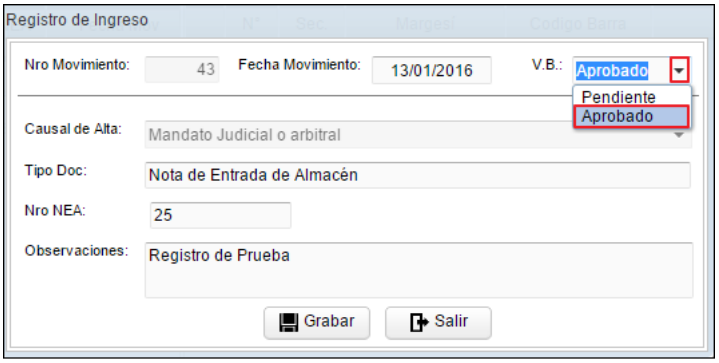
9. En la sección Detalle **de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



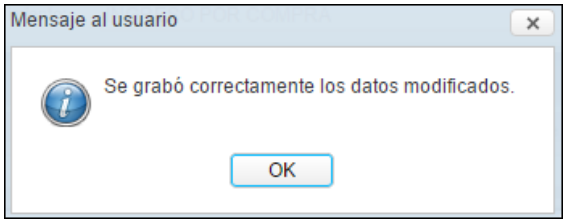
10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro de Alta y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

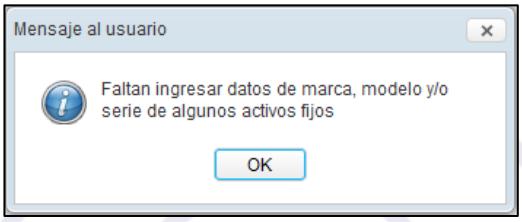


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK.



Validación:

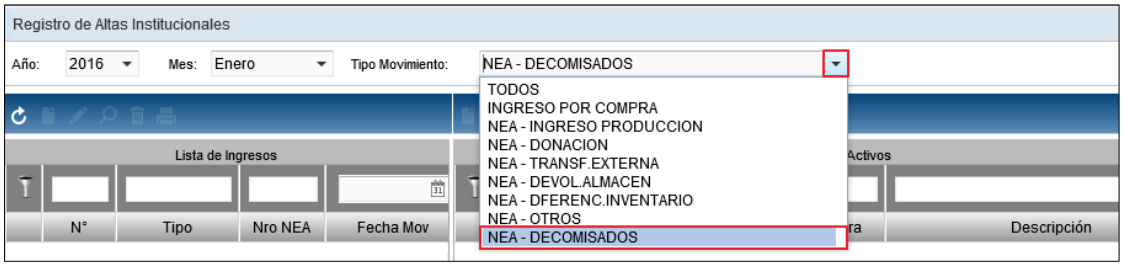
Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



h. NEA – DECOMISADOS

Para registrar un Alta de NEA Decomisados, realizar el siguiente procedimiento:

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



2. En la sección **Lista de Ingresos**, dar clic en el ícono **Nuevo**



3. Se mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual se registrará los siguientes datos:

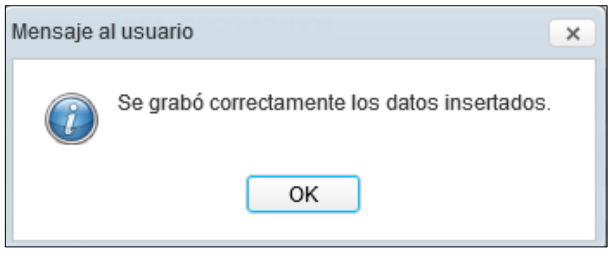


- ✓ **Nro. Movimiento:** El Sistema autogenerará el número de movimiento después de grabar.

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

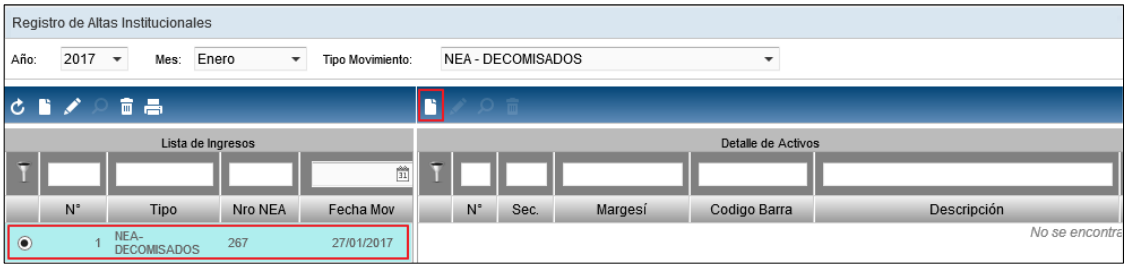
- ✓ **V.B.:** Muestra el estado del registro de Alta. Por defecto será Pendiente.
- ✓ **Entidad:** Seleccionar la Entidad Pública de procedencia del bien, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Causal de Alta:** Activar la barra de despliegue y seleccionar la causal **Disposición Legal, Mandato Judicial o arbitral** u **Otra causal**, 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 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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

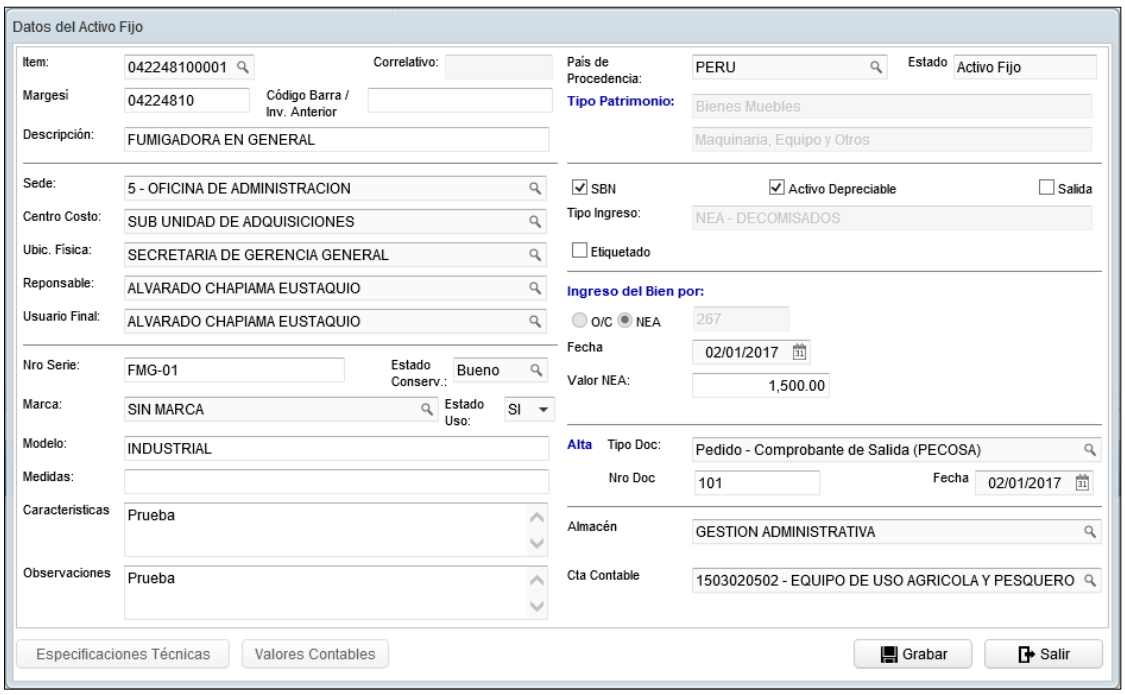


5. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de documento, Número NEA, Fecha de movimiento, Nombre de Entidad y Estado.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Nuevo Detalle Activo**.



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



- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono 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, activando el ícono Buscar .

- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .

- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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 el ícono Buscar , pudiendo ser Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo.

- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.

- ✓ **País de Procedencia:** Por defecto se muestra Perú, para seleccionar otro país activar el ícono Buscar .

- ✓ **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.

- ✓ **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 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:

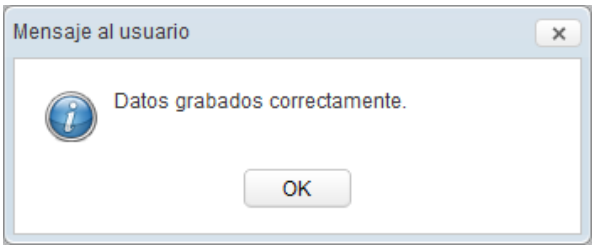
  - **Tipo Doc.:** Seleccionar el tipo de documento por el que se le dio de Alta al bien, activando el ícono Buscar. Por defecto muestra PECOSA.
  - **Nro. Doc.:** Registrar el número del documento de Alta.
  - **Fecha:** Registrar la fecha del documento de Alta.

- ✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén, activando en ícono Buscar.

- ✓ **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable, activando en ícono Buscar.

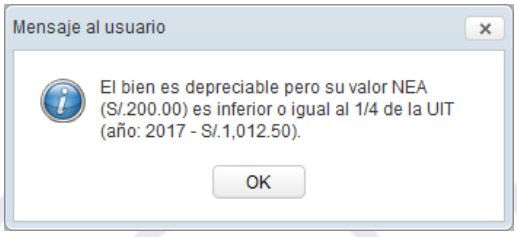
  Nota: No se listarán las cuentas contables por Transferir

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

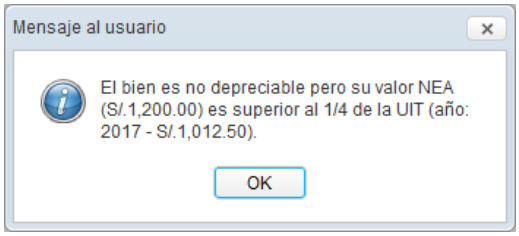


Validaciones:

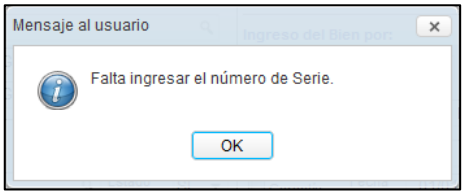
*a) Si se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es menor o igual a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



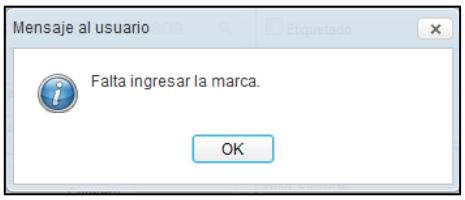
b) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción **Activo Depreciable**, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



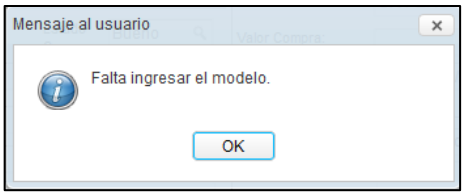
c) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el número de serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



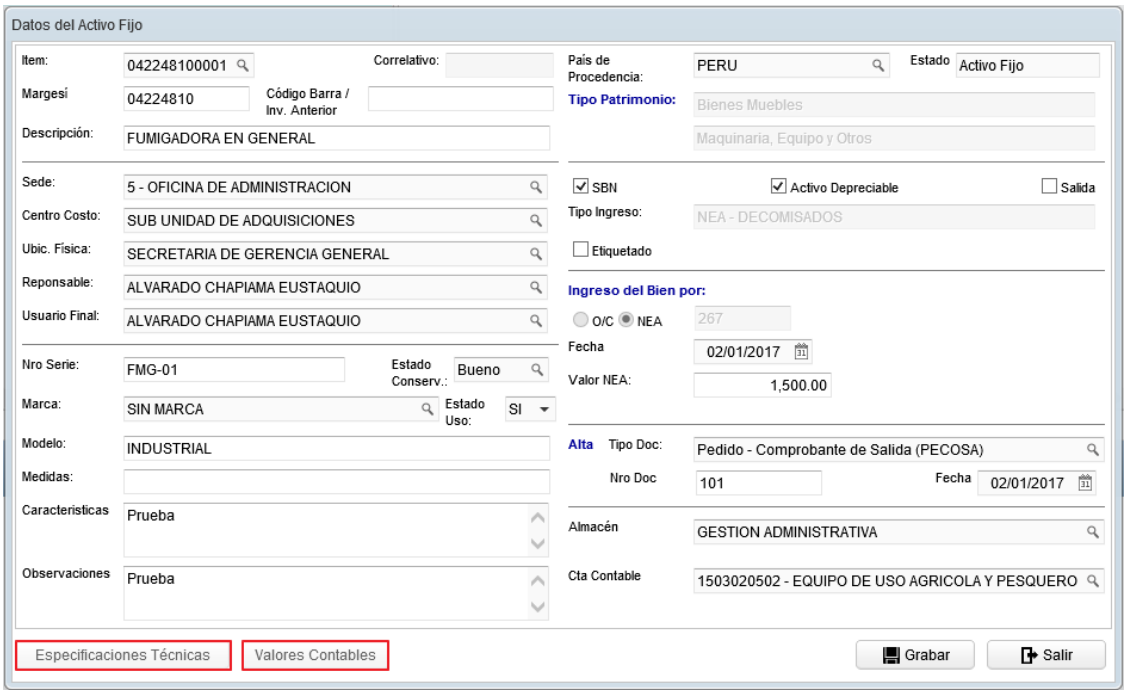
d) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar la marca, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



e) *Para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, se debe ingresar el modelo, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



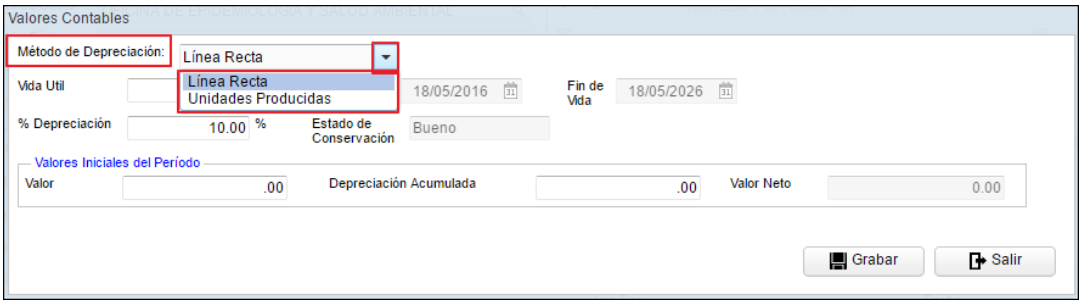
8. Simultáneamente, se activarán los botones **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas y **Valores Contables** Valores Contables, para su registro.



- **<u>Valores Contables</u>. -** Al ingresar al botón 

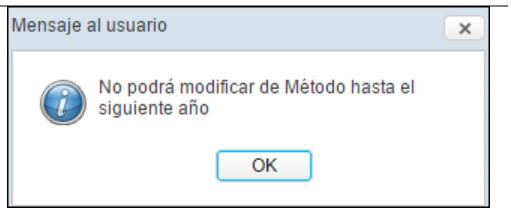
, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se registrará el Valor Inicial del bien y la Depreciación Acumulada, de acuerdo con los valores reflejados en los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio Anterior

  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"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:

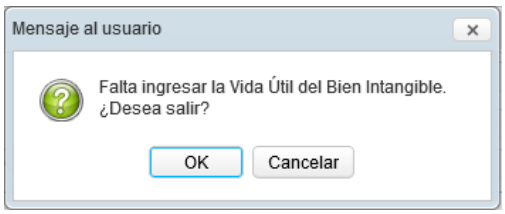
a) Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



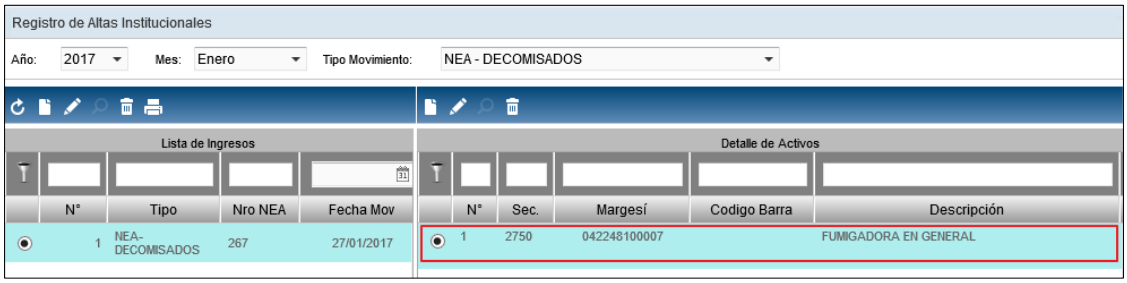
b) *Si el activo es depreciable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



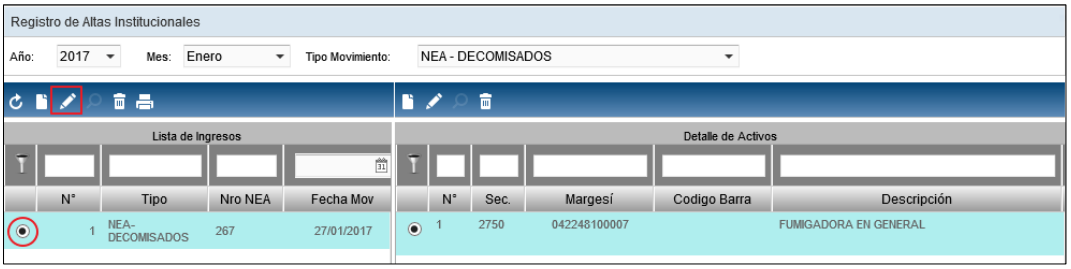
c) *Si el activo es amortizable y no se ingresa vida útil o tasa de depreciación, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al salir de la ventana Datos del Activo Fijo:*



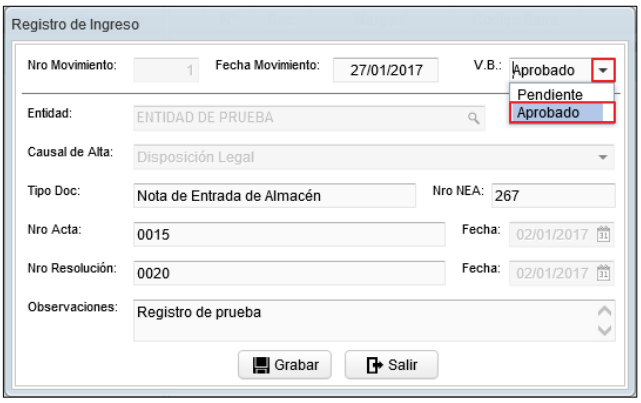
9. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



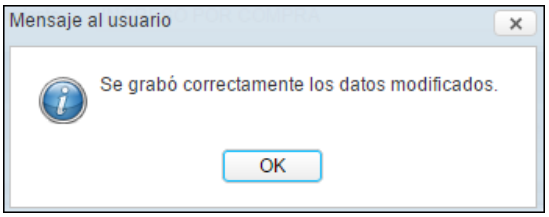
10. Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobarla, para ello seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

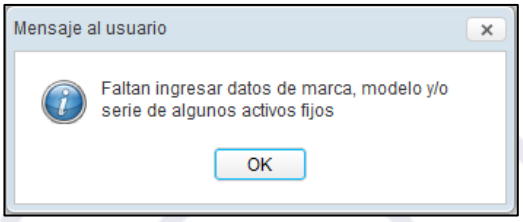


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Validación:

Al realizar el cambio de estado de un movimiento de Alta a Aprobado, para determinadas familias de los grupos Aire acondicionado y refrigeración; Instrumento de medición; Maquinaria, vehículos y otros; así como para Hospitalización, es obligatorio el ingreso de la marca, modelo y serie, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



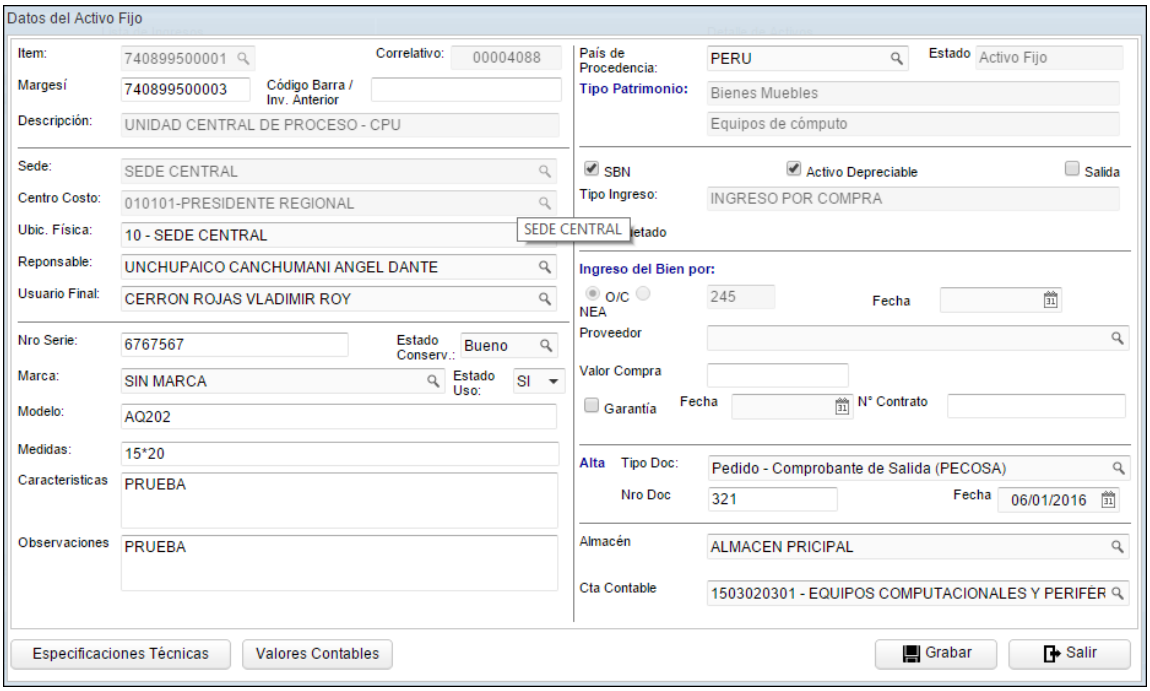
MODIFICAR DATOS DEL ACTIVO

Para modificar los datos de un activo registrado en el Alta, seleccionar el ítem correspondiente y luego ingresar al ícono **Editar**.



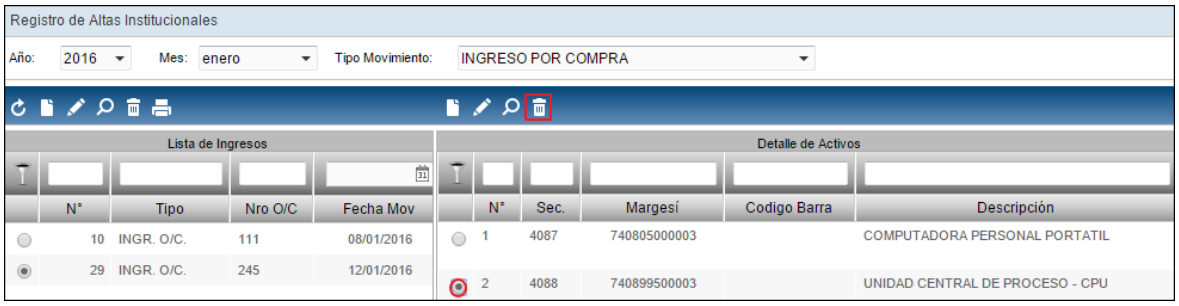
Nota: No se podrá realizar modificaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

El Sistema mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



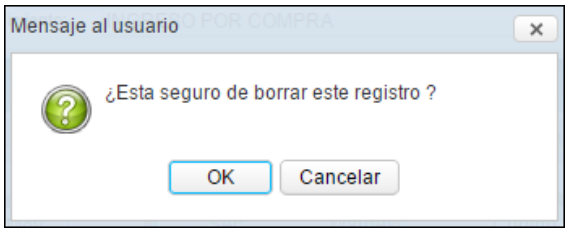
ELIMINAR ACTIVO

Para eliminar un activo registrado en el Alta, seleccionar el ítem correspondiente y luego ingresar al ícono **Eliminar Detalle Activo**.



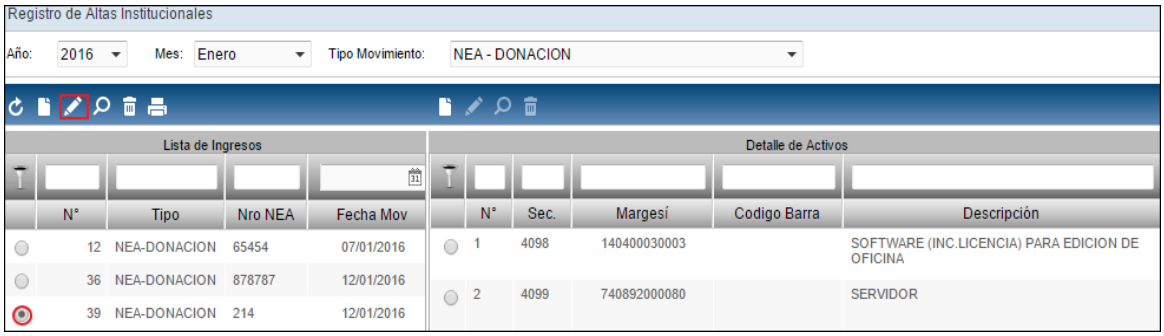
Nota: No se podrá realizar eliminaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

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



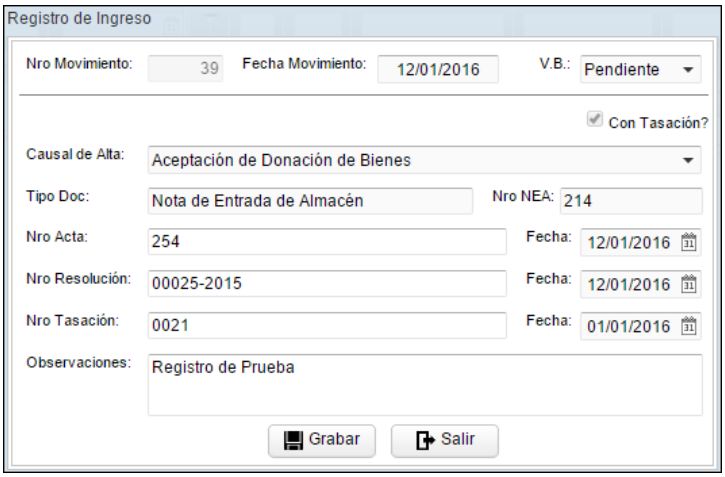
MODIFICAR REGISTRO DE ALTA

Para modificar los datos del registro de Alta, seleccionar el registro correspondiente y luego ingresar al ícono **Editar**.



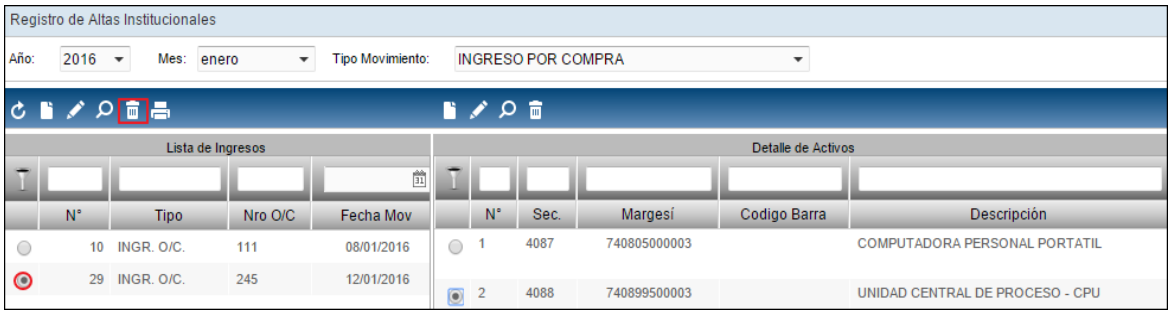
Nota: No se podrá realizar modificaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



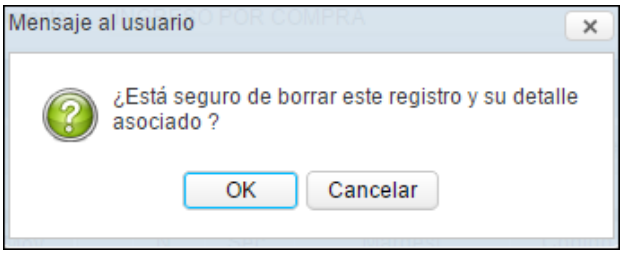
ELIMINAR REGISTRO DE ALTA

Para **eliminar** un registro de Alta y su detalle asociado, seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Eliminar**.

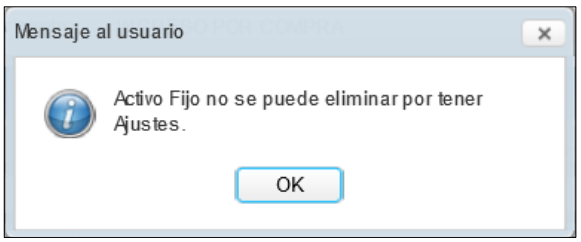


Nota: No se podrá realizar eliminaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

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

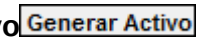


Validación: *No permite eliminar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en el mes del registro o en meses posteriores.*



ALTA AUTOMÁTICA

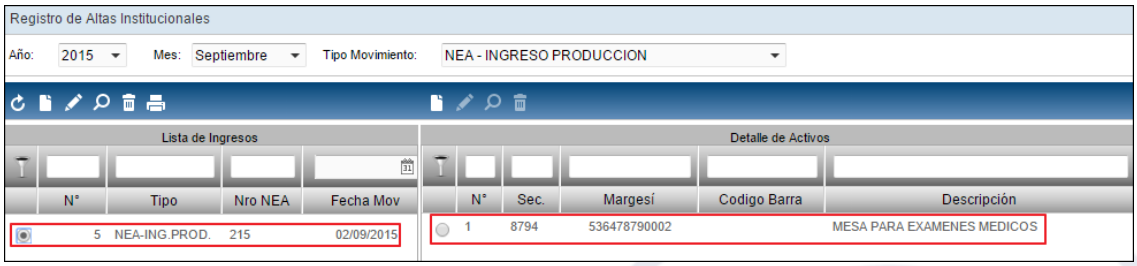
El registro de Alta de manera automática consiste en generar el Alta de un bien patrimonial desde el Módulo de Logística, para que pueda ser visualizado en el Módulo de Patrimonio. El procedimiento se describe a continuación:

1. En el Módulo de Logística en Web, luego de registrar la **Entrada al Almacén** del bien patrimonial y dar **Conformidad**, se activará el botón **Generar Activo** 

que al dar clic sobre él y al dar **OK** al mensaje de Usuario que se presentará, se enviará la información del activo fijo al **Módulo de Patrimonio**.

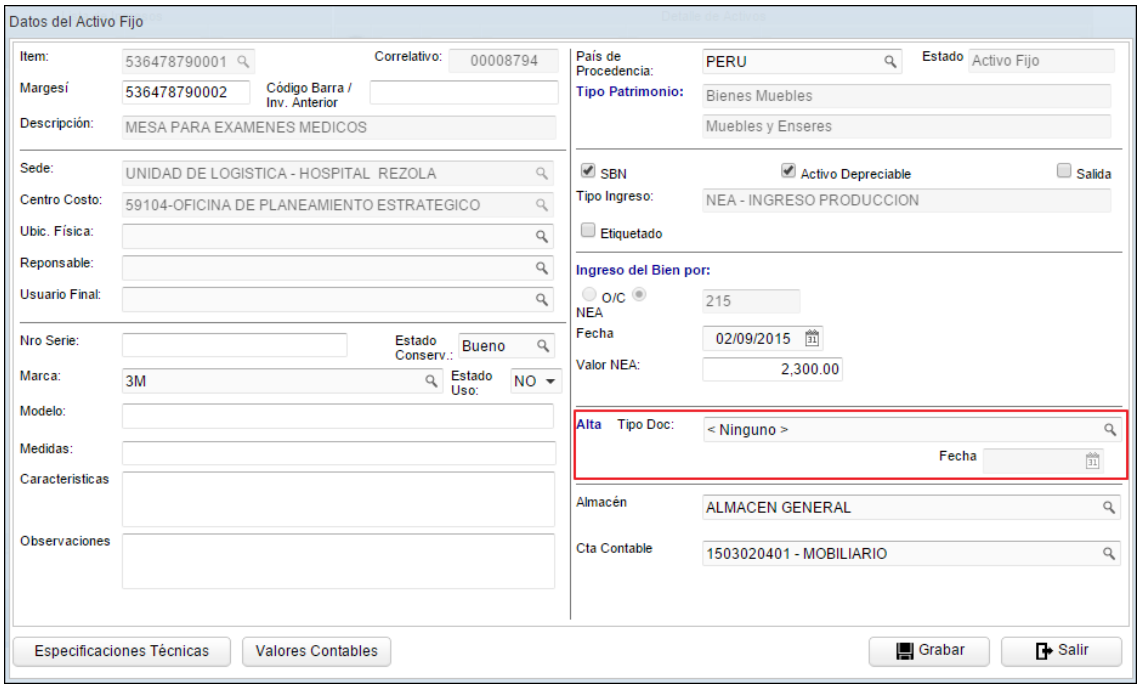


2. Luego, en la ventana **Registro de Altas Institucionales** del **Módulo de Patrimonio**, se visualizará el registro de Alta generado desde el Módulo de Logística; asi como, sus activos asociados, con su respectivo código Margesí generado automaticamente a partir del último número margesí registrado.



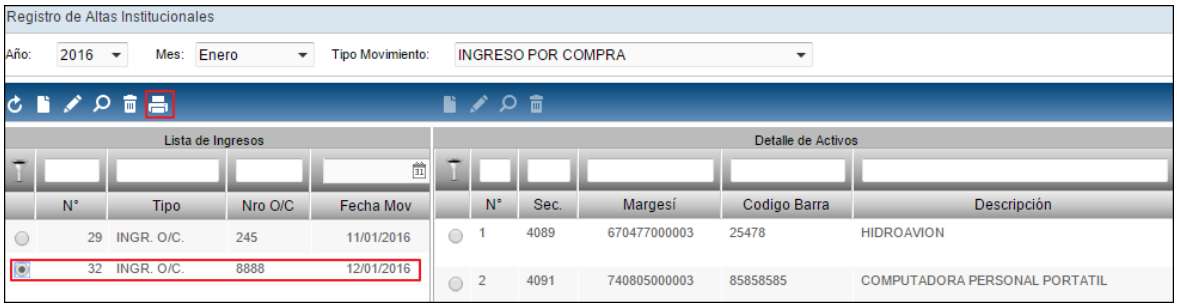
3. Seguidamente, en la ventana **Datos del Activo Fijo** del Módulo de Patrimonio se realizará la asignación del activo fijo, registrando el Tipo Doc, Número Doc. y Fecha.

Asimismo, registrará la Ubicación Física y demás datos, según corresponda, y procederá con la Aprobación del registro de Alta, detallado en el Alta manual.

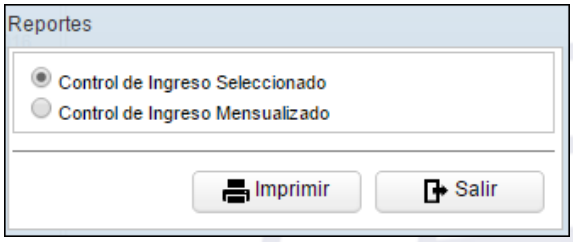


REPORTES

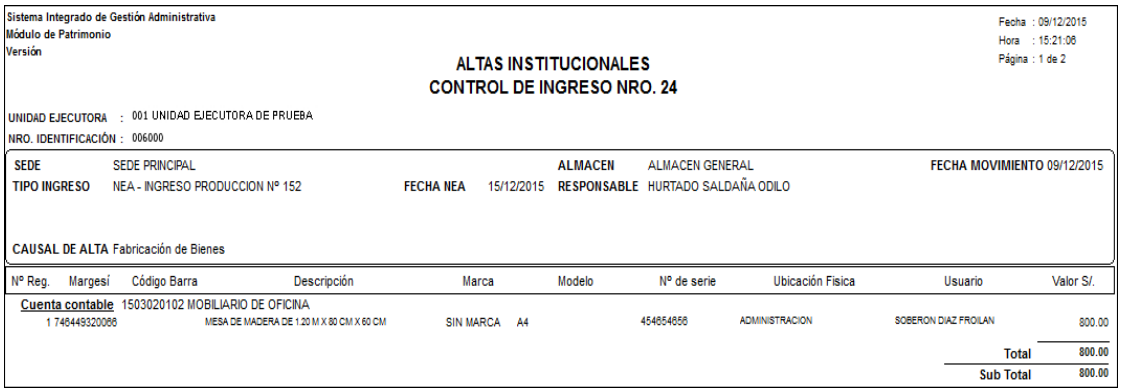
Para obtener el reporte de un registro de Alta seleccionado en la ventana principal o el control de ingreso mensualizado, en la sección **Lista de Ingresos** seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Imprimir** .



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		

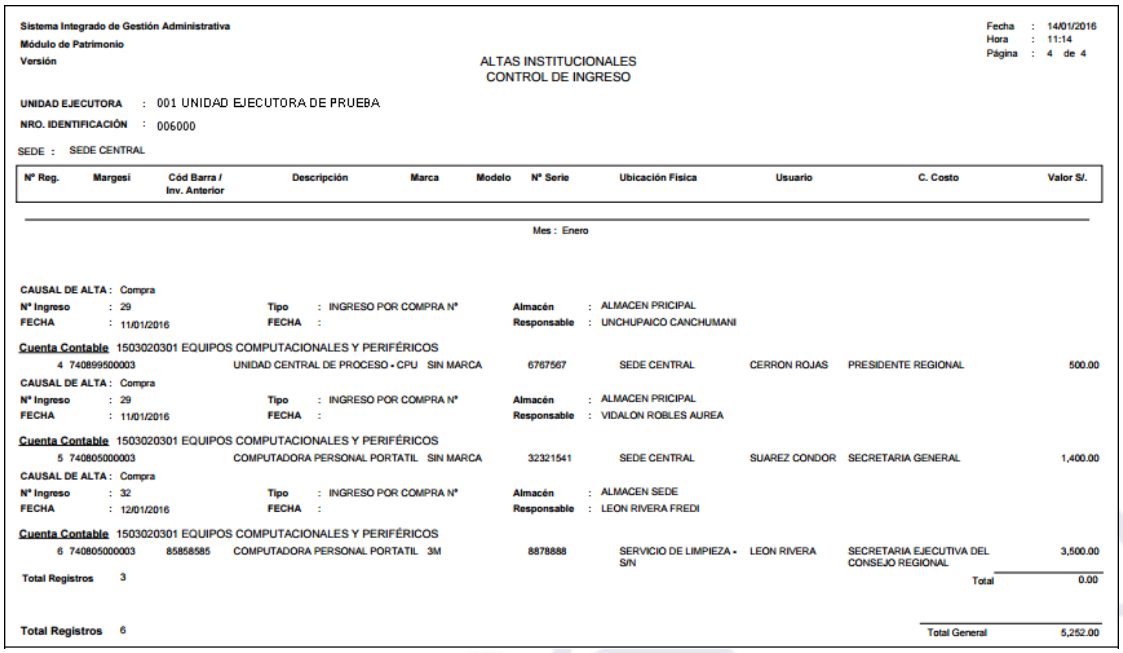
CAUSAL DE ALTA Fabricación de Bienes

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.

- **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: 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 por mes en forma ascendente; siempre y cuando en la ventana "Registro de Altas Institucionales "se haya seleccionado Todos los meses.

5.4.3.2. Altas No Institucionales

Esta opción permite realizar el registro de las Altas de los bienes patrimoniales No Institucionales que han sido recibidos de 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 **Altas de Bienes No Institucionales**.

En la parte superior de la ventana se muestra los filtros de selección: Año, Mes y Tipo Movimiento, que permitirán filtrar los registros de Altas No Institucionales visualizados en la ventana.

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



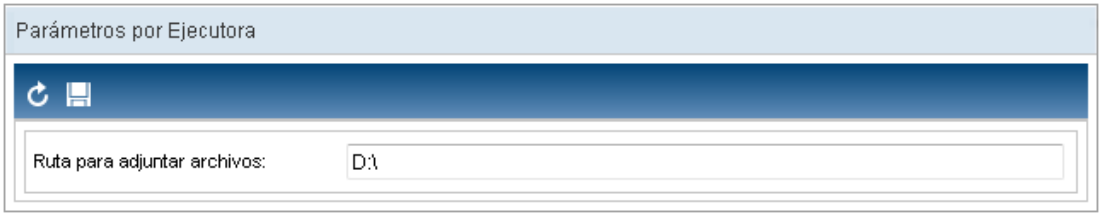
Filtros:

- ✓ **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, seleccionar **TODOS** en la lista de meses.
- ✓ **Tipo de Movimiento:** Por defecto será Transferencia Externa.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos referentes a las Altas No Institucionales, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



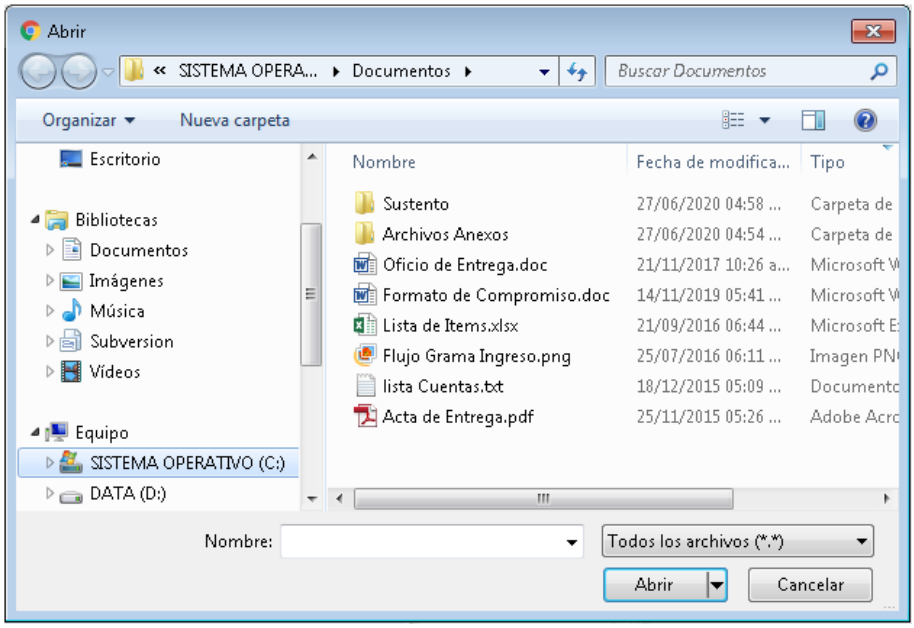
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

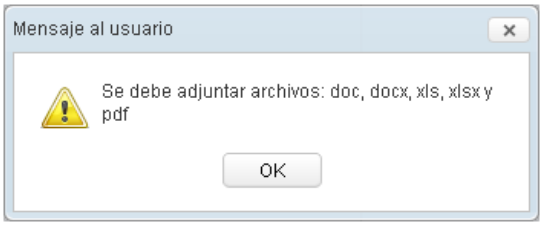
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro del Alta No Institucional.



A continuación, el sistema presentará la interfaz **Seleccionar Archivo**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.



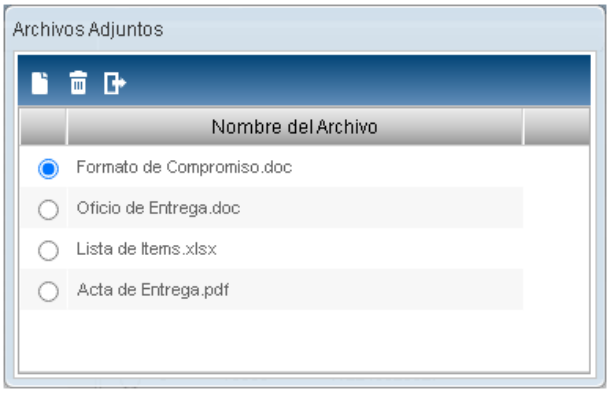
Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



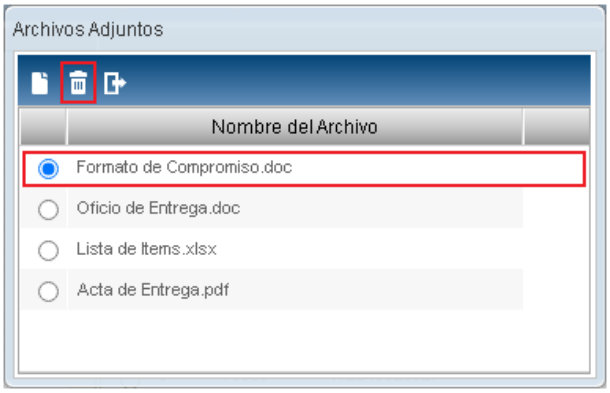
Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ALTA	CEDIDO	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO
				COMODATO		
				AFECTACION		
				ALQUILADO		
				INCAUTADOS		

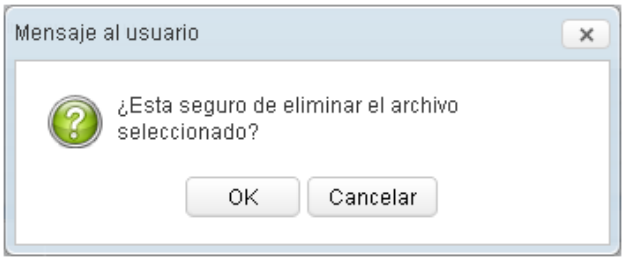
Nota: La ubicación de los archivos dependerá del tipo de registro de la Alta No Institucional seleccionado.



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS NO INSTITUCIONALES

Para el registro de Altas de los bienes No Institucionales, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la sección Lista de Ingresos, dar clic en el ícono **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 la barra de despliegue el tipo de registro (Bienes cedido en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados).

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

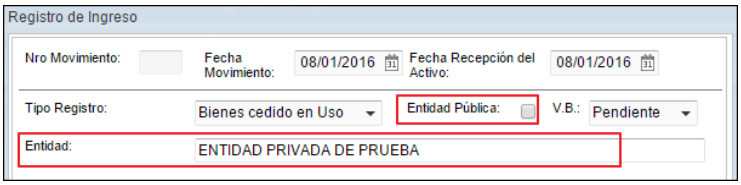
- ✓ **V.B.:** Permite seleccionar el estado (Pendiente o Aprobado) del registro del Alta no Institucional.

- ✓ **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 ícono Buscar.



- **Caso 2:** Si el bien patrimonial pertenece a una Entidad Privada, el Usuario deberá 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 o en Comodato.

✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha del acta de entrega y recepción.

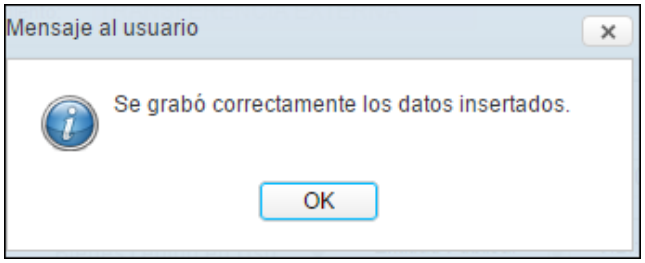
✓ **Glosa:** Permite registrar algún comentario u observación.

✓ **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 ícono Buscar. Solo se listarán los Centros de Costos de la Sede seleccionada.

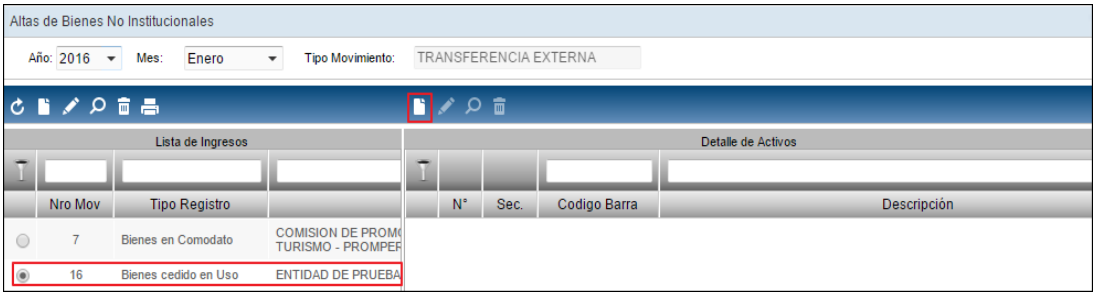
- ✓ **Responsable:** Seleccionar el responsable del Centro de Costo ingresando al ícono Buscar.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

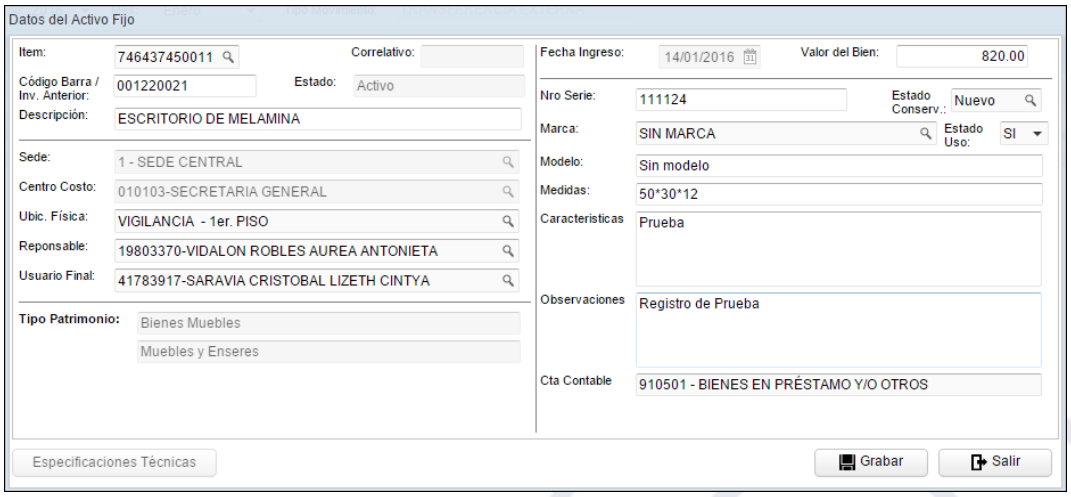


4. En la sección **Lista de Ingresos** se visualizará el registro del Alta, indicando el Número de movimiento, Tipo de Registro, Entidad que entrega el bien y Estado del registro.

   Seguidamente, se procederá a registrar los bienes que se darán de Alta, para ello en la sección **Detalle de Activos** dar clic en el ícono **Insertar Activo No Institucional**



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



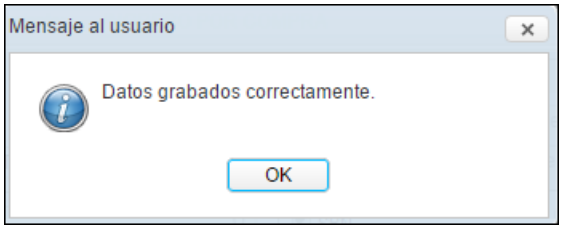
- ✓ **Ítem (*):** Seleccionar el bien patrimonial, activando el ícono Buscar .
- ✓ **Código de Barras:** Registrar el código de barras del bien patrimonial.
- ✓ **Descripción (*):** Se mostrará automáticamente la descripción del ítem según catalogo SIGA.
- ✓ **Sede (*):** Seleccionar la Sede, activando el ícono Buscar. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario
- ✓ **Centro de Costo (*):** Se mostrará automáticamente el Centro de Costo registrado previamente en los datos generales del registro del Alta No Institucional.
- ✓ **Ubicación Física (*):** Seleccionar la Ubicación Física donde se encuentra asignado el bien patrimonial, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Responsable (*):** Se mostrará automáticamente el responsable del Centro de Costo, pudiendo ser modificado por el Usuario activando el ícono Buscar .
- ✓ **Usuario Final (*):** Registrar el Usuario final que tiene asignado el bien patrimonial, activando el ícono 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, y Nuevo, activando el ícono Buscar.
- ✓ **Marca (*):** Seleccionar la marca del bien patrimonial, activando el ícono 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.

* Dato obligatorio

- ✓ **Medidas:** Registrar las medidas del bien patrimonial.
- ✓ **Características:** Registrar las características del bien patrimonial.
- ✓ **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario.
- ✓ **Cta. Contable:** Muestra por defecto la Cuenta Contable.

Nota: En caso se haya seleccionado el tipo de registro Bienes Alquilados, se mostrará por defecto la cuenta contable 9105.01. Para Bienes Incautados, se mostrará por defecto la cuenta contable 9105.06. Para ambos casos, la cuenta contable no podrá ser modificada.

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



7. Simultáneamente, se activará el botón **Especificaciones Técnicas** Especificaciones Técnicas para el registro del detalle de las especificaciones del bien y si el tipo de registro es Afectación en Uso, Bienes Alquilados o Bienes Incautados, adicionalmente, se activará el botón **Valores Contables** Valores Contables.

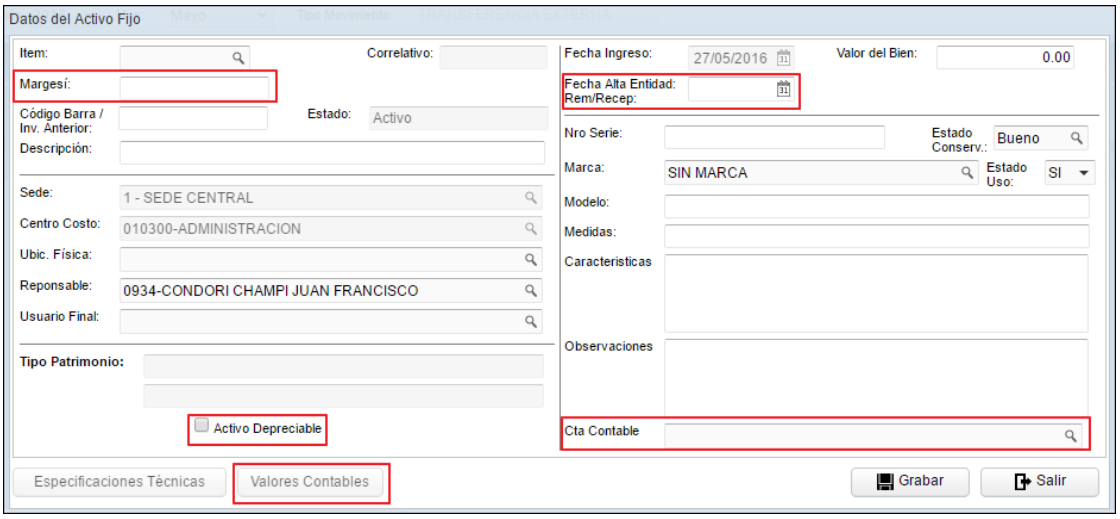


8. En la sección **Detalle de Activos**, se visualizará el ítem registrado mostrando los siguientes datos: Número, Secuencia, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



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:



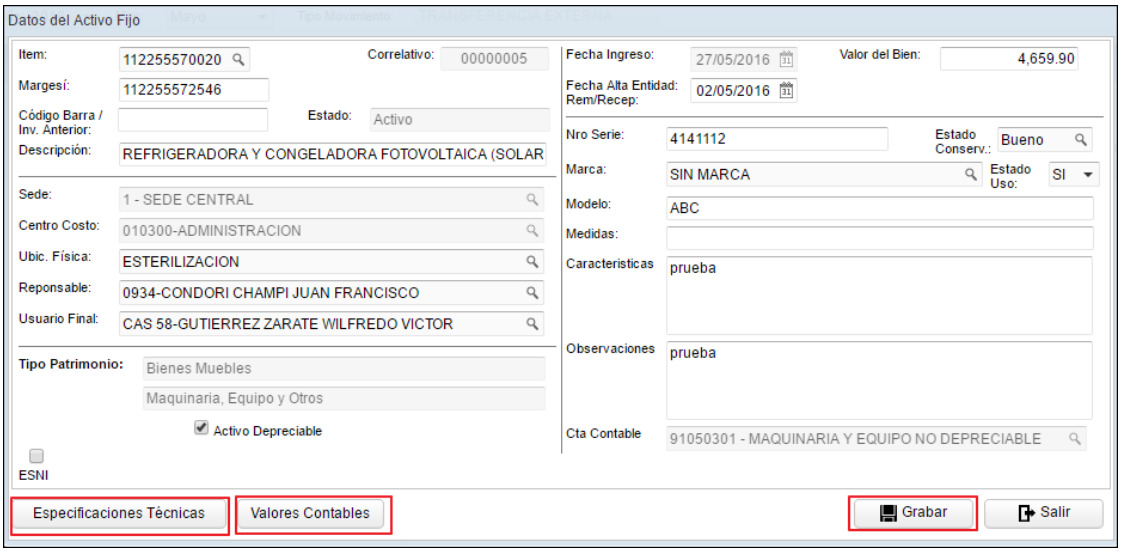
- ✓ **Margesí (*):** Los bienes recibidos en Afectación en Uso tienen código margesí porque van a continuar depreciándose durante el período de la Afectación en Uso. Al seleccionar el ítem, el Sistema autogenerará los ocho primeros dígitos del Margesí, los siguientes cuatro dígitos deberán ser registrados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

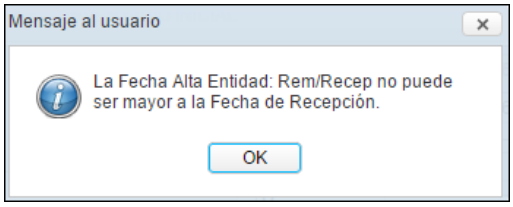
- ✓ **Cta Contable:** Si el bien es Depreciable, el Sistema mostrará por defecto la Cuenta Contable 1503.0701 o 15030702 correspondiente al ítem registrado. Si el bien es No Depreciable, el Usuario seleccionará la Sub Cuenta Contable respectiva de la Cuenta Mayor 9105, ingresando al botón Búsqueda ....

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.

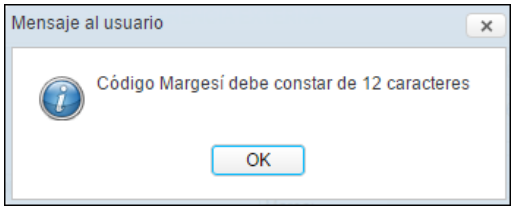


Validaciones:

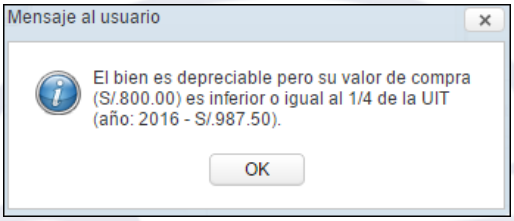
a) La fecha de Alta Entidad: Rem/Recep, deberá ser menor a la fecha de Ingreso del activo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



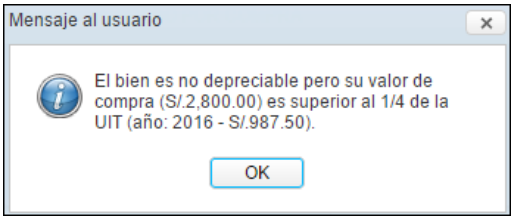
b) El código margesí deberá constar de 12 caracteres, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



c) Si se tiene seleccionado con un check la opción 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:

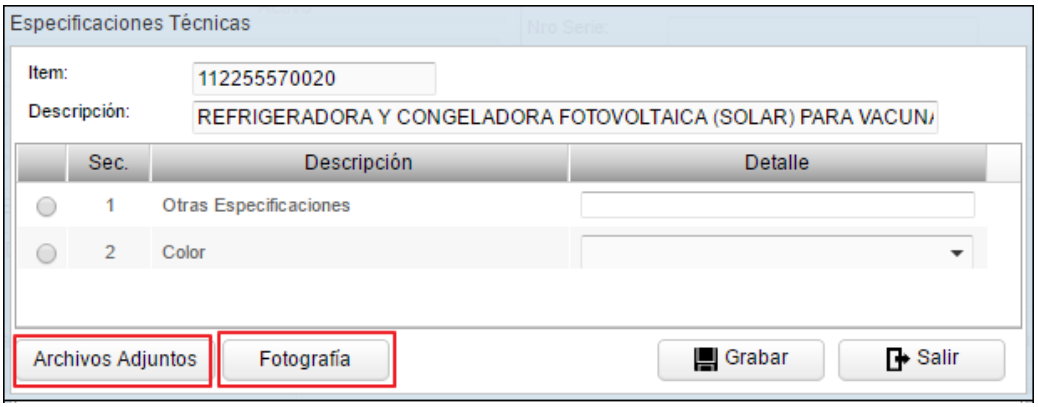


d) *Si no se tiene seleccionado con un check la opción Activo Depreciable, pero el monto del Valor Compra es mayor a ¼ de UIT, el Sistema mostrará un mensaje de alerta al Usuario:*



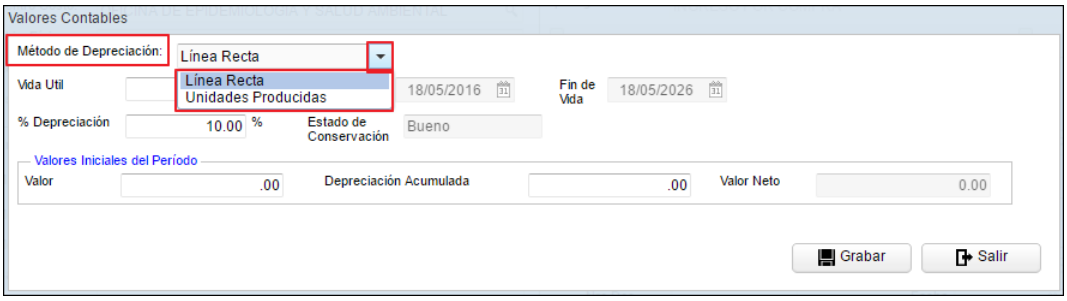
- **Especificaciones Técnicas. -** Al ingresar al botón Especificaciones Técnicas, se presentará una ventana del mismo nombre, en la cual se podrá registrar las especificaciones del bien.

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



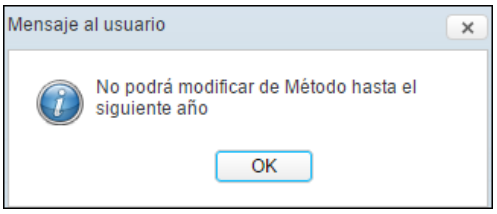
- **Valores Contables. -** Ingresando al botón Valores Contables, se mostrará una ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario registrará el Valor y la Depreciación Acumulada del activo, de acuerdo con los saldos reflejados en el Cierre del Ejercicio Anterior.

  A partir del año **2016**, en la ventana de **Valores Contables** se visualizará los dos métodos de depreciación vigentes: **"Línea Recta"** (usado 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**.

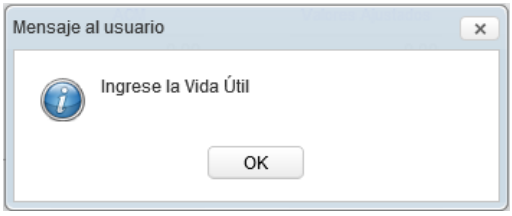


Validación:

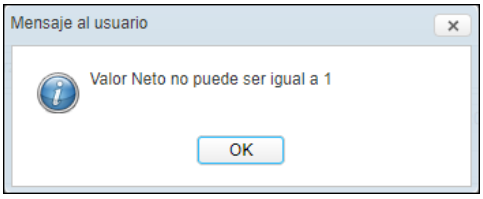
a) *Durante el Ejercicio, no se podrá modificar el método de depreciación seleccionado, hasta el siguiente año, por lo que, al seleccionar la opción del método de depreciación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



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:*

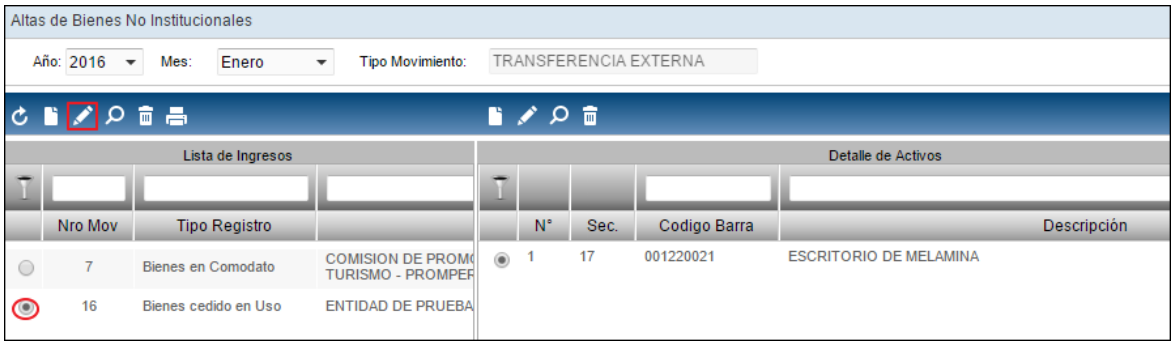


c) *Para el caso de bienes depreciables con saldo de vida útil, el Valor Neto no podrá ser 1 (uno), caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:*

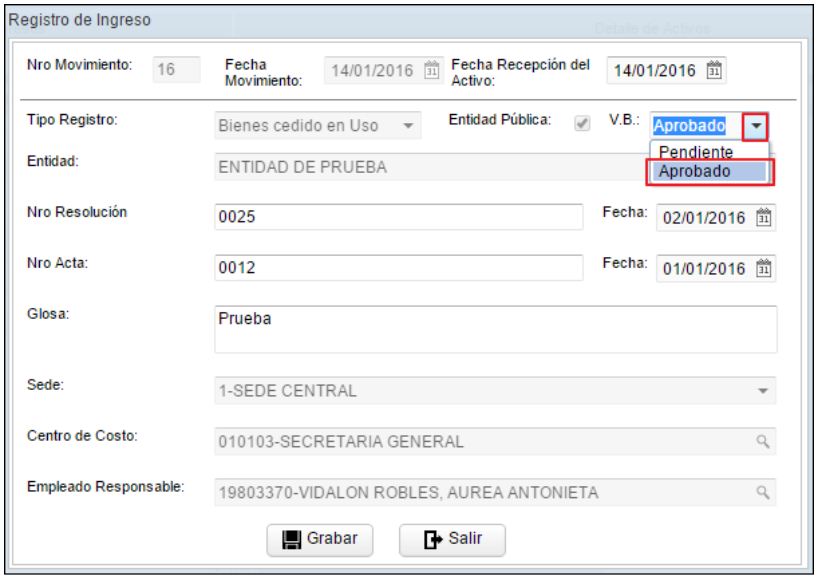


APROBAR ALTA NO INSTITUCIONAL

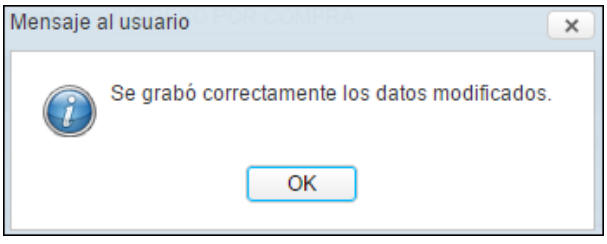
Terminado de registrar las Altas del ingreso correspondiente, se procederá a Aprobar el registro, para ello seleccionar el registro de Alta correspondiente y luego dar clic en el ícono **Editar**.



Se presentará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado**; luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

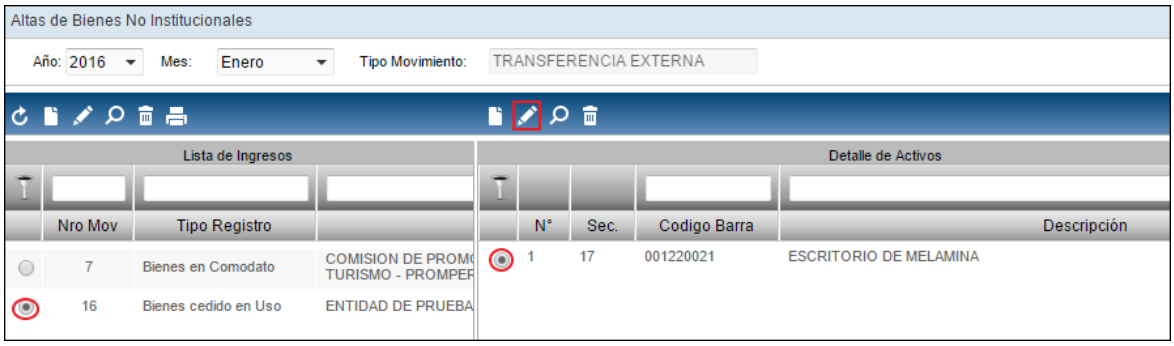


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



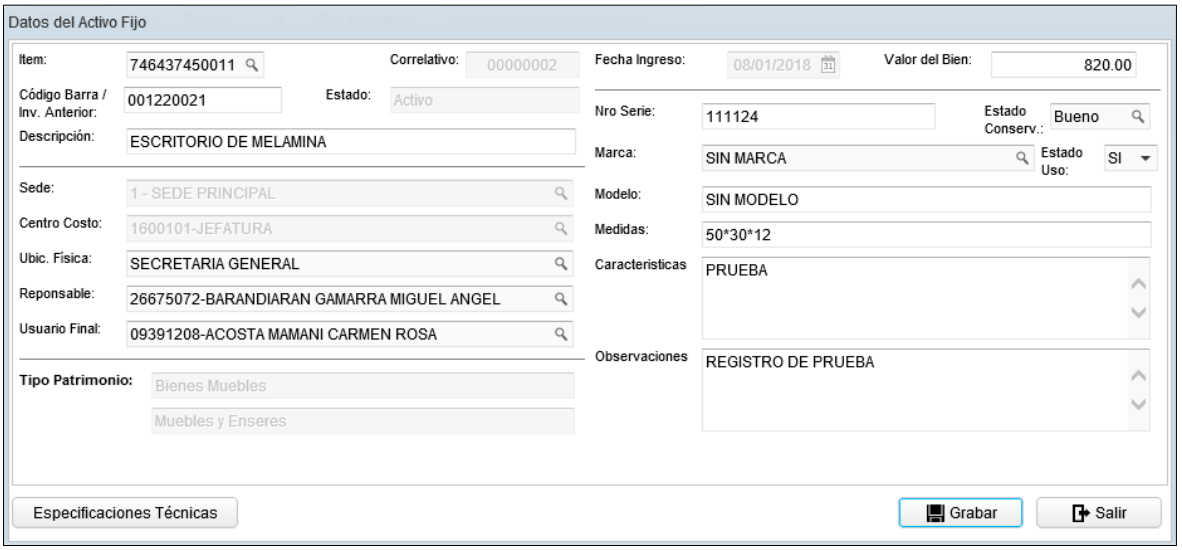
MODIFICAR DATOS DEL ACTIVO FIJO

Para modificar los datos de un activo registrado en el Alta, seleccionar el ítem correspondiente y luego ingresar al ícono **Editar Activo No Institucional**.



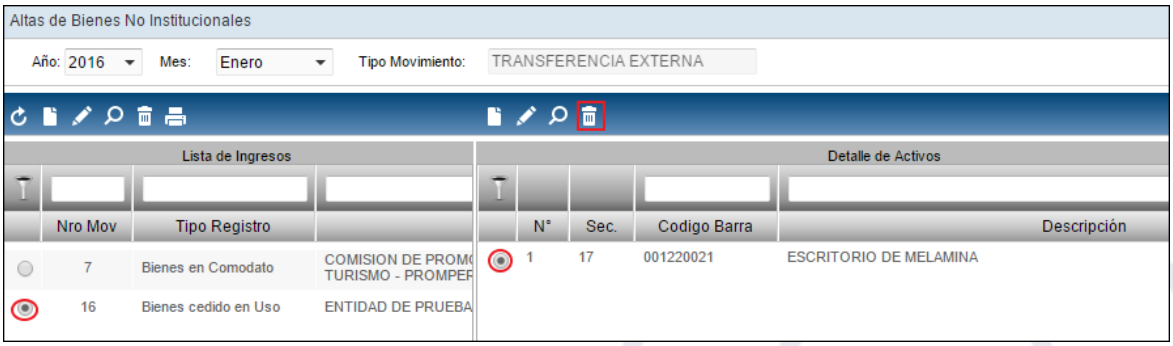
Nota: No se podrá realizar modificaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

El Sistema mostrará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



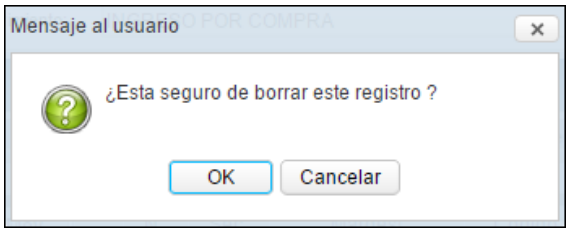
ELIMINAR ACTIVO

Para eliminar un activo registrado en el Alta, seleccionar el ítem correspondiente y luego ingresar al ícono **Eliminar Activo No Institucional**.

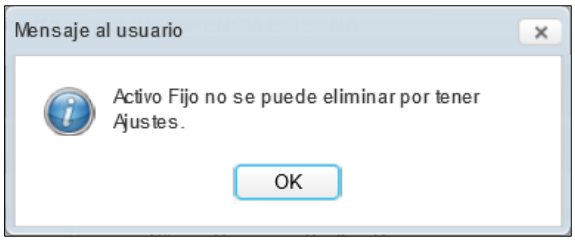


Nota: No se podrá realizar eliminaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

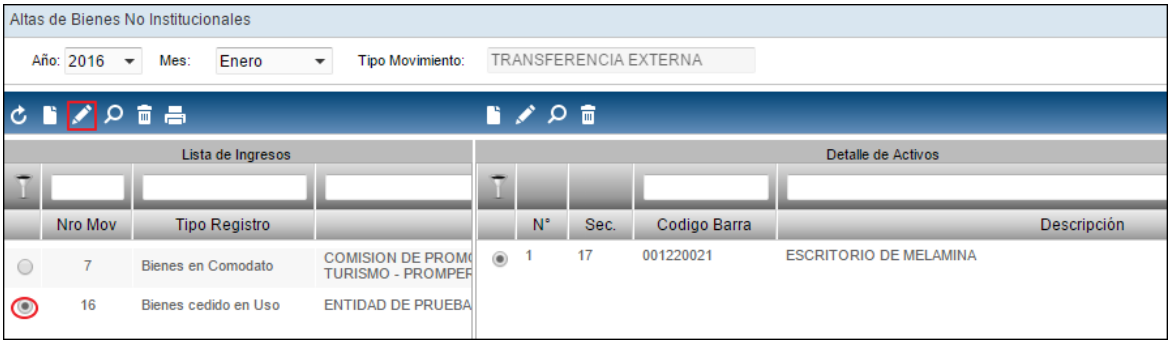
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



__Validación:__ No permite eliminar un Activo si este cuenta con un registro de Ajuste en el mes del registro o en meses posteriores.



Para modificar los datos del registro de Alta, seleccionar el registro correspondiente y luego ingresar al ícono **Editar Bienes No Institucionales**.



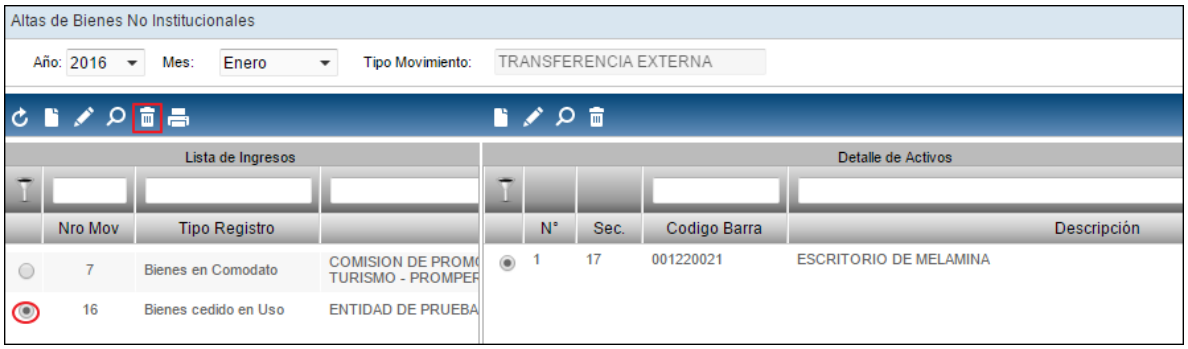
Nota: No se podrá realizar modificaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ingreso**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



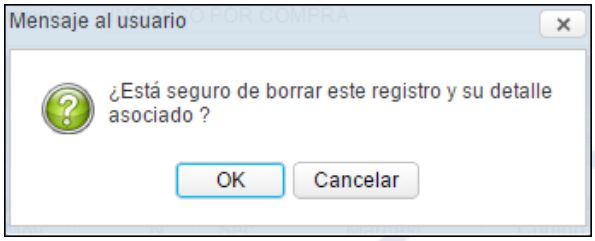
ELIMINAR REGISTRO DE ALTA

Para **eliminar** un registro de Alta y su detalle asociado, seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Eliminar Bienes No Institucionales**.



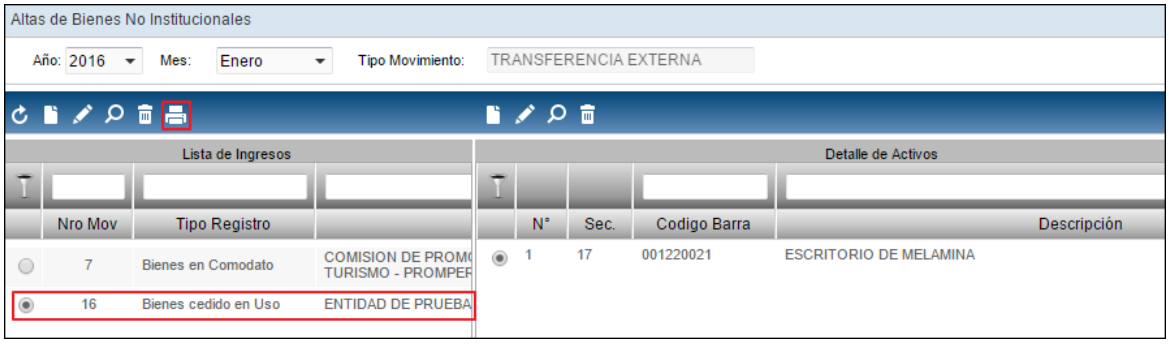
Nota: No se podrá realizar eliminaciones cuando el registro del Alta se encuentre Aprobado.

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

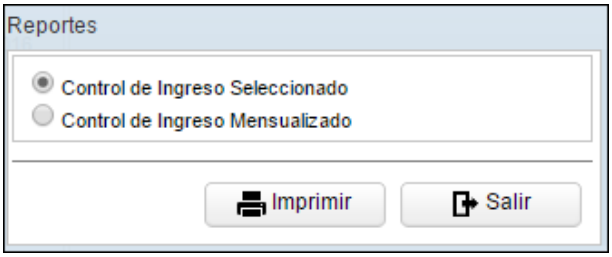


REPORTES

Para obtener el reporte de un registro de Alta No Institucional seleccionado en la ventana principal o el control de ingreso mensualizado, en la sección **Lista de Ingresos** seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el ícono **Imprimir** .

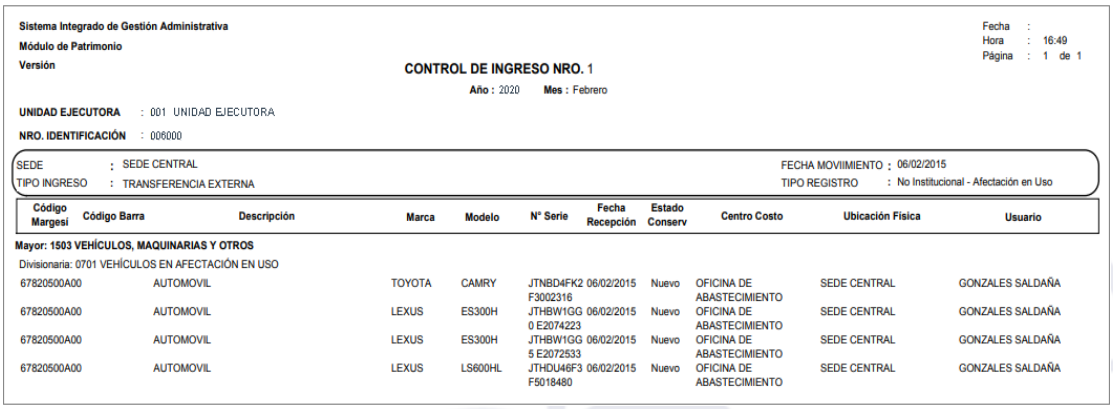


El Sistema presentará la ventana **Reportes** mostrando las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



- **Control de Ingreso Seleccionado. -** Este reporte presenta el listado de los bienes 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 de forma agrupada por Cuenta Mayor y Cuenta Divisionaria 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.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 16:49
Página : 1 de 1

CONTROL DE INGRESO NRO. 1
Año : 2020 Mes : Febrero

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

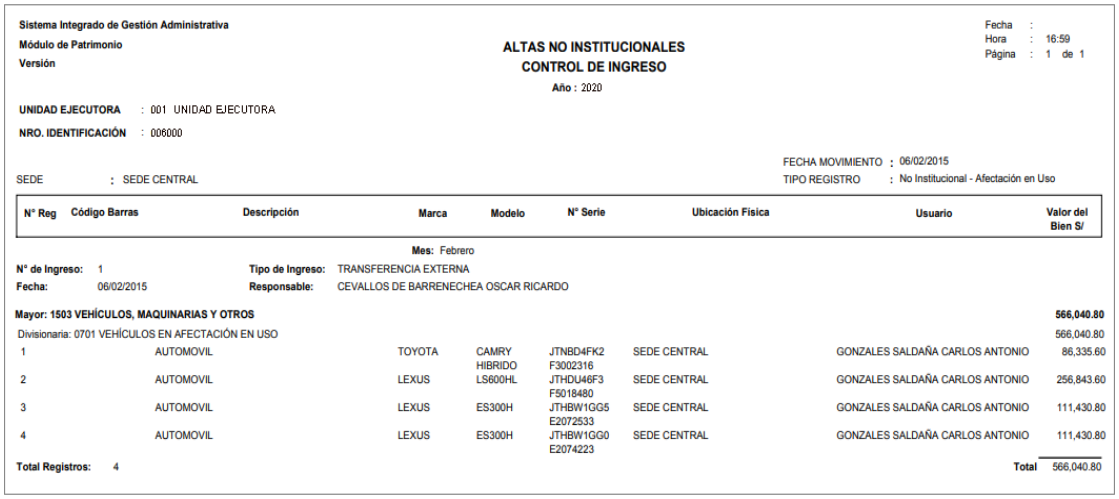
SEDE : SEDE CENTRAL
TIPO INGRESO : TRANSFERENCIA EXTERNA
FECHA MOVIIMIENTO : 06/02/2015
TIPO REGISTRO : No Institucional - Afectación en Uso

Código Margesí	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha Recepción	Estado Conserv	Centro Costo	Ubicación Física	Usuario
Mayor: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS										
Divisionaria: 0701 VEHÍCULOS EN AFECTACIÓN EN USO										
67820500A00	AUTOMOVIL		TOYOTA	CAMRY	JTNBD4FK2F3002316	06/02/2015	Nuevo	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA
67820500A00	AUTOMOVIL		LEXUS	ES300H	JTHBW1GG0E2074223	06/02/2015	Nuevo	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA
67820500A00	AUTOMOVIL		LEXUS	ES300H	JTHBW1GG5E2072533	06/02/2015	Nuevo	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA
67820500A00	AUTOMOVIL		LEXUS	LS600HL	JTHDU46F3F5018480	06/02/2015	Nuevo	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA

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

- **Control de Ingreso Mensualizado. -** 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 Patrimonio
Versión

ALTAS NO INSTITUCIONALES
CONTROL DE INGRESO
Año : 2020

Fecha :
Hora : 16:59
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

SEDE : SEDE CENTRAL
FECHA MOVIMIENTO : 06/02/2015
TIPO REGISTRO : No Institucional - Afectación en Uso

Mes: Febrero

N° de Ingreso: 1 Tipo de Ingreso: TRANSFERENCIA EXTERNA
Fecha: 06/02/2015 Responsable: CEVALLOS DE BARRENECHEA OSCAR RICARDO

N° Reg	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Ubicación Física	Usuario	Valor del Bien S/
Mayor: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								566,040.80
Divisionaria: 0701 VEHÍCULOS EN AFECTACIÓN EN USO								566,040.80
1		AUTOMOVIL	TOYOTA	CAMRY HIBRIDO	JTNBD4FK2 F3002316	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA CARLOS ANTONIO	86,335.60
2		AUTOMOVIL	LEXUS	LS600HL	JTHDU46F3 F5018480	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA CARLOS ANTONIO	256,843.60
3		AUTOMOVIL	LEXUS	ES300H	JTHBW1GG5 E2072533	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA CARLOS ANTONIO	111,430.80
4		AUTOMOVIL	LEXUS	ES300H	JTHBW1GG0 E2074223	SEDE CENTRAL	GONZALES SALDAÑA CARLOS ANTONIO	111,430.80
Total Registros: 4							Total	566,040.80

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.

5.4.3.3. 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:



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Devolución de Activos Fijos**.



En la parte superior de la ventana se muestran 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.

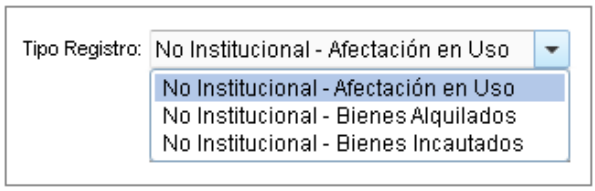


Filtros:

- ✓ **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, seleccionar **TODOS** en la lista de meses.

- ✓ **Tipo de Registro:** Permite seleccionar el tipo de registro, activando la barra de despliegue.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos referentes a los diferentes tipos de Devolución de Activos, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



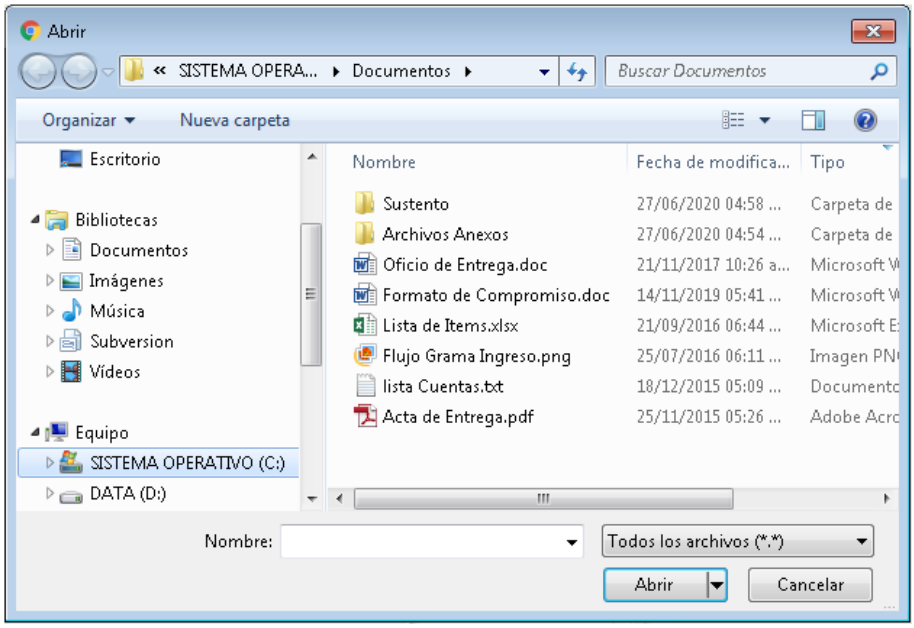
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

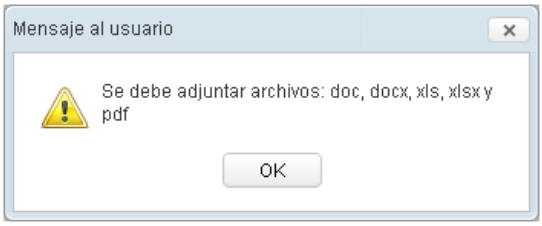
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro de la Devolución.



A continuación, el sistema presentará la interfaz **Abrir**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.



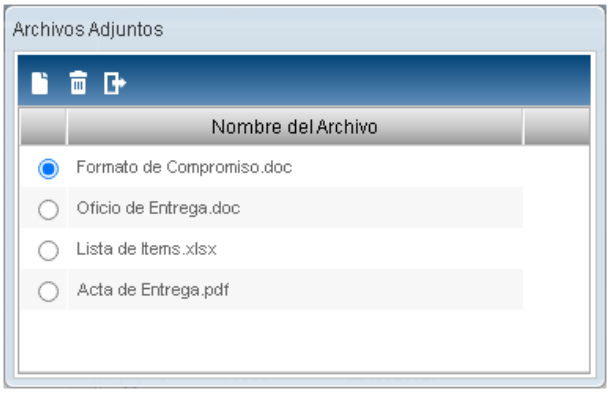
Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



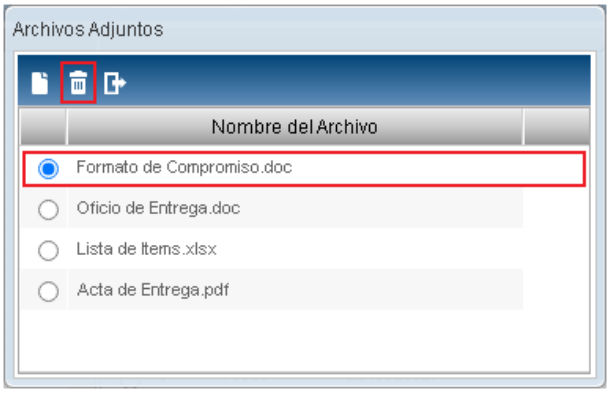
Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	BAJA	AFECTACION ALQUILADO INCAUTADOS	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO

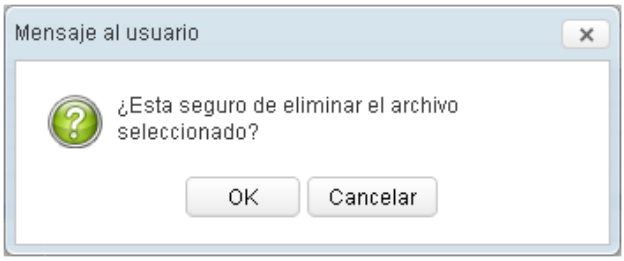
Nota: La ubicación de los archivos dependerá del tipo de registro de Devolución de Activo Fijo seleccionado.



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA DEVOLUCIÓN

Para registrar una Devolución, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la cabecera de la ventana, seleccionar los siguientes filtros:

   ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de registro, activando la barra de despliegue.

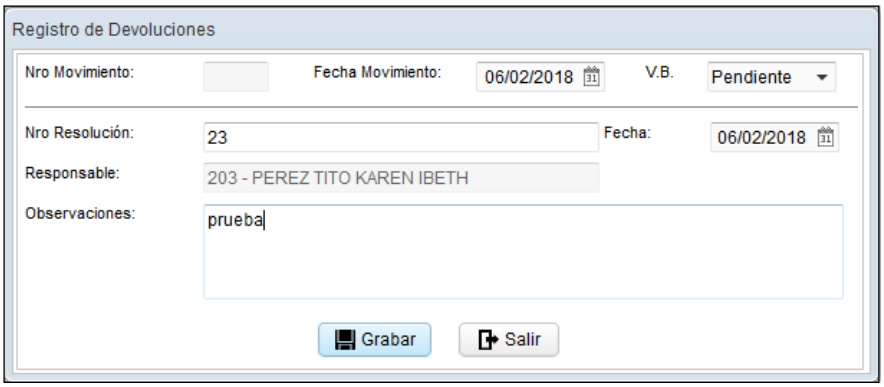
   ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra los tipos de registro No Institucional (Afectación en Uso, Alquilados e Incautados).

2. Dar clic en el ícono **Nuevo**, ubicado en la sección **Lista de Devoluciones**.



3. Se mostrará la ventana **Registro de Devoluciones**, en la cual se registrará los siguientes 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).

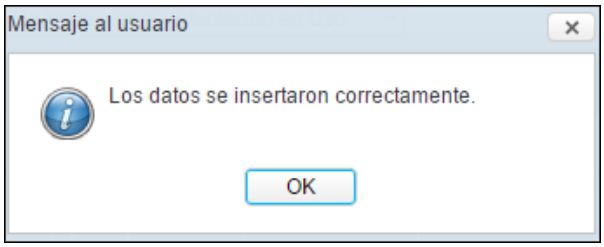
- ✓ **Nro Resolución:** Registrar el número de Resolución, Acuerdo o documento que autoriza la devolución.

- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución, Acuerdo o documento.

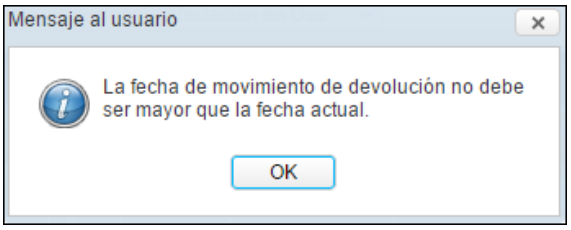
- ✓ **Responsable:** Mostrará por defecto el responsable de Control Patrimonial, registrado en Parámetros Ejecutora.

- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario.

4. Luego, dará clic en el ícono **Grabar**, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



Validación: *La fecha de movimiento no deberá ser mayor que la fecha actual, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



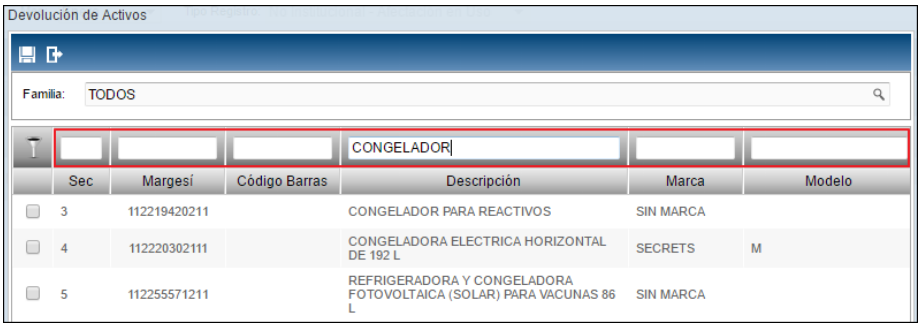
5. Seguidamente, se procederá a registrar el detalle de los activos, dando clic en el ícono **Nuevo**, ubicado en la sección **Devolución de Activos**.



6. El Sistema mostrará la ventana **Devolución de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos. Para visualizar los activos, seleccionar Todas o una **Familia**, activando la barra de búsqueda.



Asimismo, en la parte superior de las columnas, se tiene un campo de búsqueda por: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.

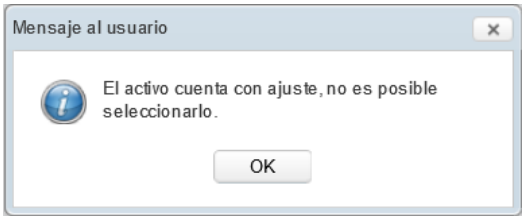


Nota: Los ítems mostrados dependerán del tipo de registro seleccionado. Por ejemplo, si se seleccionó Afectación en Uso, sólo se mostrarán los bienes No Institucionales incorporados como Afectación en Uso.

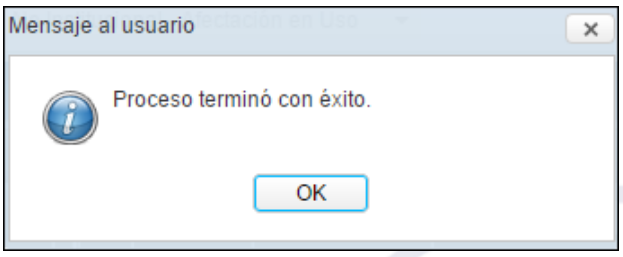
7. El Usuario deberá marcar con un check ☑ los activos fijos a devolver, y, luego dará clic en el ícono **Grabar**.



Validación: *No permite seleccionar el Activo, si este cuenta con registro de Ajuste en el mes de la devolución o en meses posteriores.*



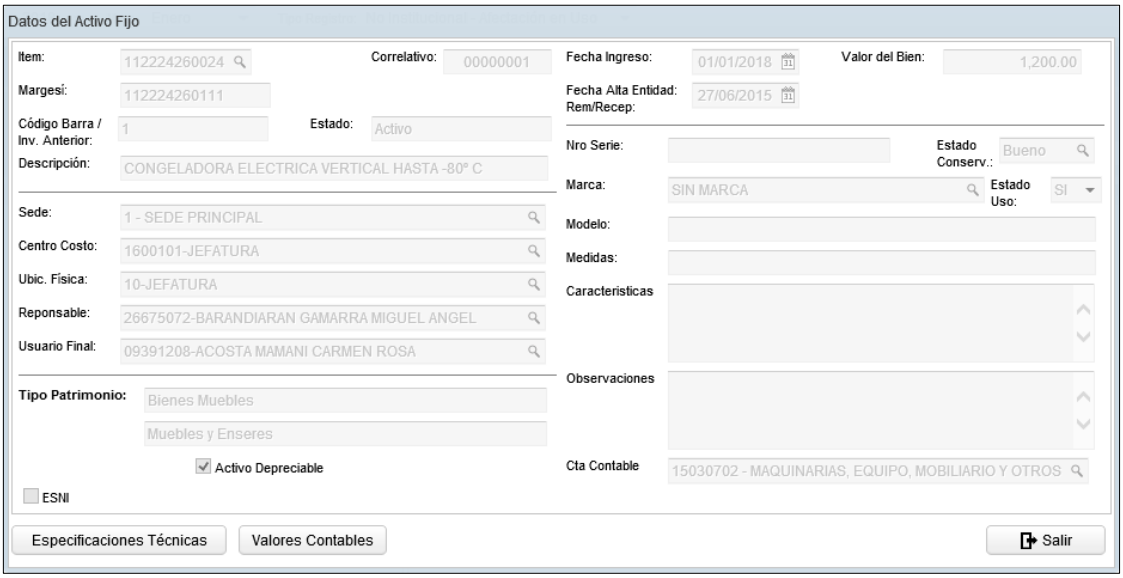
8. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK.**



9. Los activos fijos registrados, se visualizarán en la sección Devolución de Activos, mostrando los siguientes datos: Secuencia, Margesí, Código Barras, Descripción, Marca, Modelo y Nro. de Serie.

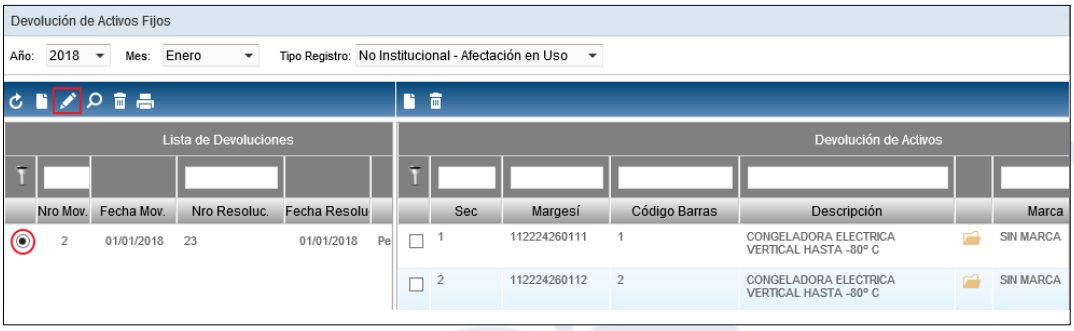


Ingresando a la carpeta amarilla de cada ítem, se visualizará la ventana **Datos del Activo Fijo**, en la cual se podrá consultar los siguientes datos: Código Margesí, Fecha Alta Entidad Rem/Recep, Valor del Bien, Número de Serie, Estado de Conservación, Estado de Uso, Marca, Modelo, Medidas, Características, Observaciones, Cuenta Contable, Indicador de Activo Depreciable, así como, las Especificaciones técnicas y Valores Contables.

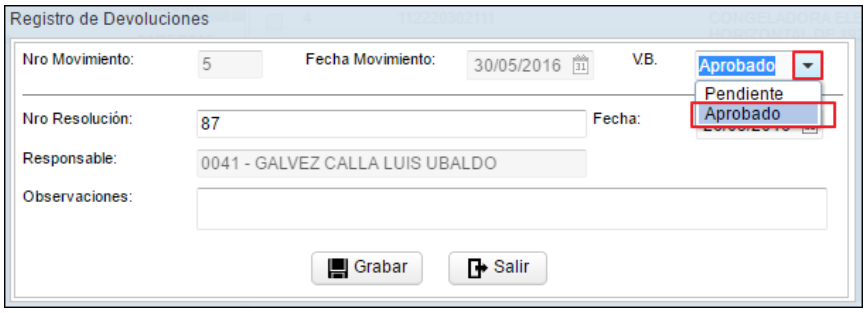


APROBAR DEVOLUCION

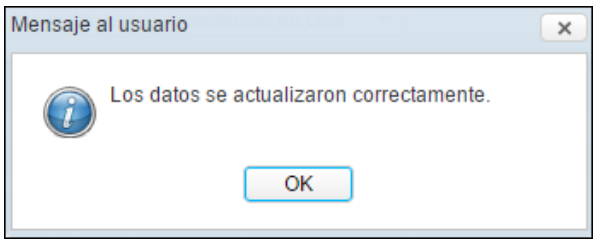
Luego de registrar la devolución, el Usuario deberá aprobarla, para ello, seleccionar la devolución correspondiente, luego, dar clic en el ícono **Editar Devoluciones**



Se mostrará la ventana **Registro de Devoluciones**, en el campo **V.B.** seleccionar la opción **Aprobado**. Luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



Se presentará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



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 ícono **Imprimir**.



El Sistema mostrará la ventana **Seleccione**, conteniendo las siguientes opciones:



- **<u>Registro seleccionado</u>:** Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales de la devolución seleccionada 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

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES
2016

Fecha :
Hora :
PÅ¡gina : 1 de 1

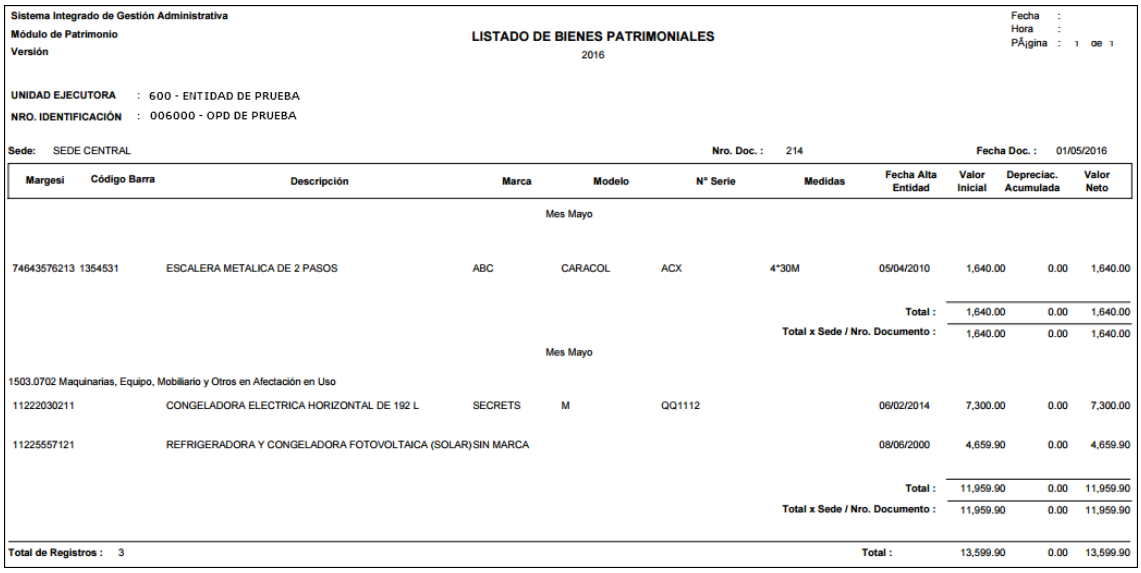
UNIDAD EJECUTORA : 600 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 - OPD DE PRUEBA

Sede: SEDE CENTRAL Nro. Doc. : 87 Fecha Doc. : 26/05/2016

Margesi	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Fecha Alta Entidad	Valor Inicial	Depreciac. Acumulada	Valor Neto
Mes Mayo										
1122203021	1	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	SECRETS	M	QQ1112		06/02/2014	7,300.00	0.00	7,300.00
1122555712	1	REFRIGERADORA Y CONGELADORA FOTOVOLTAICA (SOLAR)	SIN MARCA				08/06/2000	4,659.90	0.00	4,659.90
							Total :	11,959.90	0.00	11,959.90
							Total x Sede / Nro. Documento :	11,959.90	0.00	11,959.90
Total de Registros : 2							Total :	11,959.90	0.00	11,959.90

- **<u>Por mes</u>:** 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

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES
2016

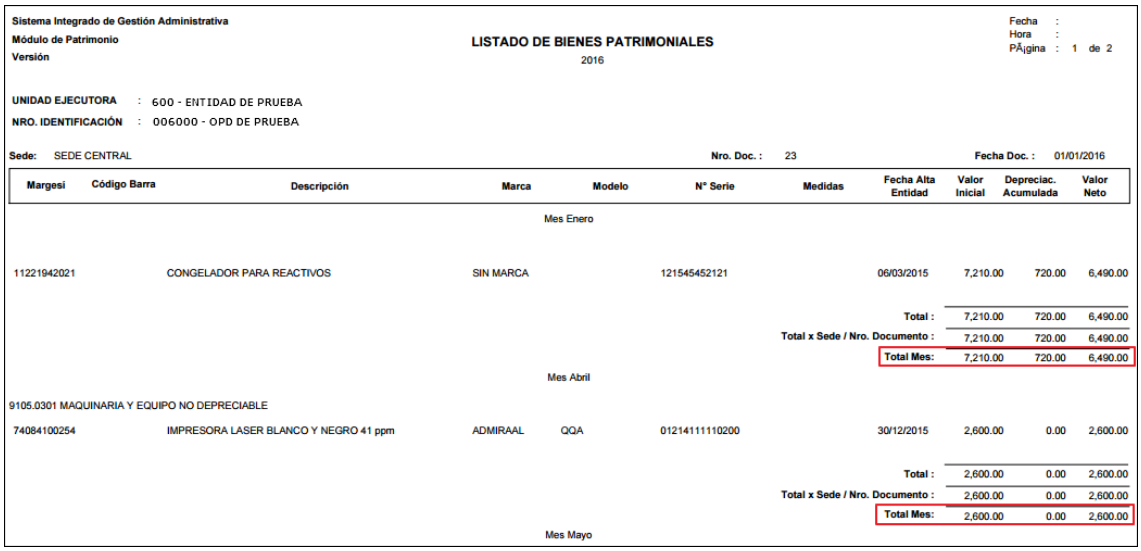
Fecha :
Hora :
PÃ¡gina : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 600 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 - OPD DE PRUEBA

Sede: SEDE CENTRAL **Nro. Doc. :** 214 **Fecha Doc. :** 01/05/2016

Margesi	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Fecha Alta Entidad	Valor Inicial	Depreciac. Acumulada	Valor Neto
				Mes Mayo						
74643576213	1354531	ESCALERA METALICA DE 2 PASOS	ABC	CARACOL	ACX	4"30M	05/04/2010	1,640.00	0.00	1,640.00
							Total :	1,640.00	0.00	1,640.00
							Total x Sede / Nro. Documento :	1,640.00	0.00	1,640.00
				Mes Mayo						
1503.0702 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso										
11222030211		CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	SECRETS	M	QQ1112		06/02/2014	7,300.00	0.00	7,300.00
11225557121		REFRIGERADORA Y CONGELADORA FOTOVOLTAICA (SOLAR)	SIN MARCA				08/06/2000	4,659.90	0.00	4,659.90
							Total :	11,959.90	0.00	11,959.90
							Total x Sede / Nro. Documento :	11,959.90	0.00	11,959.90
Total de Registros : 3							**Total :**	13,599.90	0.00	13,599.90

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.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES
2016

Fecha :
Hora :
PÃ¡gina : 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 600 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 - OPD DE PRUEBA

Sede: SEDE CENTRAL **Nro. Doc. :** 23 **Fecha Doc. :** 01/01/2016

Margesi	Código Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Fecha Alta Entidad	Valor Inicial	Depreciac. Acumulada	Valor Neto
				Mes Enero						
11221942021		CONGELADOR PARA REACTIVOS	SIN MARCA		121545452121		06/03/2015	7,210.00	720.00	6,490.00
							Total :	7,210.00	720.00	6,490.00
							Total x Sede / Nro. Documento :	7,210.00	720.00	6,490.00
							Total Mes:	7,210.00	720.00	6,490.00
				Mes Abril						
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE										
74084100254		IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO 41 ppm	ADMIRAAL	QQA	01214111110200		30/12/2015	2,600.00	0.00	2,600.00
							Total :	2,600.00	0.00	2,600.00
							Total x Sede / Nro. Documento :	2,600.00	0.00	2,600.00
							Total Mes:	2,600.00	0.00	2,600.00
				Mes Mayo						

5.4.3.4. Bajas

Esta sub-opción permite al Usuario registrar las Bajas de los bienes Institucionales que, por diversas causales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, requieren ser dados de baja del patrimonio de la Entidad y por ende de los Estados Financieros.

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



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta sub-opción se presentará la ventana **Baja de Activos Fijos**.



En la parte superior de la ventana se muestra los filtros de selección: Año y Mes, 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.



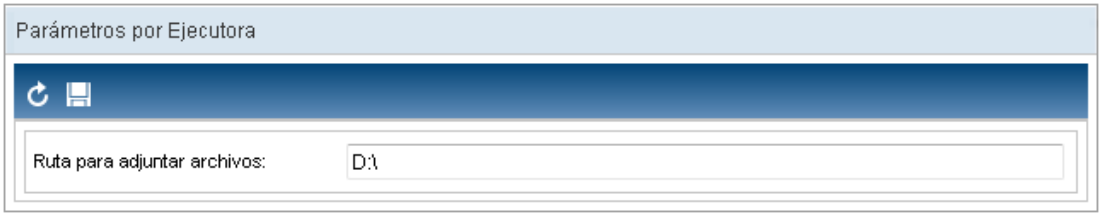
Filtros:

- ✓ **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, seleccionar **TODOS** en la lista de meses.

ADJUNTAR ARCHIVOS

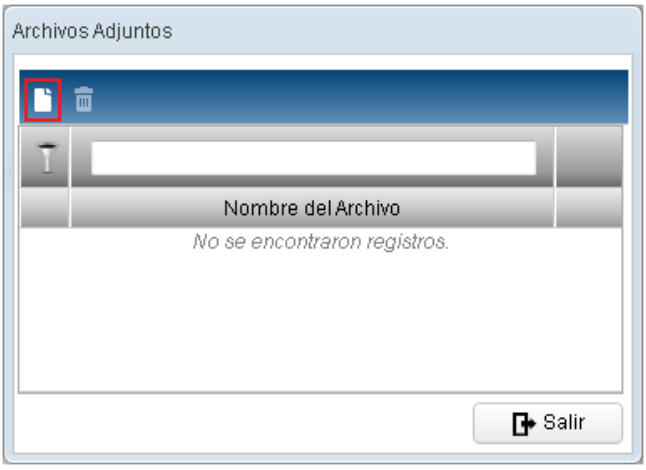
Permite adjuntar documentos referentes a las Bajas de Activos, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



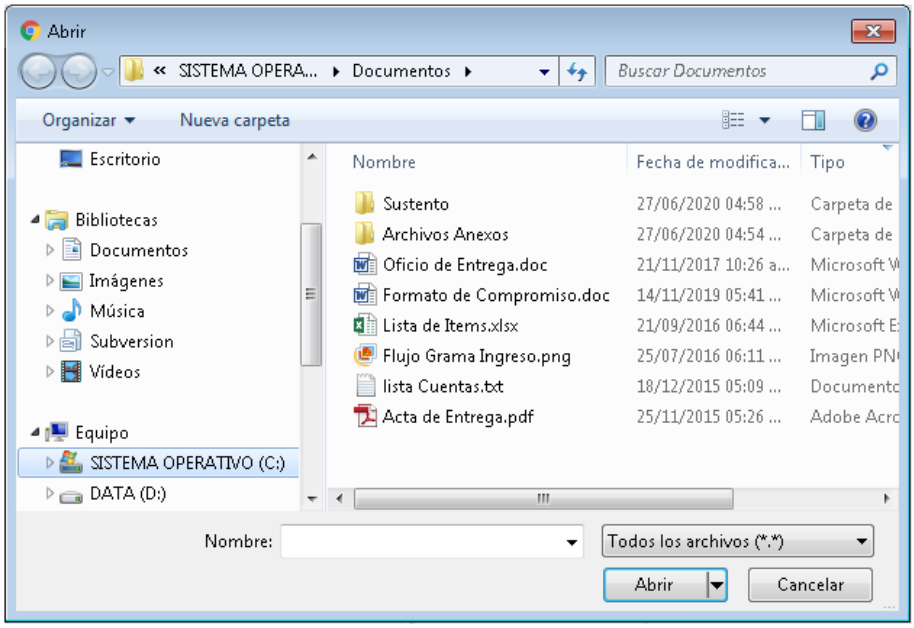
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

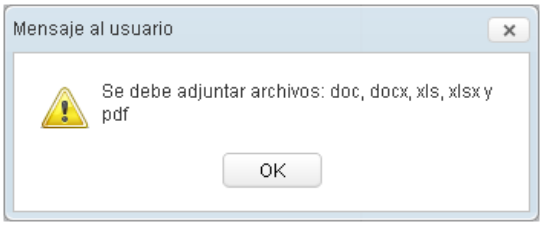
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro de la Baja de Activos.



A continuación, el sistema presentará la interfaz **Abrir**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.

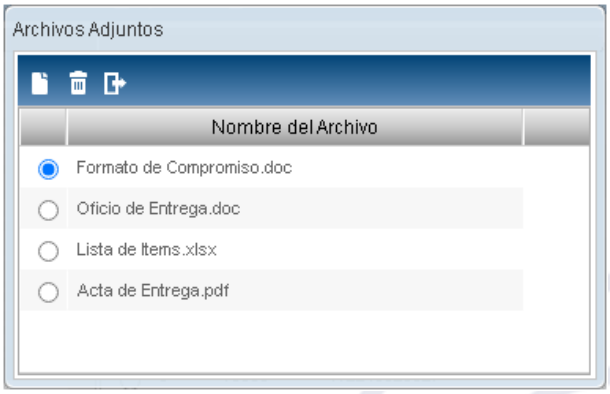


Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

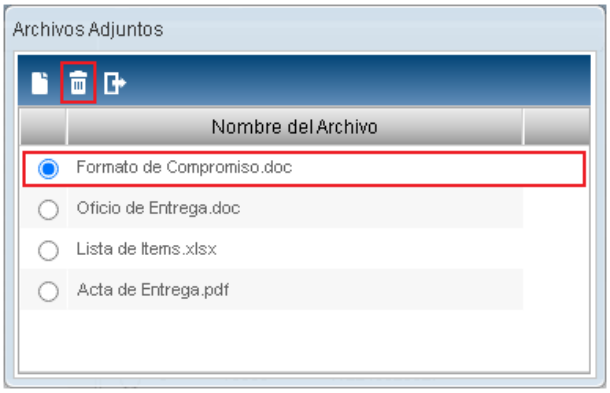


Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

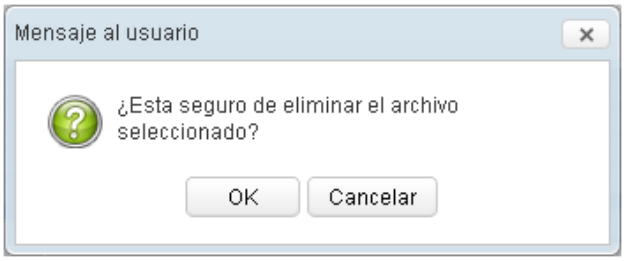
UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	BAJA	INSTITUCIONAL	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.



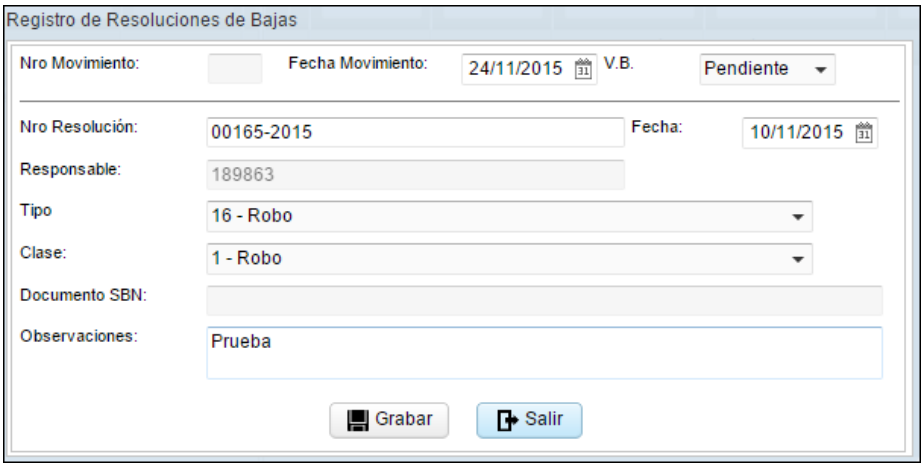
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS

Para realizar el registro de las Bajas de los bienes patrimoniales de la Entidad, realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Nuevo Ingreso Bajas**, como se muestra a continuación:



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Resoluciones de Bajas**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Nº Movimiento**: Es el número correlativo del registro de la baja. 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.

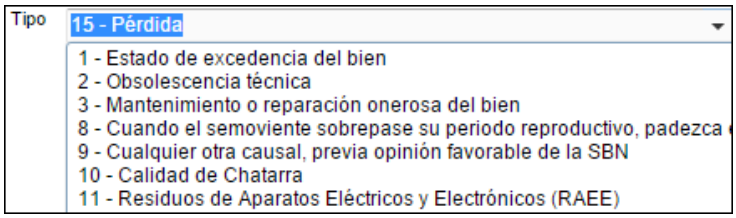
- ✓ **V.B.:** Permite Aprobar el registro de Baja.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**

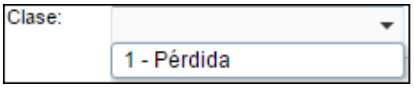
  - **Nº Resolución:** Registrar el número de la Resolución que autoriza la Baja.
  - **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.
  - **Responsable:** Se mostrará por defecto el responsable del área de Control Patrimonial.

- ✓ **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.

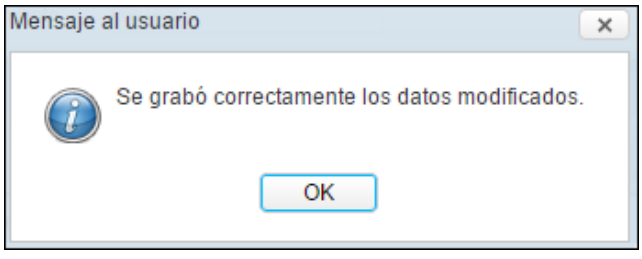


- **Clase:** Seleccionar la clase de causal que origina la Baja de los bienes. Se mostrarán las Clases de causal de Baja en función del Tipo previamente seleccionado, incluyendo las nuevas Clases establecidas por la SBN en la Directiva N° 001-2015/SBN del 03 de julio 2015, sobre Procedimientos de Gestión 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:** Permite registrar alguna observación o comentario.

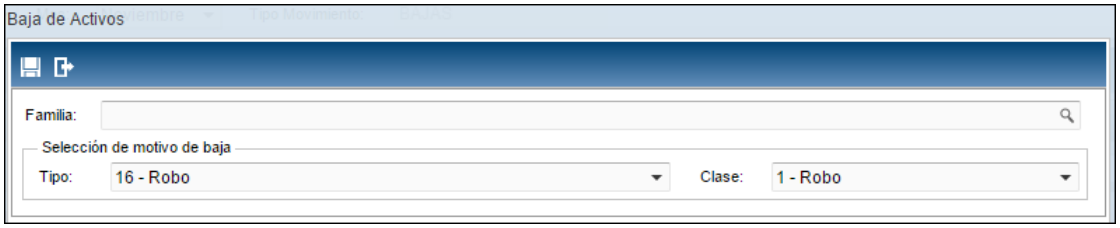
3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** Grabar, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**:



4. Seguidamente, proceder a registrar los bienes dados de Baja, ingresando al ícono **Nuevo Ingreso** de Baja de Activos.



5. Se mostrará la ventana **Baja de Activos**. Para visualizar los bienes patrimoniales, seleccionar en la parte superior de la ventana los siguientes filtros de selección:

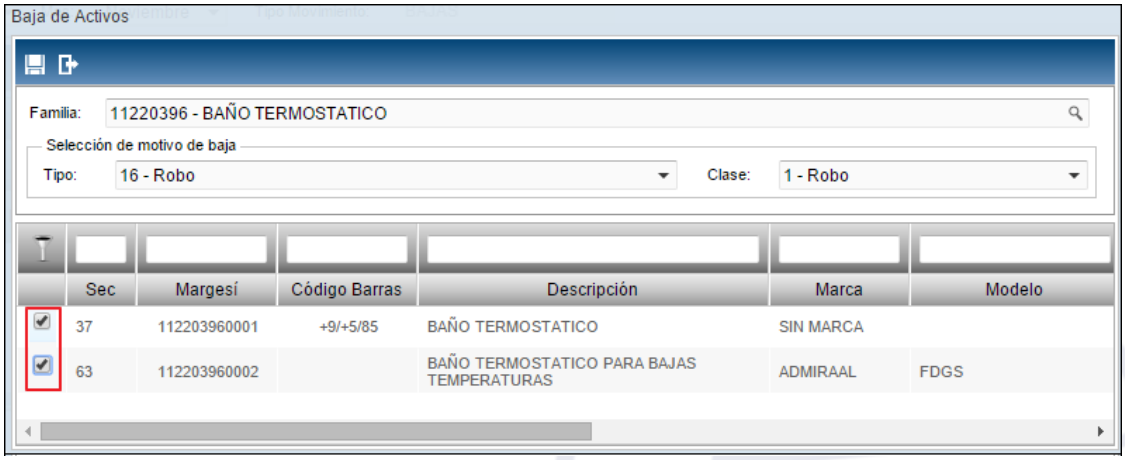


- ✓ **Familia:** Seleccionar Todas o una familia de bienes, ingresando al ícono Búsqueda.

- ✓ **Tipo:** Se mostrará el Tipo de Causal de Baja previamente seleccionado en la ventana **Registro de Resoluciones de Baja**. Para seleccionar otro tipo activar la barra de despliegue.

- ✓ **Clase:** Se mostrará la Clase de Causal de baja previamente seleccionado en la ventana **Registro de Resoluciones de Baja**. Para seleccionar otra Clase activar la barra de despliegue . En la lista se mostrarán las clases en función del tipo previamente seleccionado.

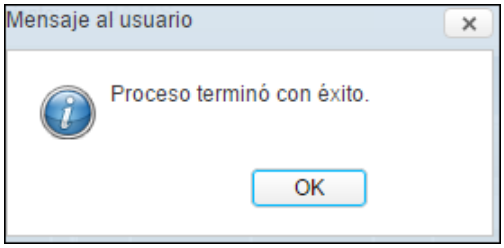
6. En la ventana se listarán los bienes patrimoniales de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador. Marcar con un check los bienes a dar de Baja y dar clic en ícono **Grabar**.



Nota:

- Los bienes que recibió la Entidad por Cesión en Uso, en Comodato, 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.

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

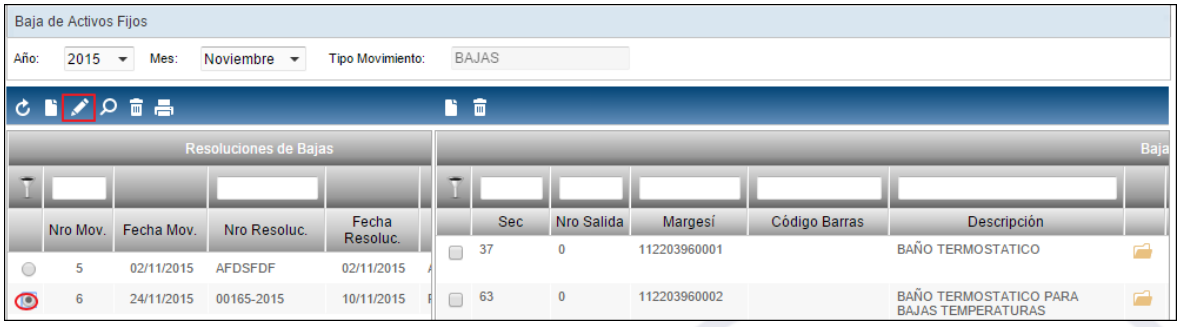


8. Los bienes se listarán en la ventana principal, indicando la siguiente información: Secuencia, Número de Salida, Margesí, Código de Barras, Descripción, Causal de Baja, Marca, Modelo, Número de Serie. Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla se podrá visualizar los Datos del Activo Fijo.

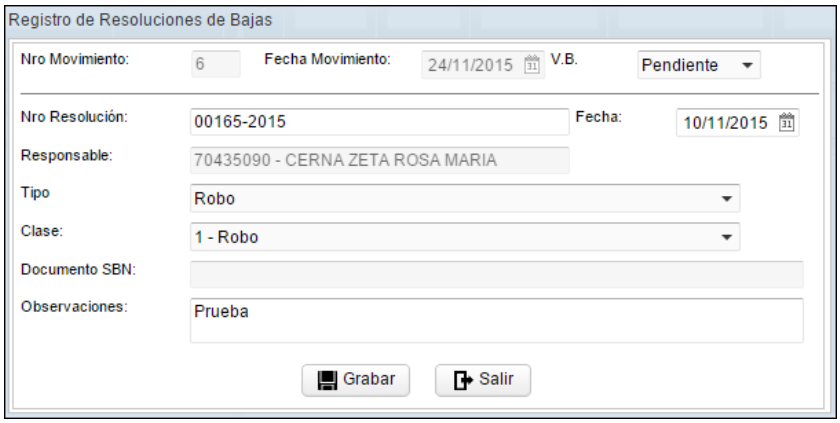


Editar Registro de Baja

Para editar un registro de Baja, dar clic en el ícono **Editar Bajas**.

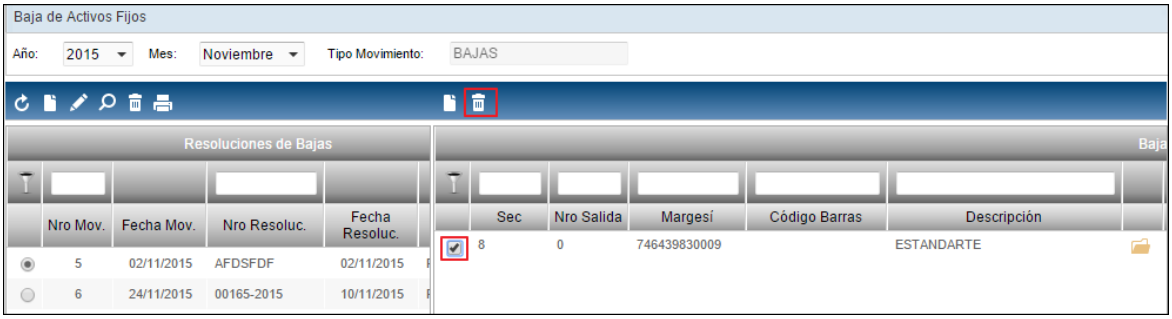


El Usuario realizará las ediciones respectivas y luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar

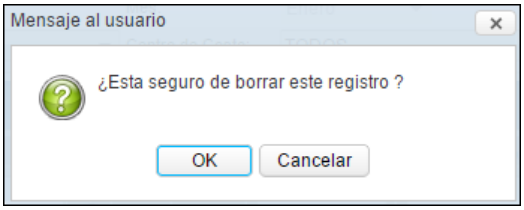


Eliminar Detalle de Activo / Bajas

Para eliminar el detalle de un Activo de Baja, marcar con un check el registro del bien correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Detalle Activo**, como se muestra a continuación:



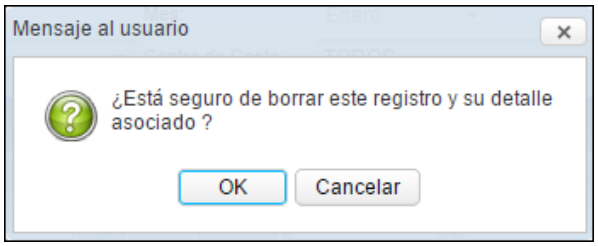
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación:



Para eliminar un registro de Baja, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Bajas**, como se muestra a continuación:

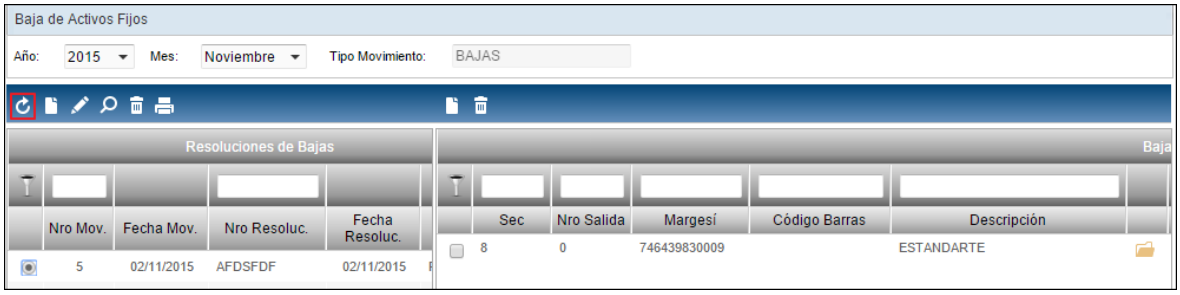


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación del registro de Baja y su detalle asociado:



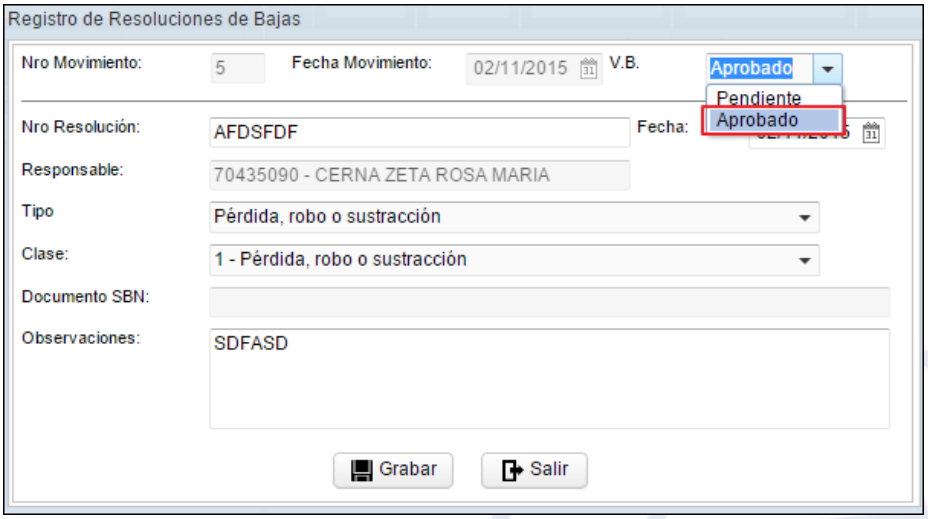
Refrescar datos

Para actualizar la información visualizada en la pantalla, el usuario dará clic en el ícono **Refrescar Bajas** .

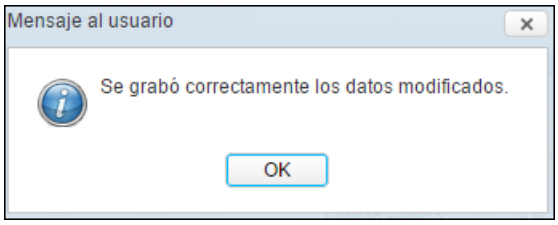


APROBAR BAJA

Para Aprobar la Baja de un bien patrimonial, en la ventana Registro de Resoluciones de Bajas, activar la barra de despliegue del filtro **VºBº** y seleccionar la opción **Aprobado,** luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



Nota: Cuando el registro se encuentre en estado Aprobado, no se podrá realizar modificaciones y/o eliminaciones, para ello se deberá retornar al Estado Pendiente.

REPORTE

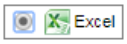
Para visualizar e imprimir los reportes de Baja de Activos, dar clic en el ícono **Imprimir** como se muestra a continuación:



El Sistema presentará la ventana **Imprimir**, donde el Usuario podrá generar los reportes, contando además con la opción de los siguientes formatos de impresión:



Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel

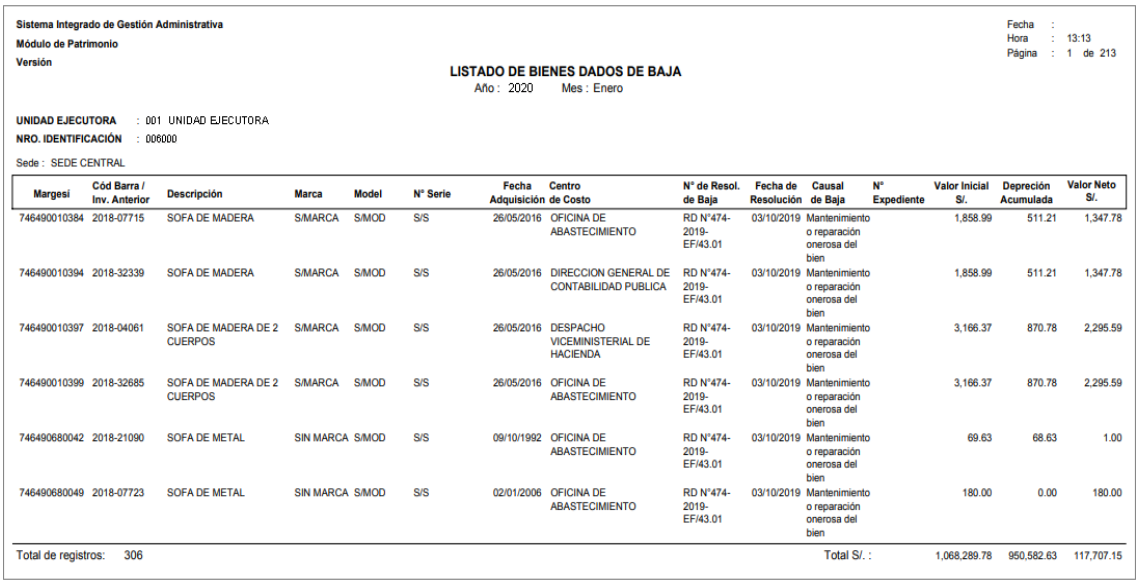


Listado de Reportes

- Listado de Bienes
- Listado Detallado de los Bienes
- Reporte de Actos de Disposición de Bienes de Baja

- **<u>Listado de Bienes</u>. -** Este reporte mostrará el listado de los bienes dados de baja según los filtros seleccionados en la interfaz principal (año y mes).

  El Sistema mostrará el reporte **Listado de Bienes Dados de Baja**, mostrando la siguiente información: Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Fecha de Adquisición, Centro de Costo, Número de Resolución de Baja, Fecha de Resolución, Causal de Baja, Número de Expediente, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto, así como, el Total de cada columna.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 13:13
Página : 1 de 213

LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA
Año : 2020 Mes : Enero

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

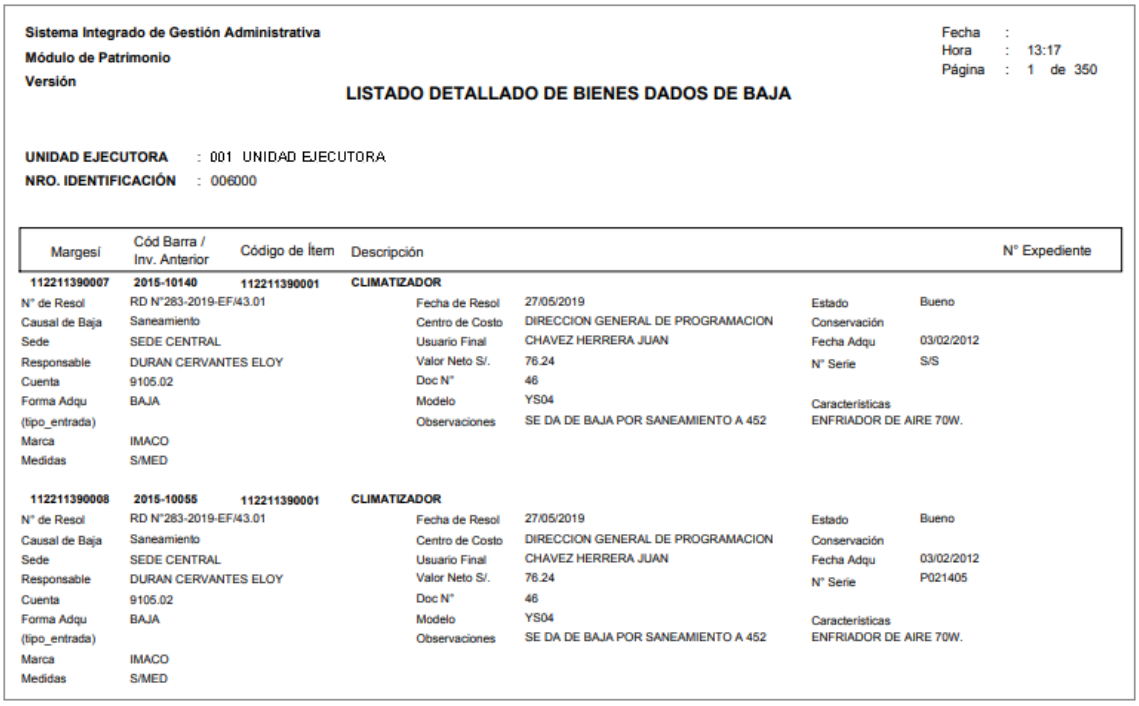
Sede : SEDE CENTRAL

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Model	N° Serie	Fecha Adquisición	Centro de Costo	N° de Resol. de Baja	Fecha de Resolución	Causal de Baja	N° Expediente	Valor Inicial S/.	Depreción Acumulada	Valor Neto S/.
746490010384	2018-07715	SOFA DE MADERA	S/MARCA	S/MOD	S/S	26/05/2016	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		1,858.99	511.21	1,347.78
746490010394	2018-32339	SOFA DE MADERA	S/MARCA	S/MOD	S/S	26/05/2016	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		1,858.99	511.21	1,347.78
746490010397	2018-04061	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS	S/MARCA	S/MOD	S/S	26/05/2016	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		3,166.37	870.78	2,295.59
746490010399	2018-32685	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS	S/MARCA	S/MOD	S/S	26/05/2016	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		3,166.37	870.78	2,295.59
746490680042	2018-21090	SOFA DE METAL	SIN MARCA	S/MOD	S/S	09/10/1992	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		69.63	68.63	1.00
746490680049	2018-07723	SOFA DE METAL	SIN MARCA	S/MOD	S/S	02/01/2006	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RD N°474-2019-EF/43.01	03/10/2019	Mantenimiento o reparación onerosa del bien		180.00	0.00	180.00

Total de registros: 306 Total S/. : 1,068,289.78 950,582.63 117,707.15

- **<u>Listado Detallado de los Bienes</u>. -** Este reporte mostrará el listado de los bienes dados de baja según los filtros seleccionados en la interfaz principal (año y mes).

  El Sistema mostrará el reporte **Listado Detallado de Bienes Dados de Baja**, mostrando la siguiente información: 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.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 13:17
Página : 1 de 350

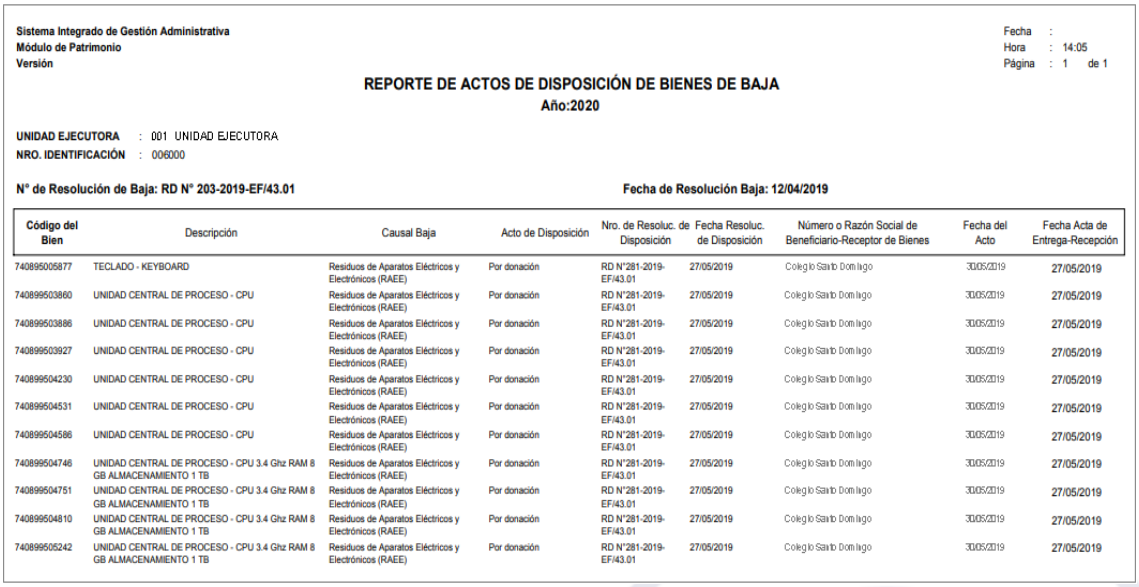
LISTADO DETALLADO DE BIENES DADOS DE BAJA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Margesí	Cód Barra / Inv. Anterior	Código de Ítem	Descripción					N° Expediente
112211390007	**2015-10140**	**112211390001**	**CLIMATIZADOR**					
N° de Resol	RD N°283-2019-EF/43.01		Fecha de Resol	27/05/2019		Estado	Bueno	
Causal de Baja	Saneamiento		Centro de Costo	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION		Conservación		
Sede	SEDE CENTRAL		Usuario Final	CHAVEZ HERRERA JUAN		Fecha Adqu	03/02/2012	
Responsable	DURAN CERVANTES ELOY		Valor Neto S/.	76.24		N° Serie	S/S	
Cuenta	9105.02		Doc N°	46				
Forma Adqu	BAJA		Modelo	YS04		Características		
(tipo_entrada)			Observaciones	SE DA DE BAJA POR SANEAMIENTO A 452		ENFRIADOR DE AIRE 70W.		
Marca	IMACO							
Medidas	S/MED							
112211390008	**2015-10055**	**112211390001**	**CLIMATIZADOR**					
N° de Resol	RD N°283-2019-EF/43.01		Fecha de Resol	27/05/2019		Estado	Bueno	
Causal de Baja	Saneamiento		Centro de Costo	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION		Conservación		
Sede	SEDE CENTRAL		Usuario Final	CHAVEZ HERRERA JUAN		Fecha Adqu	03/02/2012	
Responsable	DURAN CERVANTES ELOY		Valor Neto S/.	76.24		N° Serie	P021405	
Cuenta	9105.02		Doc N°	46				
Forma Adqu	BAJA		Modelo	YS04		Características		
(tipo_entrada)			Observaciones	SE DA DE BAJA POR SANEAMIENTO A 452		ENFRIADOR DE AIRE 70W.		
Marca	IMACO							
Medidas	S/MED							

- **<u>Reporte de Actos de Disposición de Bienes de Baja</u>. -** Este reporte mostrará el listado de los bienes dados de baja según los filtros seleccionados en la interfaz principal (año, mes y número de movimiento).

  El Sistema mostrará el reporte **Reporte de Actos de Disposición de Bienes de Baja**, mostrando 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 : 14:05
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: RD N° 203-2019-EF/43.01 **Fecha de Resolución Baja: 12/04/2019**

Código del Bien	Descripción	Causal Baja	Acto de Disposición	Nro. de Resoluc. de Disposición	Fecha Resoluc. de Disposición	Número o Razón Social de Beneficiario-Receptor de Bienes	Fecha del Acto	Fecha Acta de Entrega-Recepción
740899005877	TECLADO - KEYBOARD	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899503860	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899503886	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899503927	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504230	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504531	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504586	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504746	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504751	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899504810	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019
740899505242	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Por donación	RD N°281-2019-EF/43.01	27/05/2019	Colegio Santo Domingo	30/05/2019	27/05/2019

5.4.3.5. 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 **Bienes en Custodia**, mostrando en la parte superior los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Por defecto muestra el año del Sistema.
- ✓ **Familia:** Ingresando al botón, el sistema lista las familias de los Bienes dados de Baja.

Asimismo, se podrá efectuar la búsqueda de bienes por Margesí, código de barra o Descripción del bien.

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.

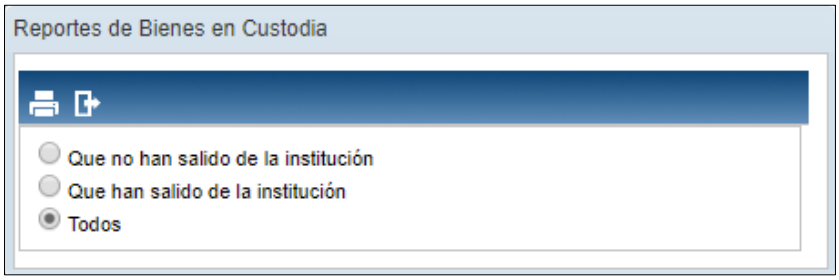


Nota: Sólo se mostrarán los bienes patrimoniales provenientes de bajas con estado Aprobado de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

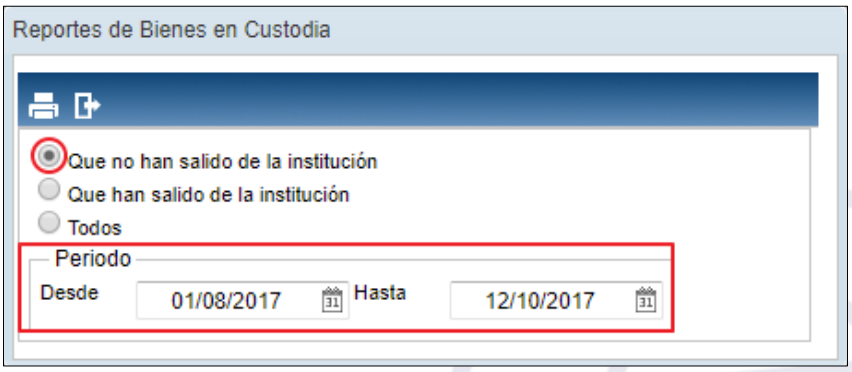
Para visualizar el detalle de los bienes patrimoniales dar clic en el ícono **Ver datos de Bien en custodia**.

REPORTES

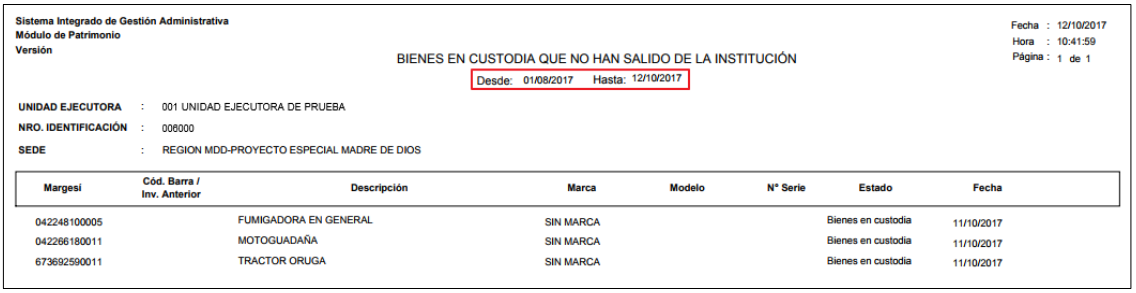
Para obtener el reporte de los bienes en custodia, dar clic en el ícono Imprimir.
El Sistema presentará la ventana **Reporte de Bienes en Custodia**, con las siguientes opciones:



- **Que no han salido de la Institución. -** 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 ícono **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 : 12/10/2017
Hora : 10:41:59
Página : 1 de 1

BIENES EN CUSTODIA QUE NO HAN SALIDO DE LA INSTITUCIÓN

Desde: 01/08/2017 Hasta: 12/10/2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL MADRE DE DIOS

Margesí	Cód. Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Estado	Fecha
042248100005		FUMIGADORA EN GENERAL	SIN MARCA			Bienes en custodia	11/10/2017
042266180011		MOTOGUADAÑA	SIN MARCA			Bienes en custodia	11/10/2017
673692590011		TRACTOR ORUGA	SIN MARCA			Bienes en custodia	11/10/2017

- **Que han salido de la Institución. -** 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
Versión

Fecha : 12/10/2017
Hora : 10:48:50
Página : 1 de 1

BIENES EN CUSTODIA QUE HAN SALIDO DE LA INSTITUCIÓN
Año : 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
SEDE : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL MADRE DE DIOS

Margesí	Cód. Barra / Inv. Anterior	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Estado	Fecha
673692590012		TRACTOR ORUGA	KOMATSU	D41E-6	B21557	Bienes en custodia	11/10/2017

- **Todos. -** Este reporte muestra la relación de todos los bienes patrimoniales en Custodia, hayan salido o no de la Unidad Ejecutora.

5.4.3.6. Ajuste de Activos Fijos

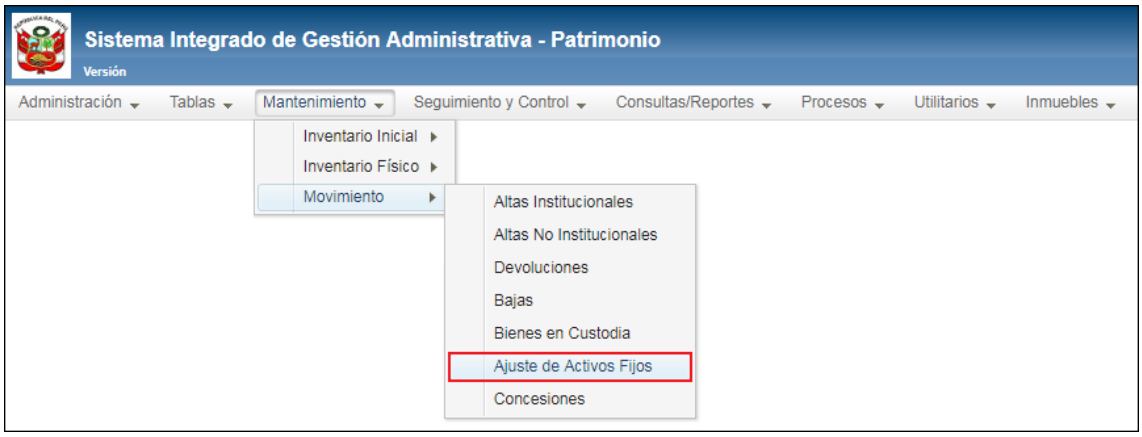
En esta opción el Sistema permite registrar ajustes realizados a los bienes patrimoniales, con el fin de prolongar, disminuir u optimizar su vida útil, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 005-2016-ED/5101 de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, estos ajustes pueden ser de la 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.

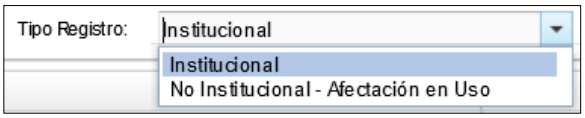
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Mantenimiento – Movimiento – Ajuste de Activos Fijos",** como se muestra a continuación:



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 .



Así mismo, en la sección **Listado de Activos Fijos** están ubicados los filtros de Sede y Centro de Costo como Búsqueda.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTES

Para registrar un Ajuste realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Nuevo Activo Fijo**, como se muestra a continuación:



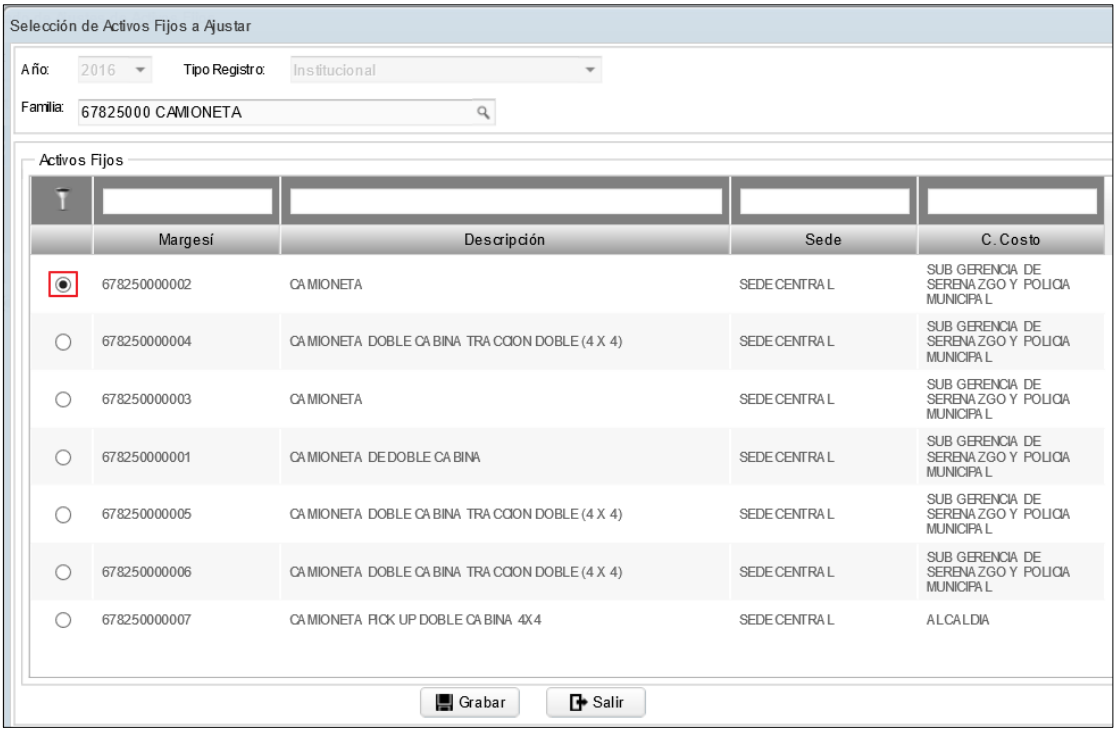
Nota: No se podrá registrar "Mejoras" a partir del año 2016.

2. El Sistema muestra la ventana **Selección de Activos Fijos a Ajustar**, en la cual se visualizan los bienes patrimoniales según su Tipo de Registro:



- ✓ **Año:** Se muestra por defecto el año seleccionado en el filtro de la cabecera.
- ✓ **Tipo Registro:** Se muestra por defecto el Tipo Registro seleccionado en el filtro de la cabecera.
- ✓ **Familia:** Seleccionar una familia de Activos, ingresando al ícono Búsqueda.

3. En la ventana se listan los Activos patrimoniales de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador. Dar clic en el ícono para seleccionar el Activo y luego y dar clic en el ícono **Grabar**.

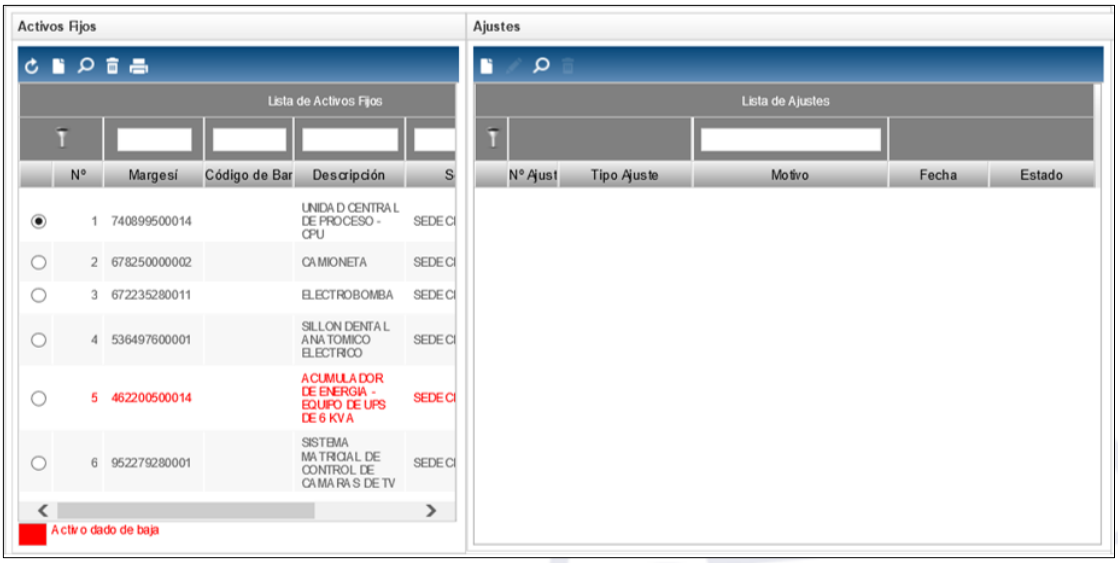


Nota:

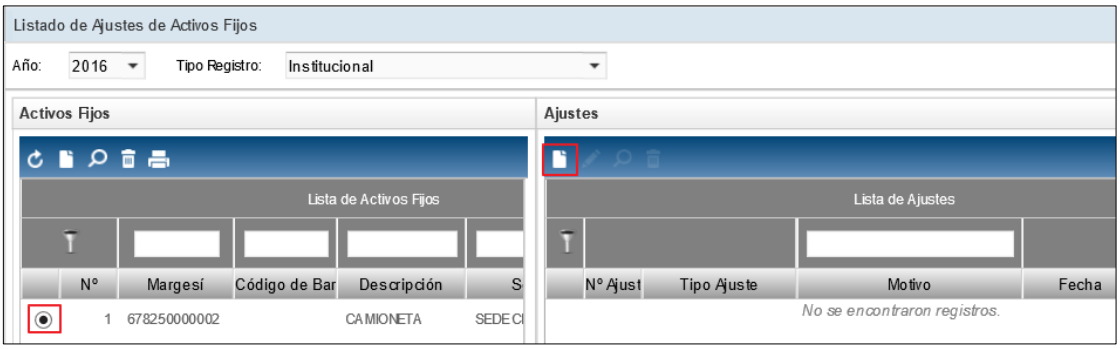
- Se listan sólo los Activos depreciables.
- Si el Tipo Registro es Institucional, lista los Activos Institucionales registrados en el Inventario Inicial y Altas.
- Si el Tipo Registro es No Institucional, solo lista los Activos por Afectación en Uso que no han sido devueltos, registrados en Inventario Inicial y Altas.

4. En la sección **Lista de 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 encuentra la Leyenda para identificar los Activos con Ajuste que están dados de Baja, en **color rojo**.

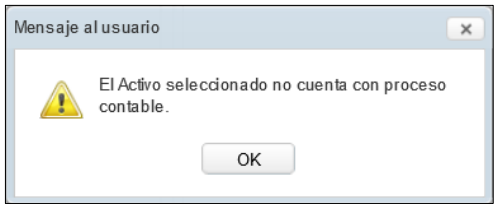


A continuación, se procederá a registrar el ajuste al Activo seleccionado, para ello en la sección **Ajustes** dar clic en el ícono **Nuevo Ajuste**.

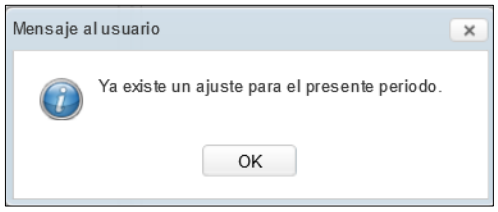


Validación:

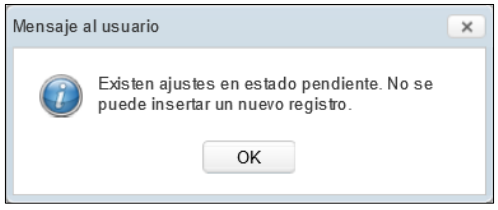
a) No se puede registrar el Ajuste a un Activo que no tiene proceso contable. El sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



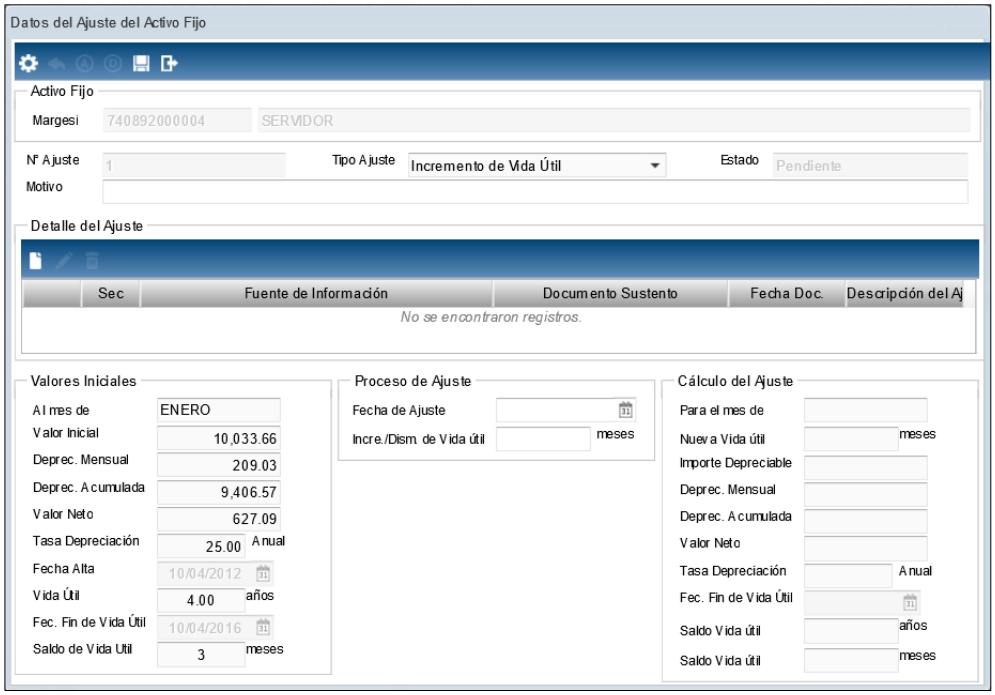
b) No se puede registrar un Ajuste para un Activo que ya cuenta con uno en el mismo periodo:



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**, en la cual el Usuario debe registrar los siguientes Datos:

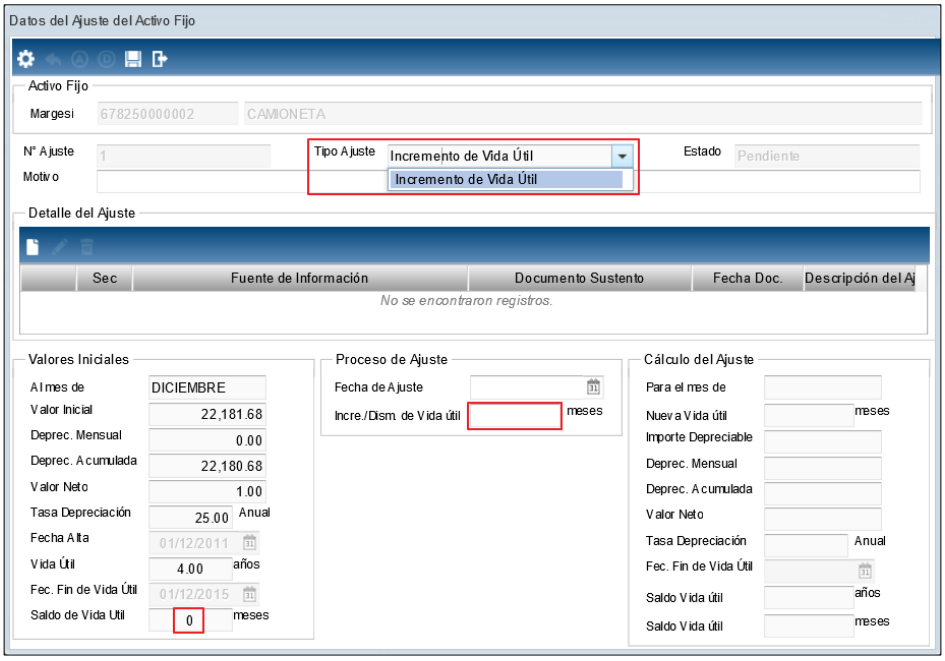


- ✓ **Margesí:** Muestra por defecto el número del Margesí y la descripción del Activo seleccionado en la ventana Selección de Activo Fijo a Ajustar.

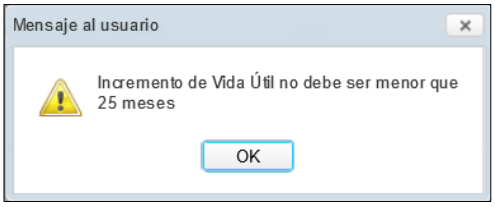
- ✓ **N° Ajuste:** Es el correlativo del Ajuste generado automáticamente por el Sistema.

- ✓ **Tipo Ajuste:** En esta lista desplegable el usuario puede seleccionar las siguientes opciones según el Saldo de Vida Útil del activo seleccionado:

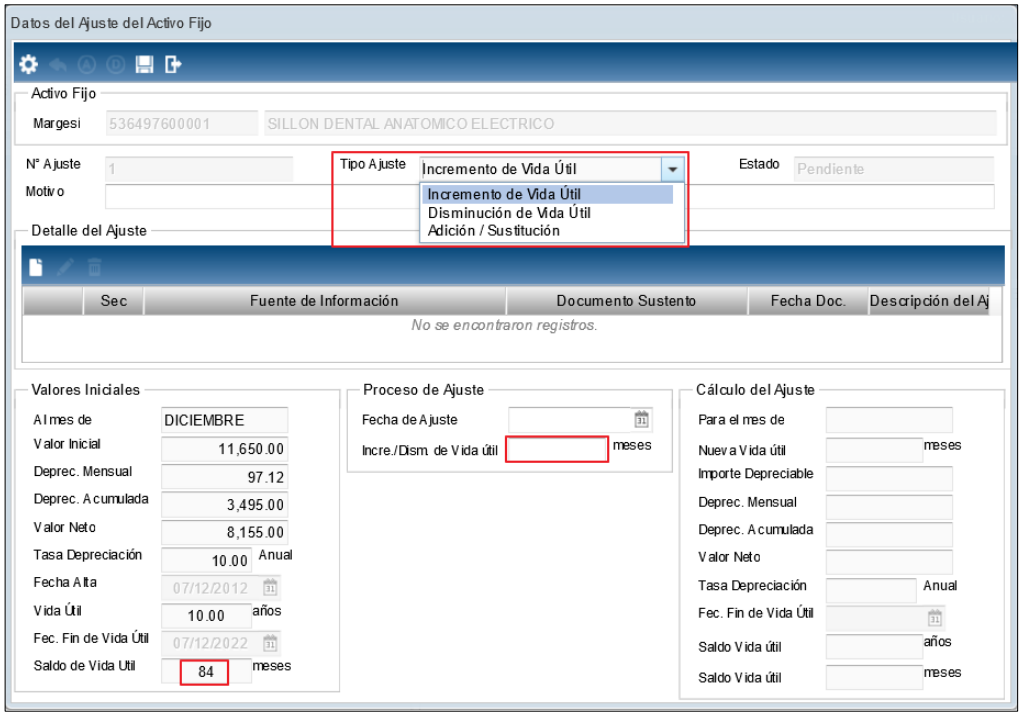
  - **Para Activos totalmente depreciados sin Saldo de Vida Útil.** El usuario sólo puede seleccionar el Tipo Ajuste: Incremento de Vida Útil, el cual se muestra por defecto.



Validación: *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 sistema muestra 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



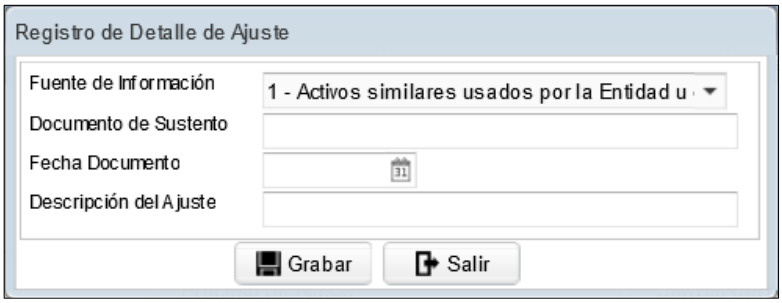
✓ **Estado:** El sistema muestra por defecto en estado Pendiente.

✓ **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:

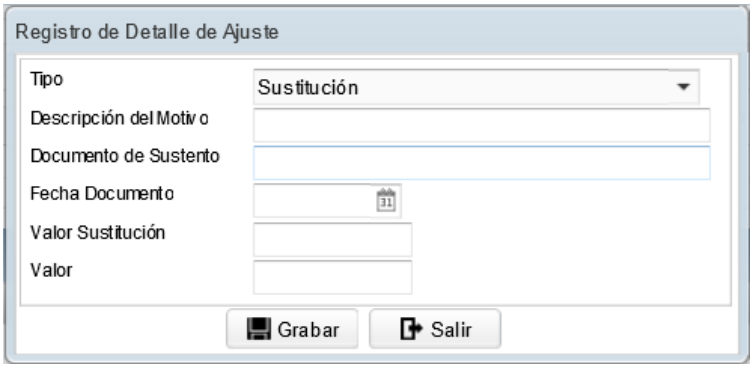
- **Para Modificación de Vida Útil,** aplica para los Tipos de Ajuste Incremento y Disminución de Vida Útil.

  Para realizar un registro dar clic en la opción Nuevo Detalle del Ajuste, el sistema muestra la Ventana **Registro de Detalle de Ajuste:**



  - **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.

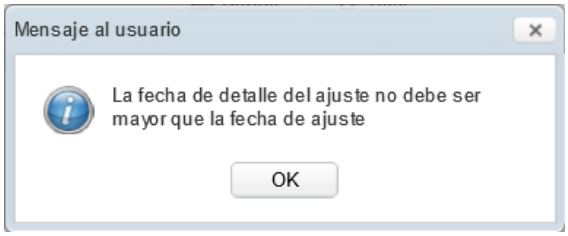
- **Para Costos Posteriores,** aplica para el Tipo Ajuste: Adición / Sustitución. Para realizar un registro dar clic en la opción Nuevo Detalle del Ajuste, el sistema muestra la Ventana **Registro de Detalle de Ajuste:**



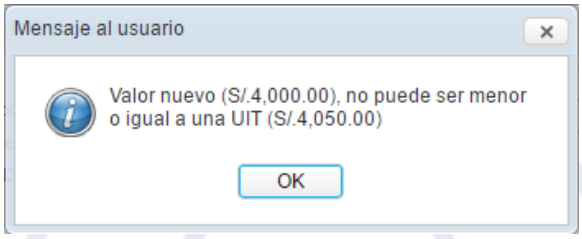
  - **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Costo Posterior Adición o Sustitución, activando la barra de despliegue .
  - **Descripción del Motivo:** Permite registrar la descripción del motivo del Ajuste.
  - **Documento de Sustento:** Permite registrar el Documento de Sustento para el hacer el Ajuste.
  - **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.

Validación:

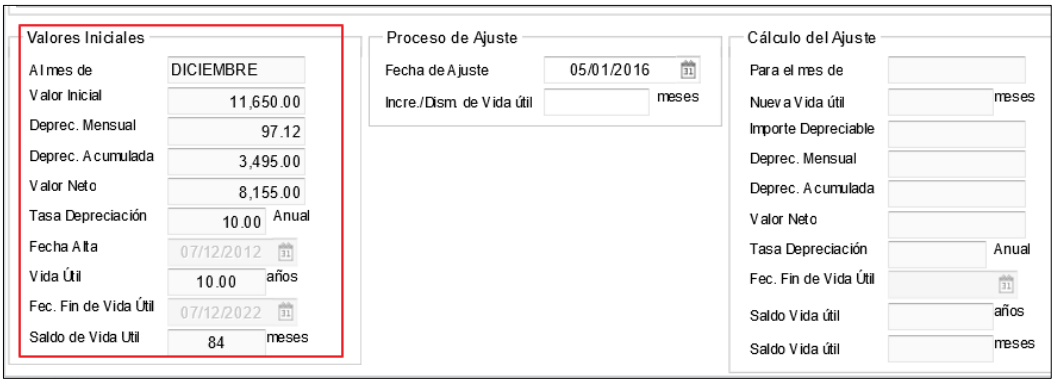
a) La fecha del documento no puede ser superior a la fecha de ajuste:



b) El monto que se registra en el campo Valor no puede ser menor o igual a una UIT:



- **Valores Iniciales:** Muestra por defecto y a modo de consulta los valores del Activo del último mes procesado contablemente.



- **Proceso de Ajuste:** Permite registrar la fecha del Ajuste y la cantidad de meses a Incrementar o Disminuir.

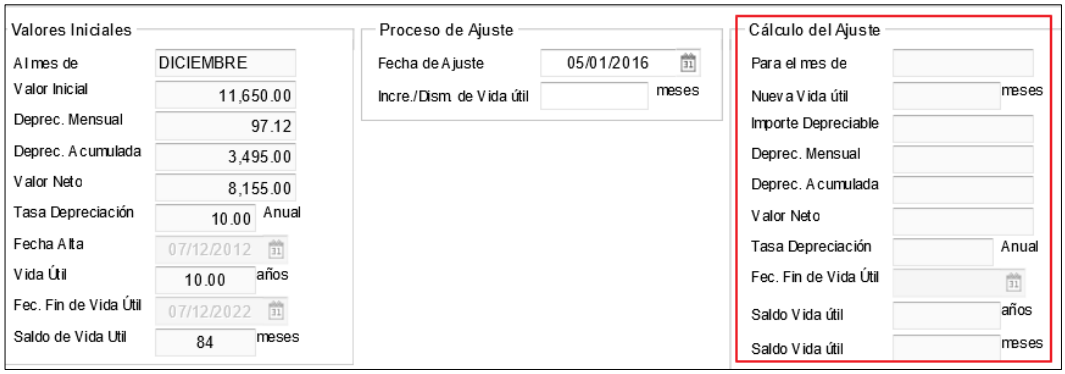


Nota: El campo Incre / Dism de Vida útil sólo se muestra para Modificación de Vida Útil.

Validación: *El sistema sólo permite ingresar una fecha dentro del mes vigente del proceso contable, mostrando las fechas anteriores y posteriores bloqueadas.*

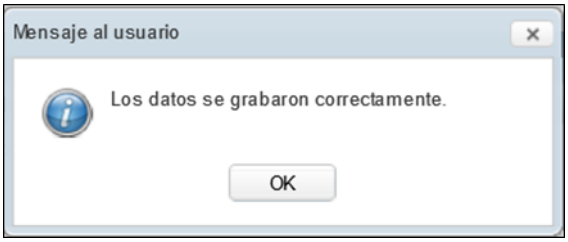


- **Cálculo del Ajuste:** Muestra los nuevos Valores del Activo después de Procesar el Ajuste por Incremento / Disminución de Vida Útil o por Adición / Sustitución.

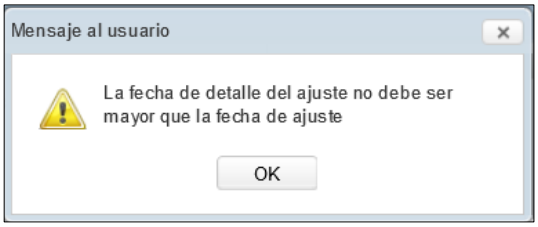


Nota: Estos valores se calculan a modo de simulación y muestra los valores que tendría el activo luego de cerrar el proceso contable.

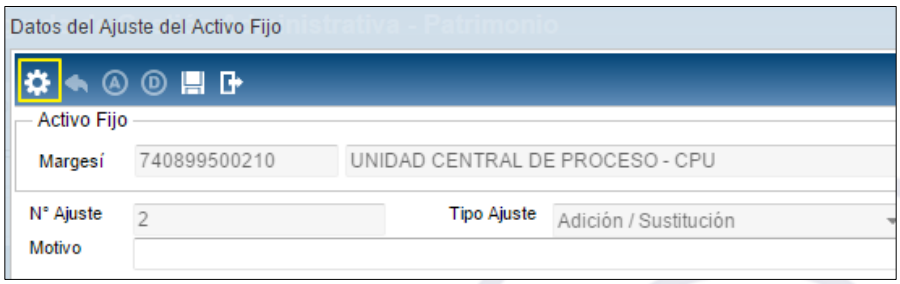
6. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El sistema muestra la ventana de mensaje a Usuario informando de registro guardado.



Validación: *No permite grabar el registro si la fecha del Detalle del Ajuste es mayor a la fecha del Ajuste.*

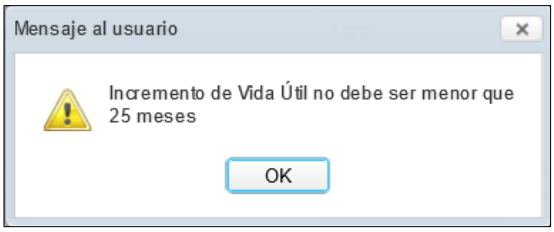


7. Seguidamente, proceder a **Procesar el Ajuste,** para ello, en la parte superior izquierda de la ventana Datos del Ajuste del Activo Fijo, está el botón Procesar Ajuste.



Nota: Al grabar el registro del Ajuste, el botón **Procesar Ajuste** se activa automáticamente.

Validación: *Para Activos sin Vida Útil; el sistema no permite Procesar el Cálculo del Ajuste si los meses a Incrementar son menores a 25 meses.*



Luego de procesar el ajuste, el sistema muestra automáticamente los valores del cálculo en la parte inferior derecha:



Nota: Al procesar el Ajuste el sistema cambia el estado del registro ha Procesado.

8. Luego, para aprobar el Ajuste, dar clic en el botón **Aprobar Ajuste**:

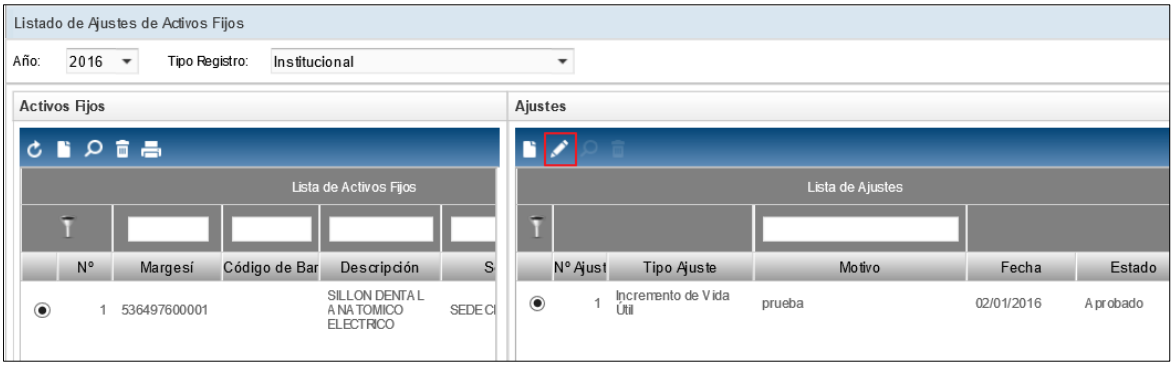


Nota: Al Aprobar el Ajuste el sistema cambia el estado del registro ha Aprobado.

9. Para desaprobar y regresar al estado pendiente dar clic en los botones y , respectivamente.

Editar Registro de Ajustes de Activo:

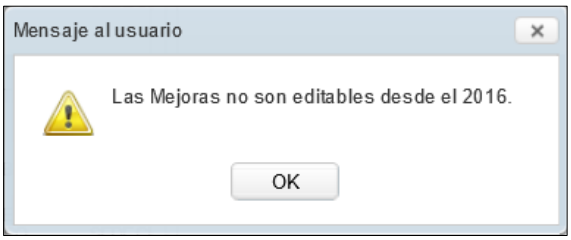
Para editar un registro de Ajuste, dar clic en el ícono **Editar Ajuste**.



Nota:

- 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 Ajustes de Activo:

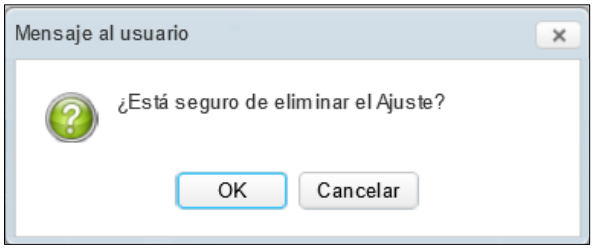
Para eliminar el detalle de un Ajuste, marcar el registro con ◉ y dar clic en el ícono **Eliminar Ajuste**, como se muestra a continuación:



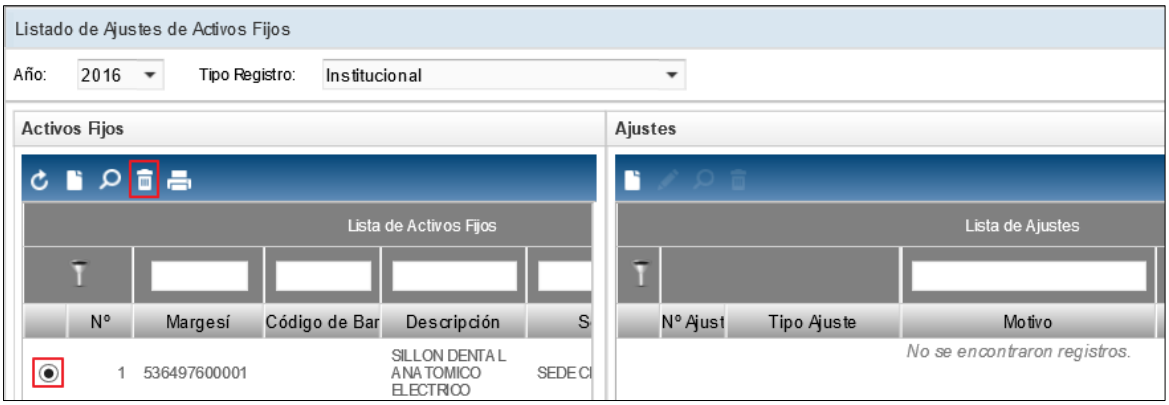
Nota:

- 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.

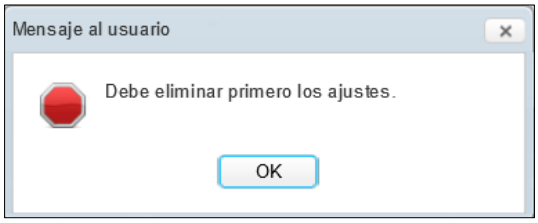
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación del Ajuste:



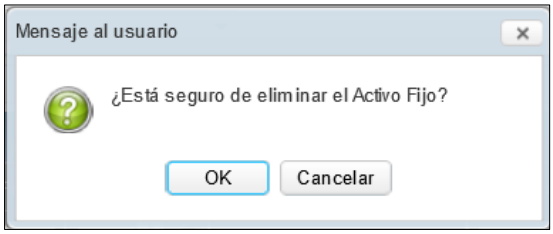
Para eliminar un Ajuste, marcar el registro con ◉ y dar clic en el ícono **Eliminar Activo Fijo**, como se muestra a continuación:



Validación: *No permite eliminar el Activo Fijo, si tiene un Ajuste registrado. Primero eliminar el Ajuste y luego el Activo.*

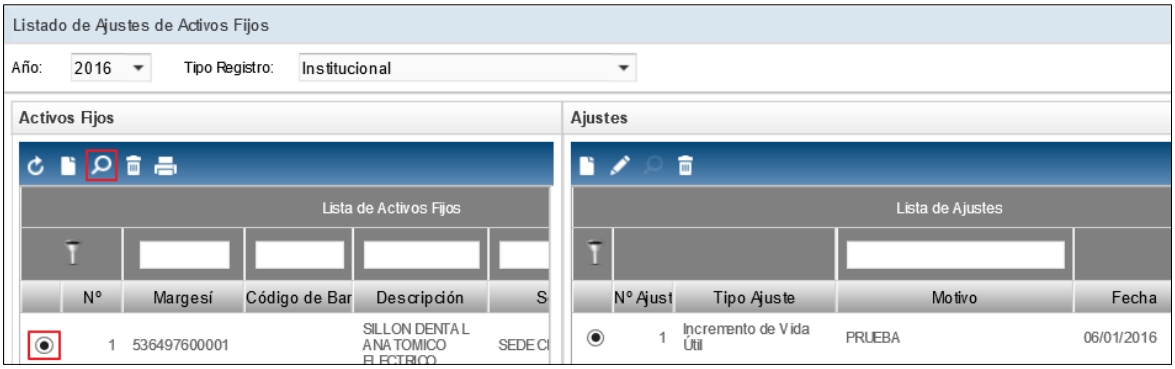


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación del Ajuste:

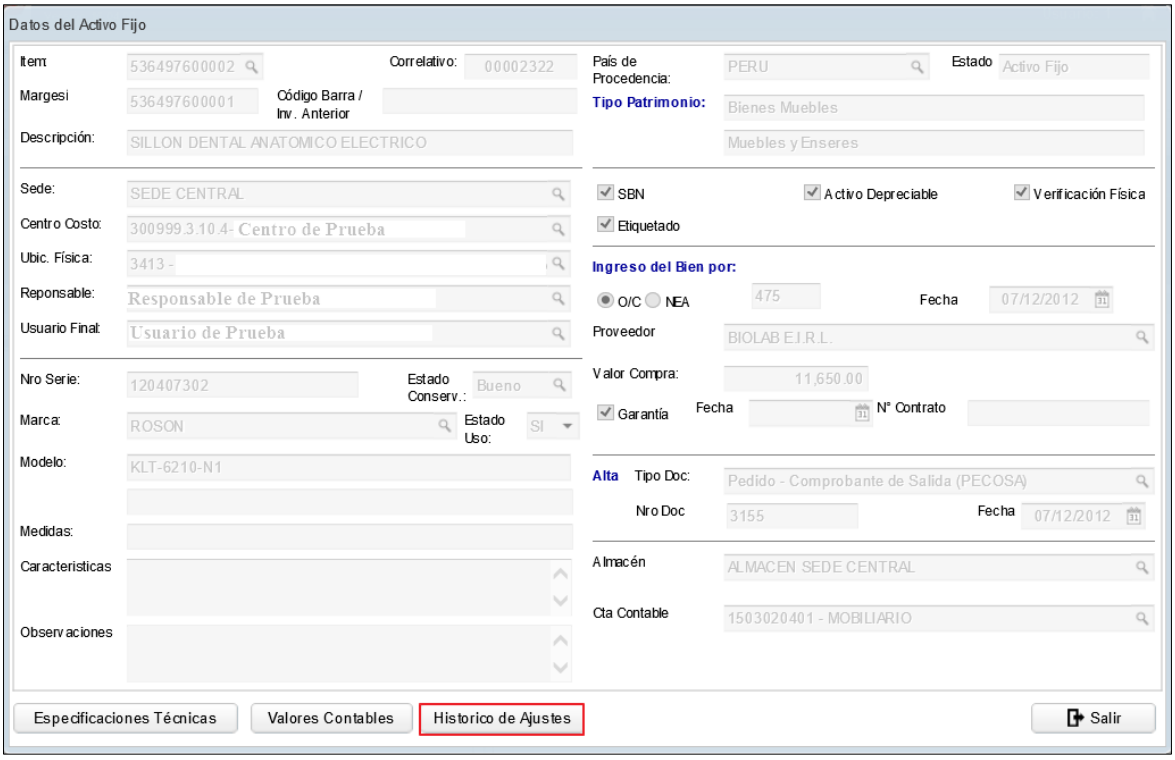


Ver Datos del Activo Fijo:

Para Ver los Datos del Activo Fijo, marcar el registro con ◉ y dar clic en el ícono, como se muestra a continuación:

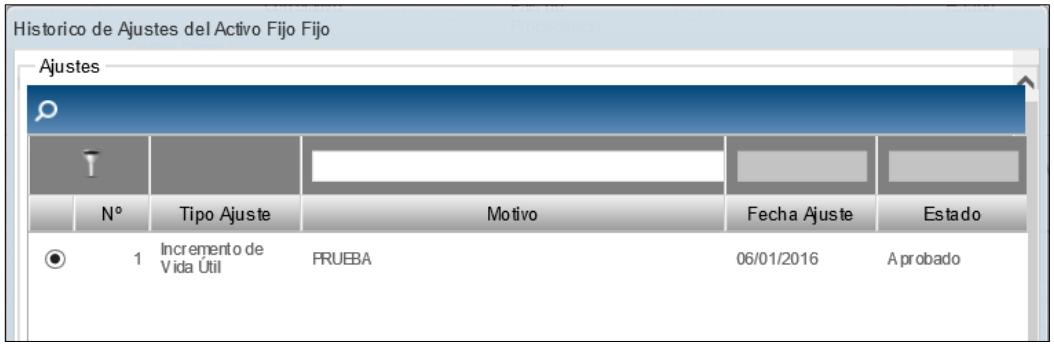


El sistema muestra la Ventana **Datos del Activo Fijo,** con los botones **Especificaciones Técnicas, Valores Contables** y un botón adicional **Histórico de Ajustes.**

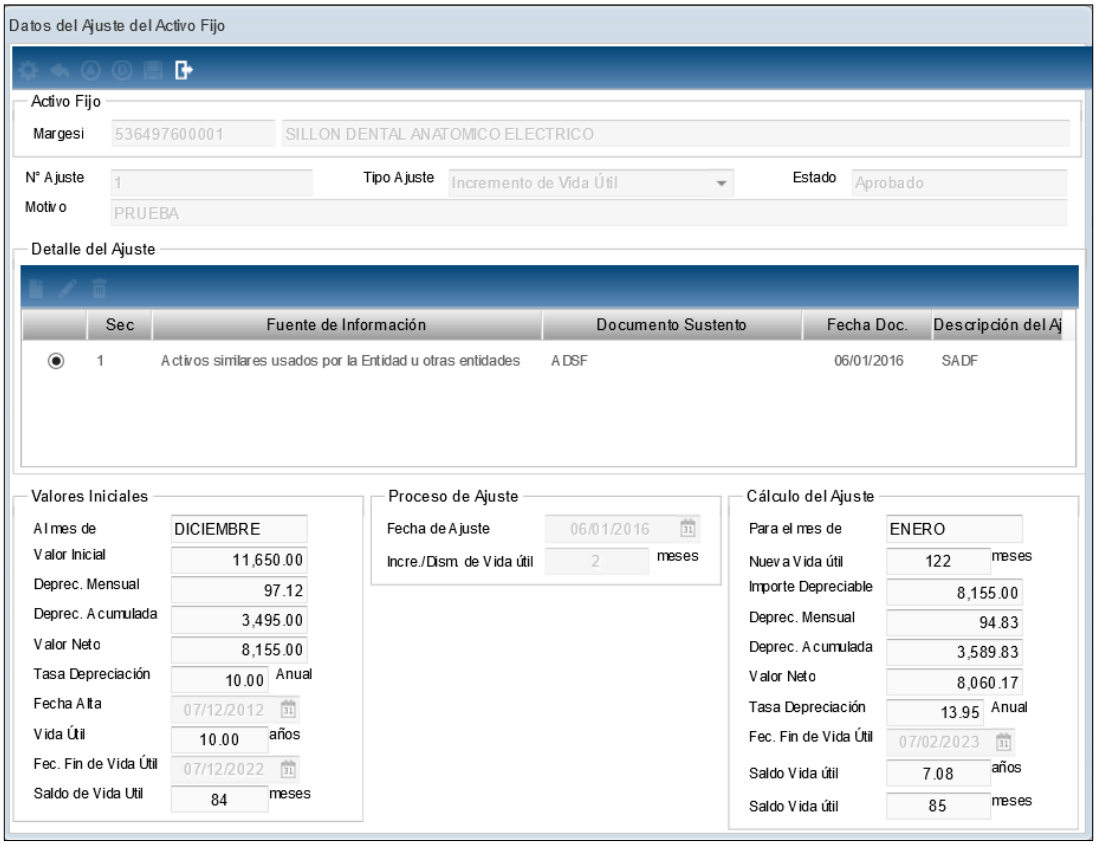


Nota: Este botón solo es visible si el Activo tiene un Ajuste asociado.

- **Histórico de Ajustes:** Al ingresar a este botón, el sistema presenta la ventana Histórico de Ajustes del Activo Fijo, donde se puede visualizar el registro del Ajuste del Activo.



Al acceder al botón se muestra la ventana Datos del Ajuste del Activo Fijo.

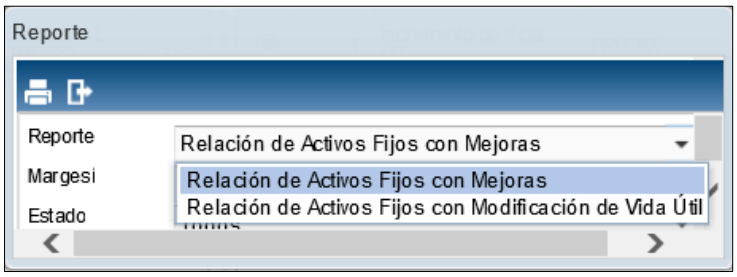


REPORTES:

Para obtener el reporte de los Activos que tienen Ajustes en la ventana principal dar clic en el ícono **Imprimir**.

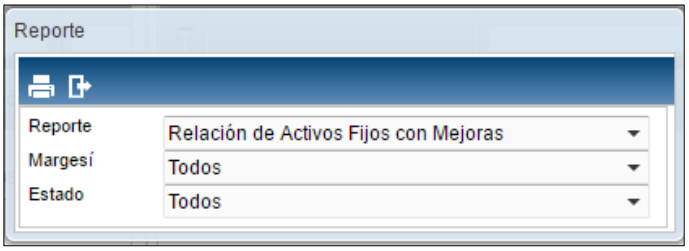


El Sistema presenta la ventana **Reporte** mostrando las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



- **Relación de Activos Fijos con Mejoras:** Este reporte muestra la relación de activos fijos que ha tenido mejoras.

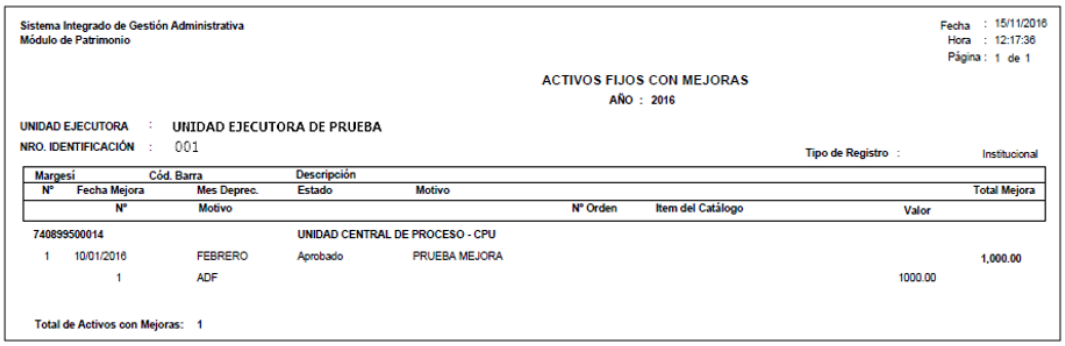
  El sistema presentará la ventana Reporte, con los siguientes parámetros:



  ✓ **Margesí:** Por defecto indicará que se mostrará la información de TODOS los margesíes. Al seleccionar un margesí, sólo 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 Aprobar o Todos.

  Luego, dar clic en el ícono **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

Fecha : 15/11/2016
Hora : 12:17:36
Página : 1 de 1

ACTIVOS FIJOS CON MEJORAS
AÑO : 2016

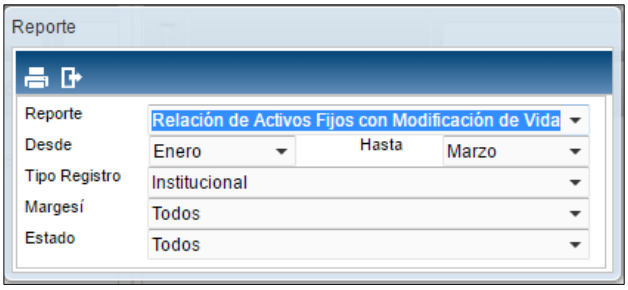
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001

Tipo de Registro : Institucional

Margesí	Cód. Barra	Descripción				
Nº	Fecha Mejora	Mes Deprec.	Estado	Motivo		Total Mejora
	Nº	Motivo		Nº Orden	Item del Catálogo	Valor
740899500014			UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU			
1	10/01/2016	FEBRERO	Aprobado	PRUEBA MEJORA		1,000.00
	1	ADF				1000.00

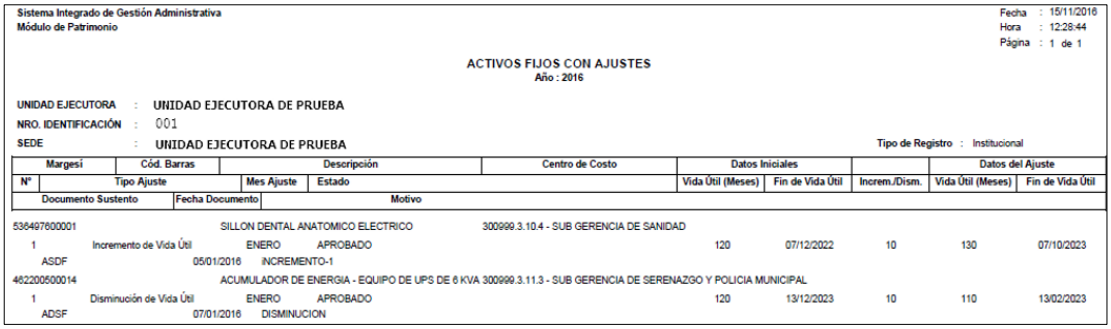
Total de Activos con Mejoras: 1

- **<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:



  - ✓ **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 seleccionar un margesí, sólo 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 ícono **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 : 15/11/2016
Hora : 12:28:44
Página : 1 de 1

ACTIVOS FIJOS CON AJUSTES
Año : 2016

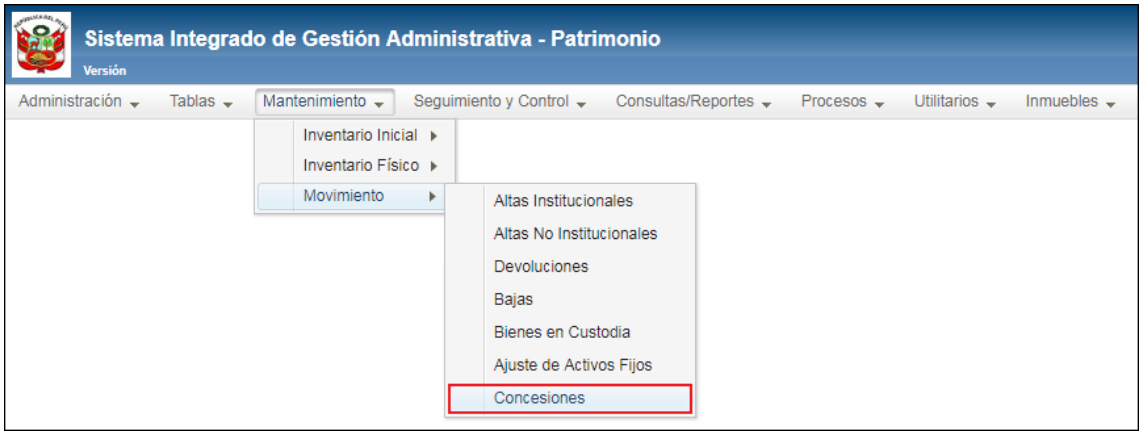
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001
SEDE : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Tipo de Registro : Institucional

Margesí	Cód. Barras	Descripción	Centro de Costo	Datos Iniciales		Datos del Ajuste		
N°	Tipo Ajuste	Mes Ajuste	Estado	Vida Útil (Meses)	Fin de Vida Útil	Increm./Dism.	Vida Útil (Meses)	Fin de Vida Útil
Documento Sustento	Fecha Documento	Motivo						
536497600001		SILLON DENTAL ANATOMICO ELECTRICO	300999.3.10.4 - SUB GERENCIA DE SANIDAD					
1	Incremento de Vida Útil	ENERO	APROBADO	120	07/12/2022	10	130	07/10/2023
ASDF	05/01/2016	INCREMENTO-1						
462200500014		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS DE 6 KVA	300999.3.11.3 - SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL					
1	Disminución de Vida Útil	ENERO	APROBADO	120	13/12/2023	10	110	13/02/2023
ADSF	07/01/2016	DISMINUCION						

5.4.3.7. 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 el filtro Año y Mes.

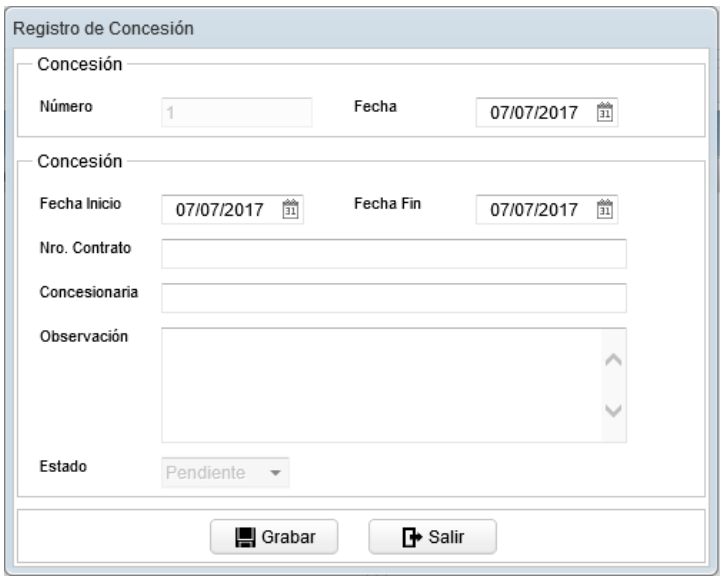


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONCESIONES

1. El Usuario debe dar clic en el ícono **Nueva Concesión**.



2. Se mostrará la ventana **Registro de Concesión**, en la cual se registrará los siguientes datos:



- ✓ **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. El registro de este campo es obligatorio.
- ✓ **Fecha Inicio:** Es la Fecha en que inicia la Concesión. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario. El registro de este campo es obligatorio.
- ✓ **Fecha Fin:** Es la Fecha en que culmina la Concesión. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editado por el Usuario. El registro de este campo es obligatorio.
- ✓ **Nro. Contrato:** Es el número del Contrato firmado entre la Unidad Ejecutora (concedente) 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 y/o Inmuebles en Concesión. El registro de este campo es obligatorio.

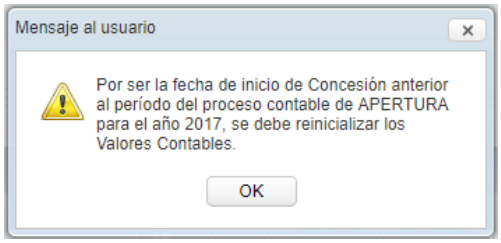
- ✓ **Observación:** Permite registrar datos u observación al proceso de Concesión. El registro de este campo es opcional.

- ✓ **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.

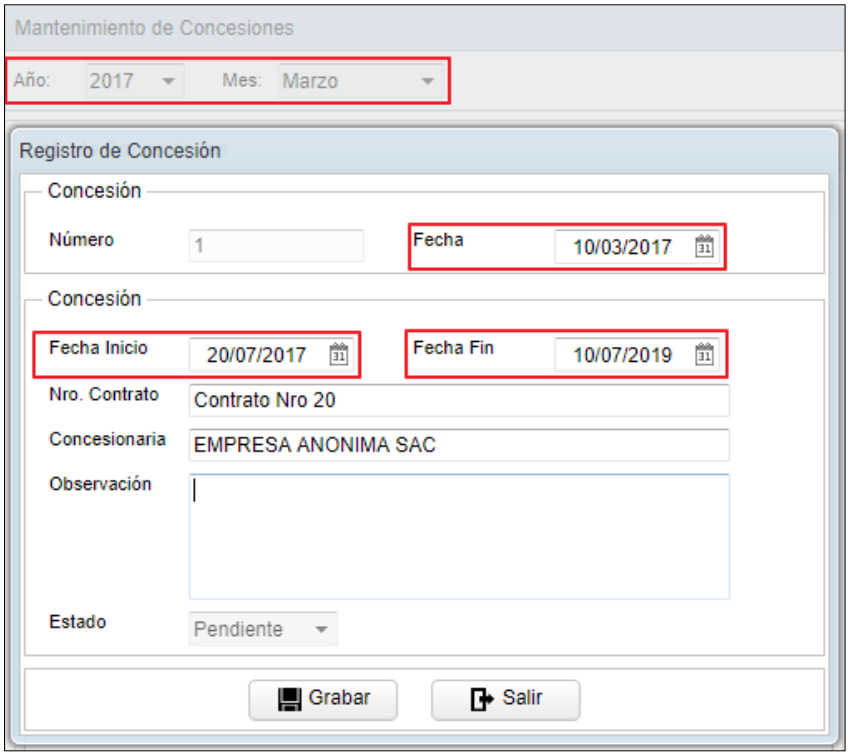
3. Terminado de registrar los campos, dar clic en el ícono Grabar ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana **Registro de Concesión**, el Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.



Validación:
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 un mensaje restrictivo.

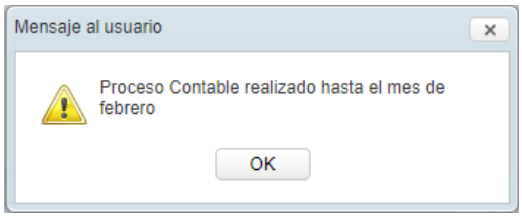


Para el registro en la ventana **Mantenimiento de Concesiones** se debe seleccionar los filtros Año y Mes de la concesión y registrar los datos correspondientes, como el siguiente ejemplo:

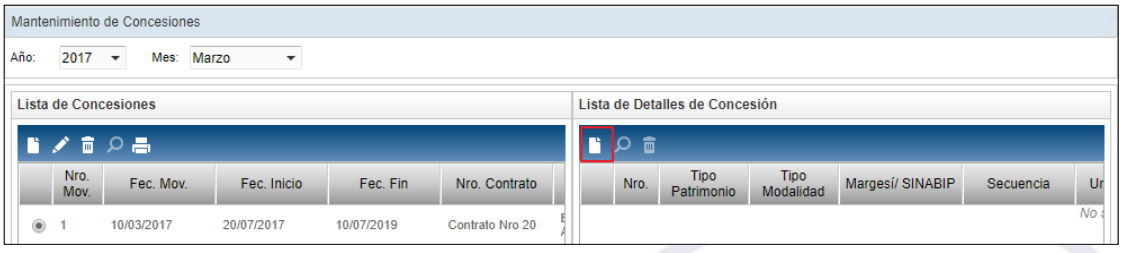


Validación:

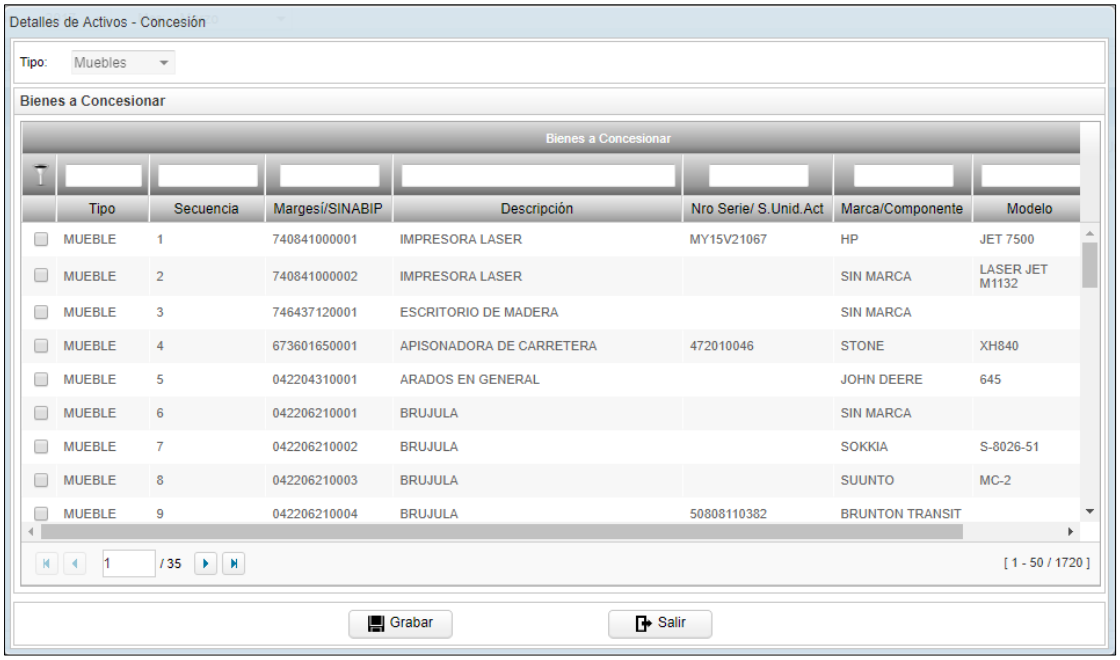
Si el año de la Fecha de Inicio de la Concesión es igual al año del Sistema, pero el mes es inferior al mes que se encuentra procesado contablemente en el Sistema, se debe reiniciar el proceso contable, caso contrario el Sistema muestra un mensaje restrictivo, como en el siguiente ejemplo:



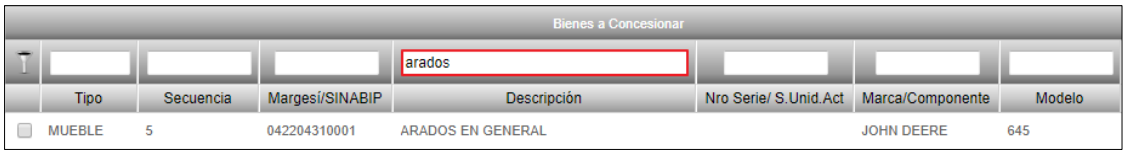
4. Al terminar de registrar los Datos Generales de la Concesión, se debe registrar su Detalle; para ello se debe ingresar al botón **Nuevo Detalle Concesión**.



Se muestra la ventana **Detalle de Activos – Concesión.**

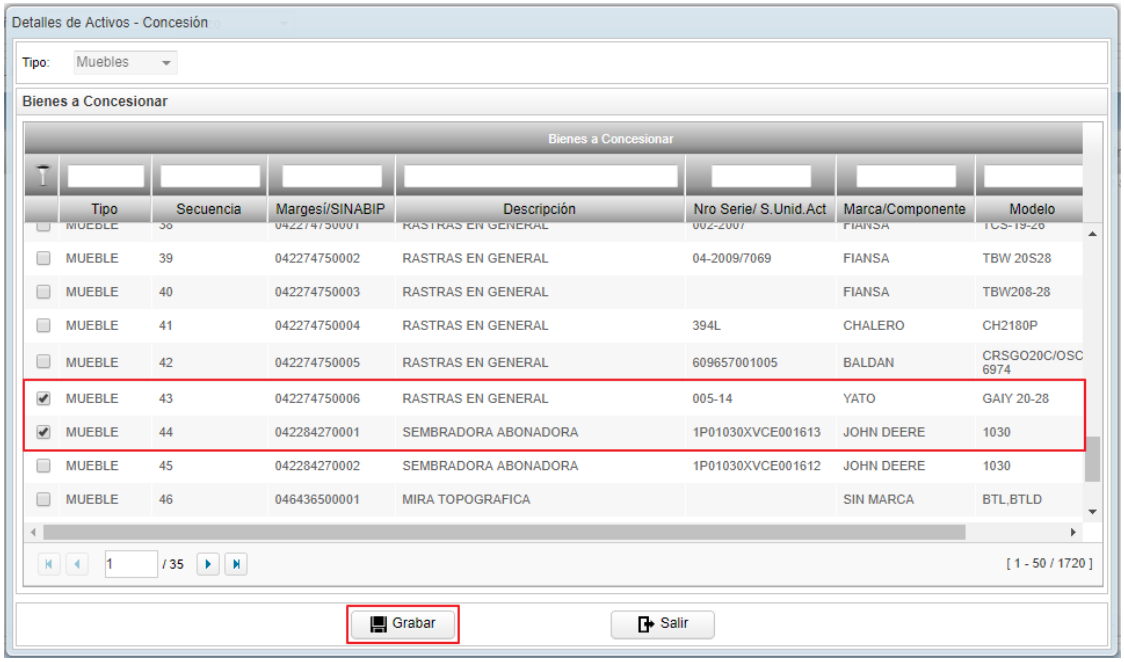


5. El sistema permite realizar una búsqueda de ítems por tipo, secuencia, margesí /SINABIP, Descripción, Nro. Serie / S. Unid. Act., Marca / Componente y Modelo.



El Sistema no mostrará los bienes muebles que se encuentran con **'Afectación en Uso'**, **'Arrendamiento'** o **'Cesión en Uso'**, durante el periodo de vigencia del Acto de Administración.

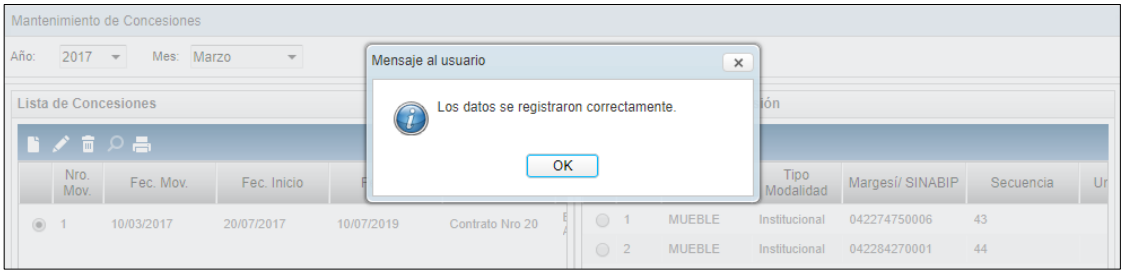
6. Seleccionar el bien a concesionar y dar clic en el botón Grabar.



Los detalles de los ítems de la matriz de la ventana es el siguiente:

- **Tipo:** Indica si el ítem es un Bien Mueble o Inmueble.
- **Secuencia:** Es el número de Secuencia del Bien Mueble o Inmueble.
- **Margesí/ SINABIP:** Indica el código Margesí que identifica al Bien Mueble o el Código SINABIP para el caso de un Bien Inmueble.
- **Descripción:** Es la denominación del Bien Mueble o Inmueble.
- **Nro. Serie/S. Unid. Act:** Es el Número de Serie que identifica al Bien Mueble o el número de secuencia que identifica la Unidad de Activo en caso de los bienes inmuebles.
- **Marca/Componente:** Es la Marca de los bienes muebles o el número de secuencia que identifica el Componente que forma parte de una Unidad de Activo.
- **Modelo:** Es el modelo del bien mueble.
- **Fecha Alta:** Es la fecha que se dio de Alta al bien.

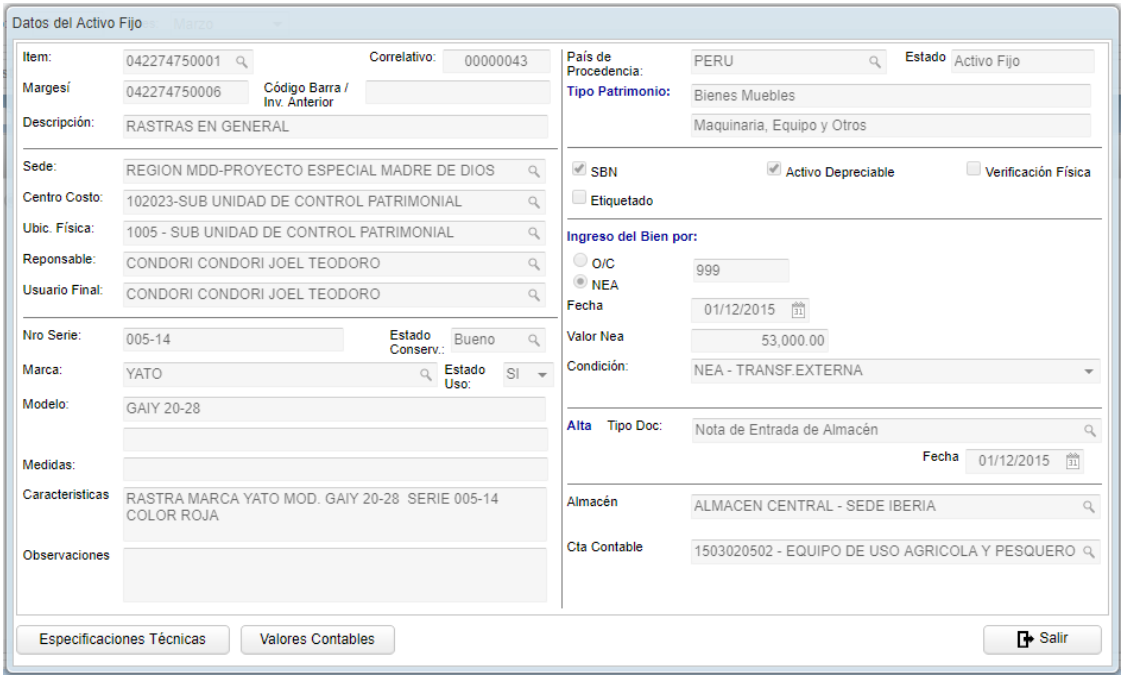
7. Luego de grabar el sistema muestra el siguiente mensaje.



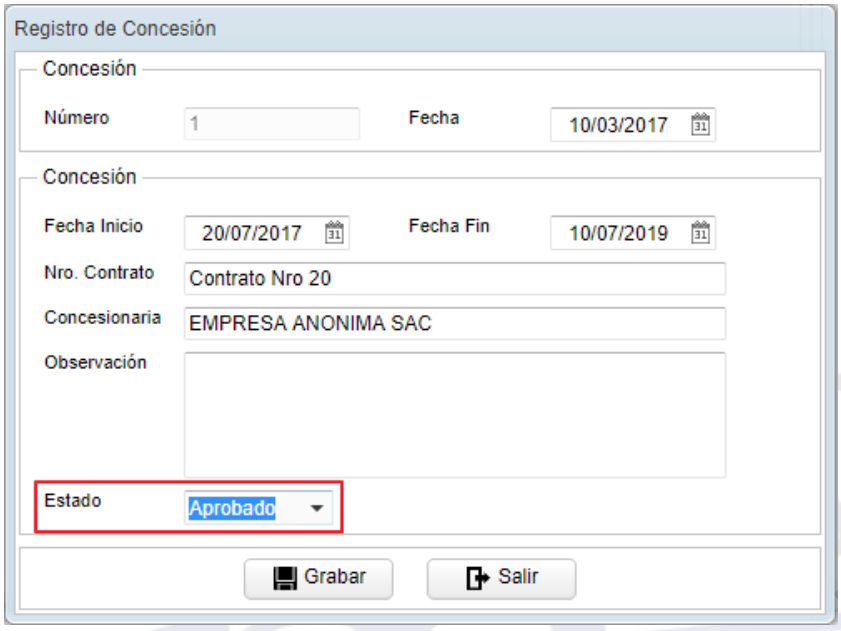
Para consultar los Datos de los activos registrados se debe seleccionar el ítem y luego dar clic en el ícono **Ver Datos del Activo Fijo**.



Se presenta la siguiente ventana:



8. Terminado el registro de la Concesión, se debe cambiar al estado Aprobado.

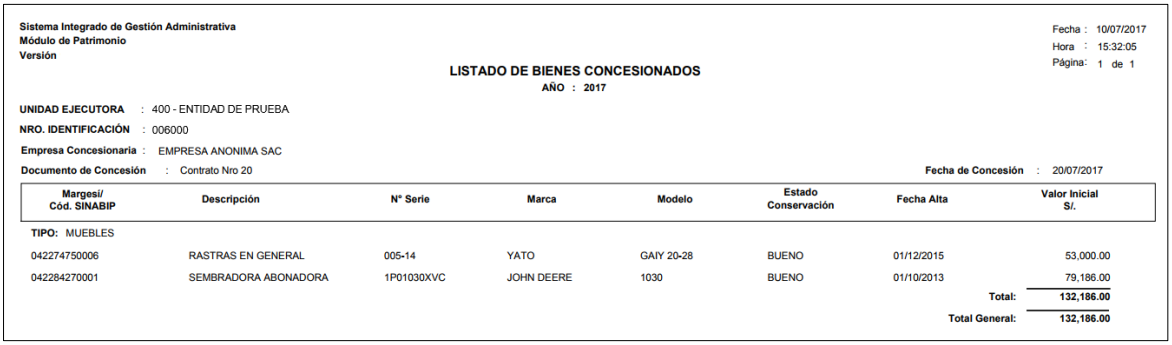


Para pasar de un estado Aprobado a Pendiente el Sistema valida que el registro de Concesión no se encuentre contenido en un periodo que ha sido procesado contablemente, caso contrario el Sistema muestra un mensaje restrictivo.

REPORTE

Para visualizar el listado de los bienes muebles concesionados, se debe dar clic en el ícono **Imprimir**.





Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 10/07/2017
Hora : 15:32:05
Página: 1 de 1

LISTADO DE BIENES CONCESIONADOS
AÑO : 2017

UNIDAD EJECUTORA : 400 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Empresa Concesionaria : EMPRESA ANONIMA SAC
Documento de Concesión : Contrato Nro 20 **Fecha de Concesión** : 20/07/2017

Margesí/ Cód. SINABIP	Descripción	N° Serie	Marca	Modelo	Estado Conservación	Fecha Alta	Valor Inicial S/.
TIPO: MUEBLES							
042274750006	RASTRAS EN GENERAL	005-14	YATO	GAIY 20-28	BUENO	01/12/2015	53,000.00
042284270001	SEMBRADORA ABONADORA	1P01030XVC	JOHN DEERE	1030	BUENO	01/10/2013	79,186.00
						Total:	**132,186.00**
						Total General:	**132,186.00**

5.5. 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, los activos que son retirados de la Entidad para mantenimiento o reparación, la salida de los bienes patrimoniales para Baja, Mantenimiento u otros motivos, los activos que son entregados a otra Entidad y registrar las unidades producidas para los activos con método de depreciación por Unidades de Producción.



5.5.1. 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 (Cedidos en Uso, en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados), de acuerdo con el 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

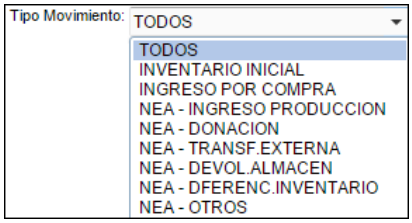
La parte superior de la ventana contiene los filtros: Periodo, Tipo Movimiento y Tipo Registro, que permitirán filtrar la información que se mostrará en la ventana. La funcionalidad de cada uno se describe a continuación:



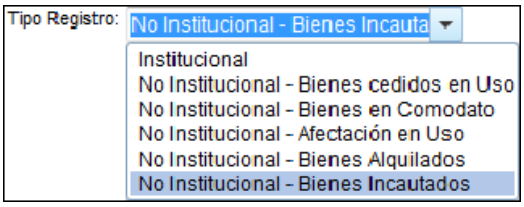
- ✓ **Periodo:** Permite filtrar la información por Año. Por defecto mostrará el año actual del Sistema, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Movimiento**: Permite filtrar la información por Todos o por Tipo de Movimiento, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Registro:** Permite filtrar la información 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.



Asimismo, en la parte superior de las columnas, se cuenta con los siguientes campos de búsqueda: Margesí, Código de Barra, Descripción, y Usuario. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.

Asimismo, 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** y los activos dados de Baja, en **color rojo**.



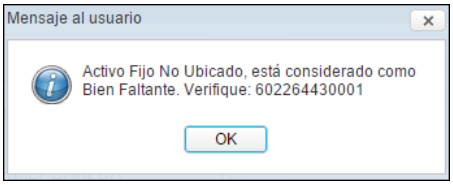
DESPLAZAMIENTO INTERNO

Para registrar el desplazamiento interno de los activos fijos a otro Centro de Costo, Ubicación Física, Empleado Responsable, y/o Usuario Final, seleccionar el registro correspondiente e ingresar al botón Desplazamiento Interno.

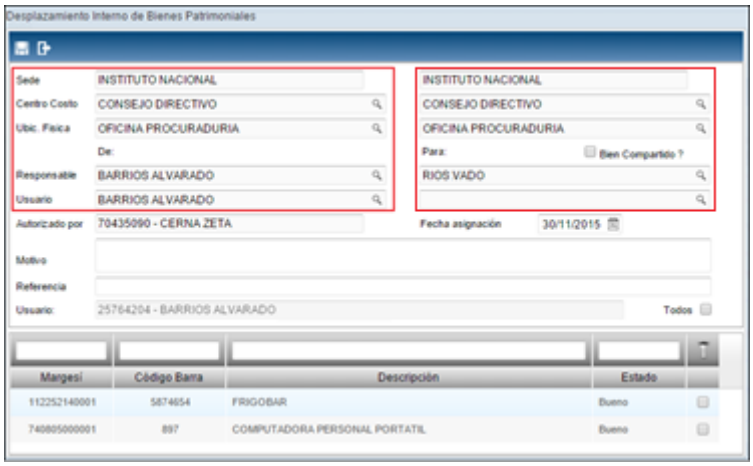


Validación:

Si el bien mueble a desplazar figura como faltante en el Inventario Físico Institucional, el Sistema advertirá al Usuario mostrando el siguiente mensaje:

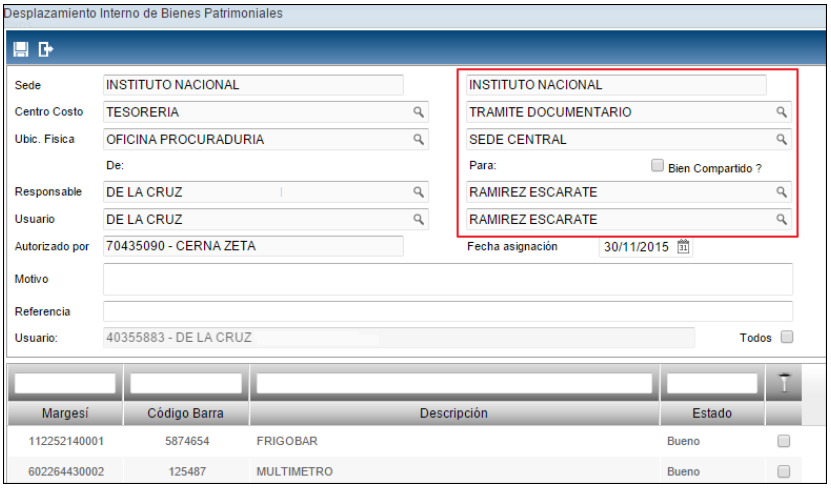


El Sistema presentará la ventana **Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales**, mostrando en la parte superior izquierda la información de la asignación actual que tiene el activo: Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable, y Usuario; y en la parte superior derecha por defecto los mismos, mostrando al responsable actual del Centro de Costo. El campo **Usuario** deberá seleccionarse manualmente.



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.

Los datos de la parte derecha de la ventana pueden ser cambiados en caso de no ser los esperados. El Usuario seleccionará los datos de la nueva asignación por cada campo correspondiente, los cuales se describen a continuación:



- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo donde se desplazará el bien, ingresando al ícono Búsqueda .Automáticamente se mostrará la Sede y el responsable del Centro de Costo.

- ✓ **Ubicación Física:** Seleccionar la Ubicación física dentro del Centro de Costo donde se desplazará el bien, ingresando al ícono Búsqueda.

- ✓ Bien Compartido ? : Marcar con un check si el activo fijo es un bien compartido por varios usuarios.

- ✓ **Responsable:** Muestra el responsable del Centro de Costo previamente seleccionado, para seleccionar otro empleado ingresar al ícono Búsqueda.

- ✓ **Usuario:** Seleccionar el Usuario a quien se asignará el bien, ingresando al ícono búsqueda. 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 será el responsable del área de Control Patrimonial; asimismo, se registrarán los siguientes datos:



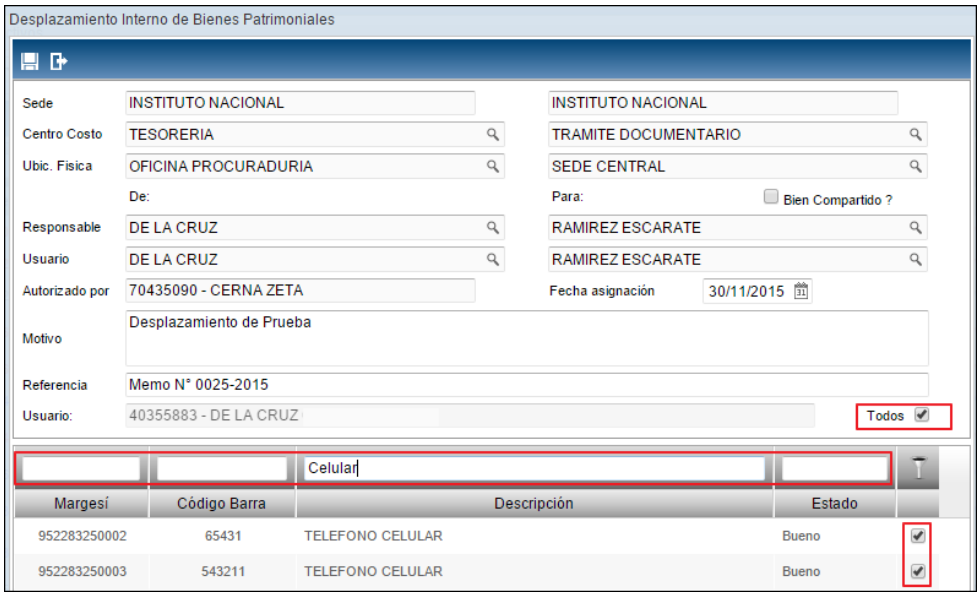
- ✓ **Fecha asignación:** Mostrará el último día del mes de movimiento, pudiendo ser editado por el Usuario.

- ✓ **Motivo:** Registrar el motivo del desplazamiento del bien.

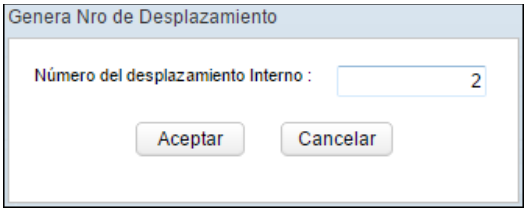
- ✓ **Referencia:** Registrar el documento de referencia que autoriza el desplazamiento del bien.

En la parte inferior de la ventana se mostrarán los activos fijos asignados actualmente al Centro de Costo, se marcará con un check☑ los bienes a desplazar. Para seleccionar Todos, marcar con un check☑ en el campo **Todos**.

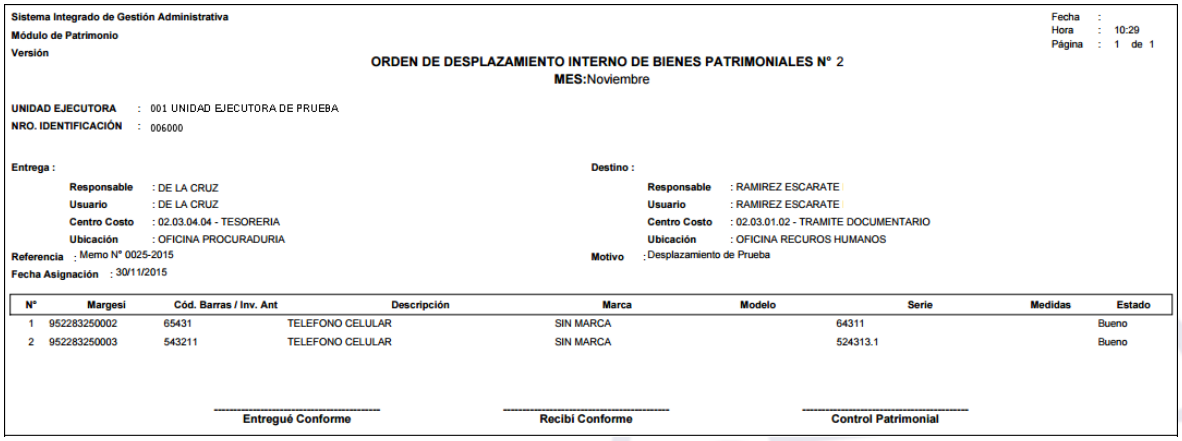
Asimismo, en la parte superior de las columnas, se cuenta con los siguientes campos de búsqueda: Margesí, Código de Barra, Descripción, y Estado. El Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente y dará **Enter** para efectuar la búsqueda.



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



Al dar clic en **Aceptar**, se presentará el formato de la **Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales**, mostrando la siguiente información: Datos de Entrega: Responsable, Usuario, Centro de Costo, Ubicación; Datos de Destino: Responsable, Usuario, Centro de Costo, Ubicación; Referencia, Motivo, Fecha de Asignación, Detalle de los bienes: Número correlativo, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Medidas, y Estado; en la parte inferior, los campos para las firmas de conformidad de la entrega, recepción del bien y la firma del responsable de Control Patrimonial.



ELIMINACIÓN DE ASIGNACIONES

Para eliminar las asignaciones de los Activos Fijos, ingresar a la carpeta amarilla del registro de asignación correspondiente:



Se mostrará la ventana **Histórico de Asignación de los Activos Fijos**, con las asignaciones realizadas:



Solo se podrán eliminar las asignaciones empezando desde el último registro hasta el segundo, y en forma ordenada, activándose el ícono **Eliminar Asignación**.

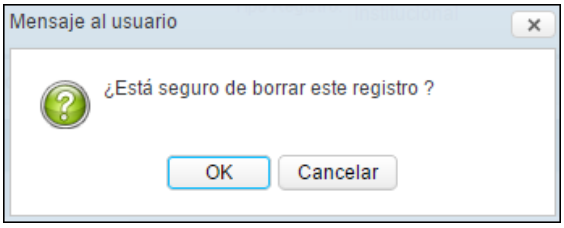


Nota: Si el Activo Fijo ingresó mediante Inventario Inicial o Altas Manuales, la primera asignación no se podrá eliminar ni extornar, solo desaparecerá si se elimina el Activo Fijo, en el caso que haya ingresado por Alta Automática, la primera asignación no se podrá eliminar, pero si se podrá extornar desde el Módulo de Logística.

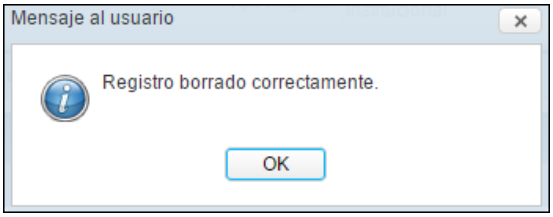
Validación: *Si se selecciona una asignación diferente a la última, el ícono "Eliminar Asignación" se mostrará desactivado:*



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



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

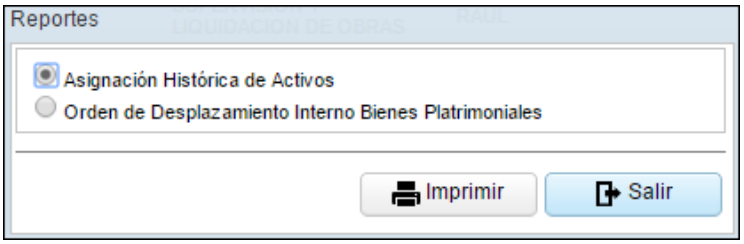


REPORTES

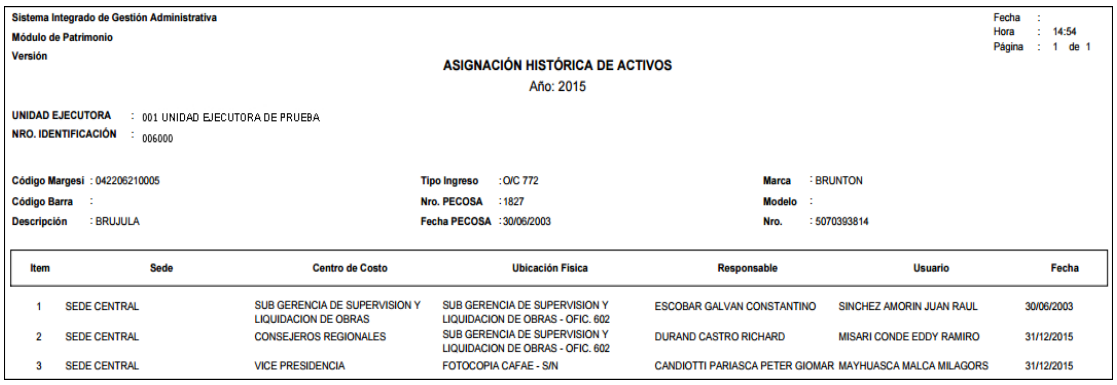
Para obtener los reportes de las asignaciones de los Activos Fijos, en la ventana **Histórico de Asignación de los Activos Fijos**, dar clic en el ícono **Imprimir**.



El Sistema mostrará la ventana **Reportes**¸ con las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



- **Asignación Histórica de Activos. -** Este reporte permite obtener el Historial de las asignaciones realizadas sobre el Activo Fijo seleccionado, mostrando en la cabecera los siguientes datos: Código Margesí, Código de Barra, Descripción Ítem, Tipo Ingreso, Número de PECOSA, Fecha PECOSA, Marca, Modelo, Número de Serie. En el detalle se mostrará los siguientes datos del desplazamiento realizado: Correlativo de las asignaciones realizadas sobre el bien, Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable, Usuario, Autorizado por, Fecha Asignación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 14:54
Página : 1 de 1

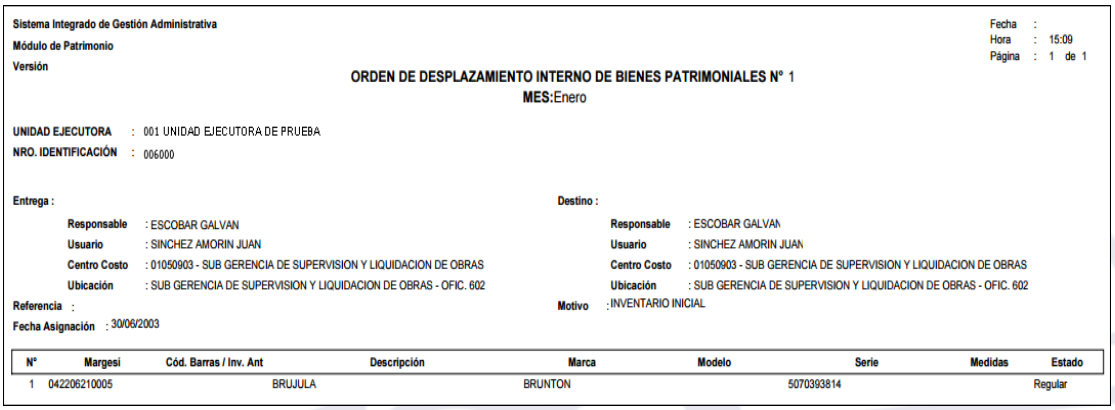
ASIGNACIÓN HISTÓRICA DE ACTIVOS
Año: 2015

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

Código Margesi : 042206210005
Código Barra :
Descripción : BRUJULA
Tipo Ingreso : O/C 772
Nro. PECOSA : 1827
Fecha PECOSA : 30/06/2003
Marca : BRUNTON
Modelo :
Nro. : 5070393814

Item	Sede	Centro de Costo	Ubicación Física	Responsable	Usuario	Fecha
1	SEDE CENTRAL	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - OFIC. 602	ESCOBAR GALVAN CONSTANTINO	SINCHEZ AMORIN JUAN RAUL	30/06/2003
2	SEDE CENTRAL	CONSEJEROS REGIONALES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - OFIC. 602	DURAND CASTRO RICHARD	MISARI CONDE EDDY RAMIRO	31/12/2015
3	SEDE CENTRAL	VICE PRESIDENCIA	FOTOCOPIA CAFAE - S/N	CANDIOTTI PARIASCA PETER GIOMAR	MAYHUASCA MALCA MILAGORS	31/12/2015

- **Orden de Desplazamiento Interno Bienes Patrimoniales. -** Este reporte permite obtener la Orden de Desplazamiento Interno del Activo Fijo seleccionado, mostrando en la cabecera los siguientes datos de la Entrega y del Destino: (Responsable, Usuario, Centro de Costo, y Ubicación Física), Referencia, Motivo, Fecha de Asignación. Asimismo, en el detalle se mostrará los siguientes datos del Activo Fijo: Número correlativo, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Medidas, y Estado.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:09
Página : 1 de 1

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 1
MES: Enero

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

Entrega :
Responsable : ESCOBAR GALVAN
Usuario : SINCHEZ AMORIN JUAN
Centro Costo : 01050903 - SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Ubicación : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - OFIC. 602
Referencia :
Fecha Asignación : 30/06/2003

Destino :
Responsable : ESCOBAR GALVAN
Usuario : SINCHEZ AMORIN JUAN
Centro Costo : 01050903 - SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Ubicación : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - OFIC. 602
Motivo : INVENTARIO INICIAL

N°	Margesi	Cód. Barras / Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	042206210005		BRUJULA	BRUNTON		5070393814		Regular

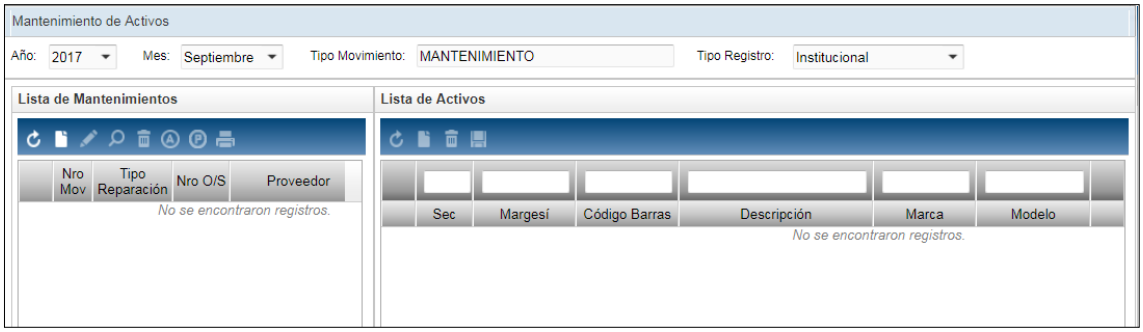
5.5.2. Mantenimiento de Activos

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**.

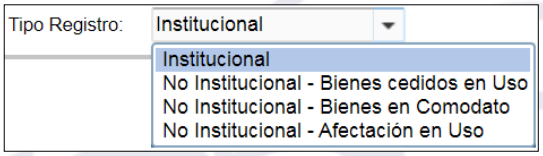


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

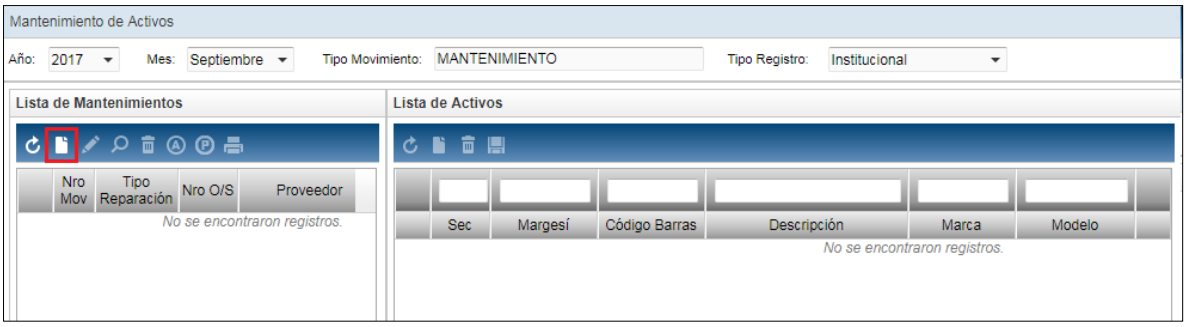
Para registrar el Mantenimiento de los activos, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la parte superior de la ventana seleccionar los siguientes filtros de selección:

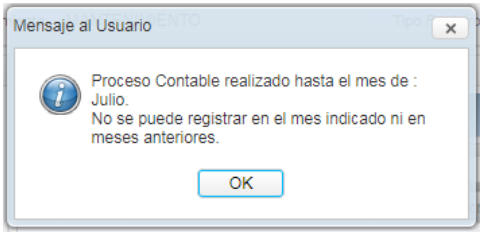
   - ✓ **Año:** Seleccionar el año de registro, activando la barra de despliegue.
   - ✓ **Mes:** Seleccionar el mes de registro, activando la barra de despliegue.
   - ✓ **Tipo de Registro:** Seleccionar el Tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes cedidos en Uso, Bienes en Comodato o Afectación en Uso).



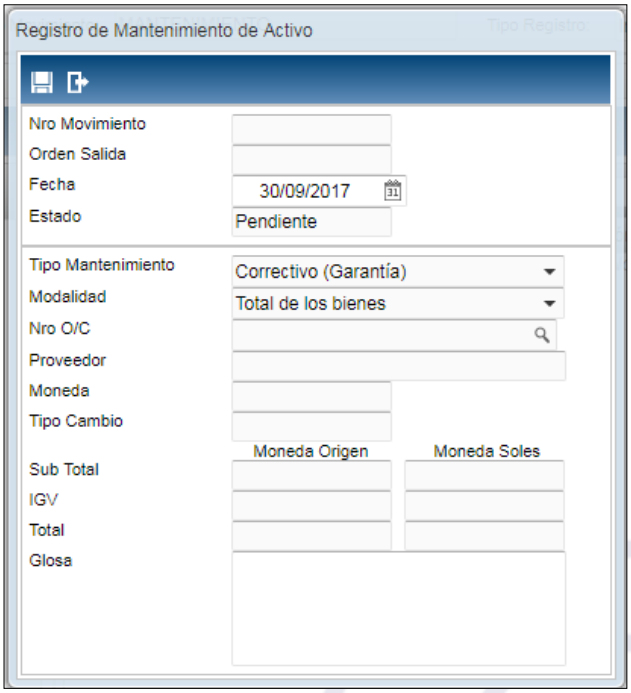
2. Seguidamente, en la sección Lista de Mantenimientos dar clic en el ícono **Insertar Mantenimiento**.



Validación: *Si el mes seleccionado en los filtros es menor o igual que al mes del proceso contable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario y no permitirá continuar con la inserción del nuevo mantenimiento:*



3. El sistema presentará la ventana **Registro de Mantenimiento de Activo**, en la cual el Usuario deberá registrar los siguientes datos generales:



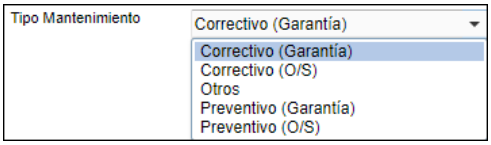
- ✓ **Nro. Movimiento:** Número de movimiento autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Orden Salida:** Mostrará por defecto el número de la Orden de Salida registrado previamente en la opción 'Seguimiento y Control – Salidas'.

- ✓ **Fecha:** Fecha del Movimiento. Por defecto mostrará el último día del mes seleccionado como filtro de selección, pudiendo ser editada por el Usuario.

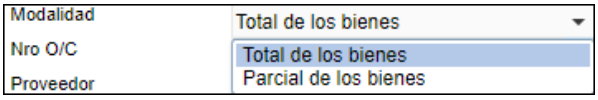
- ✓ **Tipo Mantenimiento:** Seleccionar el tipo de mantenimiento, activando la barra de despliegue, los cuales son los siguientes:

  - **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 seleccionado es Correctivo (O/S) o Preventivo (O/S), se mostrará el campo **Nro. O/S**, en el cual se ingresará al ícono **Búsqueda** para seleccionar la Orden de Servicio en la ventana de búsqueda.
  - 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 ícono **Búsqueda** para seleccionar la Orden de Compra en la ventana de búsqueda.

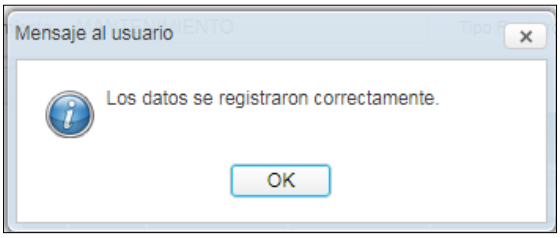
- ✓ **Nro. Contrato:** Se mostrará el número del Contrato, si la Adquisición del Activo estuviera asociada a un Contrato.

- ✓ **Proveedor:** Mostrará el nombre del Proveedor de la Orden seleccionada.

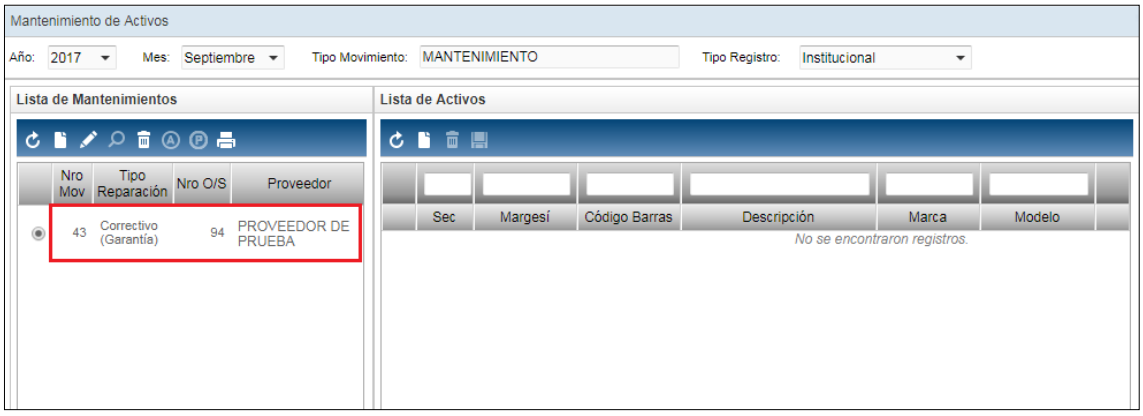
- ✓ **V.B.:** Por defecto el primer estado del registro será **Pendiente.**

- ✓ **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.

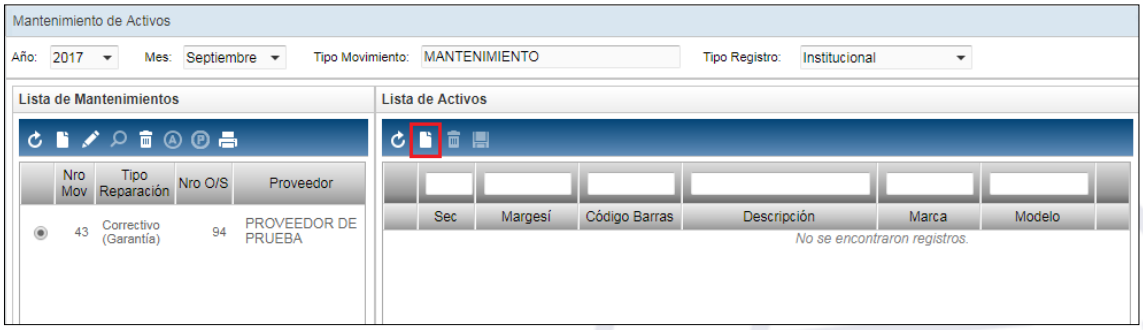
4. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará OK.



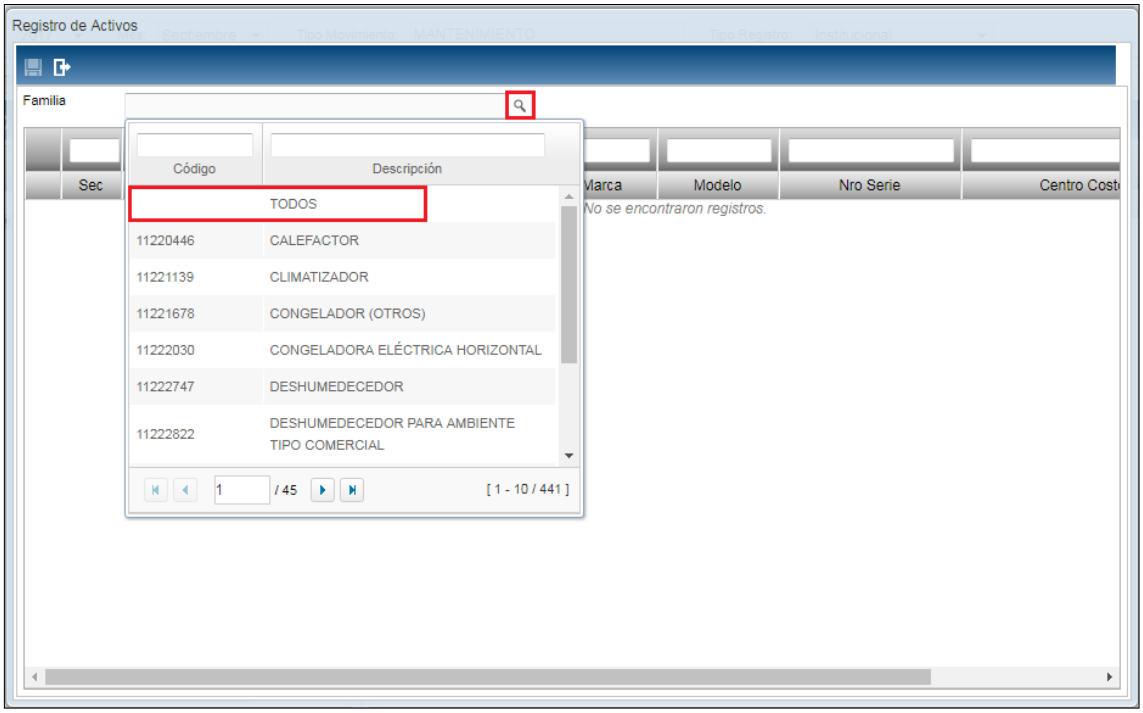
5. El registro del movimiento se visualizará en la sección Lista de Mantenimientos con los siguientes datos: Nro. de Movimiento, Tipo de Reparación, Número de la Orden, Proveedor, y Fecha de Movimiento.



6. Seguidamente, se procederá a agregar activos al mantenimiento, ingresando al ícono de la sección Lista de Activos.



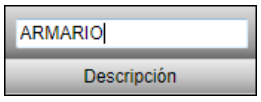
7. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos. Para visualizar los activos, seleccionar una **Familia** ingresando al ícono **Búsqueda**.



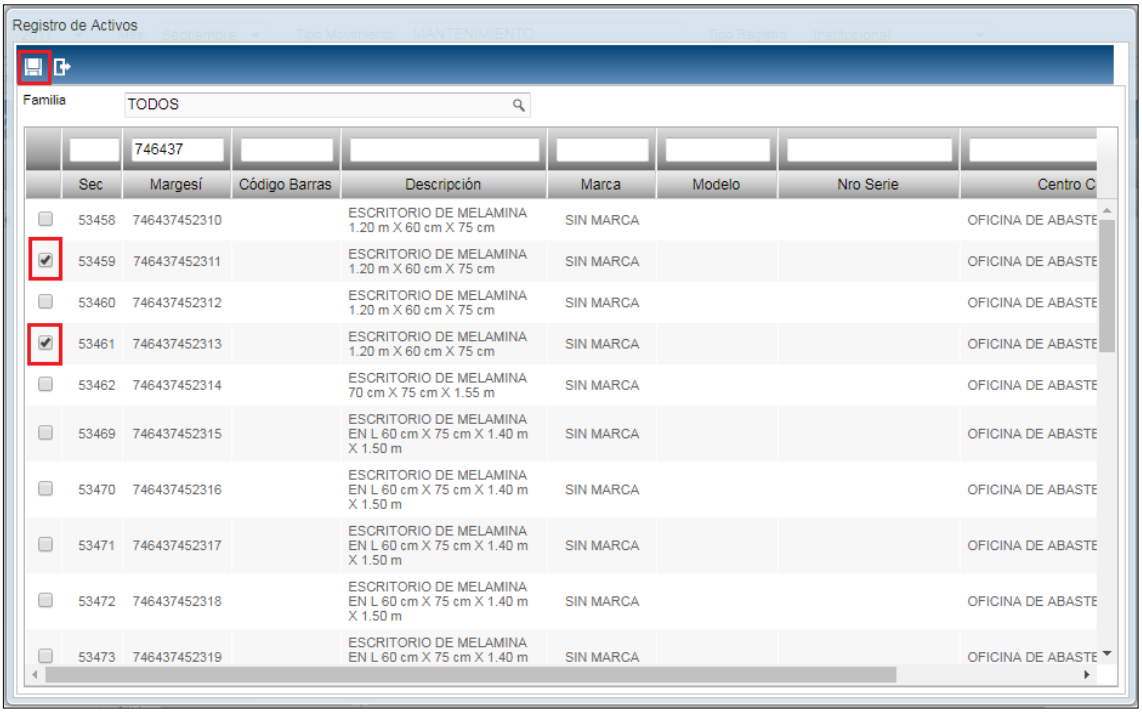
Asimismo, se cuenta con campos de Búsqueda que permitirán realizar la búsqueda de Activos Fijos por: Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Centro de Costo y Sede.



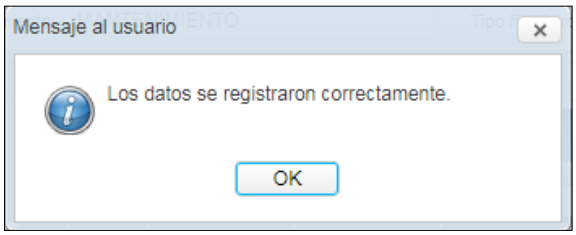
Para ello, ingresar el dato y dar Enter en el campo a buscar. En la ventana se listarán los Activos Fijos que coincidan con el filtro o búsqueda realizada:



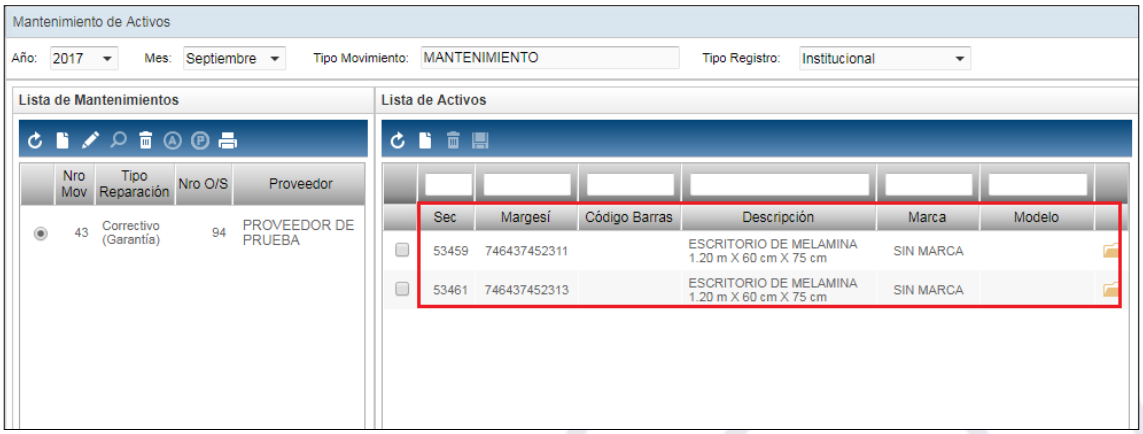
8. El Usuario deberá seleccionar el (los) activo(s) correspondiente(s) y dar clic en el ícono **Grabar**.



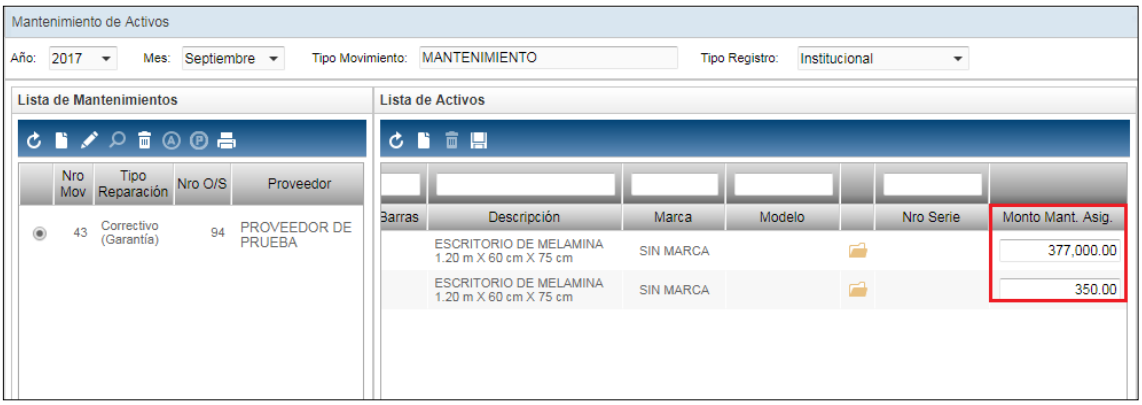
9. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



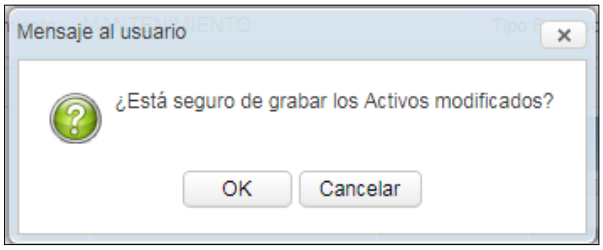
10. Los activos agregados, se visualizarán en la parte sección **Lista de Activos**, con los siguientes datos: Secuencial, Margesí, Código Barras, Descripción, Marca, Modelo, Nro. Serie y Monto de Mantenimiento Asignado. Para consultar el detalle de los datos de un Activo, ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



11. Asimismo, el Usuario podrá registrar el monto del Mantenimiento para cada Activo Fijo, ingresando el valor en la celda de la columna **Monto Mantenimiento Asignado**.

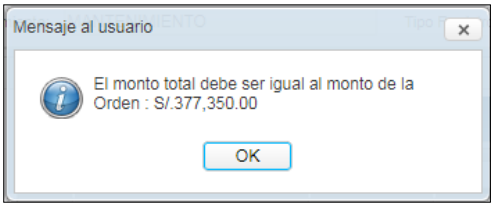


12. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:

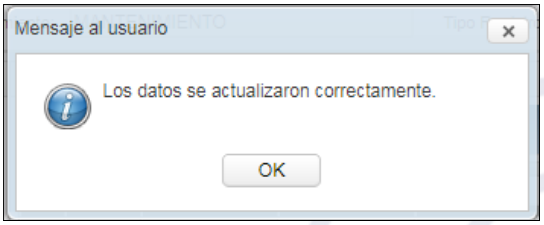


Validación:

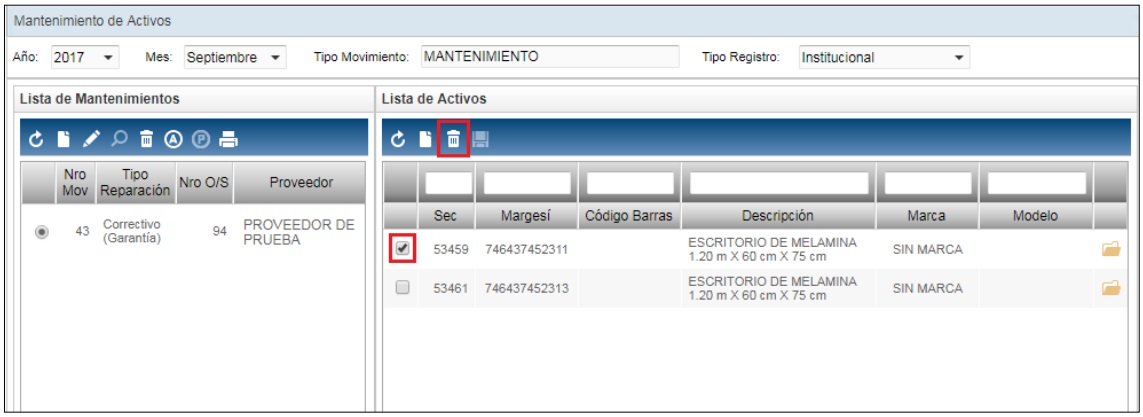
El monto Total del costo de Mantenimiento por cada Activo Fijo deberá ser igual al Monto Total de la Orden, caso contrario el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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

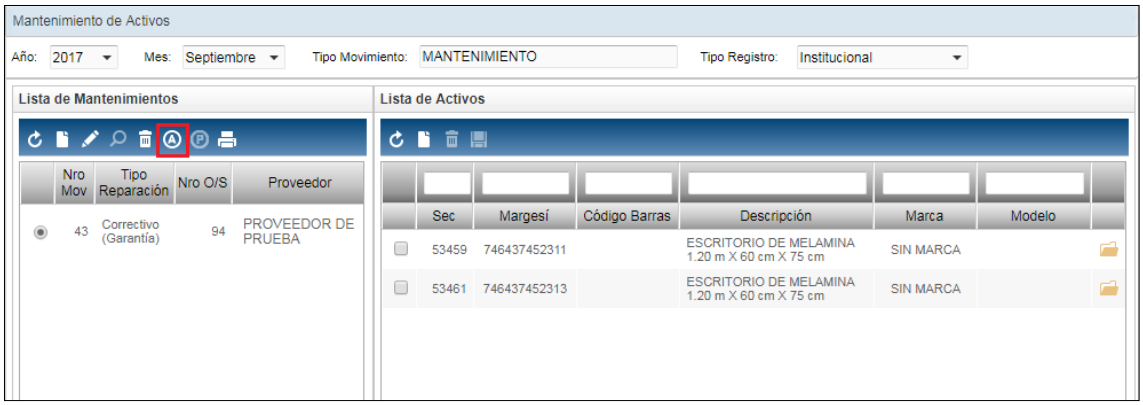


14. Para quitar los Activos agregados, seleccionarlos en la sección Lista de Activos y dar clic en el ícono **Eliminar Activos** .

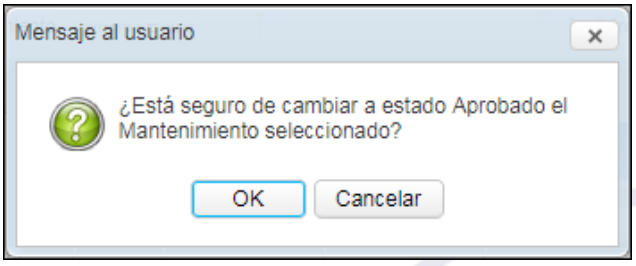


APROBAR REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

Luego de registrar el Mantenimiento de Activos, el Usuario deberá proceder a Aprobar el registro. Para ello en la barra de herramientas de la sección Lista de Mantenimientos dar clic en el ícono **Aprobar** .



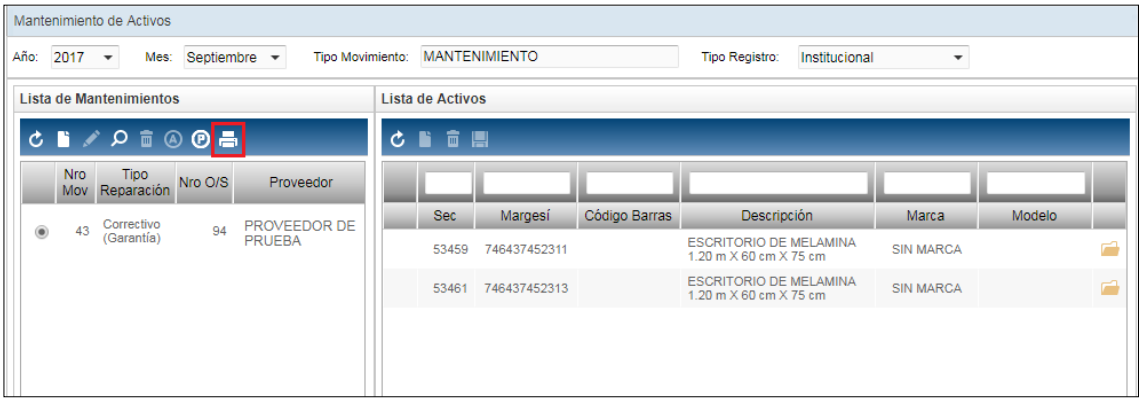
El Sistema mostrará un mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



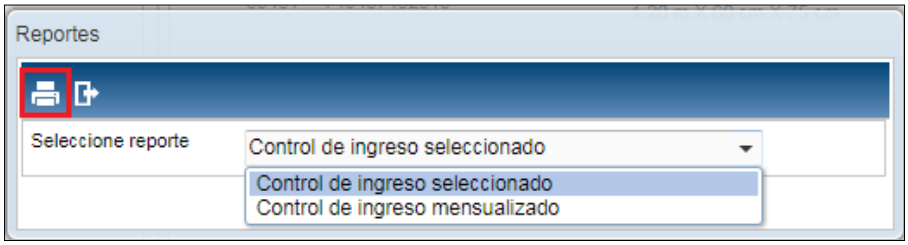
Nota: Cuando el registro se encuentre en estado Aprobado, no se podrá realizar modificaciones al mismo.

REPORTES

Para obtener los reportes con la información de los Mantenimientos registrados, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas de la sección Lista de Mantenimientos:



El Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente y dará clic en el ícono **Imprimir**.



La descripción de cada reporte 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

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS POR CONTROL DE INGRESO SELECCIONADO

AÑO : 2017

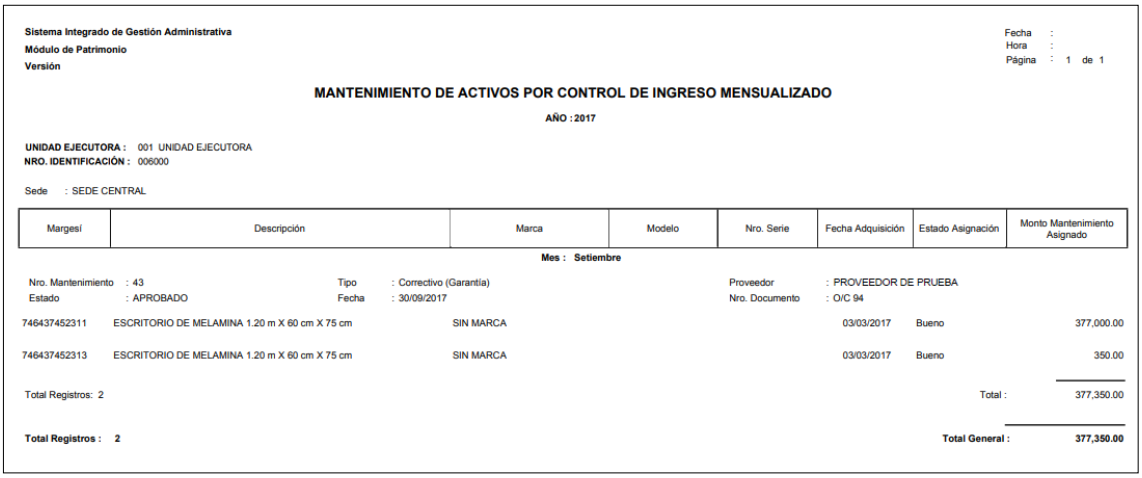
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede : SEDE CENTRAL
Fecha : 30/09/2017
Nro. Mantenimiento : 43
Nro. Documento : O/C 94
Tipo : Correctivo (Garantía)
Proveedor : PROVEEDOR DE PRUEBA
Estado : APROBADO

Margesí	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha Adquisición	Estado Asignación	Monto Mantenimiento Asignado
746437452311	ESCRITORIO DE MELAMINA 1.20 m X 60 cm X 75 cm	SIN MARCA			03/03/2017	Bueno	377,000.00
746437452313	ESCRITORIO DE MELAMINA 1.20 m X 60 cm X 75 cm	SIN MARCA			03/03/2017	Bueno	350.00
						Total :	377,350.00

- **<u>Control de Ingreso Mensualizado</u>**: 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

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS POR CONTROL DE INGRESO MENSUALIZADO

AÑO : 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede : SEDE CENTRAL

Margesí	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha Adquisición	Estado Asignación	Monto Mantenimiento Asignado
Mes : Setiembre							
Nro. Mantenimiento : 43		Tipo : Correctivo (Garantía)			Proveedor : PROVEEDOR DE PRUEBA		
Estado : APROBADO		Fecha : 30/09/2017			Nro. Documento : O/C 94		
746437452311	ESCRITORIO DE MELAMINA 1.20 m X 60 cm X 75 cm	SIN MARCA			03/03/2017	Bueno	377,000.00
746437452313	ESCRITORIO DE MELAMINA 1.20 m X 60 cm X 75 cm	SIN MARCA			03/03/2017	Bueno	350.00
Total Registros: 2						Total :	377,350.00
Total Registros : 2						**Total General :**	**377,350.00**

Nota: La información por cada Mantenimiento será mostrada en páginas diferentes.

5.5.3. Salidas

Esta opción permite registrar la salida de los bienes patrimoniales para Baja, Mantenimiento u otros motivos, así como el retorno de estos, 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:



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Salida de Activos**.



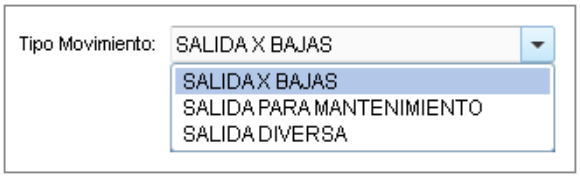
En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de selección:



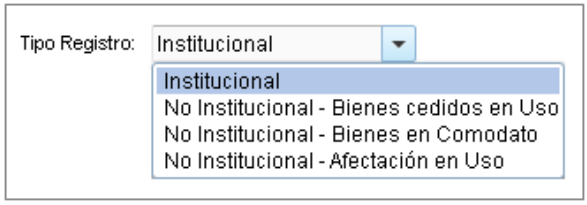
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de Salida activando la barra de despliegue. Por defecto se muestra el año actual del Sistema.

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro de Salida activando la barra de despliegue. Por defecto se muestra el mes actual del Sistema y para seleccionar todos los meses, seleccionar **TODOS** en la lista de meses.

- ✓ **Tipo Movimiento:** Permite seleccionar el tipo de Movimiento activando la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo de Registro:** Permite seleccionar el tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso) activando la barra de despliegue. El Tipo de Movimiento Salida x Baja, aplica solo para los bienes Institucionales.



ADJUNTAR ARCHIVOS

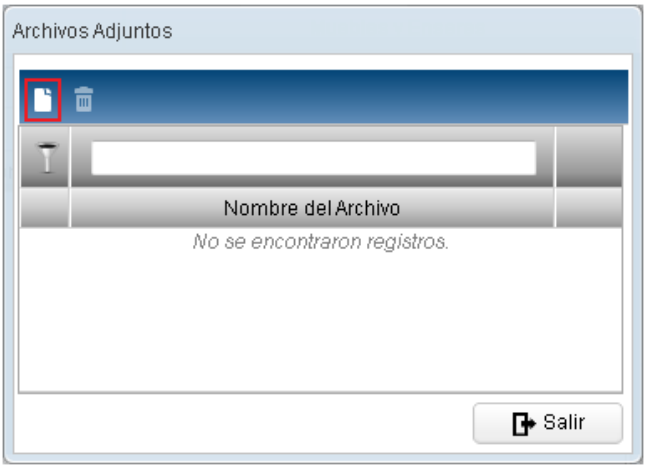
Permite adjuntar documentos referentes a los diferentes tipos de Salida de Activos, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



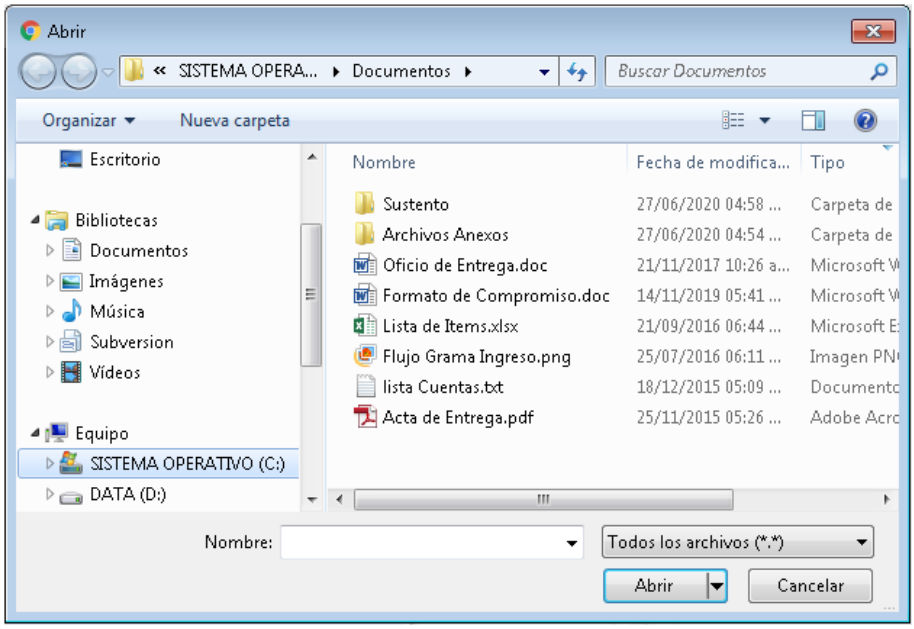
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

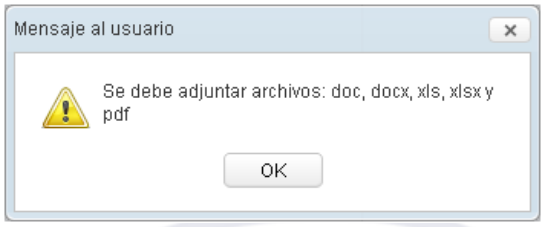
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro de la Salida del Activo.



A continuación, el sistema presentará la interface **Abrir**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.

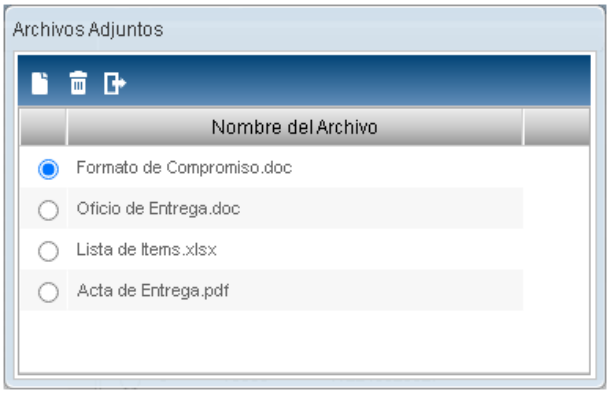


Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

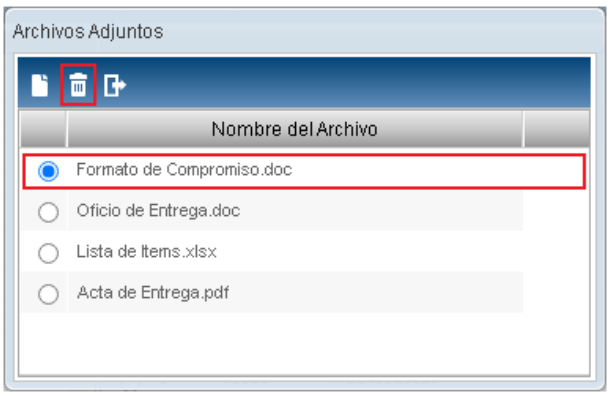


Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

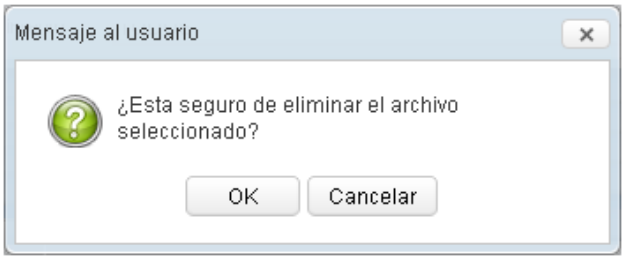
UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	SALIDAS	TODAS	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.



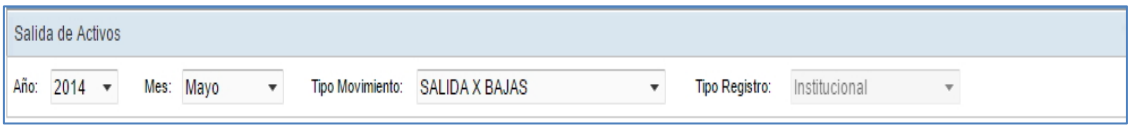
El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.



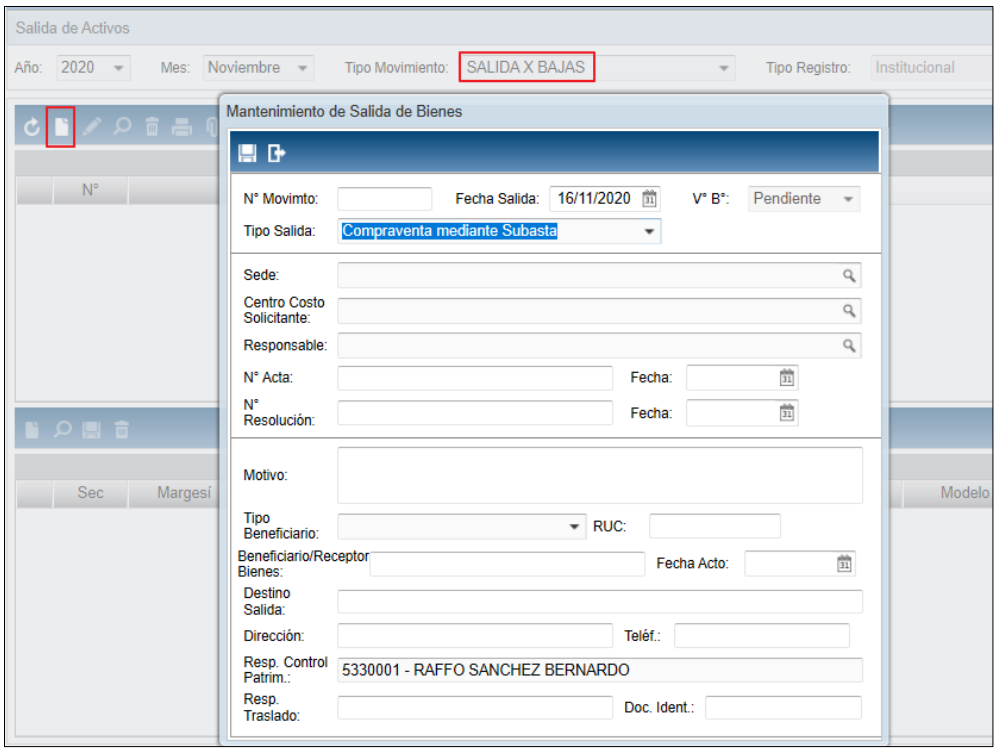
5.5.3.1. Salidas por Bajas

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, dar clic con el ícono **Insertar**, para registrar la salida.



3. El Sistema mostrara la ventana Mantenimiento Salida de Bienes con los siguientes campos para su registro:

   ✓ **Nro. Movimiento:** Registrar el número de movimiento de Salida. El Usuario registrará este número de acuerdo con su control o también el sistema lo autogenera.

   ✓ **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.
- Siniestro.
- 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 cambia según el tipo de salida seleccionado. Ingresar el número y fecha de los documentos solicitados.

✓ **Nº Resolución y Fecha:** Este campo cambia según el tipo de salida seleccionado. Ingresar el número y fecha de los documentos solicitados.

✓ **Motivo:** se podrá ingresar mayor detalle del motivo de la.

✓ **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

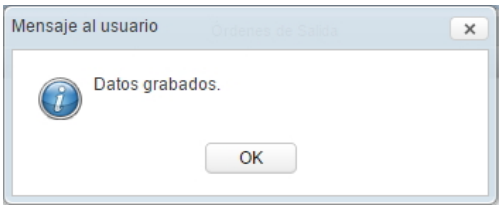
Nota: Este campo se habilitará para todos los tipos de Salidas excepto para el tipo Destrucción Accidental.

✓ **RUC Beneficiario:** Dato opcional. Permite ingresar el número de RUC del beneficiario, se habilita para todos los tipos de salida excepto para el tipo Destrucción Accidental.

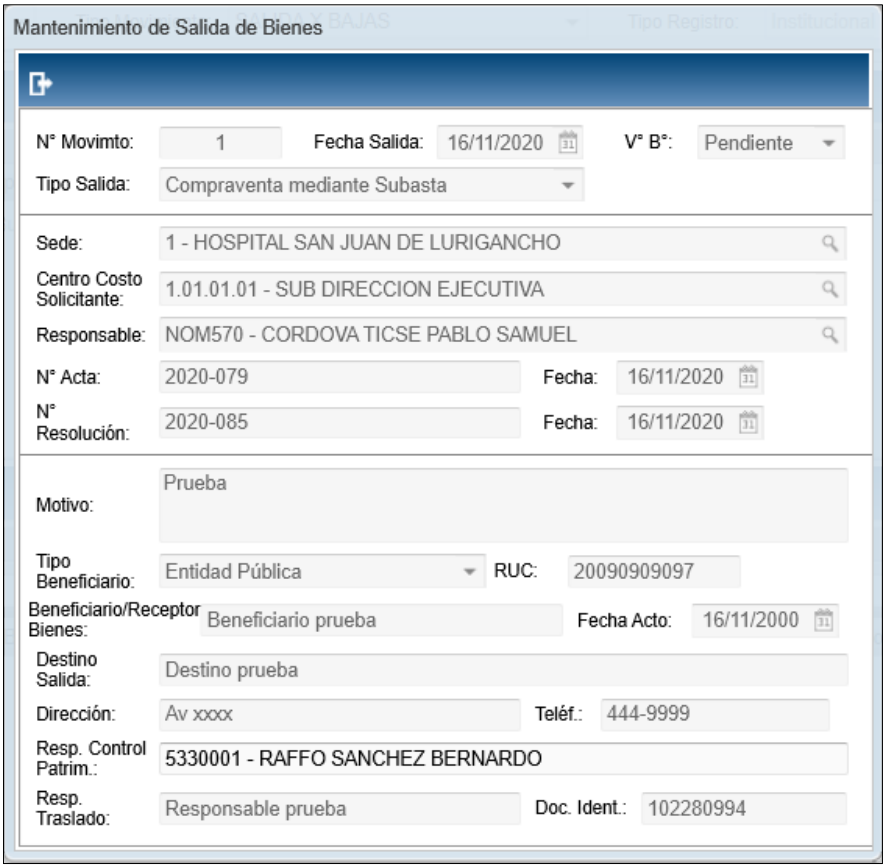
✓ **Beneficiario / Receptor Bienes:** Permite ingresar el nombre del beneficiario o receptor de los bienes dados de baja en disposición.

- ✓ **Fecha Acto**: 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:** Por defecto muestra el nombre del empleado responsable de Control Patrimonial.
- ✓ **Responsable Traslado:** Ingresar el nombre de la persona que realizará el traslado del activo fijo.
- ✓ **Documento de Identidad:** 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 OK:

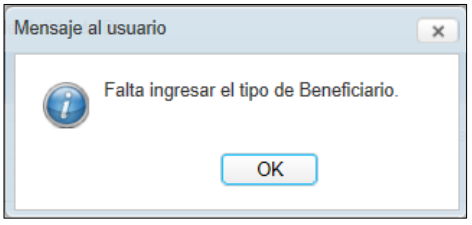


En la ventana se mostrará el registro de la Salida:

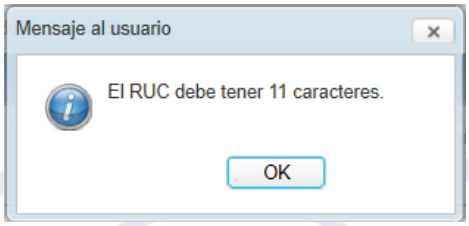


Validación:

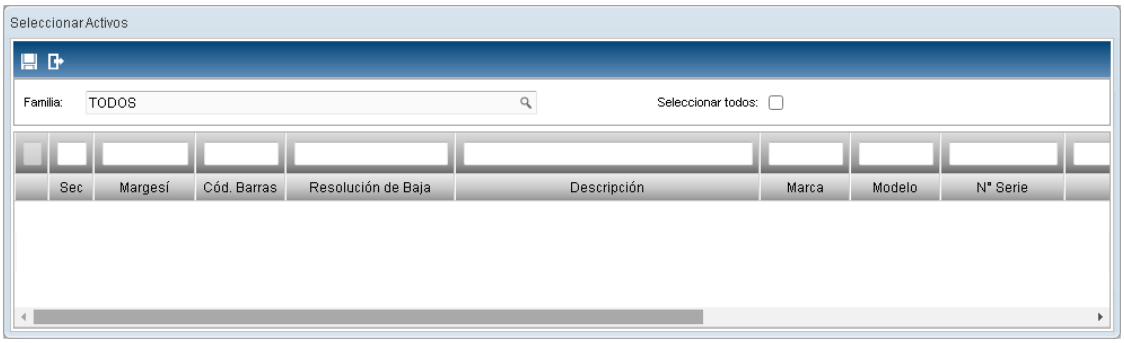
a) *En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, para todos los tipos de Salida, excepto para Destrucción Accidental, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



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, mostrándose la ventana Seleccionar Activos, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.



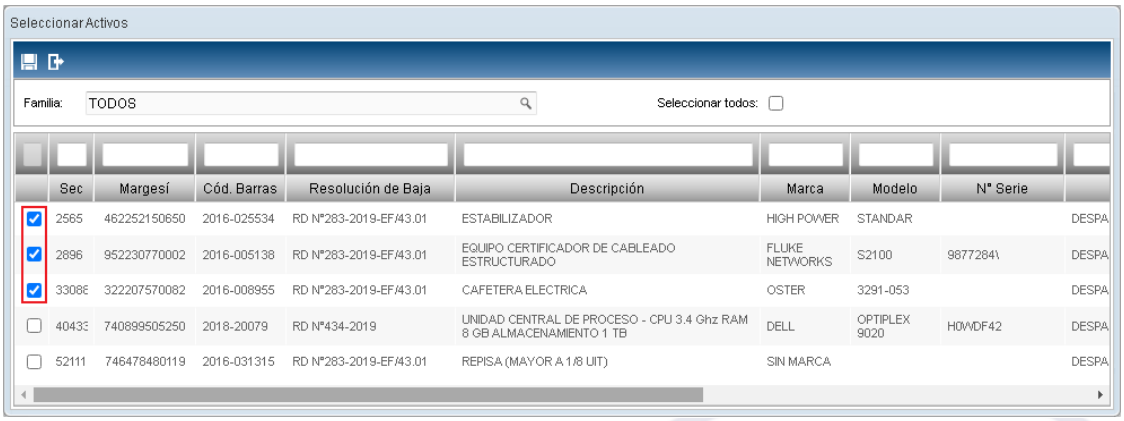
Para visualizar los activos, seleccionar la familia ingresando al botón en la ventana Búsqueda de Datos.



Asimismo, se tiene el campo Búsqueda que permitirá realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por familia, código o descripción.

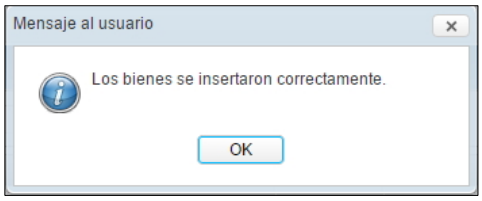


6. Seleccionar los bienes activando los checks.

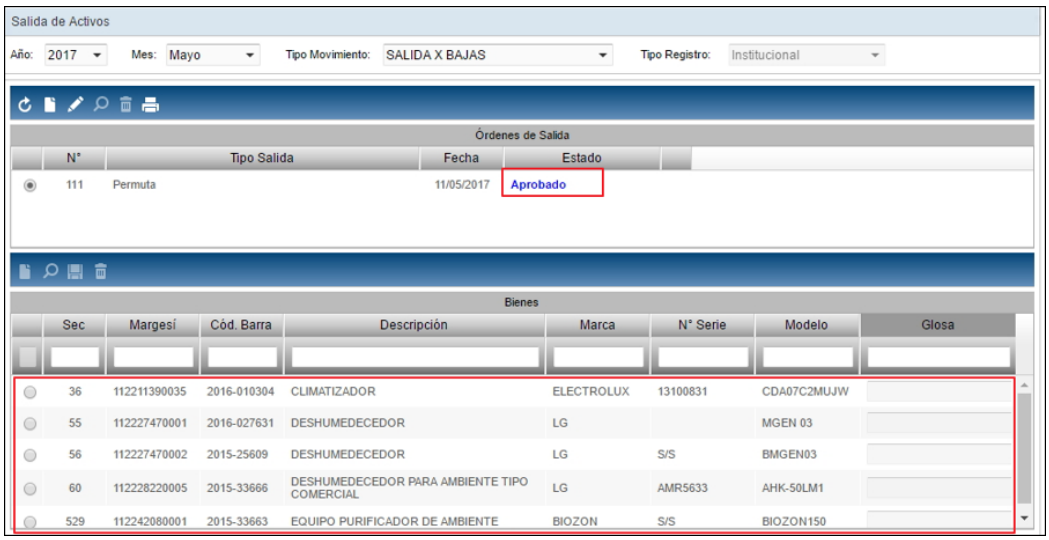


Nota: La selección de ítems se podrá realizar de manera total al hacer check en la parte Seleccionar Todos.

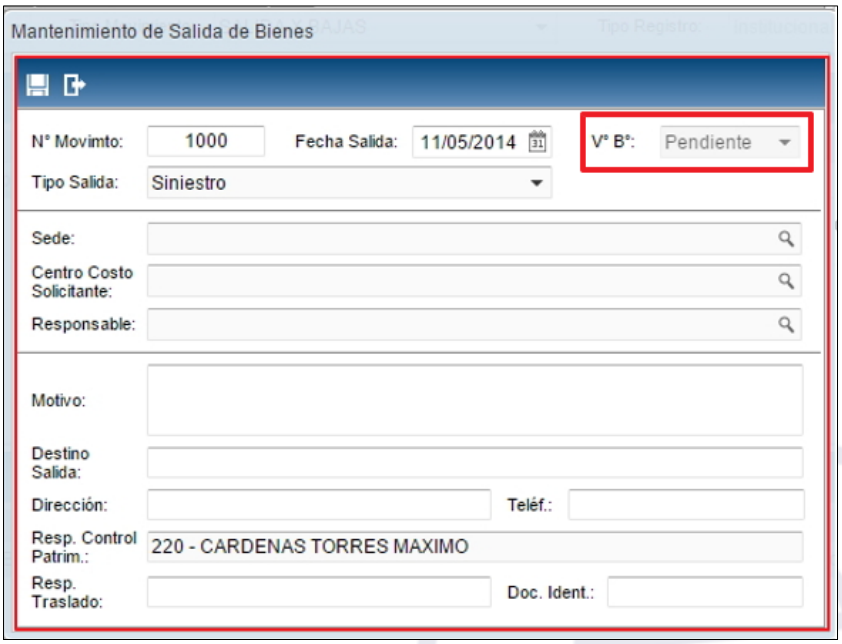
7. Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK.



Los activos fijos se mostrarán en la sección Bienes.



8. Para finalizar el registro de la baja, se selecciona el formulario de registro Seleccionamos V°B° para cambiar el estado Pendiente a Aprobado y salir.

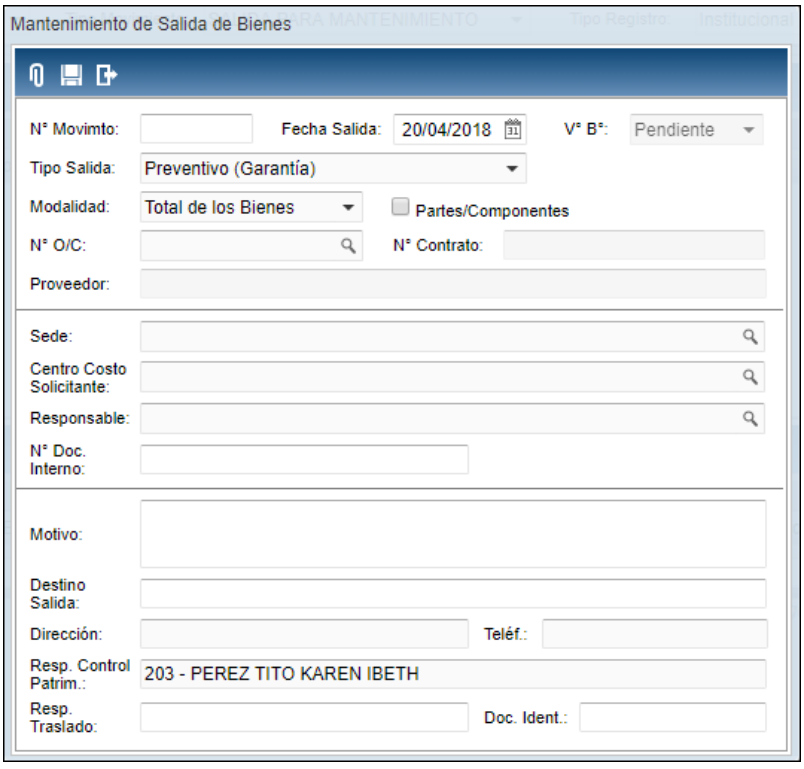


5.5.3.2. Salidas para Mantenimiento

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 - Bienes en Comodato, o No Institucional – Afectación en Uso.



En la barra de herramientas dar clic con el Ícono Insertar, el sistema mostrara el formulario Mantenimiento de salidas de Bienes.



Se presenta dos casos en el registro de los datos:

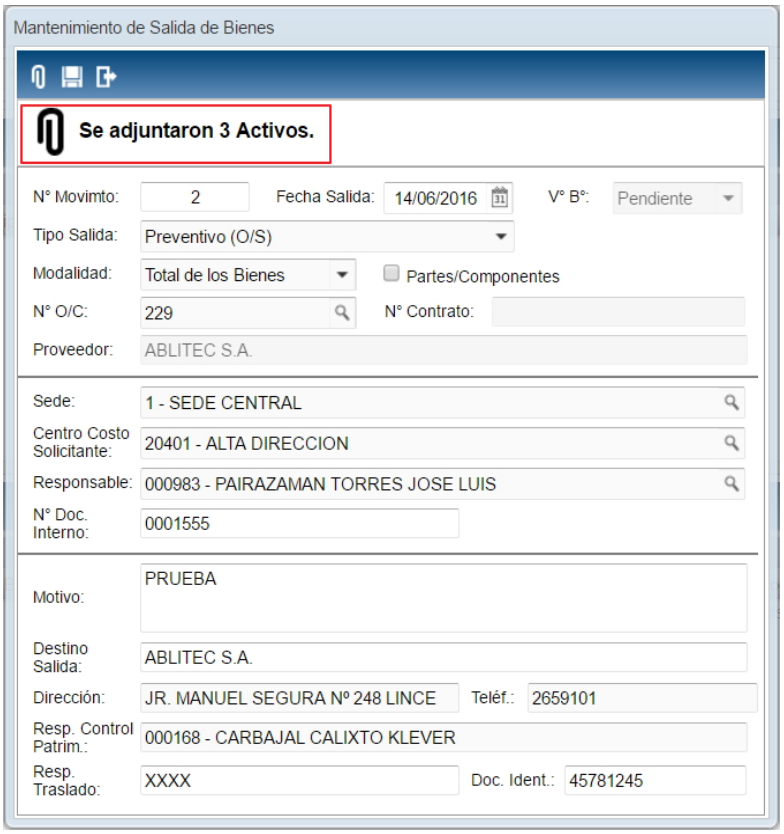
1. **<u>Registro de "Salida para Mantenimiento" con Orden de Mantenimiento</u>**

   Si el Usuario registró el mantenimiento del activo en la opción **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"** del aplicativo cliente, se ingresará al botón Adjuntar datos de reparacion, para relacionar los datos del mantenimiento con la Orden de Salida.

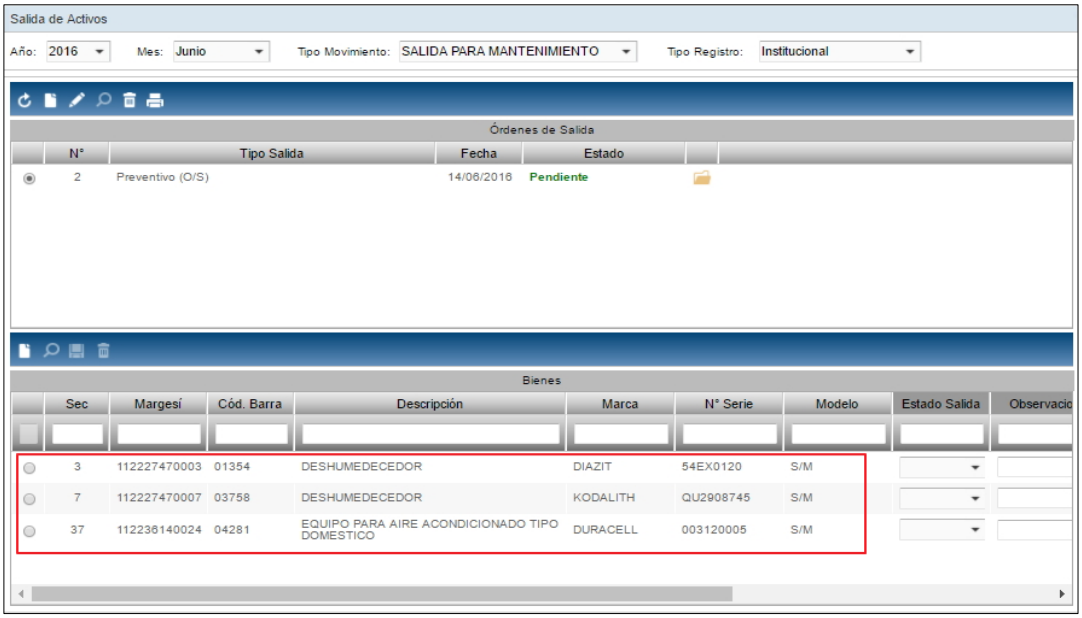
Al ingresar al botón , se mostrará la ventana **Activos Pendientes**, mostrando la relación de los movimientos. Seleccionar con un clic el movimiento que corresponda luego dará clic en el ícono **Guardar y Salir**.



En la ventana Mantenimiento de Salida de Bienes se mostrará a modo de información la cantidad de Activos que se adjuntaron.



En el formulario Salida de Activos, se mostrará los datos del mantenimiento del activo y los ítems de la Orden de Mantenimiento que fueron seleccionados.

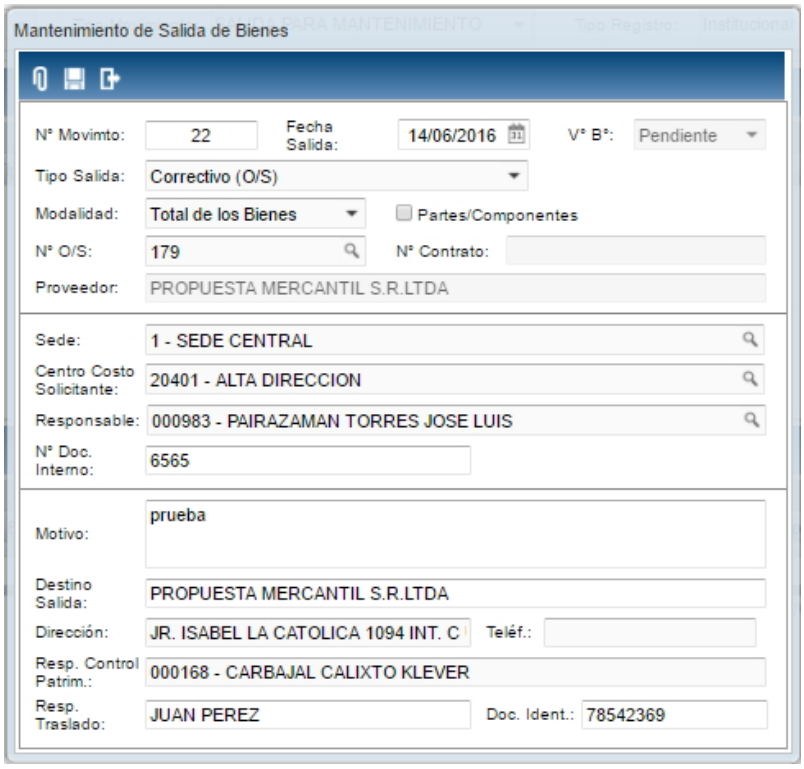


El Usuario completará el registro de los siguientes campos:

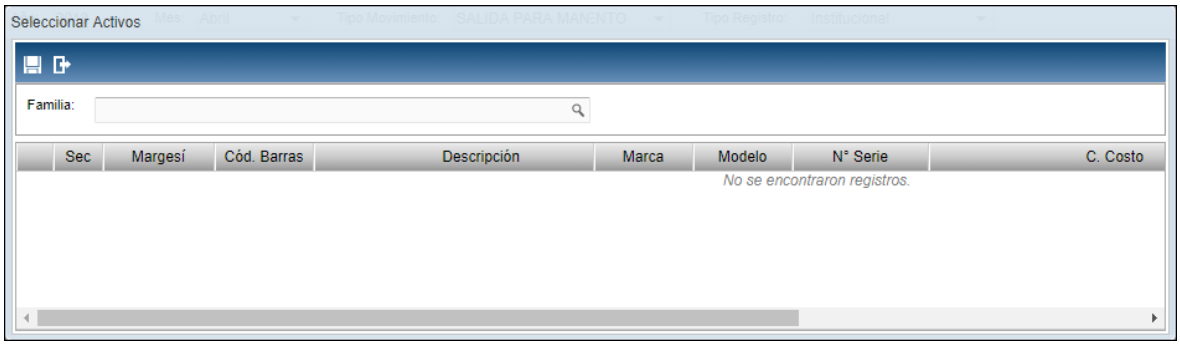
- ✓ **Partes / Componentes:** Marcar con un check si está saliendo solamente una parte o componente del activo. Cuando se marca este campo, el Sistema activa el botón en la parte de bienes de la ventana.
- ✓ **Sede**: Seleccionar la Sede donde se ubica el activo, activando el botón
- ✓ **Centro del Costo Solicitante:** Permite seleccionar el Centro de Costo al que pertenece el activo mediante la ventana **Búsqueda de Datos**, el cual se 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**: El Sistema muestra el campo 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

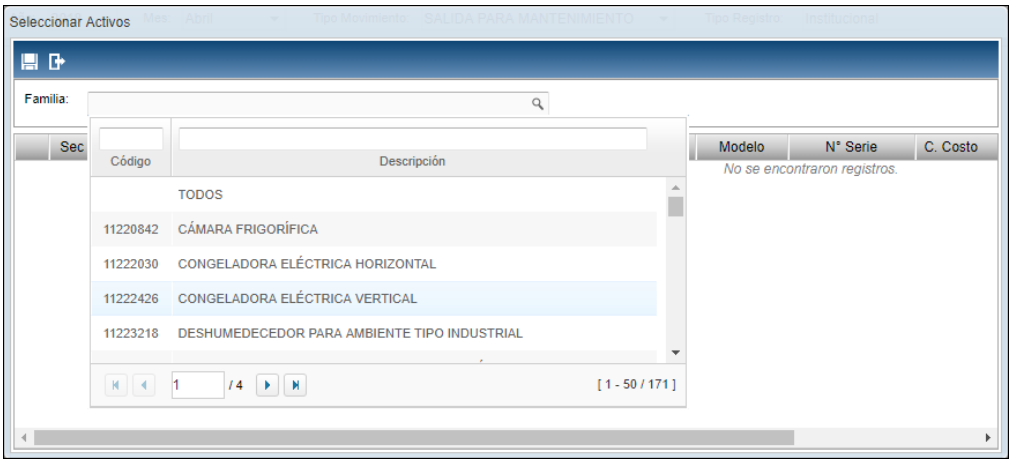
Para el caso que el Usuario **NO** haya registrado la Orden de mantenimiento en la opción **"Seguimiento y Control - Mantenimiento de Activos"**, se registrará manualmente los campos de la ventana Mantenimiento de Salida de Bienes.



Se insertará los activos dando clic en al botón **Insertar** de la sección Bienes, se mostrará la ventana **Seleccionar Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.

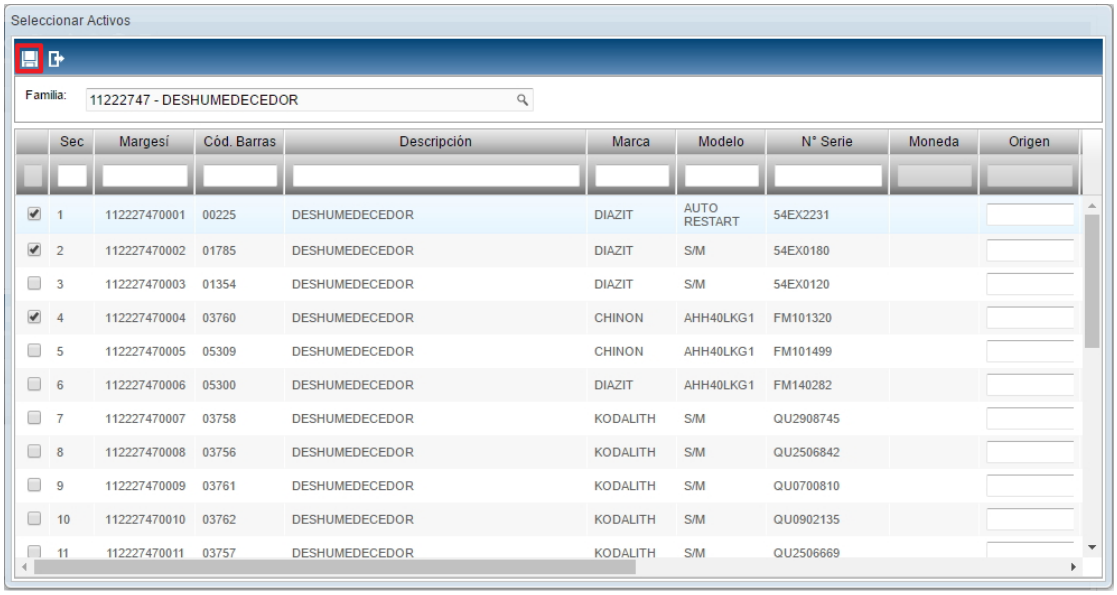


Para visualizar los activos de la familia, seleccionar la familia ingresando al botón en la ventana **Seleccionar Activos**, de elegir la opción TODOS, el sistema mostrará los bienes de todas las familias.

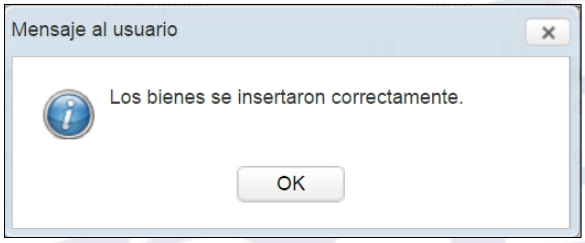


Asimismo, permite realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.

En la ventana se seleccionarán 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'** o **'Cesión en Uso'**, durante el periodo de vigencia del Acto de Administración.



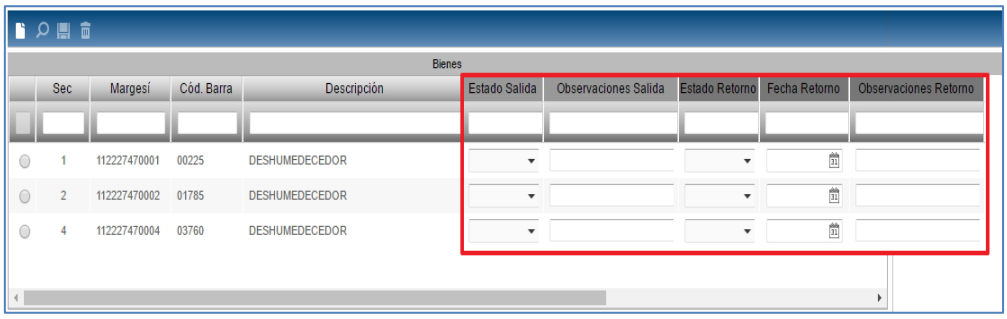
Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la grabación de los datos.



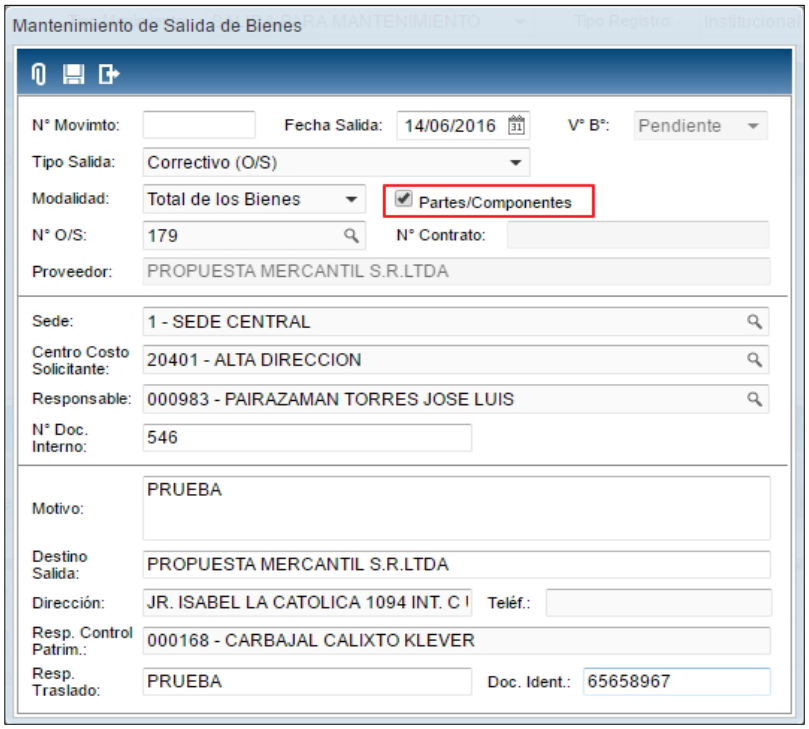
Dar clic en el botón **OK**, y clic en el botón **Salir**.

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**.

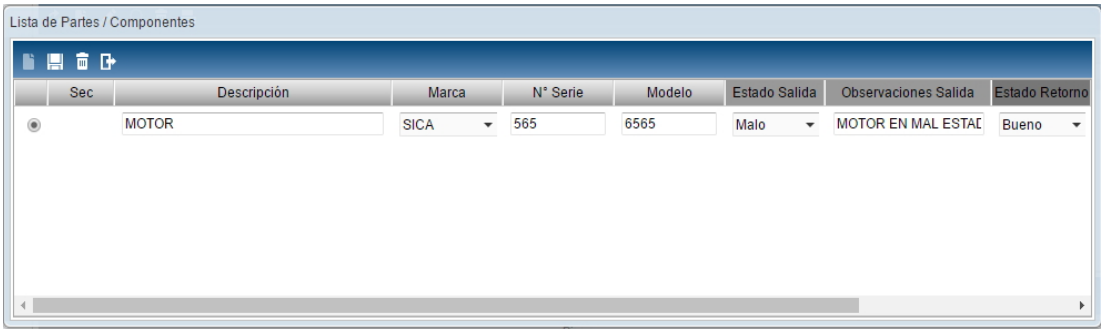


- Si la **Salida es de las Partes o Componentes de un Activo**, marcar con un check el campo, simultáneamente se habilitará el botón.

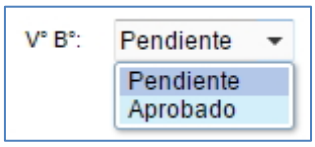




Ingresando al botón Salida de Partes/Componentes, el Sistema mostrará la ventana **Lista de Partes/Componentes**. Dar clic al botón Insertar para insertar **Partes/Componente.** Seguidamente, registrar los siguientes datos: Descripción, Marca, Nro. De Serie, Modelo y Estado de conservación.



Seguidamente, guardar los datos, dando clic en el ícono **Grabar y Salir**. Para finalizar el registro de Salida, en el filtro **V°B°** cambiará el estado Pendiente a **Aprobado** y dará clic en el ícono **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.

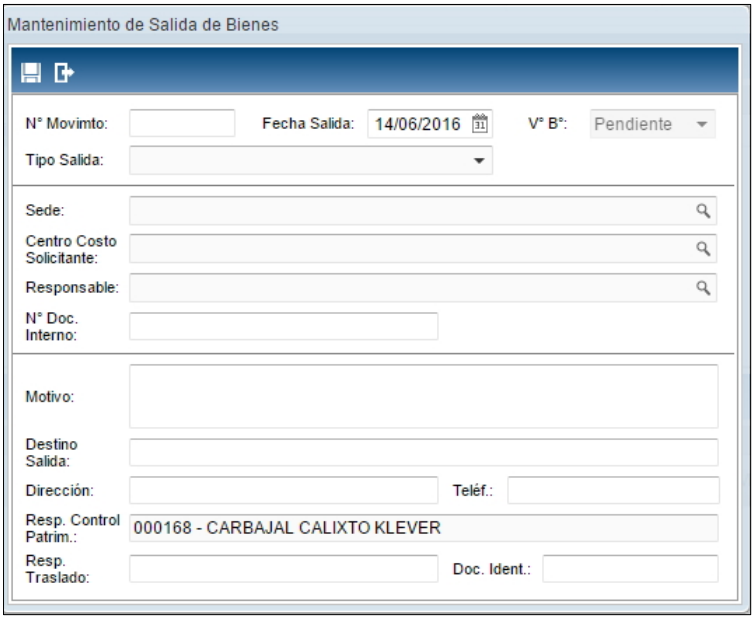
5.5.3.3. Salidas Diversas

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:

En el filtro **Tipo Movimiento** seleccionar la opción **Salida Diversa** y en **Tipo de Registro** seleccionar si el activo es Institucional, No Institucional Cedido en Uso, No Institucional - Bienes en Comodato, o No Institucional – Afectación en Uso.



Para realizar el registro de una salida diversa clic en el botón Insertar de la barra de herramientas y el sistema nos mostrara la ventana **"Mantenimiento de salida de Bienes".**



En 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.

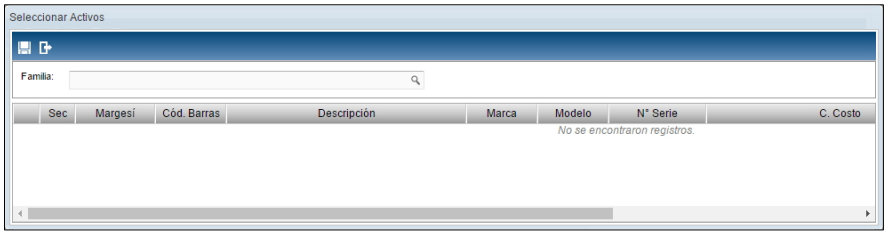
- ✓ **Centro del Costo Solicitante:** Permite seleccionar el Centro de Costo al que pertenece el activo, mediante la ventana **Búsqueda de Datos** mostrada al dar clic en el botón.

- ✓ **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.

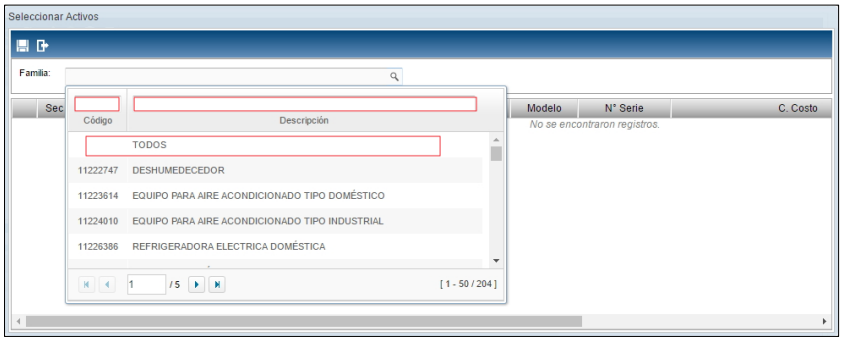
Luego, dar clic en el ícono **Grabar**, para visualizar el registro.



Para registrar los activos, ingresar al botón . Se mostrará la ventana **Salida de Activos**, la misma que inicialmente se mostrará sin datos.

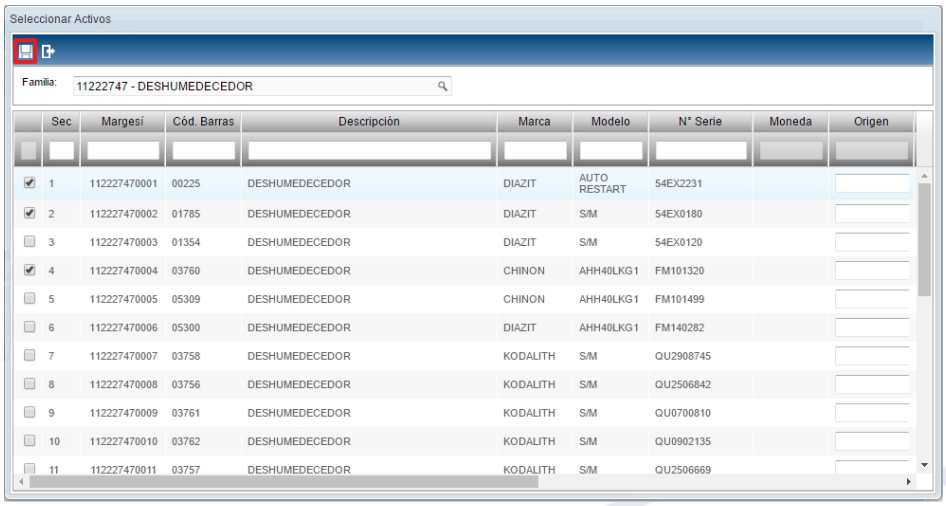


Para visualizar los activos de la familia, seleccionar la familia ingresando al botón en la ventana **Seleccionar Activos**, de elegir la opción TODOS, el Sistema mostrara los bienes de todas las familias.

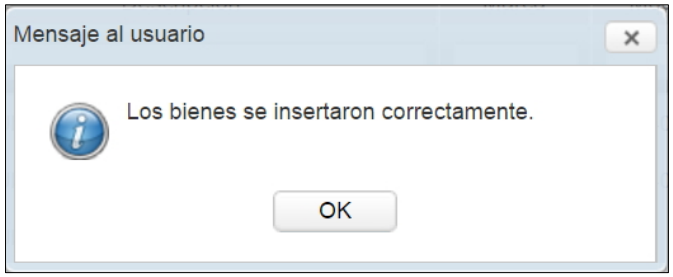


Asimismo, permite realizar la búsqueda de bienes patrimoniales por Secuencia, Margesí, Código de Barras, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Sede y Centro de Costo.

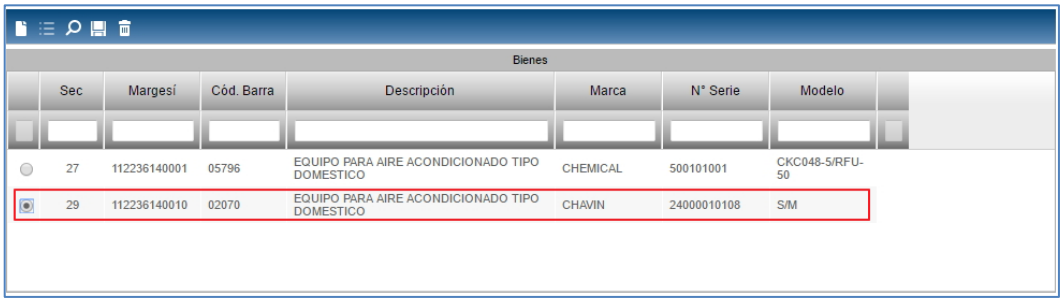
En la ventana se seleccionarán los activos para Mantenimiento del Centro de Costo solicitante registrado en la ventana principal **Salida de Activos**. El Sistema no mostrará los activos que se encuentran con **'Afectación en Uso'**, **'Arrendamiento'** o **'Cesión en Uso'**, durante el periodo de vigencia del Acto de Administración.



Luego, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la grabación de los datos.



Los activos grabados se mostrarán en el campo **Bienes** de la ventana Salida de Activos.

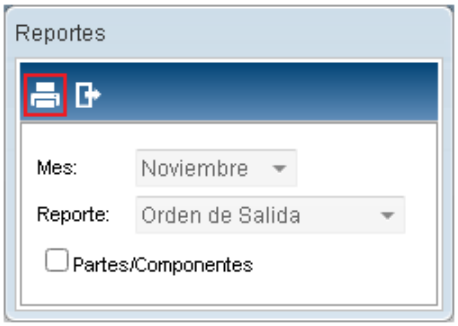


Para finalizar el registro de la Salida, en el filtro **V°B°** cambiará el estado Pendiente a **Aprobado** y dará clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas.

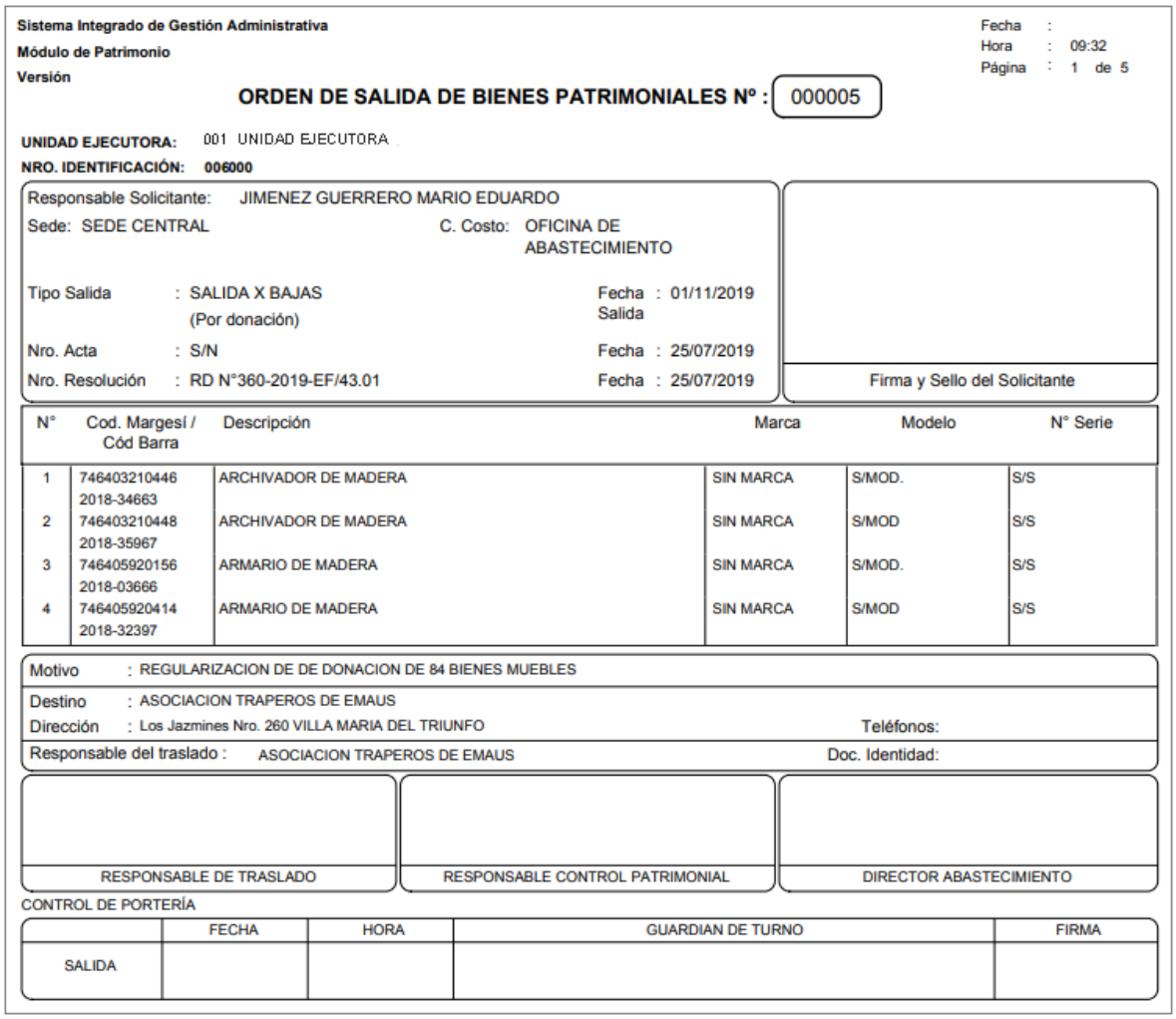


REPORTES

Para imprimir la Orden de Salida de Bienes por Acto de Disposición, se debe seleccionar el movimiento (tipo de salida en el listado) que se desea imprimir y luego dar clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



Este reporte muestra información de los bienes con Disposición Final de acuerdo al tipo de salida (permuta, donación, destrucción, etc.), 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 : 09:32
Página : 1 de 5

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000005

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 006000

Responsable Solicitante: JIMENEZ GUERRERO MARIO EDUARDO
Sede: SEDE CENTRAL
C. Costo: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Tipo Salida : SALIDA X BAJAS (Por donación)
Fecha Salida : 01/11/2019
Nro. Acta : S/N
Fecha : 25/07/2019
Nro. Resolución : RD N°360-2019-EF/43.01
Fecha : 25/07/2019

Firma y Sello del Solicitante

N°	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
1	746403210446 2018-34663	ARCHIVADOR DE MADERA	SIN MARCA	S/MOD.	S/S
2	746403210448 2018-35967	ARCHIVADOR DE MADERA	SIN MARCA	S/MOD	S/S
3	746405920156 2018-03666	ARMARIO DE MADERA	SIN MARCA	S/MOD.	S/S
4	746405920414 2018-32397	ARMARIO DE MADERA	SIN MARCA	S/MOD	S/S

Motivo : REGULARIZACION DE DE DONACION DE 84 BIENES MUEBLES
Destino : ASOCIACION TRAPEROS DE EMAUS
Dirección : Los Jazmines Nro. 260 VILLA MARIA DEL TRIUNFO
Teléfonos:
Responsable del traslado : ASOCIACION TRAPEROS DE EMAUS
Doc. Identidad:

RESPONSABLE DE TRASLADO | RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL | DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERÍA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				

Nota: Para visualizar el reporte, el movimiento de Salida debe estar en estado **Aprobado**.

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** , teniendo en cuenta que, el movimiento de salida seleccionado debe estar en estado **Aprobado.**

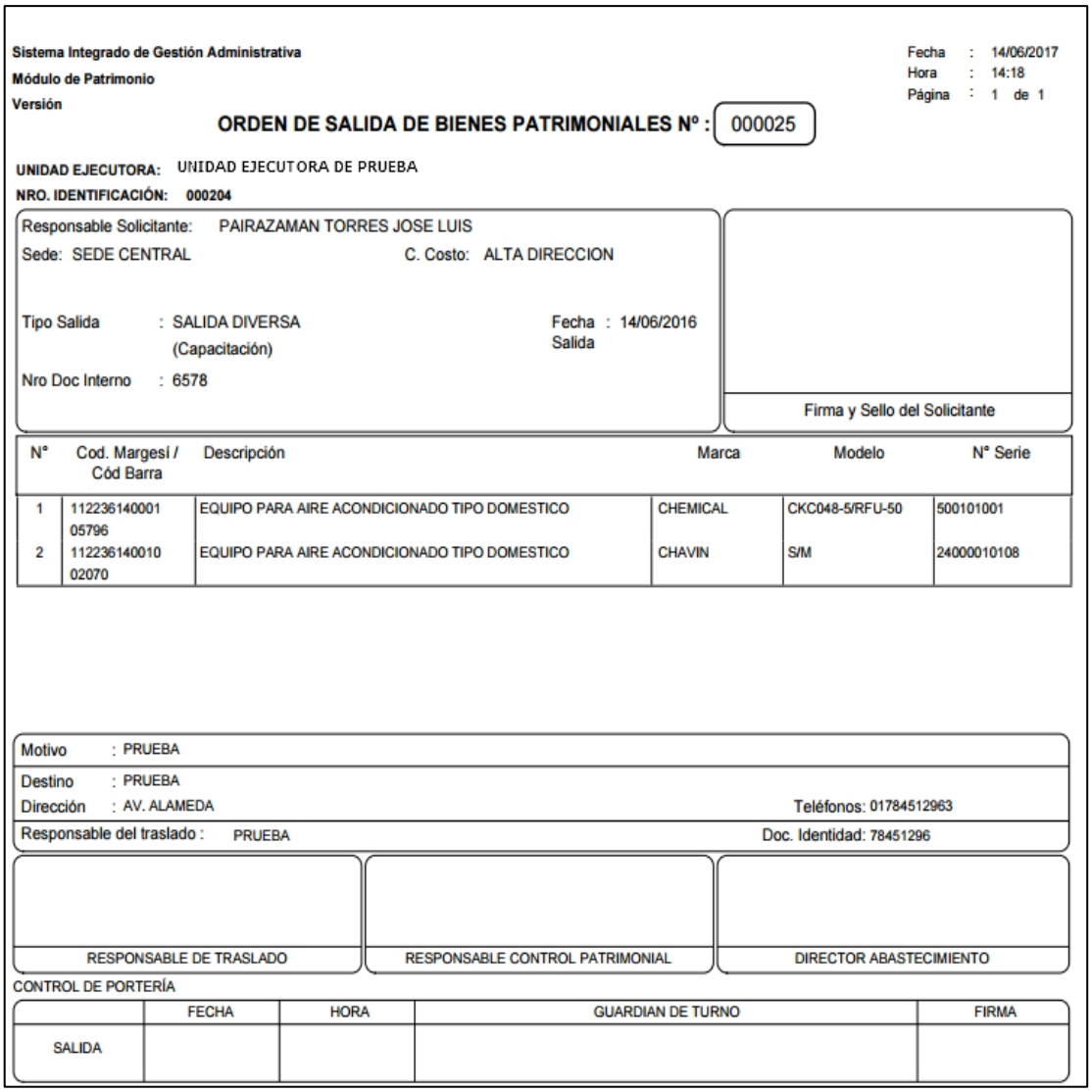
El sistema muestra la ventana **Reportes**, conteniendo las siguientes opciones.



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 : 14/06/2017
Hora : 14:18
Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000025

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000204

Responsable Solicitante: PAIRAZAMAN TORRES JOSE LUIS
Sede: SEDE CENTRAL C. Costo: ALTA DIRECCION

Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Capacitación)
Fecha Salida : 14/06/2016
Nro Doc Interno : 6578

Firma y Sello del Solicitante

N°	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
1	112236140001 05796	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHEMICAL	CKC048-5/RFU-50	500101001
2	112236140010 02070	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHAVIN	S/M	24000010108

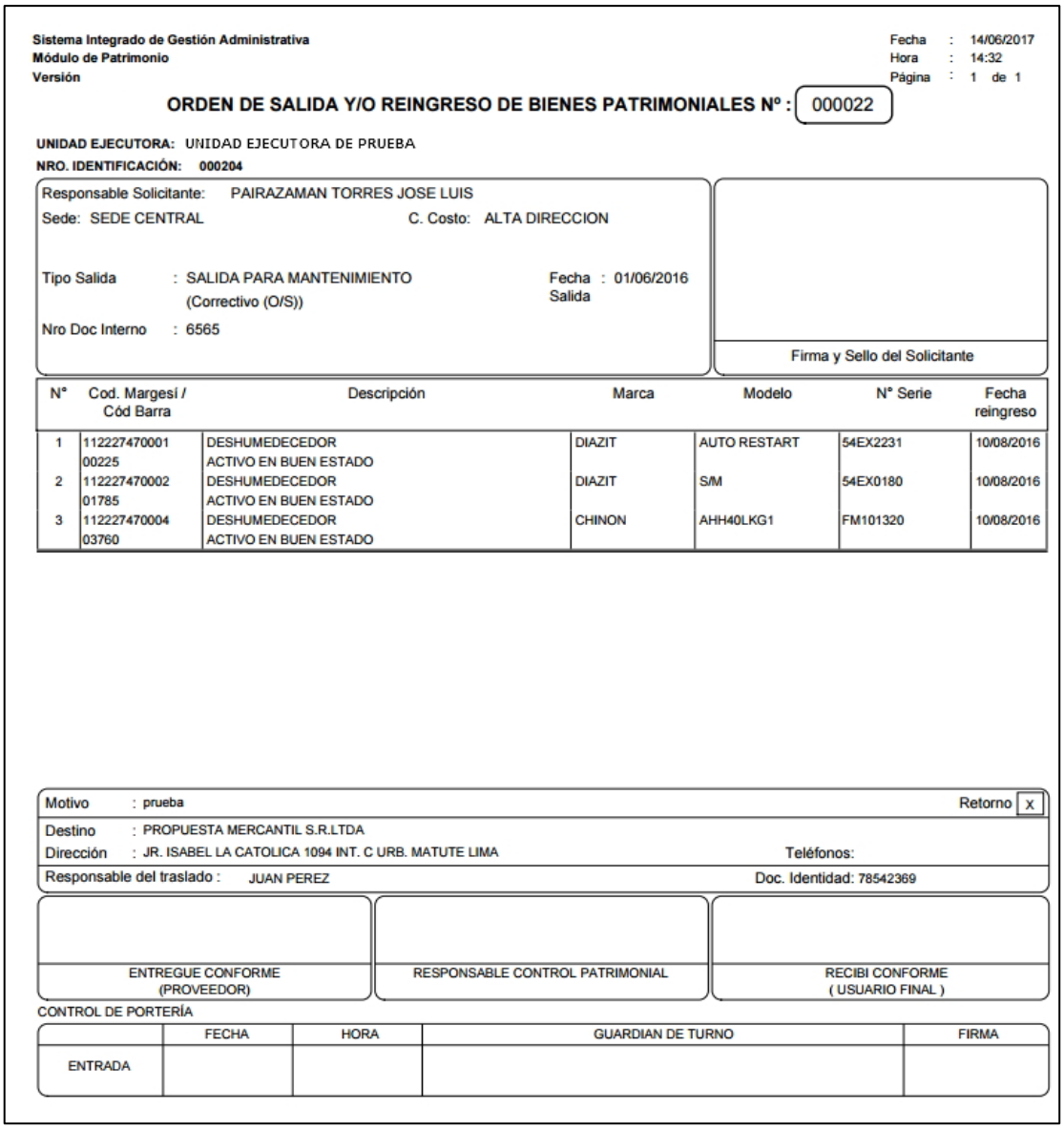
Motivo : PRUEBA
Destino : PRUEBA
Dirección : AV. ALAMEDA Teléfonos: 01784512963
Responsable del traslado : PRUEBA Doc. Identidad: 78451296

RESPONSABLE DE TRASLADO | RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL | DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERÍA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				

- **Orden de Reingreso. -**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
Versión

Fecha : 14/06/2017
Hora : 14:32
Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000022

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000204

Responsable Solicitante: PAIRAZAMAN TORRES JOSE LUIS
Sede: SEDE CENTRAL C. Costo: ALTA DIRECCION

Tipo Salida : SALIDA PARA MANTENIMIENTO (Correctivo (O/S))
Fecha Salida : 01/06/2016

Nro Doc Interno : 6565

Firma y Sello del Solicitante

N°	Cod. Margesí / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha reingreso
1	112227470001 00225	DESHUMEDECEDOR ACTIVO EN BUEN ESTADO	DIAZIT	AUTO RESTART	54EX2231	10/08/2016
2	112227470002 01785	DESHUMEDECEDOR ACTIVO EN BUEN ESTADO	DIAZIT	S/M	54EX0180	10/08/2016
3	112227470004 03760	DESHUMEDECEDOR ACTIVO EN BUEN ESTADO	CHINON	AHH40LKG1	FM101320	10/08/2016

Motivo : prueba Retorno X

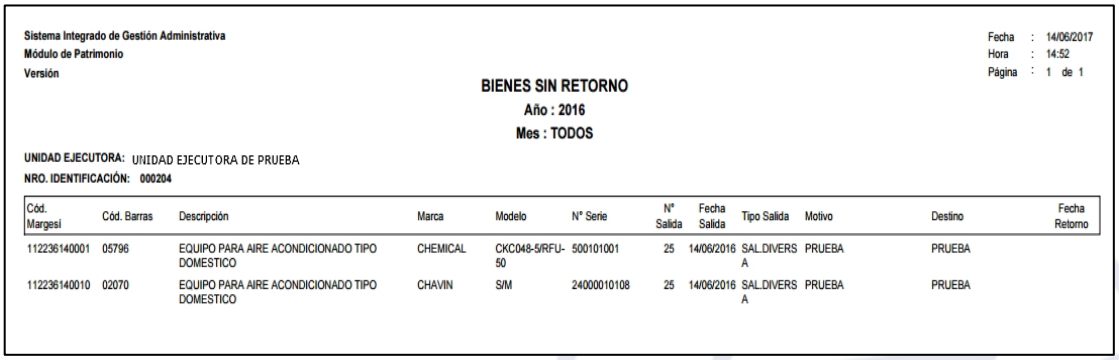
Destino : PROPUESTA MERCANTIL S.R.LTDA
Dirección : JR. ISABEL LA CATOLICA 1094 INT. C URB. MATUTE LIMA Teléfonos:
Responsable del traslado : JUAN PEREZ Doc. Identidad: 78542369

ENTREGUE CONFORME (PROVEEDOR) | RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL | RECIBI CONFORME (USUARIO FINAL)

CONTROL DE PORTERÍA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
ENTRADA				

- **<u>Bienes Sin Retorno</u>. -**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
Versión

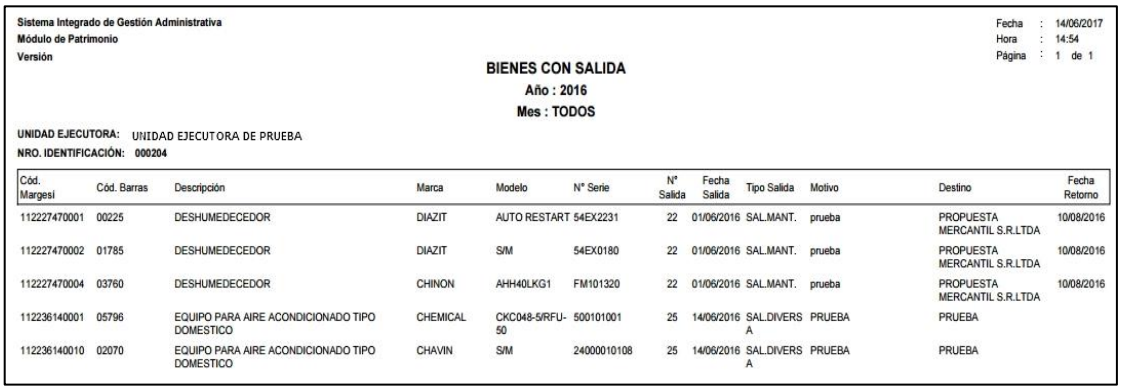
Fecha : 14/06/2017
Hora : 14:52
Página : 1 de 1

BIENES SIN RETORNO
Año : 2016
Mes : TODOS

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000204

Cód. Margesí	Cód. Barras	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	N° Salida	Fecha Salida	Tipo Salida	Motivo	Destino	Fecha Retorno
112236140001	05796	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHEMICAL	CKC048-5/RFU-50	500101001	25	14/06/2016	SAL.DIVERSA	PRUEBA	PRUEBA	
112236140010	02070	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHAVIN	S/M	24000010108	25	14/06/2016	SAL.DIVERSA	PRUEBA	PRUEBA	

- **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
Versión

Fecha : 14/06/2017
Hora : 14:54
Página : 1 de 1

BIENES CON SALIDA
Año : 2016
Mes : TODOS

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000204

Cód. Margesi	Cód. Barras	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	N° Salida	Fecha Salida	Tipo Salida	Motivo	Destino	Fecha Retorno
112227470001	00225	DESHUMEDECEDOR	DIAZIT	AUTO RESTART	54EX2231	22	01/06/2016	SAL.MANT.	prueba	PROPUESTA MERCANTIL S.R.LTDA	10/08/2016
112227470002	01785	DESHUMEDECEDOR	DIAZIT	S/M	54EX0180	22	01/06/2016	SAL.MANT.	prueba	PROPUESTA MERCANTIL S.R.LTDA	10/08/2016
112227470004	03760	DESHUMEDECEDOR	CHINON	AHH40LKG1	FM101320	22	01/06/2016	SAL.MANT.	prueba	PROPUESTA MERCANTIL S.R.LTDA	10/08/2016
112236140001	05796	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHEMICAL	CKC048-5/RFU-50	500101001	25	14/06/2016	SAL.DIVERSA	PRUEBA	PRUEBA	
112236140010	02070	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	CHAVIN	S/M	24000010108	25	14/06/2016	SAL.DIVERSA	PRUEBA	PRUEBA	

5.5.4. 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 estos 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:



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Actos de Administración**.



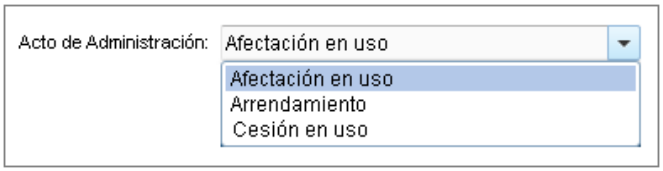
En la parte superior de la ventana se muestra los filtros de selección: Año, Mes y Acto de Administración, que permitirán filtrar los registros de Actos de Administración visualizados en la ventana.

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 registro 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. Por defecto muestra el mes actual del Sistema y para seleccionar todos los meses, seleccionar TODOS en la lista de meses.
- ✓ **Acto de Administración:** Permite seleccionar el Acto de administración activando la barra de despliegue.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Permite adjuntar documentos referentes a los diferentes tipos de Actos de Administración, los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurado en la opción **Parámetros por Ejecutora**, como se muestra a continuación:



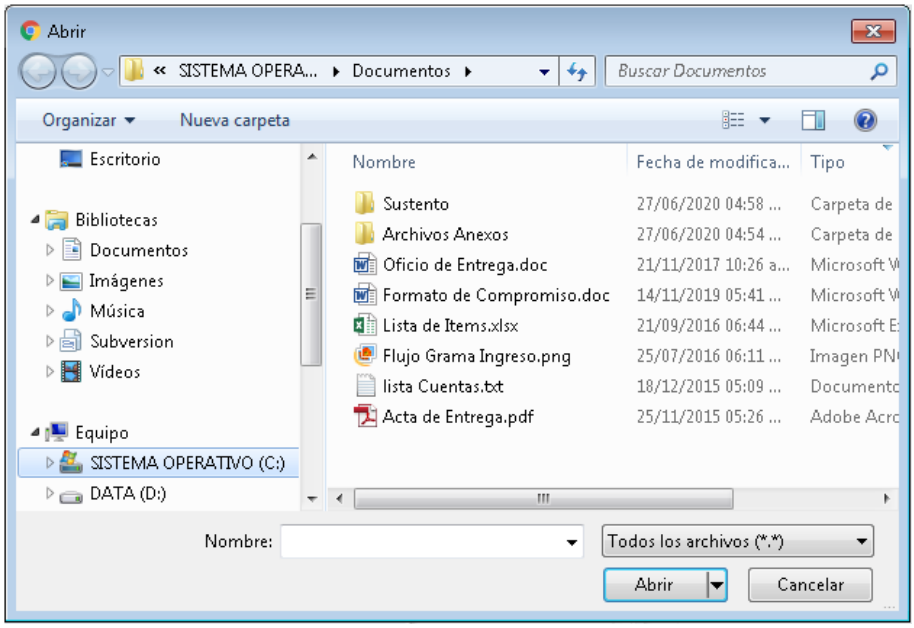
Teniendo configurada la ruta de almacenamiento, hacer clic sobre el icono **Archivos Adjuntos**, a través de la cual se podrán adjuntar los siguientes tipos de archivos:

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

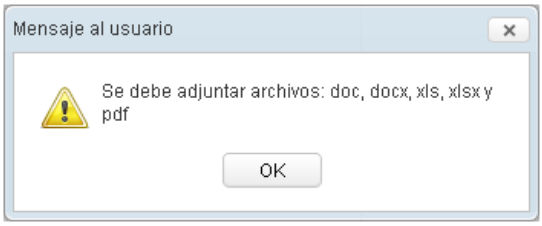
Seguidamente se presenta la interfaz **Archivos Adjuntos**, en la cual, haciendo clic sobre el icono **Adjuntar Archivos**, se podrá seleccionar y adjuntar los archivos que sean necesarios en el registro en el registro del Acto de Administración.



A continuación, el sistema presentará la interfaz **Abrir**, permitiendo ubicar y seleccionar los tipos de archivos que se indicaron anteriormente.



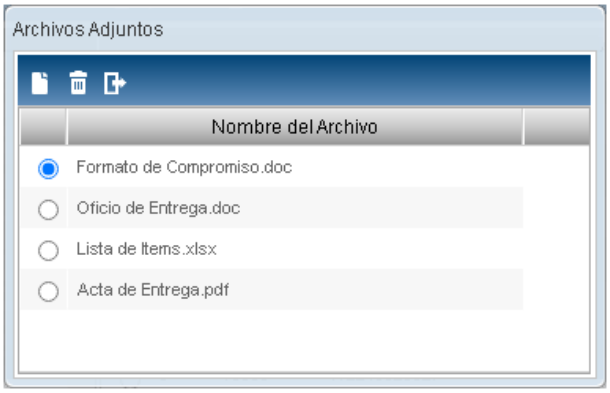
Validación: *Al seleccionar un tipo de archivo diferente a los indicados, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



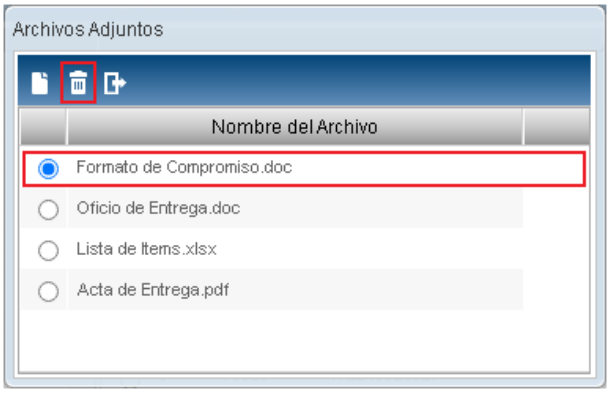
Los archivos que se vayan seleccionando se visualizaran como una lista de documentos y se estaran ubicando en la siguiente configuración de carpetas:

UBICACION						
DOCPAT	CODIGO UE	AÑO	ACTOS	AFECTACION ARRENDAMIENTO CESION	CORRELATIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO

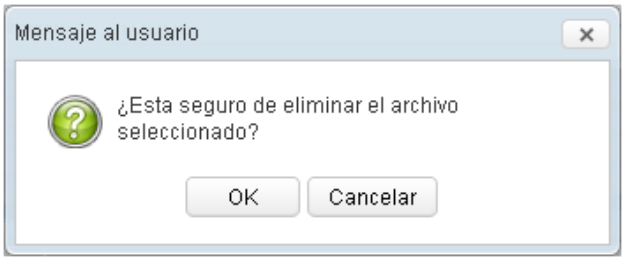
Nota: La ubicación de los archivos dependerá del Acto de Administración seleccionado.



Para la eliminación de un documento adjuntado, seleccionar el registro a eliminar y hacer clic sobre el icono **Retirar Archivos**.

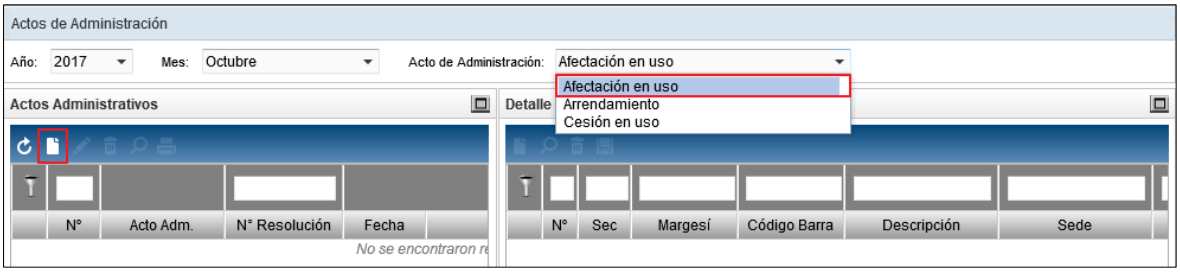


El sistema mostrará el siguiente mensaje, en el cual se dara clic sobre el botón **SI** para efectuar la eliminación respectiva del archivo.

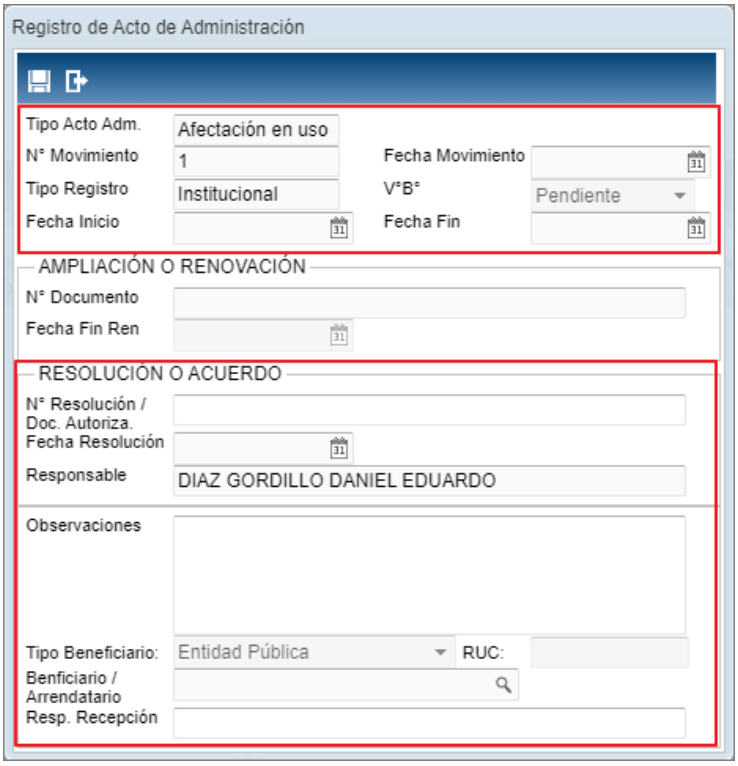


5.5.4.1. Afectación en Uso

El Usuario deberá seleccionar el Acto de Administración “Afectación en Uso” y luego dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**.



El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



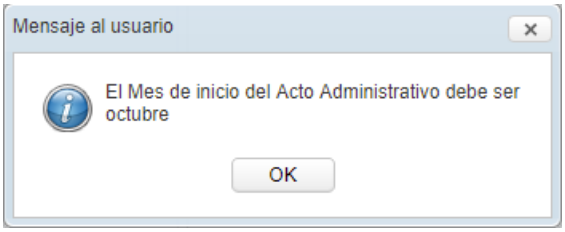
- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Afectación en Uso, sin opción a modificarse.

- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.

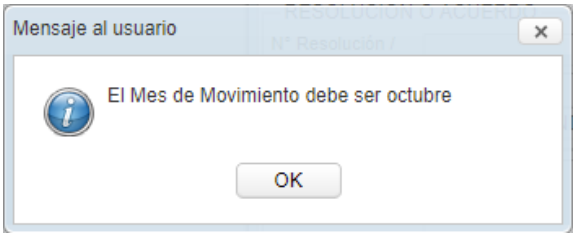
- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia el Acto de Administración - Afectación en Uso.

Validación: *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:*



- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro del Acto de Administración.

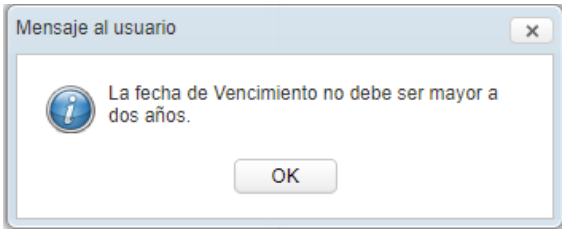
Validación: *La Fecha de Movimiento del Acto de Administración - Afectación en Uso , no debe pertenecer a un mes cerrado contablemente, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.

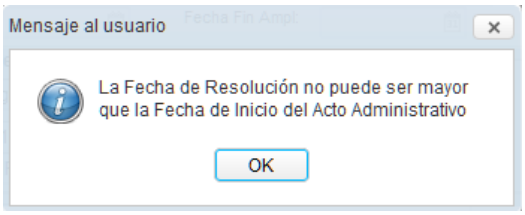
- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará el Acto de Administración - Afectación en Uso.

Validación: *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:*



- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza el Acto de Administración - Afectación en Uso.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza el Acto el Administración - Afectación en Uso.

Validación: *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:*

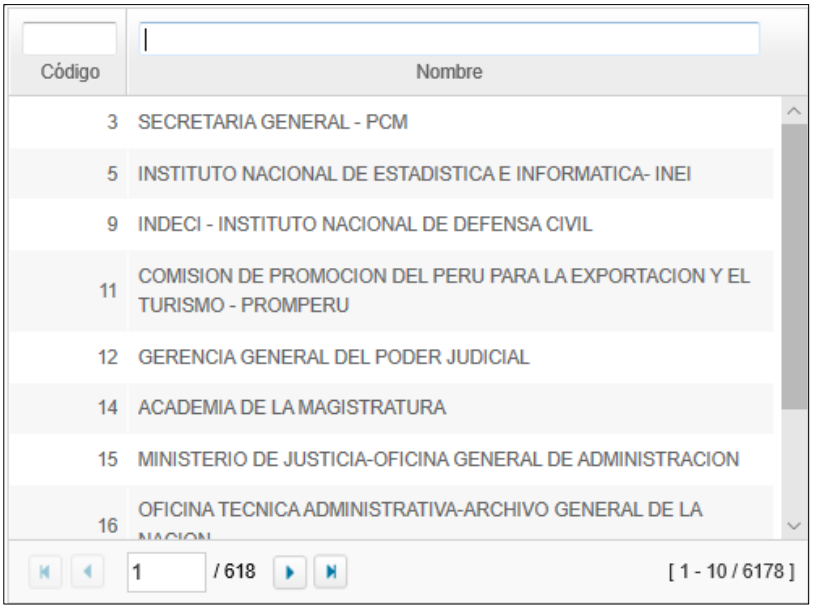


- **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.
- **Observaciones:** Opcional se podrá registrar alguna observación.

✓ **Tipo Beneficiario**: Muestra por defecto e inhabilitado, el tipo "Entidad Pública" sin posibilidad de poder ser modificado.

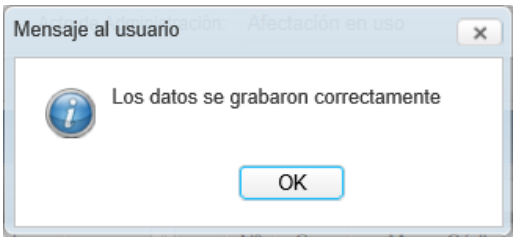
✓ **RUC:** Se encuentra inhabilitado y sólo muestra información de manera automática al seleccionar una entidad beneficiaria.

✓ **Beneficiario / Arrendatario:** Ingresar a la opción **Buscar,** y seleccionar el Beneficiario del listado.



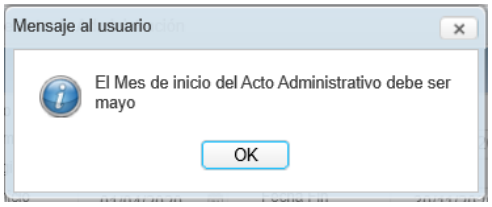
✓ **Resp. Recepción:** Permitirá ingresar un responsable de la Recepción.

Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la parte superior.

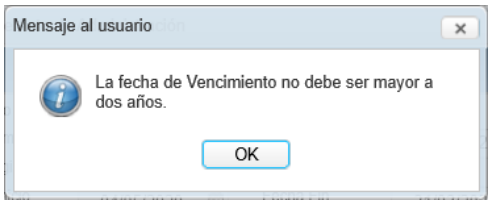


Validaciones:

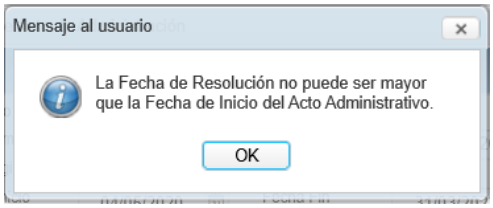
a) *La fecha de inicio de la Afectación en Uso no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



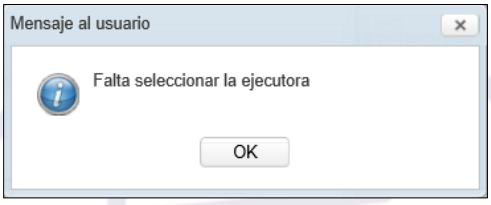
b) *La fecha final de la Afectación en Uso deberá encontrarse dentro del Periodo de dos años (plazo máximo de vigencia para este Tipo de Acto de Administración), de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



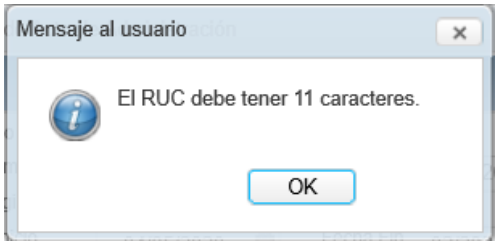
c) *La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



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:*

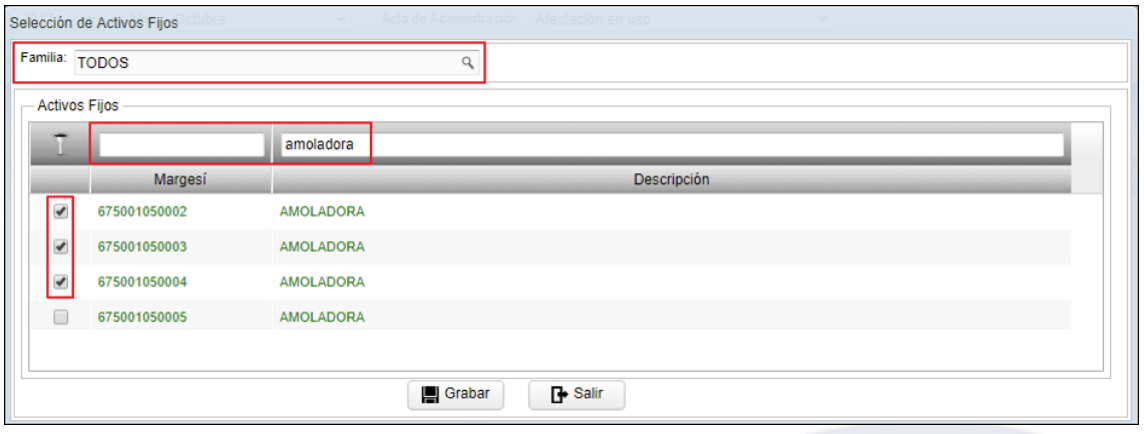


Seguidamente, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Acto de Administración - Afectación en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Nuevo Activo:**



El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos Fijos.** Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar**. Asimismo, se podrá efectuar la búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

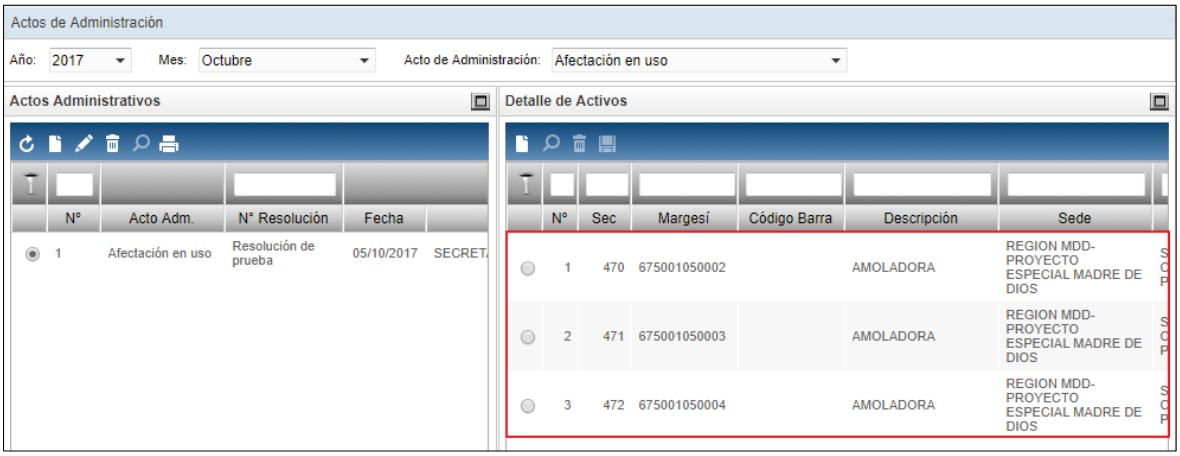
Seleccionar el (los) bien(es) correspondiente(s) marcando con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado y dar clic en el botón **Grabar**.



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 Arrendamiento o Cesión en Uso vigentes o con fecha posterior al Acto de Administración.
- Además, los Bienes Faltantes del último Inventario Físico, se mostrarán en color verde.

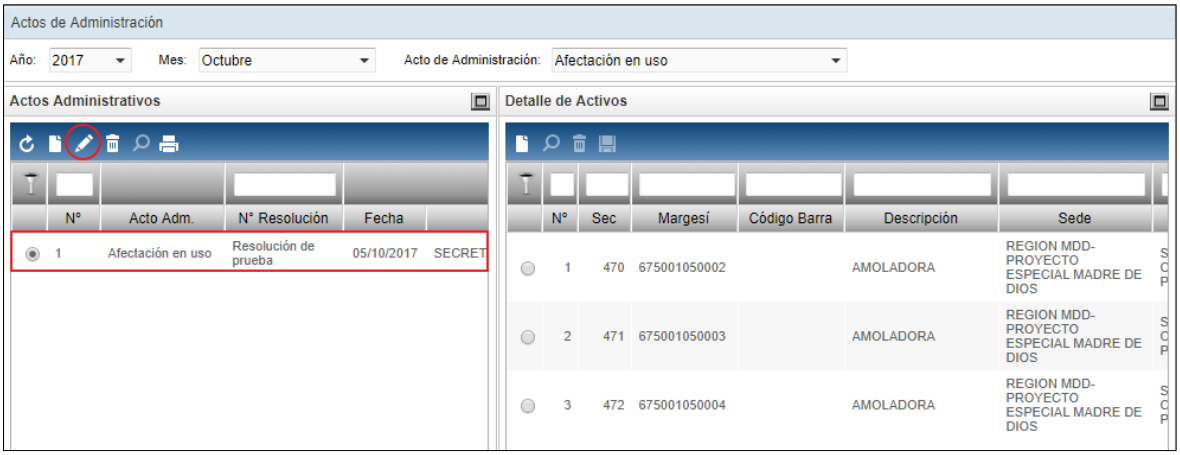
En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados:



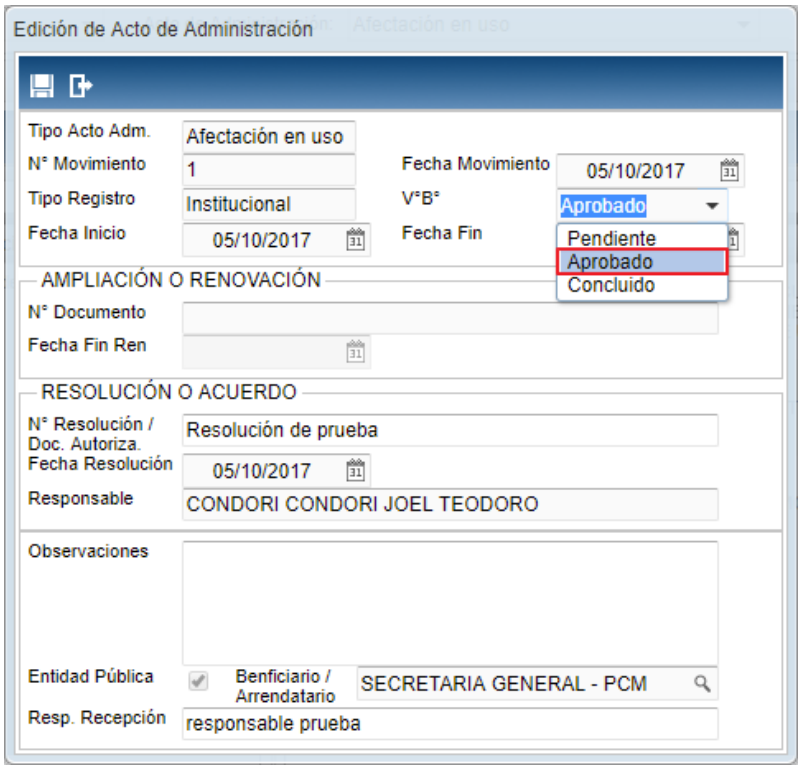
Para ampliar la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar** . Esta sección cuenta además con campos de búsqueda por: N°, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



Luego, se procederá a aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en la sección **Actos Administrativos** seleccionar el registro y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.



Se presentará la ventana **Edición de Acto de Administración**. En el campo **V.B.** activar la barra de despliegue, seleccionar la opción **Aprobado** y luego dar clic en el ícono Grabar .

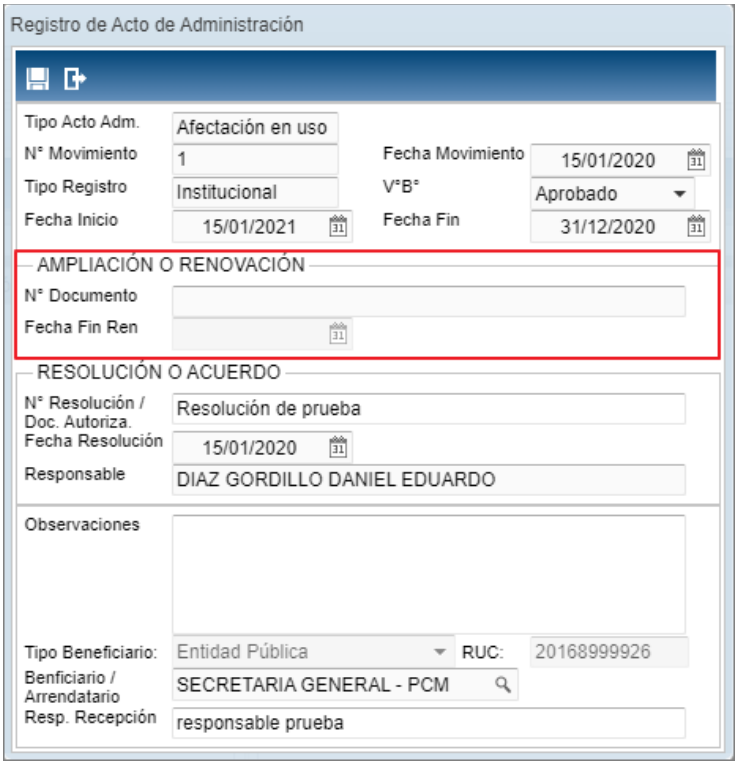


Nota: Para realizar modificaciones al registro del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

AMPLIACIÓN O RENOVACIÓN DE AFECTACIÓN EN USO

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 sólo se podrá realizar por única vez.

Para ello, en la sección **Actos Administrativos** seleccionar el registro, dar clic en el ícono **Ver Datos de Acto Administrativo** y registrar los siguientes datos:

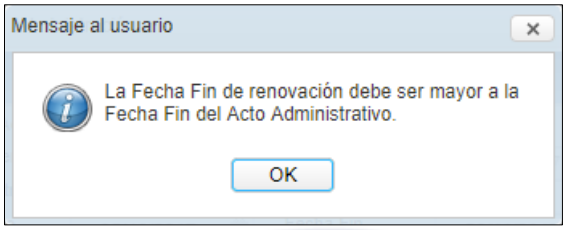


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Afectación en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Aprobado y no haber retornado todos sus bienes.

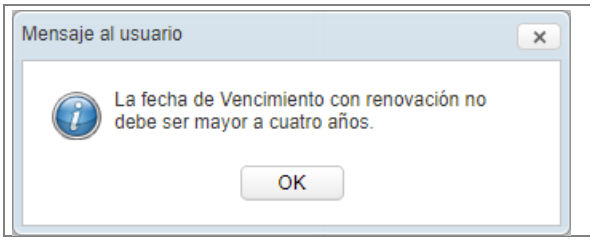
- ✓ **Nro. Documento:** Número de Documento de Acuerdo entre las Entidades**.**
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Afectación en Uso de los bienes**.**

Validaciones:

a) La Nueva fecha de finalización no deberá ser menor o igual que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

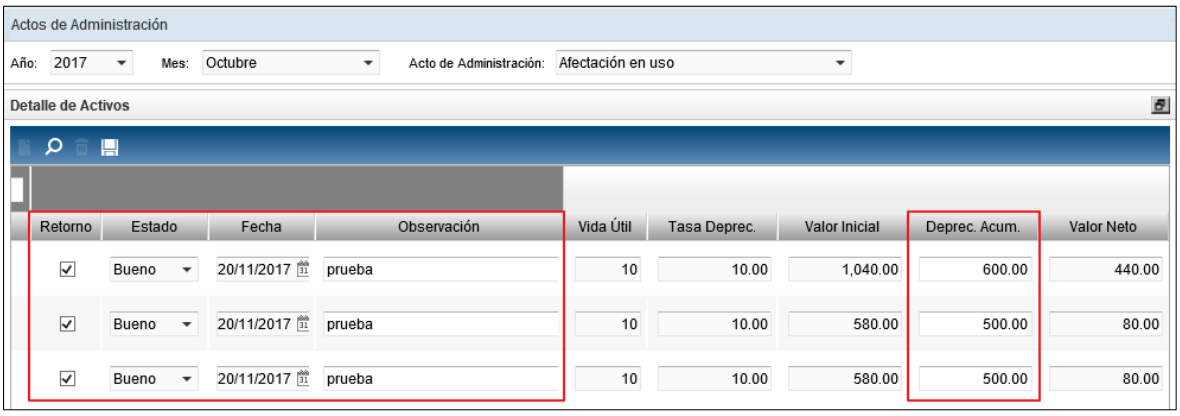


b) La diferencia entre la Fecha de Inicio original y la Nueva Fecha Fin no deberá ser mayor a cuatro (4) años, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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 registrará los siguientes datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo, Nuevo), Fecha de Retorno, Observaciones y Depreciación Acumulada (aplica para bien depreciable).

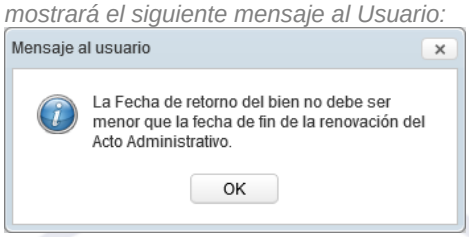


Nota:

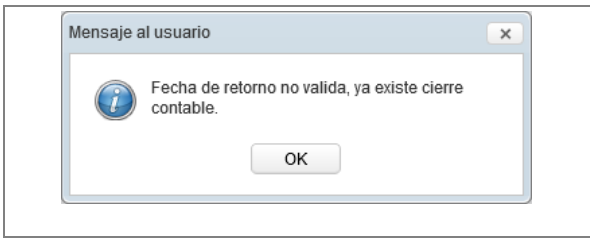
- En las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación y Valor Inicial, se mostrarán los datos del Bien por defecto y no podrán ser modificados.
- La fecha y datos del Retorno solo podrán ser modificados siempre que el mes de dicha fecha no haya sido procesado Contablemente.

Validaciones:

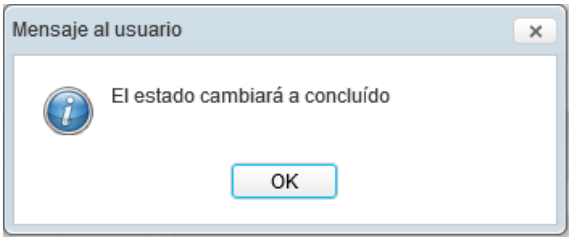
a) Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la Fecha de Retorno no puede ser menor que la Fecha Fin de Renovación, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) La Fecha de Retorno no puede pertenecer a un mes contablemente cerrado.

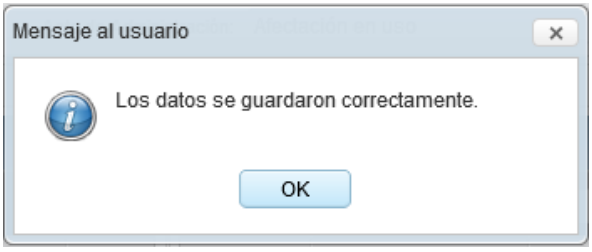


Luego de registrar los datos del Retorno, dar clic en el ícono **Grabar**, el Sistema cambiará el estado del registro de la Afectación en Uso de Aprobado ha **Concluido**, por lo que mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

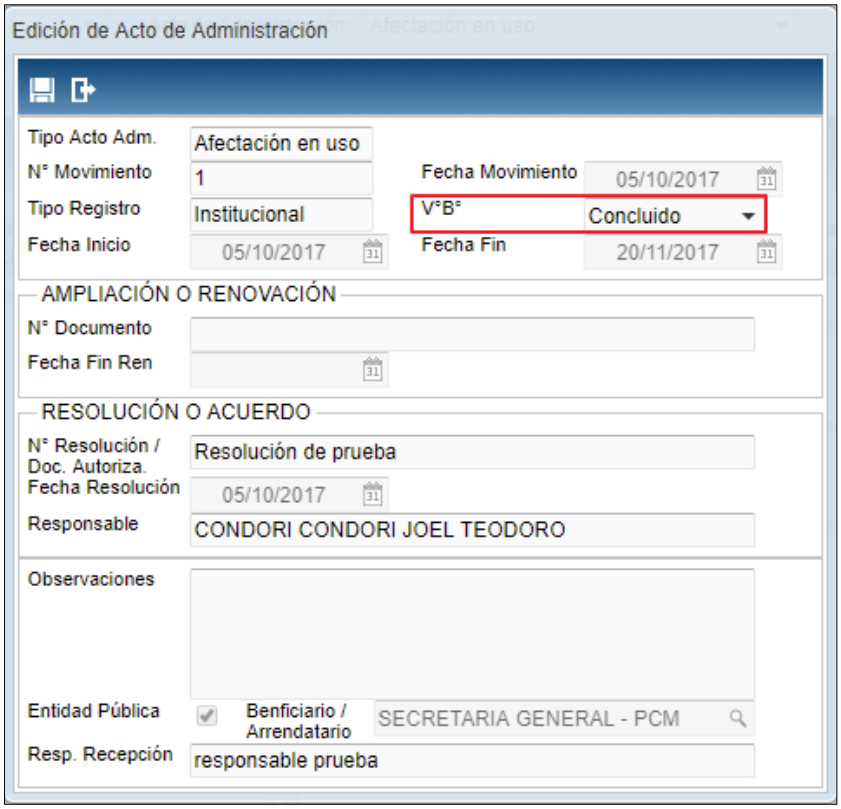


Nota: En estado **Concluido** no se podrán realizar modificaciones al registro del Acto Administrativo.

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



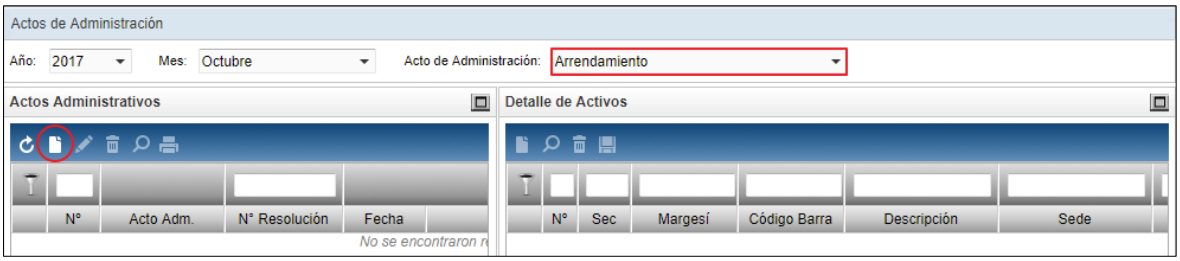
El estado del Sistema cambiará ha **Concluido**, como se muestra a continuación:



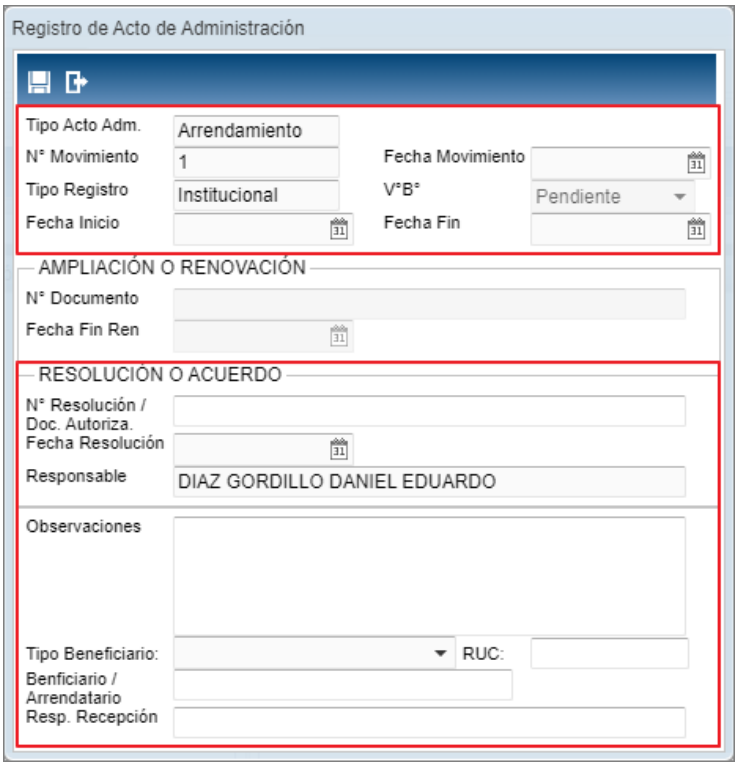
5.5.4.2. Arrendamiento

Para registrar un Acto de Administración 'Arrendamiento', realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar el Acto de Administración "Arrendamiento" y luego dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**.



El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Arrendamiento, sin opción a modificarse.

- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.

- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia el Acto de Administración - Arrendamiento.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro del Acto de Administración.

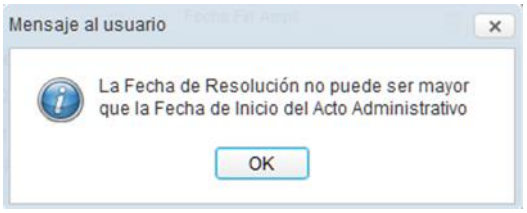
- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.

- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará el Acto de Administración - Arrendamiento. No tiene restricción de vigencia.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza el Acto de Administración - Arrendamiento.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza el Acto el Administración - Arrendamiento.

Validación:

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:



- **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

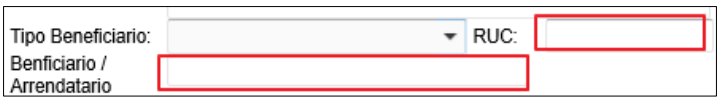
✓ **Observaciones:** Opcional se podrá registrar alguna observación.

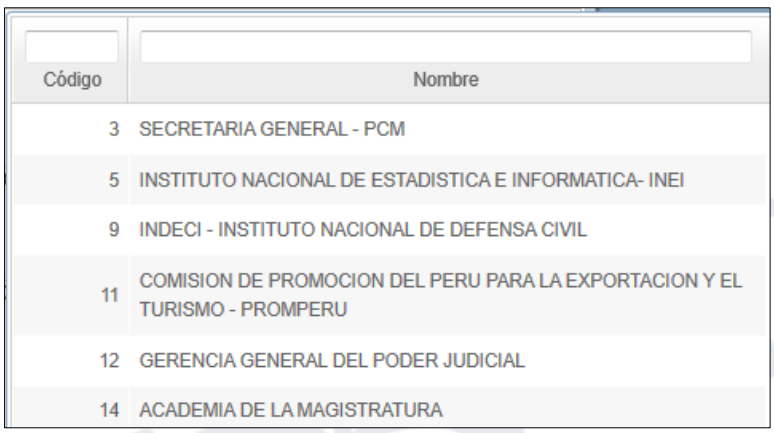
✓ **Tipo Beneficiario**: Dato obligatorio. Permite Seleccionar el Tipo de Beneficiario activando la barra de despliegue .



✓ **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.





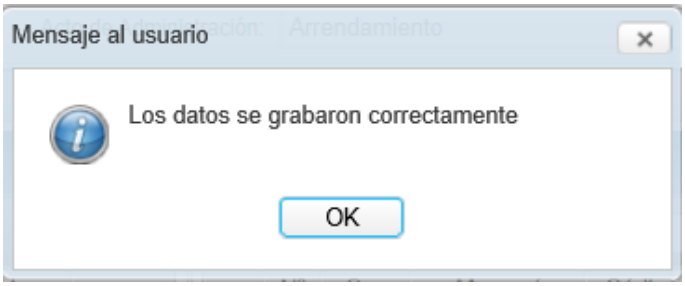
Código	Nombre
3	SECRETARIA GENERAL - PCM
5	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA- INEI
9	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
11	COMISION DE PROMOCION DEL PERU PARA LA EXPORTACION Y EL TURISMO - PROMPERU
12	GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
14	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

- ✓ **Resp. Recepción:** Permitirá ingresar un responsable de la Recepción.

Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la parte superior.

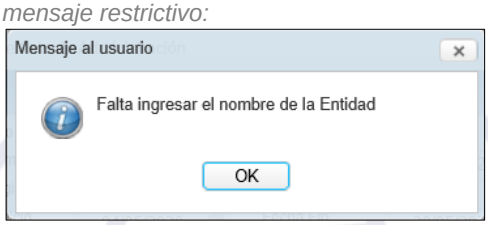


Al finalizar, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

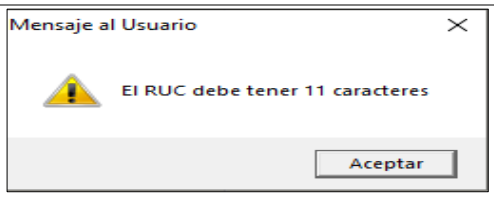


Validaciones:

a) En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, 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:

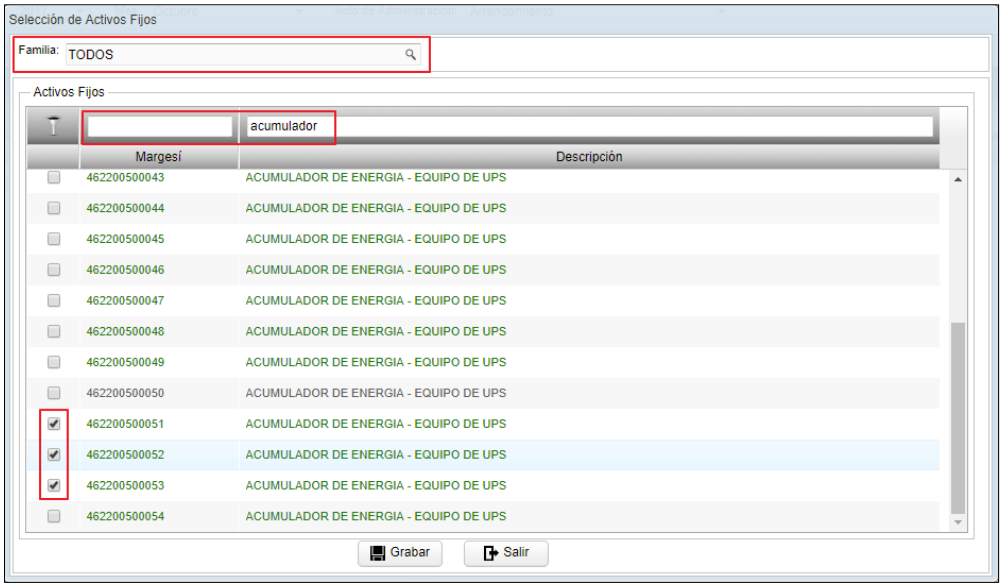


Seguidamente, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Acto de Administración - Arrendamiento. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Nuevo Activo:**

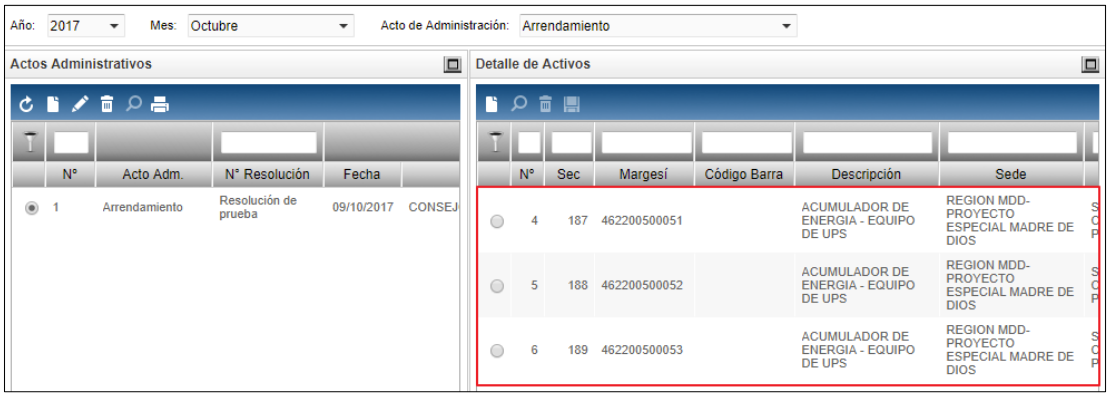


El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos Fijos.** Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar**. Asimismo, se podrá efectuar la búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

Seleccionar el (los) bien(es) correspondiente(s) marcando con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado y dar clic en el botón **Grabar**.



En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados:



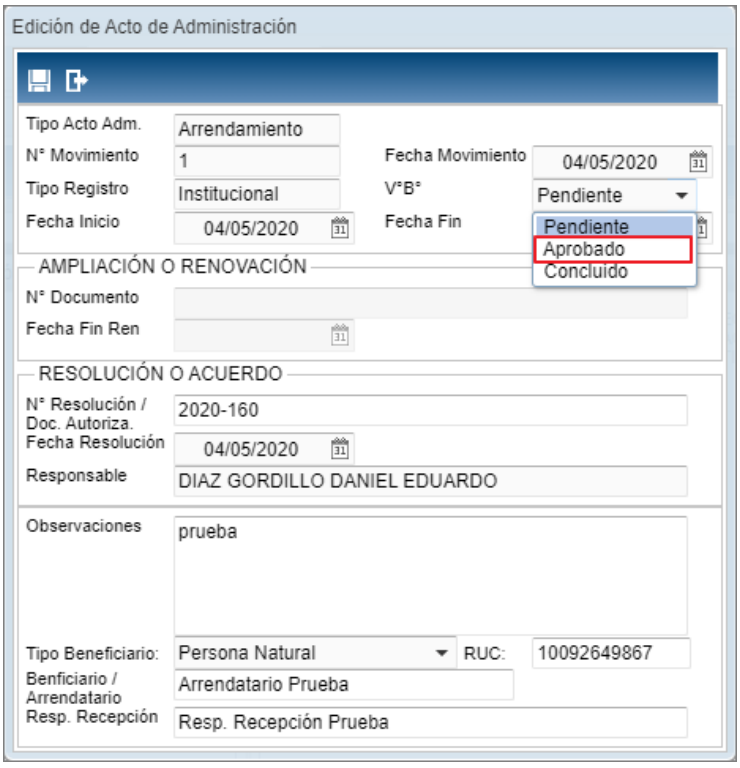
Para ampliar la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar**. Esta sección cuenta además con campos de búsqueda por: N°, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



Luego, se procederá a aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en la sección **Actos Administrativos** seleccionar el registro y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.



Se presentará la ventana **Edición de Acto de Administración**. En el campo **V.B.** activar la barra de despliegue, seleccionar la opción **Aprobado** y luego dar clic en el ícono grabar



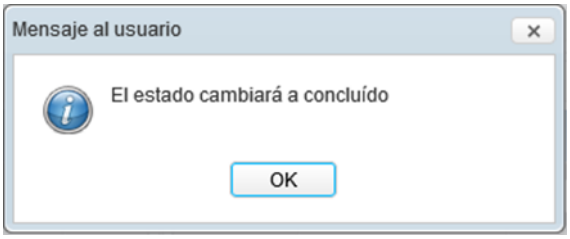
Nota: Para realizar modificaciones al registro del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

RETORNO DE LOS ACTIVOS CON ARRENDAMIENTO

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**, marcará 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.

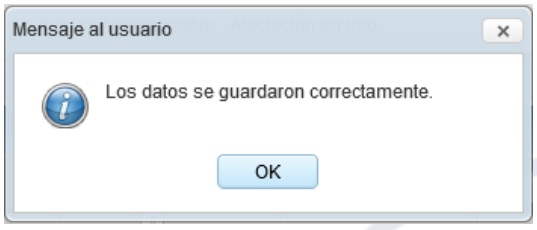


Luego de registrar los datos del Retorno, dar clic en el ícono **Grabar** , el Sistema cambiará el estado del registro de la Afectación en Uso de Aprobado ha **Concluido**, por lo que mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**

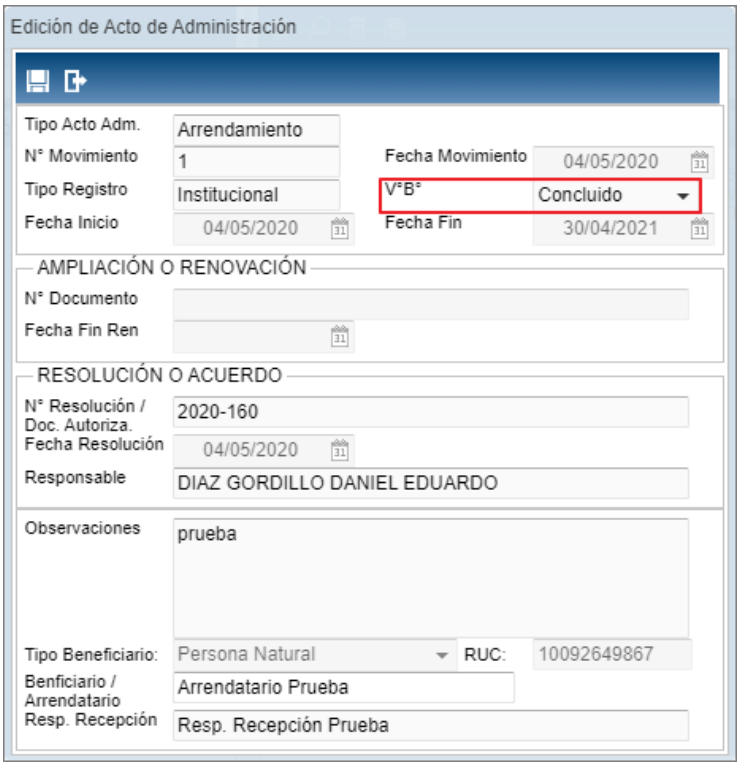


Nota: En estado **Concluido** no se podrán realizar modificaciones al registro del Acto Administrativo.

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



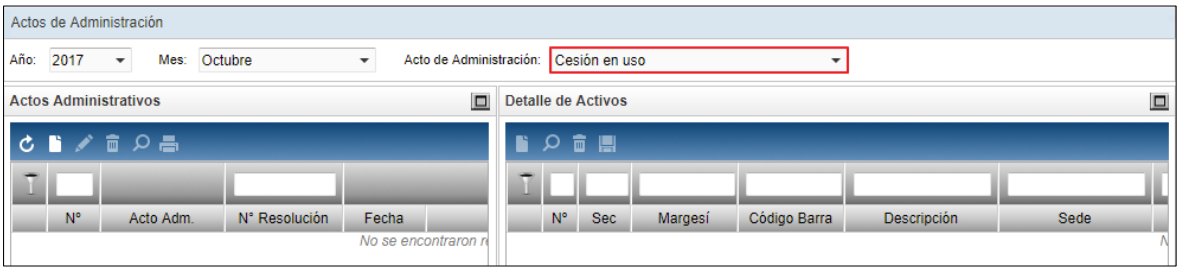
El estado del Sistema cambiará ha **Concluido**, como se muestra a continuación:



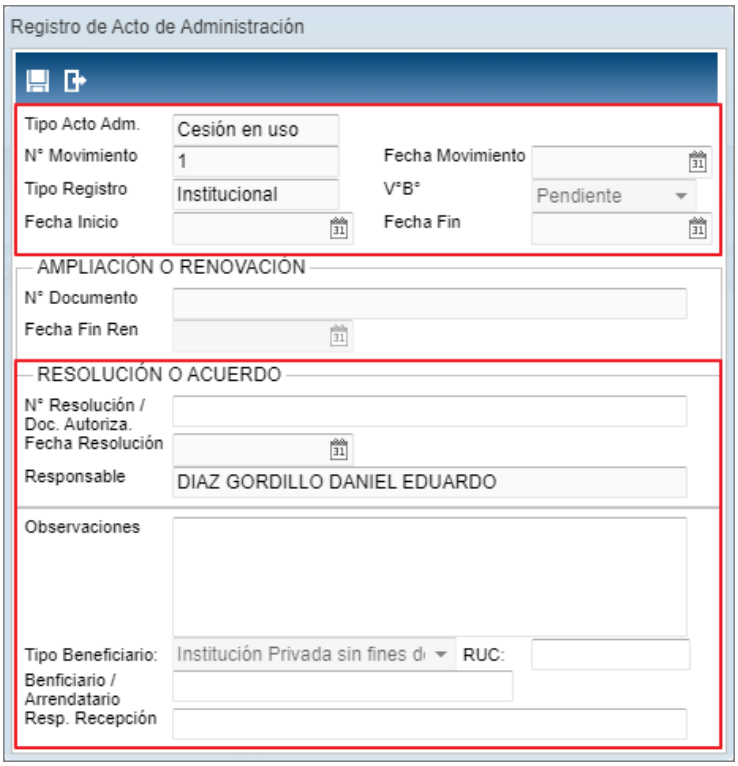
5.5.4.3. Cesión en Uso

Para registrar un Acto de Administración 'Cesión en Uso', realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar el Acto de Administración "Cesión en Uso" y luego dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**.



El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Cesión en Uso, sin opción a modificarse.

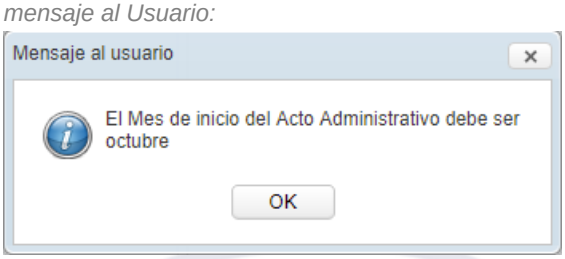
- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.

- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia el Acto de Administración - Cesión en Uso.

Validación:

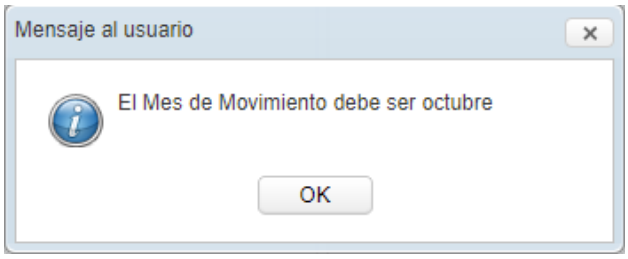
La fecha de inicio de la Cesión en Uso , no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro del Acto de Administración.

Validación:

La Fecha de Movimiento del Acto de Administración – Cesión en Uso, no debe pertenecer a un mes cerrado contablemente, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

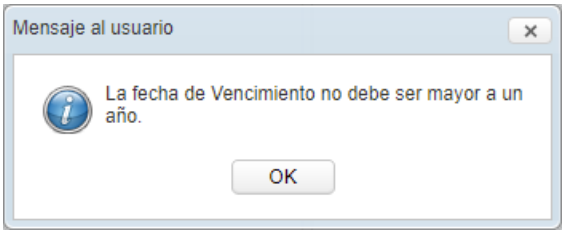


- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.

- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará el Acto de Administración - Cesión en Uso.

Validación:

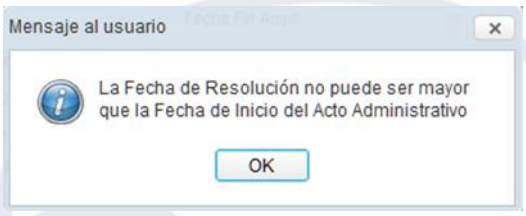
La fecha final de la Cesión en Uso deberá encontrarse dentro del Periodo de un(1) año (plazo máximo de vigencia para este Tipo de Acto de Administración), caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza el Acto de Administración - Cesión en Uso.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza el Acto el Administración – Cesión en Uso.

Validación:

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:



- **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

✓ **Observaciones:** Opcional se podrá registrar alguna observación.

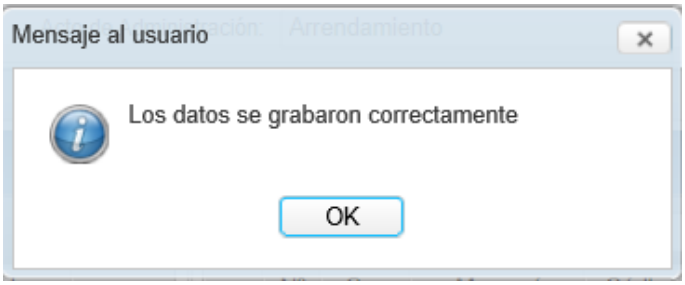
✓ **Tipo Beneficiario**: Muestra por defecto e inhabilitado, el tipo de beneficiario "Institución Privada sin Fines de Lucro" sin posibilidad de ser modificado.

✓ **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.

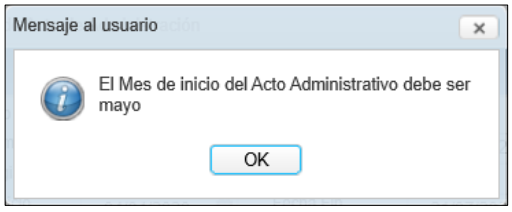
- **Responsable Recepción:** Registrar el nombre de la persona responsable de recepcionar el activo en Cesión en Uso.

Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

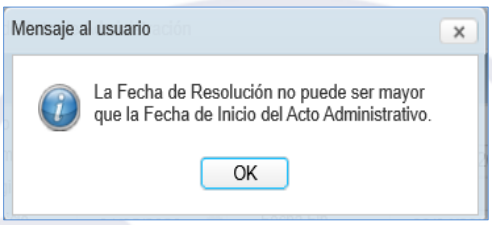


Validaciones:

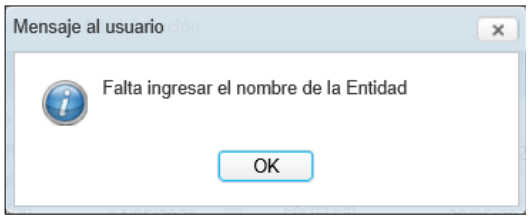
a) La fecha de inicio de la Cesión en Uso no deberá ser menor o igual a la fecha del Proceso Contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



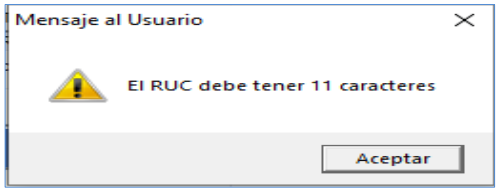
b) La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza, no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



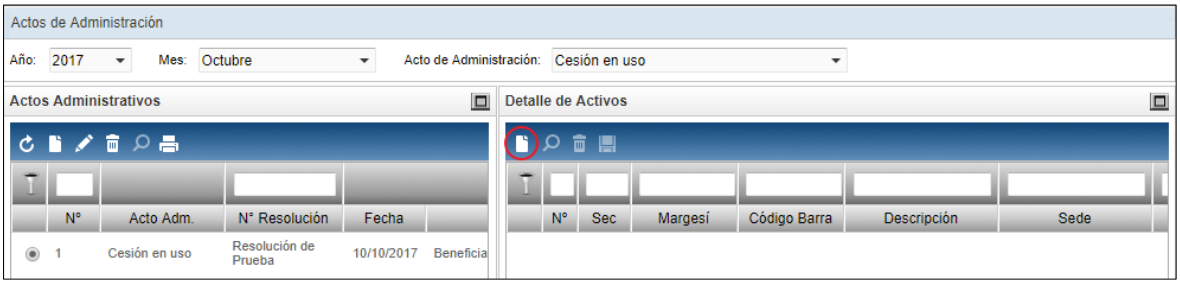
c) *En caso no se haya registrado el Tipo de Beneficiario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



d) *En caso se haya registrado un RUC y no contenga 11 dígitos, se mostrará el mensaje restrictivo:*

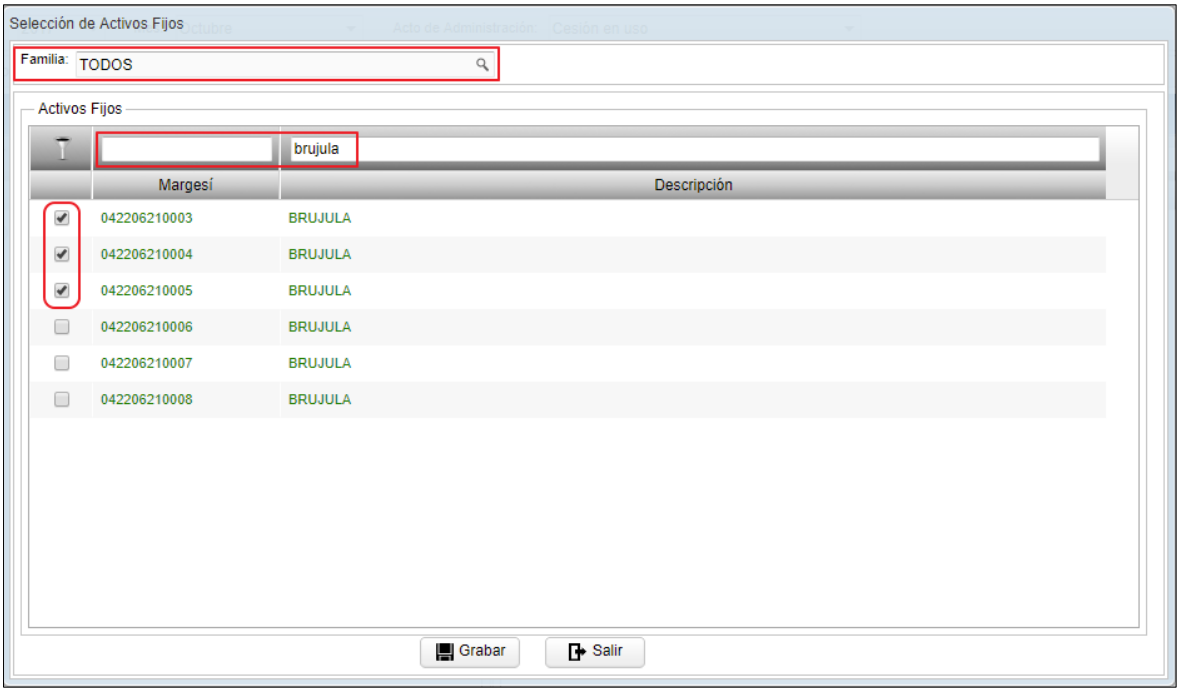


Seguidamente, se procederá a insertar los Activos Fijos que se darán en Acto de Administración - Cesión en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Nuevo Activo:**

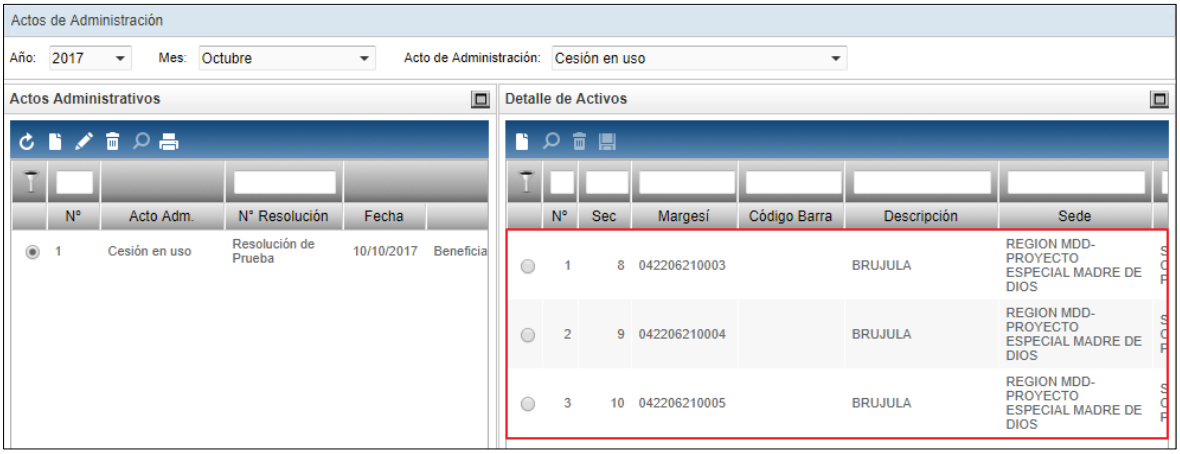


El Sistema presentará la ventana **Selección de Activos Fijos.** Para visualizar los bienes, el Usuario seleccionará la Familia, ingresando al botón **Buscar**. Asimismo, se podrá efectuar la búsqueda por Margesí o Descripción del bien.

Seleccionar el (los) bien(es) correspondiente(s) marcando con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado y dar clic en el botón **Grabar**.



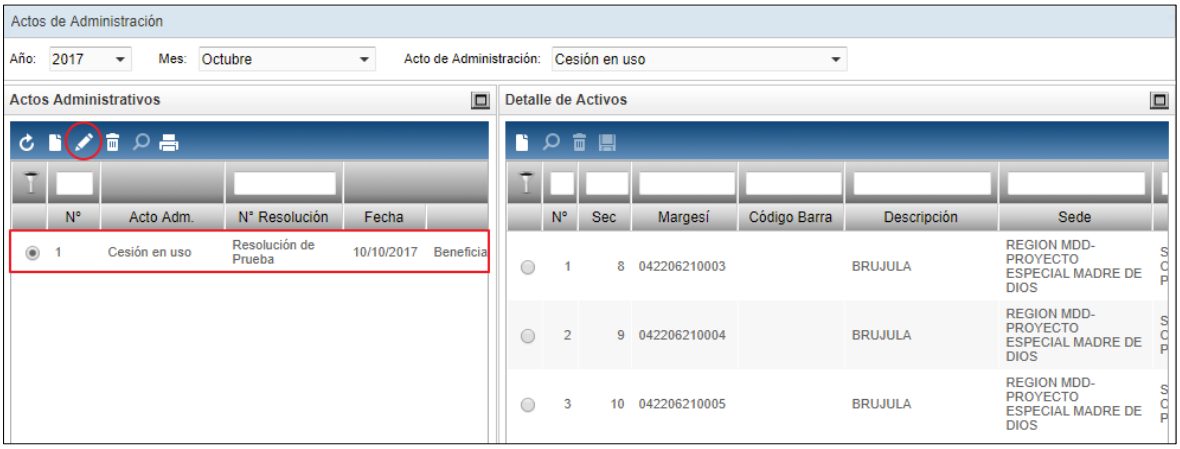
En la sección **Detalle de Activos** de la ventana principal se mostrarán los bienes insertados:



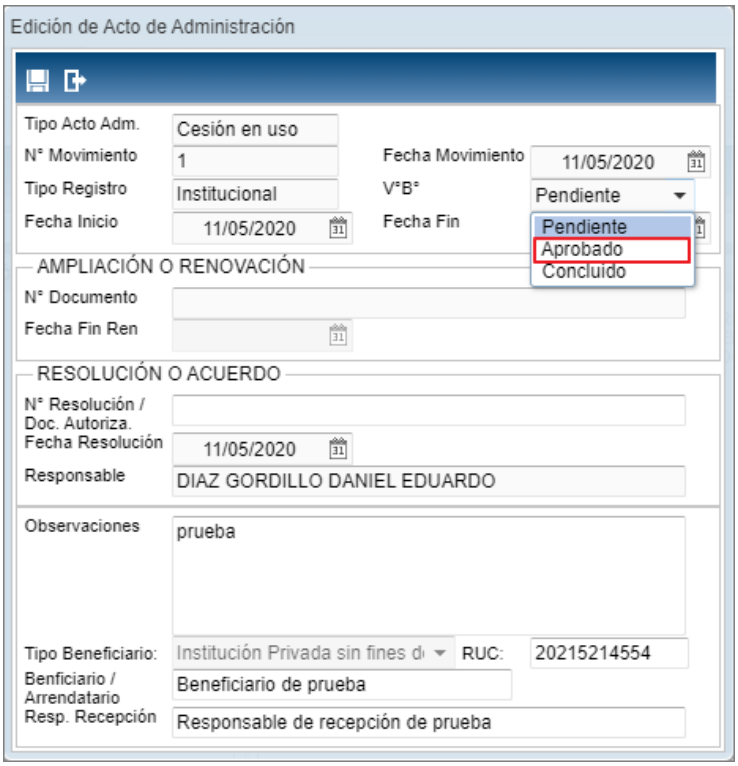
Para ampliar la sección **Detalle de Activos**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar** . Esta sección cuenta además con campos de búsqueda por: N°, Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción, Sede, Centro de Costo y Responsable.



Luego, se procederá a aprobar el registro del Acto de Administración. Para ello, en la sección **Actos Administrativos** seleccionar el registro y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.



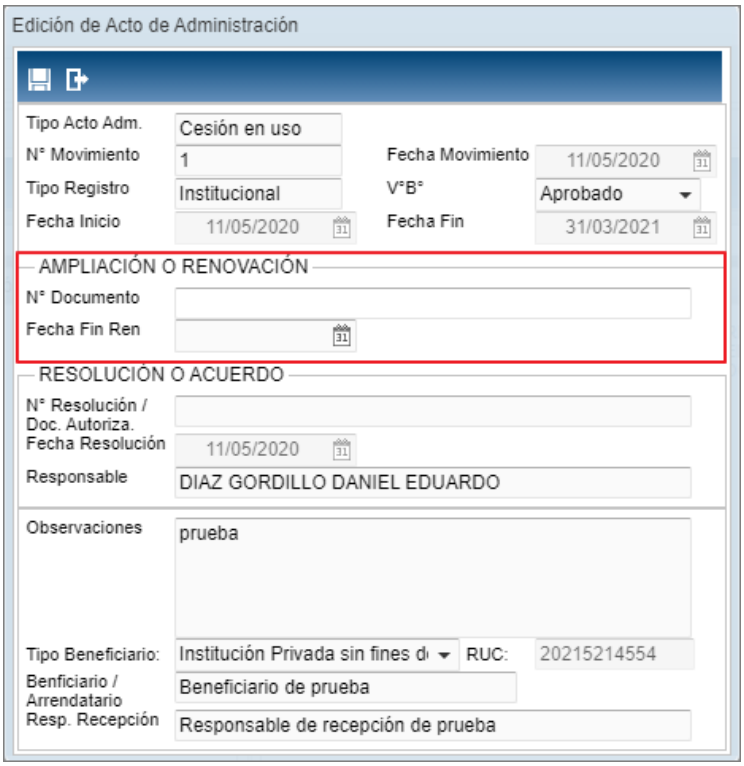
Se presentará la ventana **Edición de Acto de Administración**. En el campo **V.B.** activar la barra de despliegue, seleccionar la opción **Aprobado** y luego dar clic en el ícono grabar .



Nota: Para realizar modificaciones al registro del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

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 sólo se podrá realizar por única vez. Para ello, en la sección **Actos Administrativos** seleccionar el registro, dar clic en el ícono **Ver Datos de Acto Administrativo** y registrar los siguientes datos:

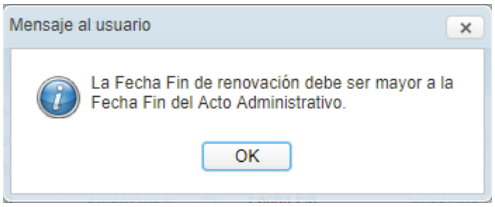


Nota: Para poder realizar la Ampliación o Renovación de la Cesión en Uso, el Acto de Administración deberá encontrarse en estado Aprobado y no haber retornado todos sus bienes.

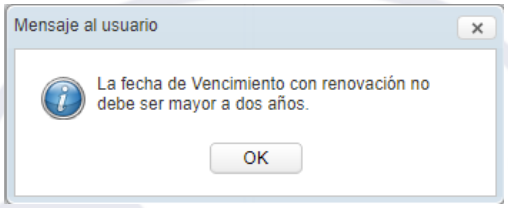
- ✓ **Nro. Documento:** Número de Documento de Acuerdo entre las Entidades**.**
- ✓ **Fecha Fin Ren.:** Nueva fecha de finalización de la Cesión en Uso de los bienes**.**

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:



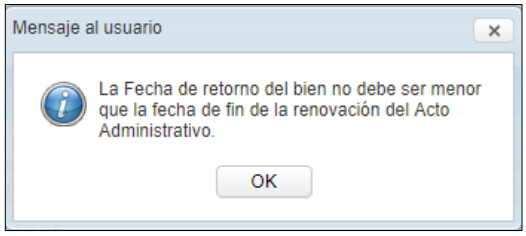
RETORNO DE LOS ACTIVOS DADOS EN CESIÓN EN USO

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.

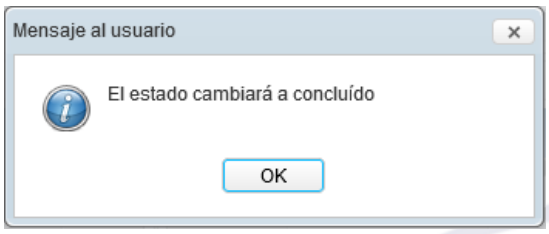


Validación:

Si el Acto de Administración cuenta con Renovación, la fecha de Retorno del bien no deberá ser menor que la Fecha de Renovación, caso contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

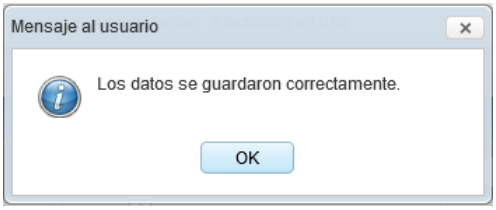


Luego de registrar los datos del Retorno, dar clic en el ícono **Grabar**, el Sistema cambiará el estado del registro de la Afectación en Uso de Aprobado ha **Concluido**, por lo que mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**

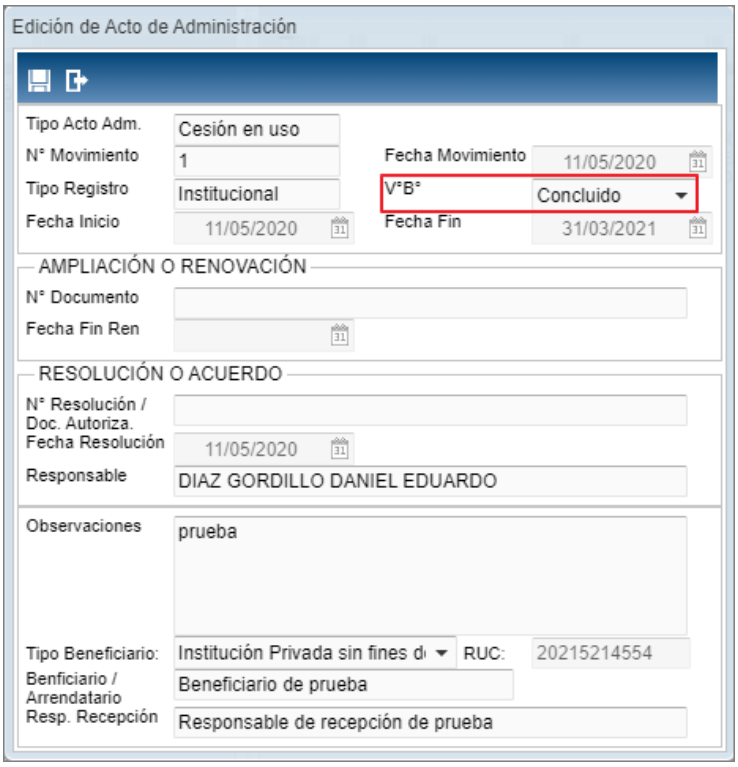


Nota: En estado **Concluido** no se podrán realizar modificaciones al registro del Acto Administrativo.

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



El estado del Sistema cambiará ha **Concluido**, como se muestra a continuación:

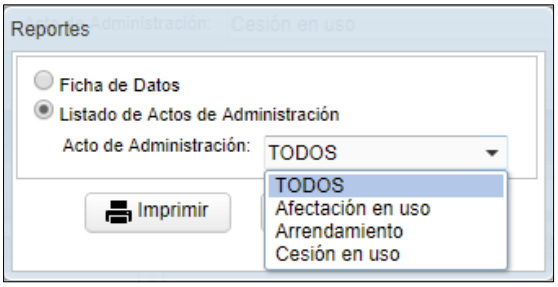


REPORTES

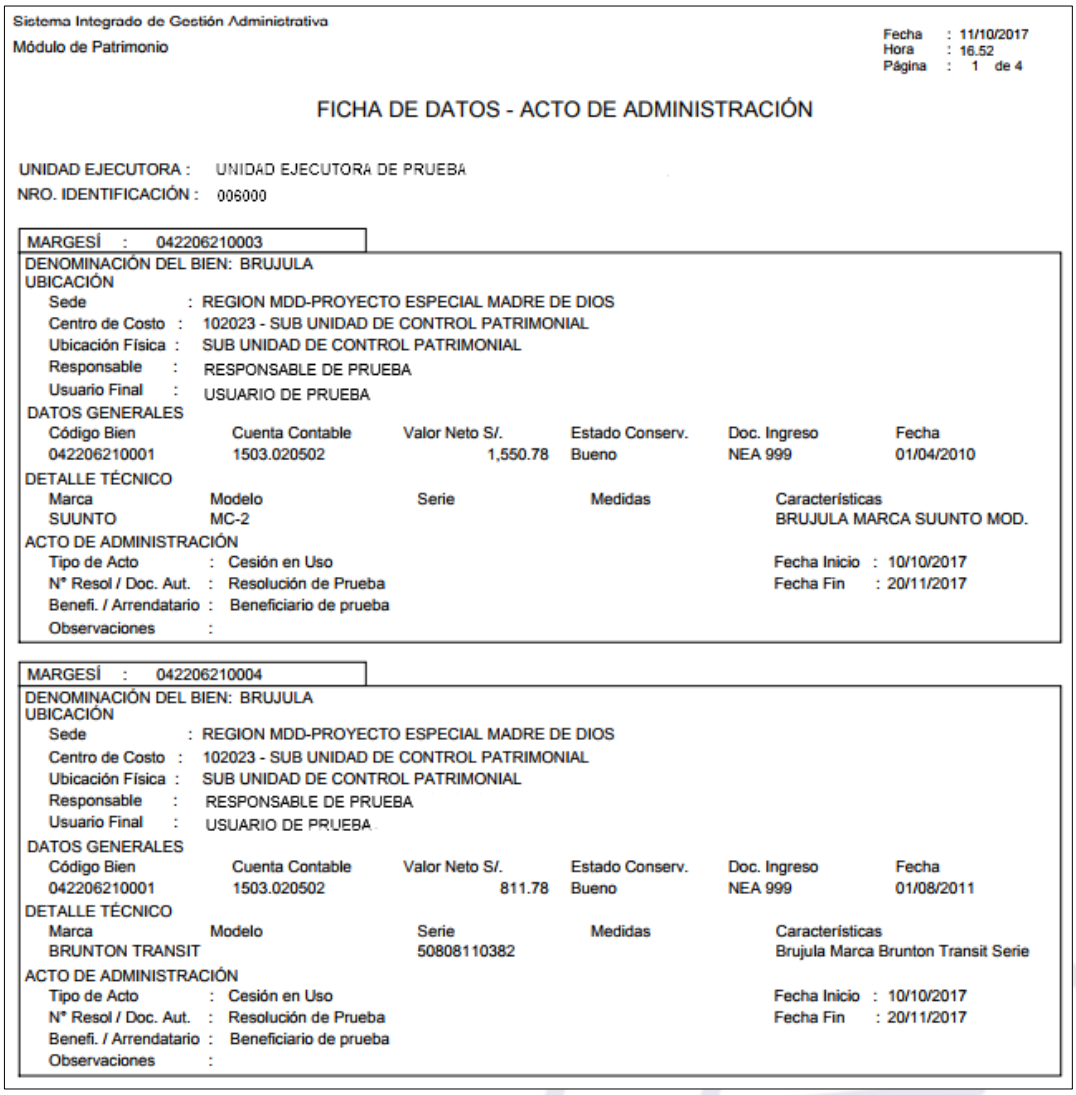
Los bienes registrados con Actos de Administración podrán visualizarse en los siguientes reportes: Ficha de Datos y Listado de Actos de Administración.

Al dar clic en el ícono **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, seleccionando la opción Todos.



- **Ficha de Datos:**
  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 : 11/10/2017
Hora : 16.52
Página : 1 de 4

FICHA DE DATOS - ACTO DE ADMINISTRACIÓN

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

MARGESÍ : 042206210003

DENOMINACIÓN DEL BIEN: BRUJULA
UBICACIÓN
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL MADRE DE DIOS
Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Ubicación Física : SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Responsable : RESPONSABLE DE PRUEBA
Usuario Final : USUARIO DE PRUEBA

DATOS GENERALES

Código Bien	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Estado Conserv.	Doc. Ingreso	Fecha
042206210001	1503.020502	1,550.78	Bueno	NEA 999	01/04/2010

DETALLE TÉCNICO

Marca	Modelo	Serie	Medidas	Características
SUUNTO	MC-2			BRUJULA MARCA SUUNTO MOD.

ACTO DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Acto : Cesión en Uso
N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de Prueba
Benefi. / Arrendatario : Beneficiario de prueba
Observaciones :
Fecha Inicio : 10/10/2017
Fecha Fin : 20/11/2017

MARGESÍ : 042206210004

DENOMINACIÓN DEL BIEN: BRUJULA
UBICACIÓN
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL MADRE DE DIOS
Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Ubicación Física : SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Responsable : RESPONSABLE DE PRUEBA
Usuario Final : USUARIO DE PRUEBA

DATOS GENERALES

Código Bien	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Estado Conserv.	Doc. Ingreso	Fecha
042206210001	1503.020502	811.78	Bueno	NEA 999	01/08/2011

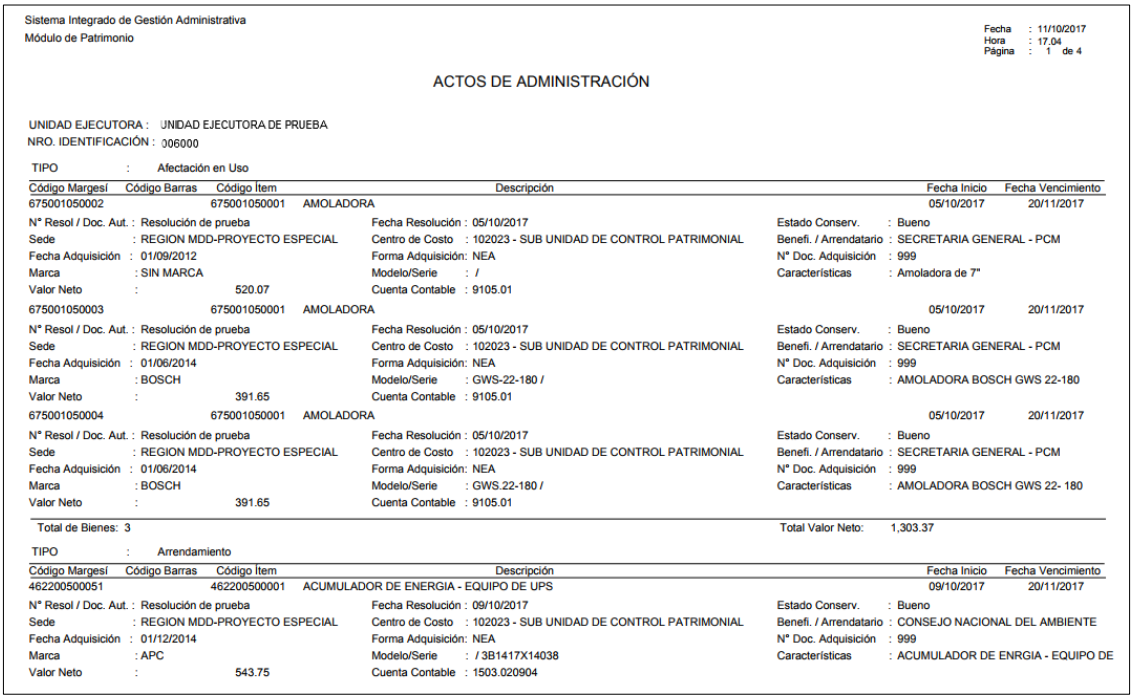
DETALLE TÉCNICO

Marca	Modelo	Serie	Medidas	Características
BRUNTON TRANSIT		50808110382		Brujula Marca Brunton Transit Serie

ACTO DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Acto : Cesión en Uso
N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de Prueba
Benefi. / Arrendatario : Beneficiario de prueba
Observaciones :
Fecha Inicio : 10/10/2017
Fecha Fin : 20/11/2017

- **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 : 11/10/2017
Hora : 17.04
Página : 1 de 4

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

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

TIPO : Afectación en Uso

Código Margesí	Código Barras	Código Ítem	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
675001050002		675001050001	AMOLADORA	05/10/2017	20/11/2017

N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de prueba — Fecha Resolución : 05/10/2017 — Estado Conserv. : Bueno
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL — Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL — Benefi. / Arrendatario : SECRETARIA GENERAL - PCM
Fecha Adquisición : 01/09/2012 — Forma Adquisición: NEA — N° Doc. Adquisición : 999
Marca : SIN MARCA — Modelo/Serie : / — Características : Amoladora de 7"
Valor Neto : 520.07 — Cuenta Contable : 9105.01

Código Margesí	Código Barras	Código Ítem	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
675001050003		675001050001	AMOLADORA	05/10/2017	20/11/2017

N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de prueba — Fecha Resolución : 05/10/2017 — Estado Conserv. : Bueno
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL — Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL — Benefi. / Arrendatario : SECRETARIA GENERAL - PCM
Fecha Adquisición : 01/06/2014 — Forma Adquisición: NEA — N° Doc. Adquisición : 999
Marca : BOSCH — Modelo/Serie : GWS-22-180 / — Características : AMOLADORA BOSCH GWS 22-180
Valor Neto : 391.65 — Cuenta Contable : 9105.01

Código Margesí	Código Barras	Código Ítem	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
675001050004		675001050001	AMOLADORA	05/10/2017	20/11/2017

N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de prueba — Fecha Resolución : 05/10/2017 — Estado Conserv. : Bueno
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL — Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL — Benefi. / Arrendatario : SECRETARIA GENERAL - PCM
Fecha Adquisición : 01/06/2014 — Forma Adquisición: NEA — N° Doc. Adquisición : 999
Marca : BOSCH — Modelo/Serie : GWS.22-180 / — Características : AMOLADORA BOSCH GWS 22- 180
Valor Neto : 391.65 — Cuenta Contable : 9105.01

Total de Bienes: 3 — Total Valor Neto: 1,303.37

TIPO : Arrendamiento

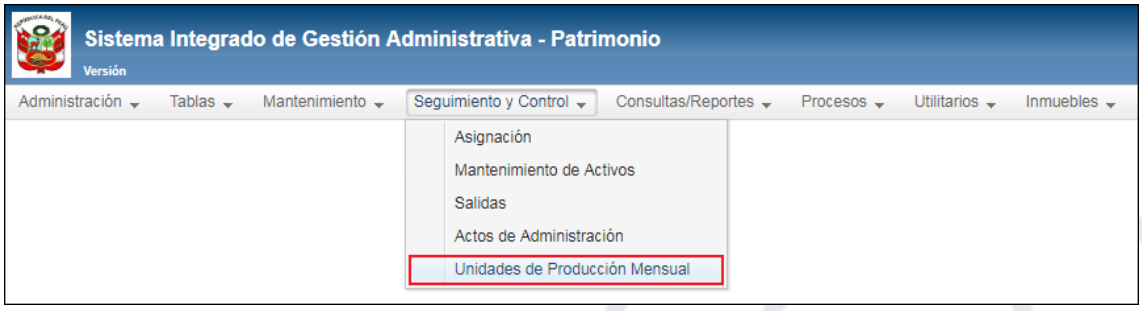
Código Margesí	Código Barras	Código Ítem	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento
462200500051		462200500001	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	09/10/2017	20/11/2017

N° Resol / Doc. Aut. : Resolución de prueba — Fecha Resolución : 09/10/2017 — Estado Conserv. : Bueno
Sede : REGION MDD-PROYECTO ESPECIAL — Centro de Costo : 102023 - SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL — Benefi. / Arrendatario : CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE
Fecha Adquisición : 01/12/2014 — Forma Adquisición: NEA — N° Doc. Adquisición : 999
Marca : APC — Modelo/Serie : / 3B1417X14038 — Características : ACUMULADOR DE ENRGIA - EQUIPO DE
Valor Neto : 543.75 — Cuenta Contable : 1503.020904

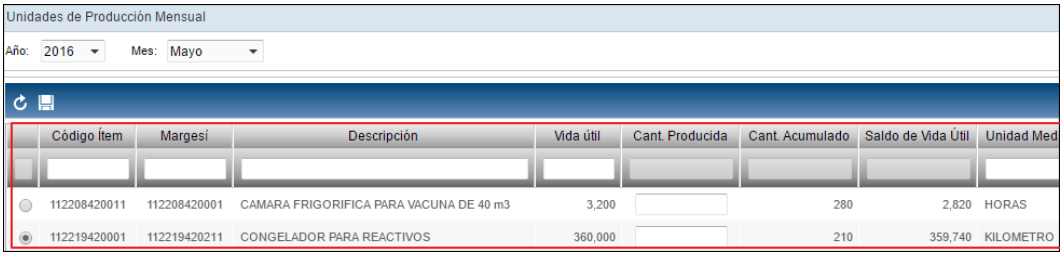
5.5.5. Unidades Producidas Mensual

Esta opción, permite efectuar el registro de la cantidad de unidades producidas mensual para aquellos activos fijos que tengan la depreciación por Unidades de Producción.

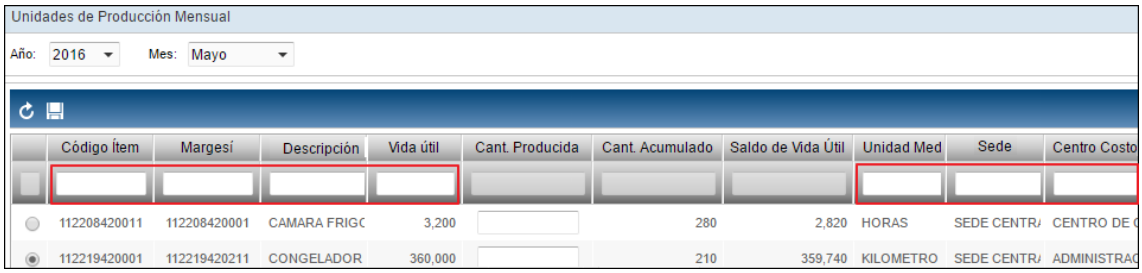
El Ingreso a esta opción, es siguiendo la ruta: **"Seguimiento y Control – Unidades Producidas Mensual"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a la opción, se presentará la ventana **Unidades de Producción Mensual**, mostrando la relación de los activos fijos con método de depreciación **Unidades Producidas**. 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.



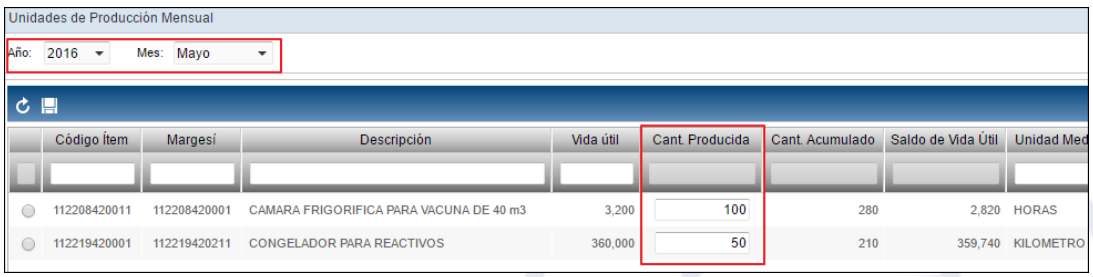
Asimismo, en la parte superior de algunas columnas, se tiene un campo de búsqueda por: Margesí, Descripción, Unidad de Medida, Sede y Centro de Costo, los cuales permitirán filtrar la información mostrada en la ventana.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CANTIDAD DE UNIDADES PRODUCIDAS

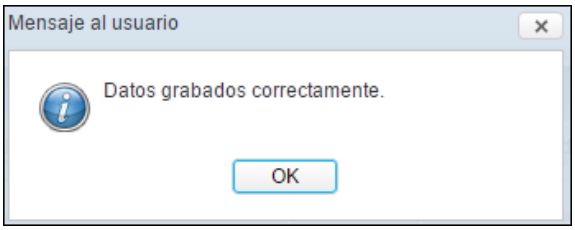
Para el registro mensual de las Unidades Producidas de aquellos ítems que tengan la depreciación por Unidades de Producción, realizar el siguiente procedimiento:

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 dejará sin dato. 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 Acumulado – Cantidad Producida.



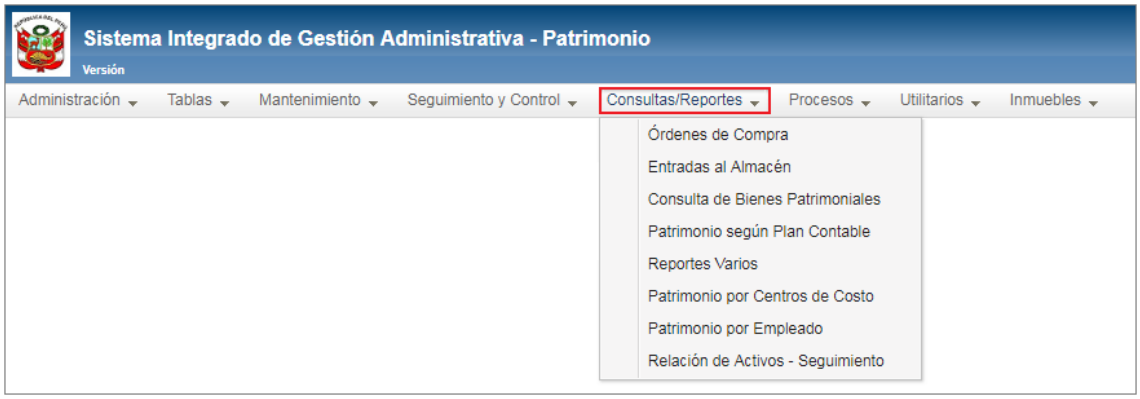
Nota: No se podrá modificar ningún valor si el mes ya se encuentra cerrado o ya se realizó la depreciación para dicho mes, mostrándose bloqueada la ventana.

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



5.6. Consultas/Reportes

El Sub Módulo Consultas/Reportes contiene las opciones que permiten realizar las consultas de los bienes patrimoniales Institucionales y No Institucionales. Las mismas que se detallan a continuación.



5.6.1 Órdenes de Compra

Esta opción permite al Usuario consultar las órdenes de compra registradas en el Módulo de Logística.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consultas/Reportes – Órdenes de Compra"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Órdenes de Compra**, que contiene los filtros de búsqueda Año, Mes y tipo de presupuesto y muestra las órdenes de compra registradas en el Módulo de Logística.

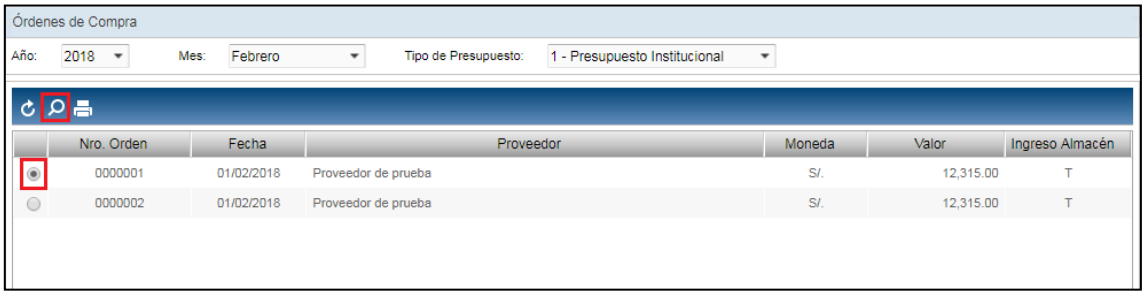


Se muestran las siguientes columnas de cada orden de compra.

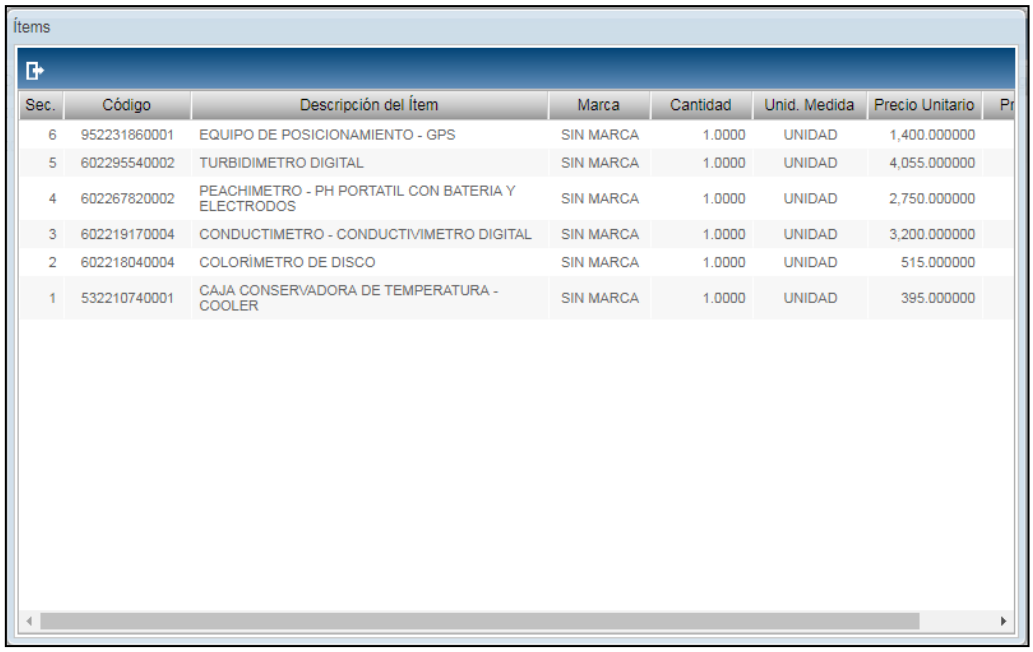
- ✓ **Nro. Orden:** Es el número de la orden de compra.
- ✓ **Fecha:** Es la fecha de la orden de compra.
- ✓ **Proveedor:** Es el nombre o razón social del proveedor.
- ✓ **Moneda:** Es el símbolo de la moneda empleada en la Orden de Compra.
- ✓ **Valor:** Es el valor total de la orden de compra.
- ✓ **Ingreso Almacén:** Muestra los valores: T (Si el ingreso es Total), P (Si el ingreso es Parcial) o en blanco si aún no ha sido ingresado al Almacén.

LISTA DE ÍTEMS

Para ver la lista de ítems de una orden de compra, se debe seleccionar un registro y hacer clic en el icono **Ver Datos del Activo** .



Seguidamente, el Sistema presenta la ventana Ítems que contiene la relación de bienes asociados a la orden de compra previamente seleccionada, visualizándose datos tales como: código, descripción, marca, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.



REPORTE DE ÓRDENES DE COMPRA

Para visualizar el listado de órdenes de compra, dar clic en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas.



Este reporte muestra la relación general de las órdenes de compra, de acuerdo a un año y mes determinados.

El reporte contiene la siguiente información: Número de Orden, Fecha, Proveedor, Moneda y Valor.



5.6.2 Entradas al Almacén

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Consulta/Reportes – Entradas al Almacén"**, como se muestra a continuación:

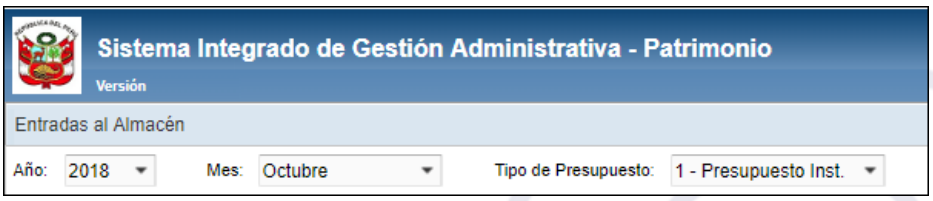


Ingresando a esta opción el Sistema mostrará la ventana Entradas al Almacén, la cual muestra información de las entradas a almacén registradas en el Módulo de Logística relacionadas con ítems de Activos Fijos.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se cuenta con los filtros de selección: Año, Mes y Tipo de Presupuesto, como se muestra a continuación:

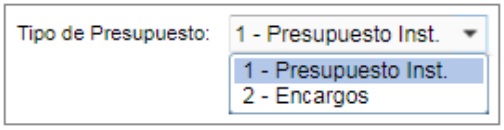


El Usuario puede seleccionar los filtros de selección, los cuales se describen a continuación:

- ✓ **Año:** Permite mostrar las entradas al almacén del año seleccionado, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes:** Permite mostrar las entradas al almacén del mes seleccionado, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo de Presupuesto:** Permite mostrar las entradas al almacén por tipo de presupuesto seleccionado (Presupuesto Institucional, Encargos), activando la barra de despliegue.



En la parte inferior de la ventana se muestra el detalle de las entradas al almacén presentado en columnas. Algunas columnas presentan filtros que se detallan a continuación:



- ✓ **Almacén:** Permite mostrar las Órdenes de Compra y NEAS del almacén seleccionado, activando el ícono de búsqueda.

- ✓ **Tipo Ingreso:** Permite mostrar las entradas al almacén por Órdenes de Compra o NEAS, activando la barra de despliegue. Seleccionando la opción **Todos** se mostrará todas las entradas al almacén.

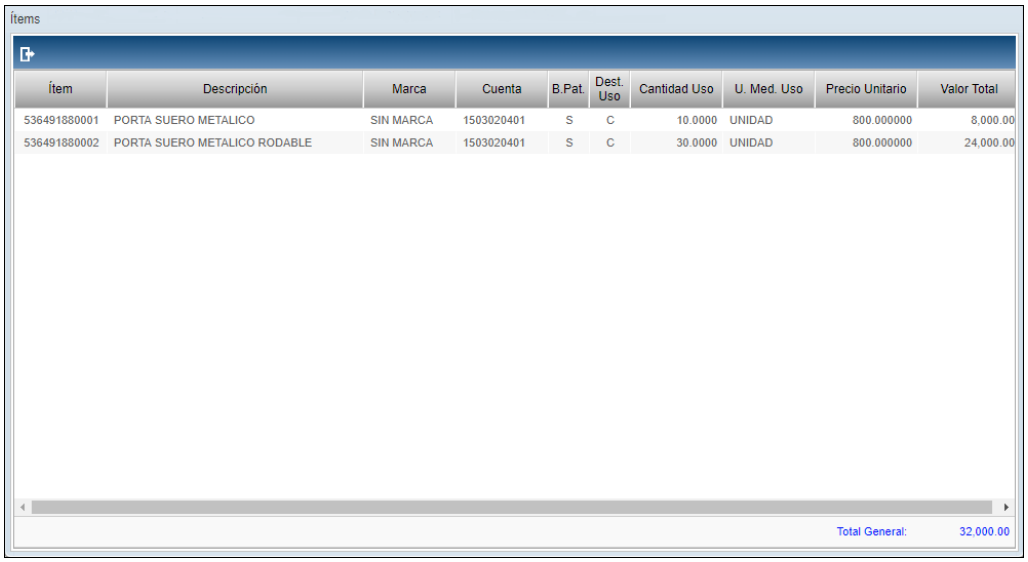
- ✓ **Correlativo:** Permite filtrar por el correlativo de la Orden de Compra o NEA

- ✓ **N° Guía:** Permite filtrar las entradas al almacén por el número de guía.

- ✓ **Nombre/Razón Social:** Permite filtrar las entradas al almacén por el nombre de la entidad o razón social.

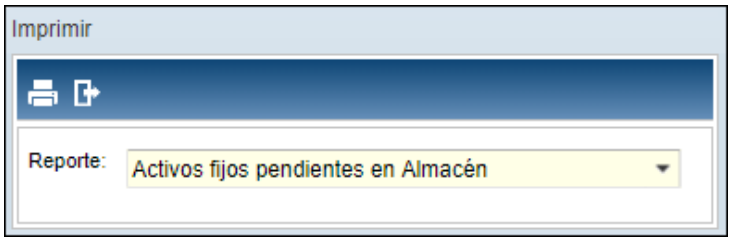
- ✓ **N° Orden:** Permite filtrar las entradas al almacén por el número de orden.

Para visualizar la información de los ítems que conforman la Entrada al Almacén, seleccionar una entrada y hacer clic en el botón **Ver Ítems**. Se presentará la ventana Ítems:



REPORTES

Para visualizar los reportes, dar clic en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas. Se mostrará la ventana Imprimir.

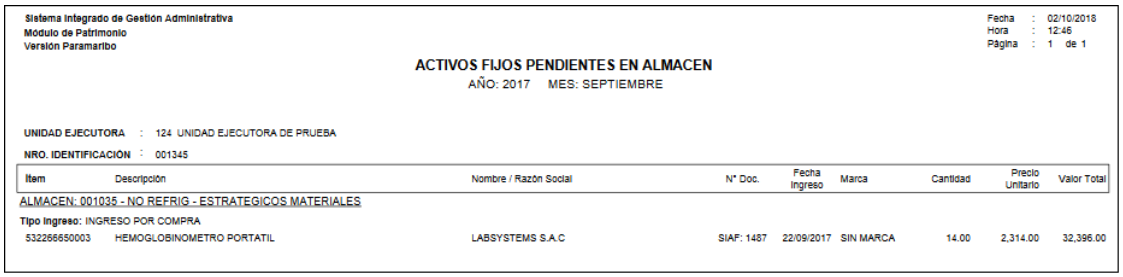


Listado de Reportes

- Activos Fijos Pendientes en Almacén
- Activos Fijos con Pecosas Pendientes

- **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: Almacén, Tipo de Ingreso, Margesí, Descripción, Nombre/Razón Social, Número de Documento, Fecha de Ingreso, Marca, Cantidad, Precio Unitario y Valor Total.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión Paramaribo

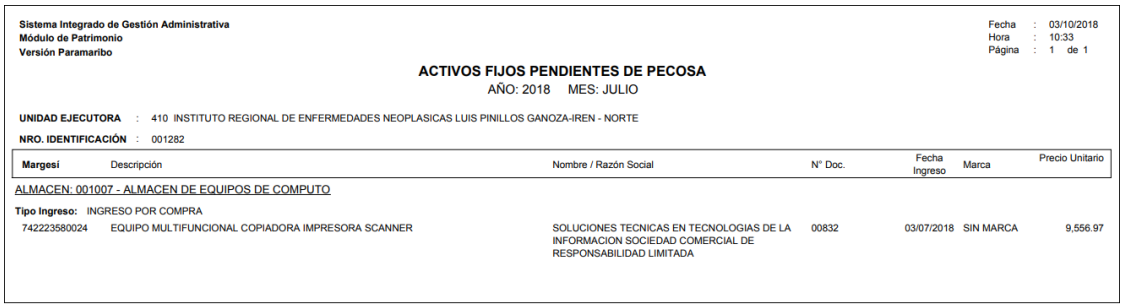
Fecha : 02/10/2018
Hora : 12:46
Página : 1 de 1

ACTIVOS FIJOS PENDIENTES EN ALMACEN
AÑO: 2017 MES: SEPTIEMBRE

UNIDAD EJECUTORA : 124 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001345

Item	Descripción	Nombre / Razón Social	N° Doc.	Fecha Ingreso	Marca	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
ALMACEN: 001035 - NO REFRIG - ESTRATEGICOS MATERIALES								
Tipo Ingreso: INGRESO POR COMPRA								
532266650003	HEMOGLOBINOMETRO PORTATIL	LABSYSTEMS S.A.C	SIAF: 1487	22/09/2017	SIN MARCA	14.00	2,314.00	32,396.00

- **Activos Fijos con PECOSAS pendientes**. - Este reporte muestra la relación de los bienes patrimoniales pendientes de generar PECOSA; contiene la siguiente información: Almacén, Tipo de Ingreso, Margesí, Descripción, Nombre/Razón Social, Número de Documento, Fecha de Ingreso, Marca, Precio Unitario.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión Paramaribo

Fecha : 03/10/2018
Hora : 10:33
Página : 1 de 1

ACTIVOS FIJOS PENDIENTES DE PECOSA
AÑO: 2018 MES: JULIO

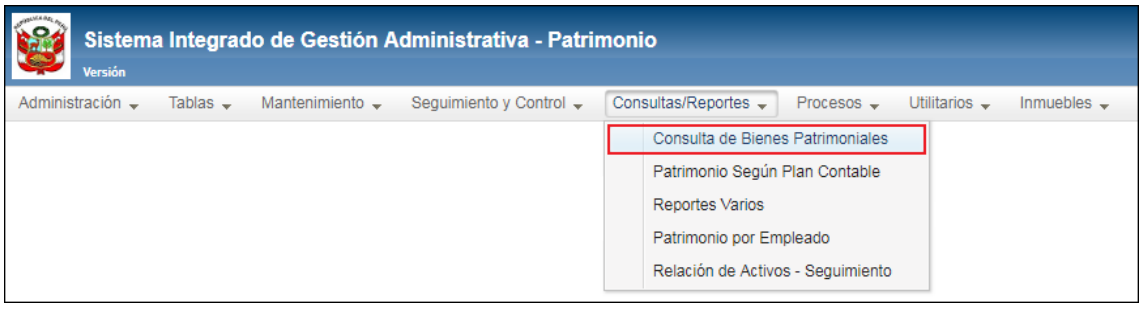
UNIDAD EJECUTORA : 410 INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS LUIS PINILLOS GANOZA-IREN - NORTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001282

Margesí	Descripción	Nombre / Razón Social	N° Doc.	Fecha Ingreso	Marca	Precio Unitario
ALMACEN: 001007 - ALMACEN DE EQUIPOS DE COMPUTO						
Tipo Ingreso: INGRESO POR COMPRA						
742223580024	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	SOLUCIONES TECNICAS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	00832	03/07/2018	SIN MARCA	9,556.97

5.6.3 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**, mostrando el resumen de los bienes patrimoniales a nivel Familia, agrupado por Grupo, Clase y familia; mostrando la cantidad total de Activos, 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. Asimismo, al final de la ventana se mostrará los Totales Generales.



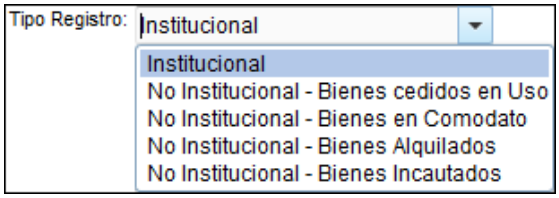
Grupo	Clase	Familia	Descripción	Total Activos	Total Bajas	Inventario Inicial del Ejercicio	Movimientos		
							Compras	Otras Altas	Bajas
04			AGRICOLA Y PESQUERO	63	0	160,503.37	0.00	0.00	0.00
	64		MOBILIARIO AGRICOLA Y PESQUERO	30	0	45,578.84	0.00	0.00	0.00
		3650	MIRA TOPOGRAFICA	14	0	4,160.48	0.00	0.00	0.00
		8150	TANQUE CRIOGENICO DE METAL	16	0	41,418.36	0.00	0.00	0.00
11			AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	37	0	20,515.77	30,610.00	5,600.00	0.00
	22		EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	37	0	20,515.77	30,610.00	5,600.00	0.00
			Total General S/.	10,001.00	4	11,827,284.03	30,810.00	137,265.00	4,175.50

En la cabecera de la ventana se tiene los filtros: **Periodo** y **Tipo de Registro**, los cuales permite filtrar la información según corresponda, seleccionar activando la barra de despliegue ▼ del filtro correspondiente, los mismos que se describen a continuación:



- **Filtros:**
  - ✓ **Periodo:** Permite seleccionar el año a visualizar. Por defecto se muestra el año del Sistema, pudiendo el Usuario seleccionar otro año.

  - ✓ **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 - Bienes Alquilados, No Institucional - Bienes Incautados).

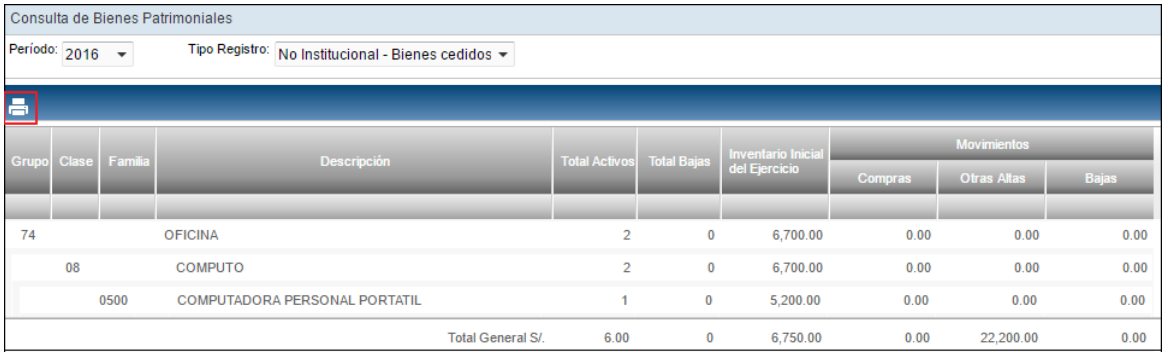


Seleccionado los filtros, se mostrará la información en la ventana:

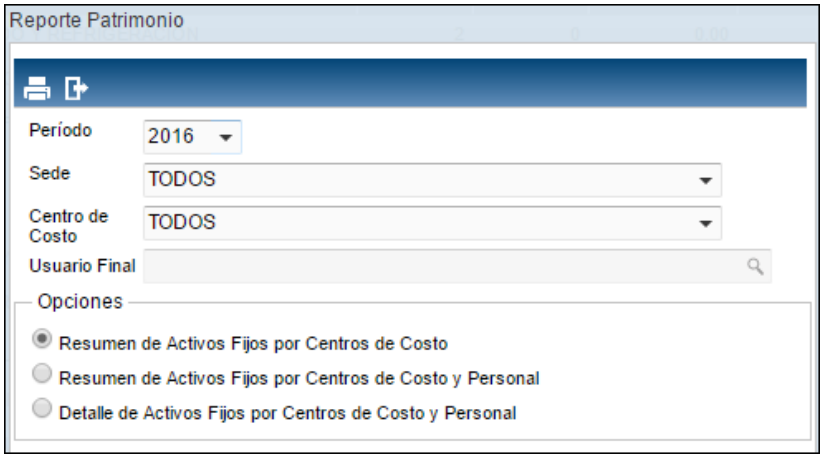


REPORTES

Para visualizar los reportes, dar clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal.

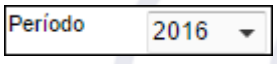


El Sistema presentará la ventana **Reporte Patrimonio**, con las siguientes opciones:



Los reportes pueden visualizarse de acuerdo con los siguientes filtros de selección:

- ✓ **Periodo:** Permite seleccionar el año del periodo, activando la barra de despliegue



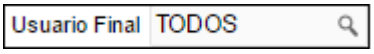
- ✓ **Sedes:** Permite seleccionar Todas o una Sede, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tenga asignado el perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Centros de Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Usuario Final:** Permite seleccionar Todos o un Usuario final, activando el ícono **Buscar** . Solo se listarán los empleados del Centro de Costo seleccionado. 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**.

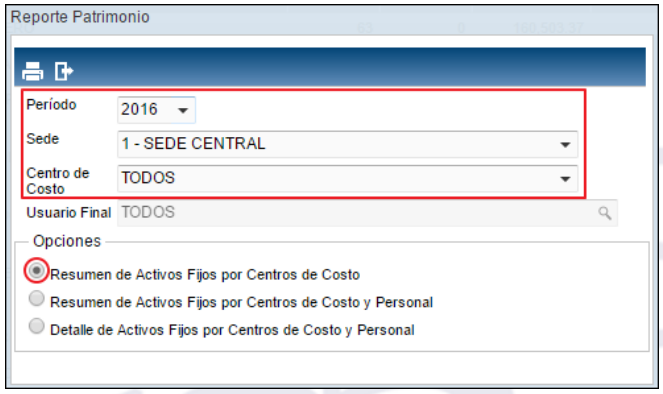


Luego de seleccionado los filtros, el Usuario seleccionará cualquiera de los siguientes reportes:

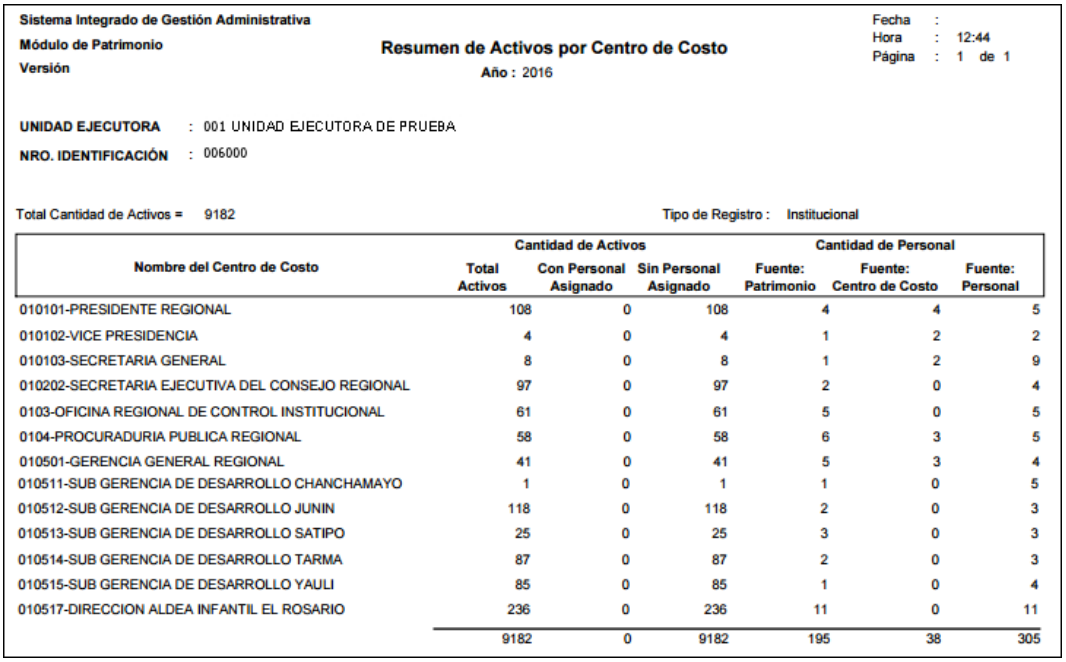
- **<u>Reporte Resumen de Activos Fijos por Centros de Costo</u>. -** Este reporte muestra la cantidad total de activos por Centro de Costo, así como el total de activos con personal asignado y sin personal asignado.

  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

  La información se podrá presentar por: Periodo, Sede y Centro de Costo, seleccionando los filtros que se muestran en la siguiente ventana:



El reporte mostrará la siguiente información:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Resumen de Activos por Centro de Costo
Año : 2016

Fecha :
Hora : 12:44
Página : 1 de 1

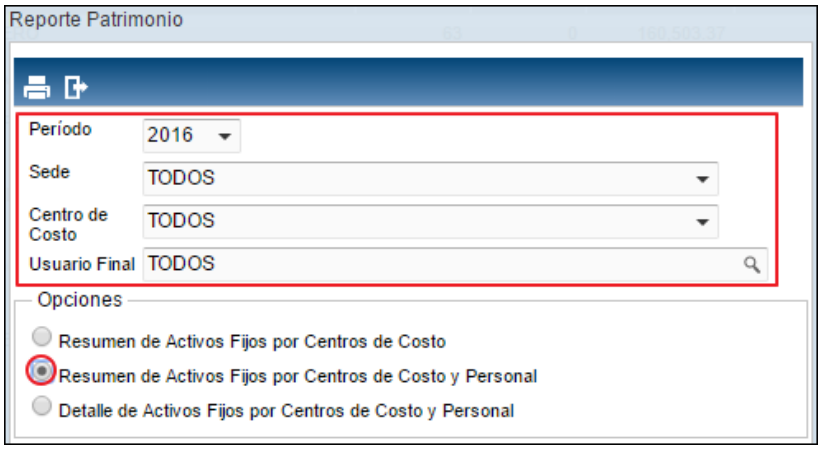
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Total Cantidad de Activos = 9182 Tipo de Registro : Institucional

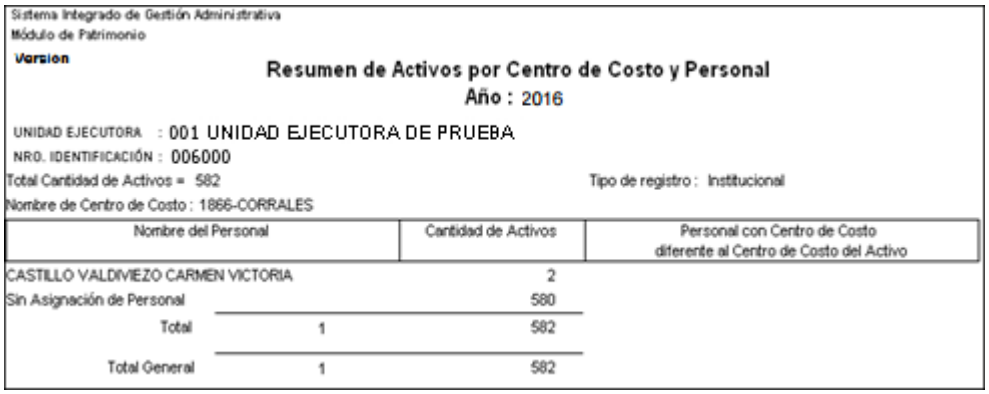
Nombre del Centro de Costo	Cantidad de Activos			Cantidad de Personal		
	Total Activos	Con Personal Asignado	Sin Personal Asignado	Fuente: Patrimonio	Fuente: Centro de Costo	Fuente: Personal
010101-PRESIDENTE REGIONAL	108	0	108	4	4	5
010102-VICE PRESIDENCIA	4	0	4	1	2	2
010103-SECRETARIA GENERAL	8	0	8	1	2	9
010202-SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	97	0	97	2	0	4
0103-OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	61	0	61	5	0	5
0104-PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	58	0	58	6	3	5
010501-GERENCIA GENERAL REGIONAL	41	0	41	5	3	4
010511-SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO	1	0	1	1	0	5
010512-SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN	118	0	118	2	0	3
010513-SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO	25	0	25	3	0	3
010514-SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA	87	0	87	2	0	3
010515-SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	85	0	85	1	0	4
010517-DIRECCION ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	236	0	236	11	0	11
	9182	0	9182	195	38	305

- **<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.

  La información se podrá presentar por: Periodo, Sede, Centro de Costo y Usuario Final seleccionando los filtros que se muestran en la siguiente ventana:



El reporte mostrará la siguiente información:



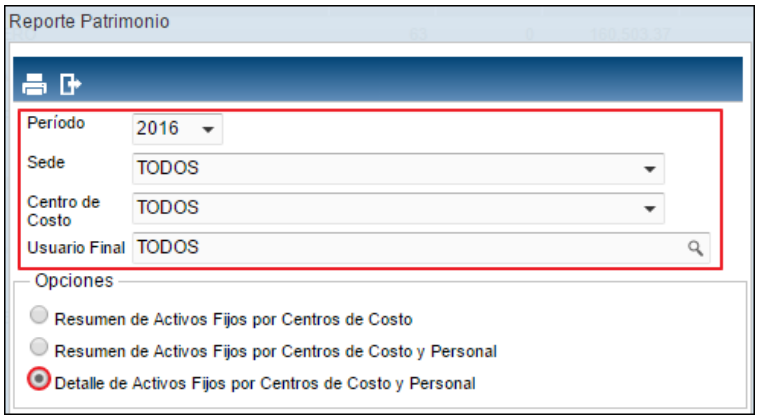
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Version

Resumen de Activos por Centro de Costo y Personal
Año : 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
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.
  La información se podrá presentar por: Periodo, Sede, Centro de Costo y Usuario Final seleccionando los filtros que se muestran en la siguiente ventana:



El reporte mostrará la siguiente información:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Detalle de Activos por Centro de Costo y Personal
Año : 2016

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 246

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

Total Cantidad de Activos = 9182 Tipo de Registro : Institucional

Código Item	Cód Activo /Margesí	Nombre del Activo	Personal con Centro de Costo diferente al Centro de Costo del Activo
Centro de Costo : 010517 - DIRECCION ALDEA INFANTIL EL ROSARIO			
Sin Asignación de Personal			
112204460001			
	112204460001	CALEFACTOR	
112263860002			
	112263860002	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	
	112263860007	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	
	112263860009	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	
	112263860010	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	

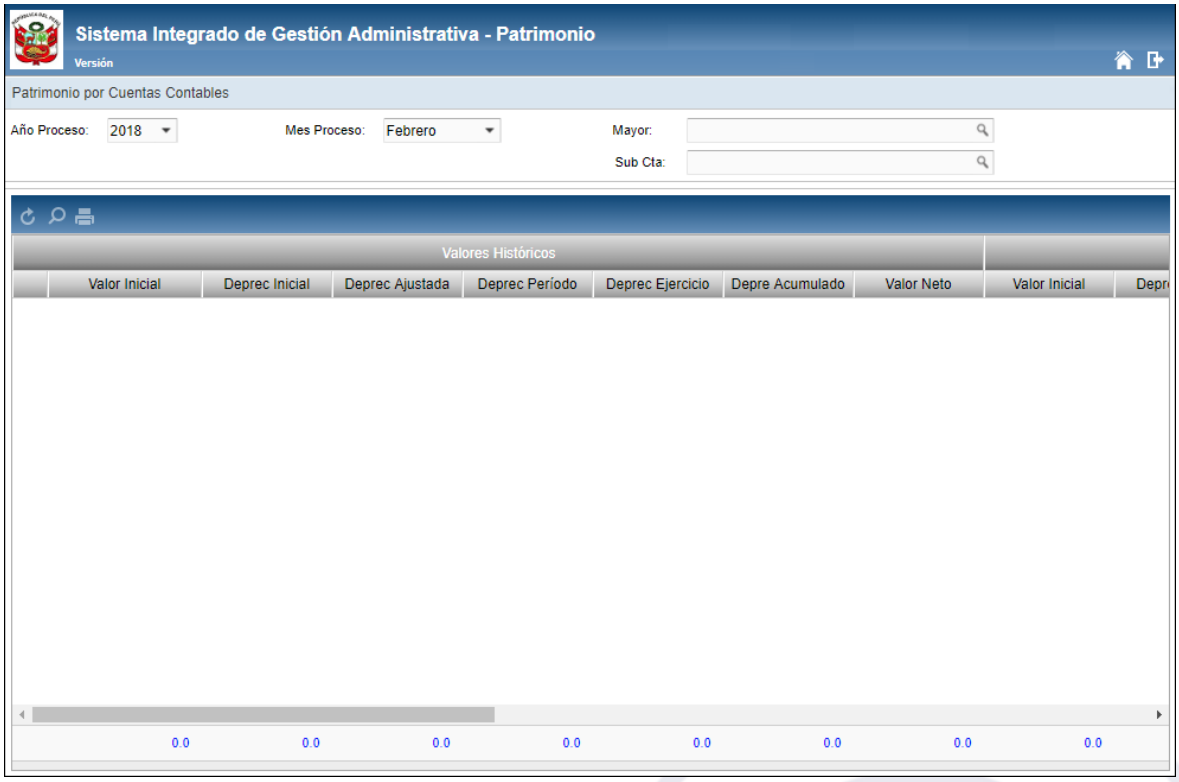
5.6.4 Patrimonio Según Plan Contable

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 los filtros de selección: Año de Proceso, Mes de Proceso, Mayor y Sub Cuenta, como se muestra a continuación:

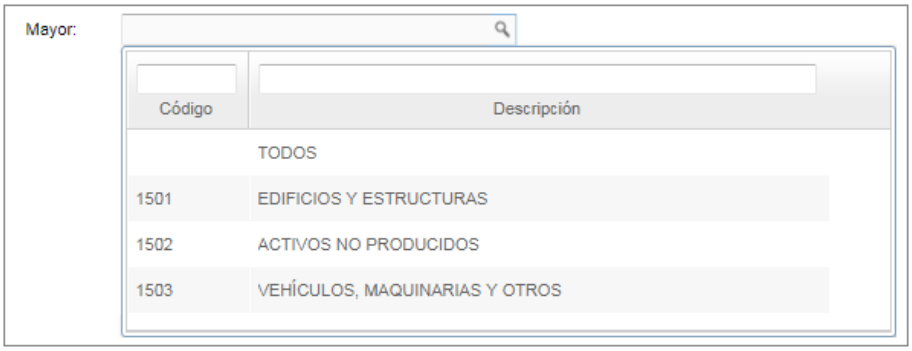


Para visualizar la información en la ventana, el Usuario deberá seleccionar los filtros de selección, los cuales se describen a continuación:

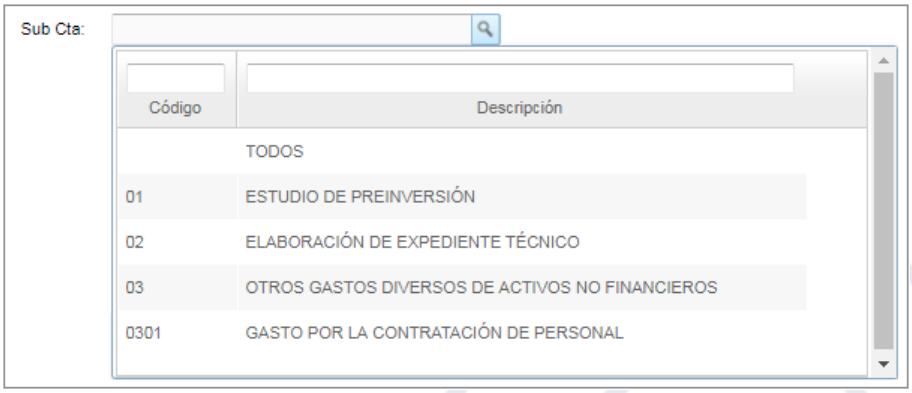
- ✓ **Año Proceso:** Muestra la lista de años sobre los cuales se cuenta con información en el sistema. Seleccionar el año del proceso contable, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes Proceso:** Muestra la lista de meses que cuentan con proceso contable para el año seleccionado. Seleccionar el mes del proceso contable, activando la barra de despliegue.

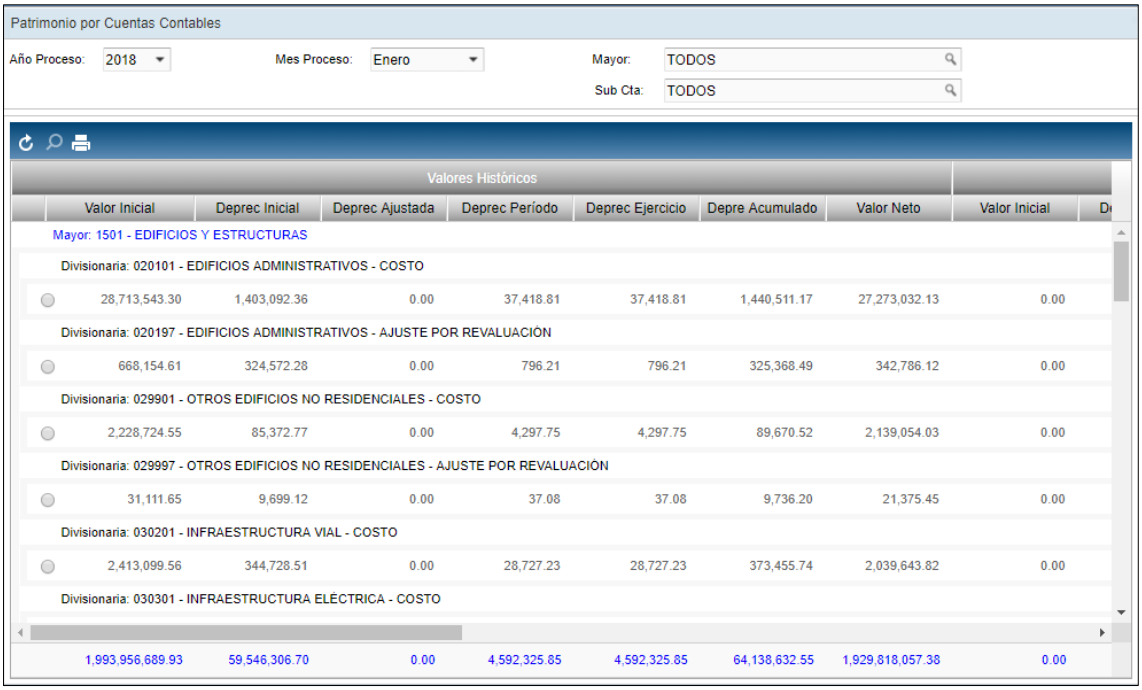
- ✓ **Mayor:** Por defecto se muestra en blanco cuente o no con proceso contable. Seleccionar la Cuenta Contable Mayor a la que pertenecen los activos a consultar; activando el ícono de búsqueda.



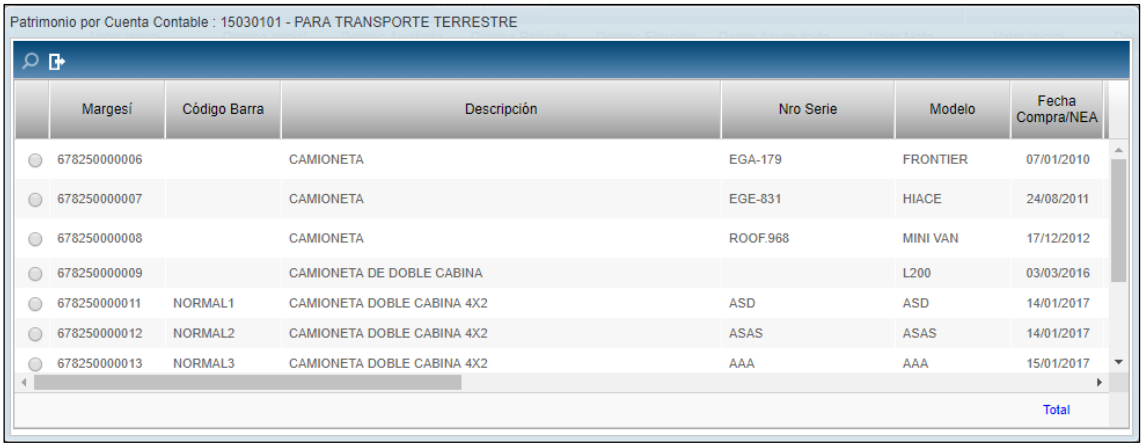
- ✓ **Sub Cta:** Muestra la lista de subcuentas correspondientes a la cuenta mayor seleccionada. Seleccionar la Sub Cuenta Contable a la que pertenecen los activos a consultar, activando el ícono de búsqueda.



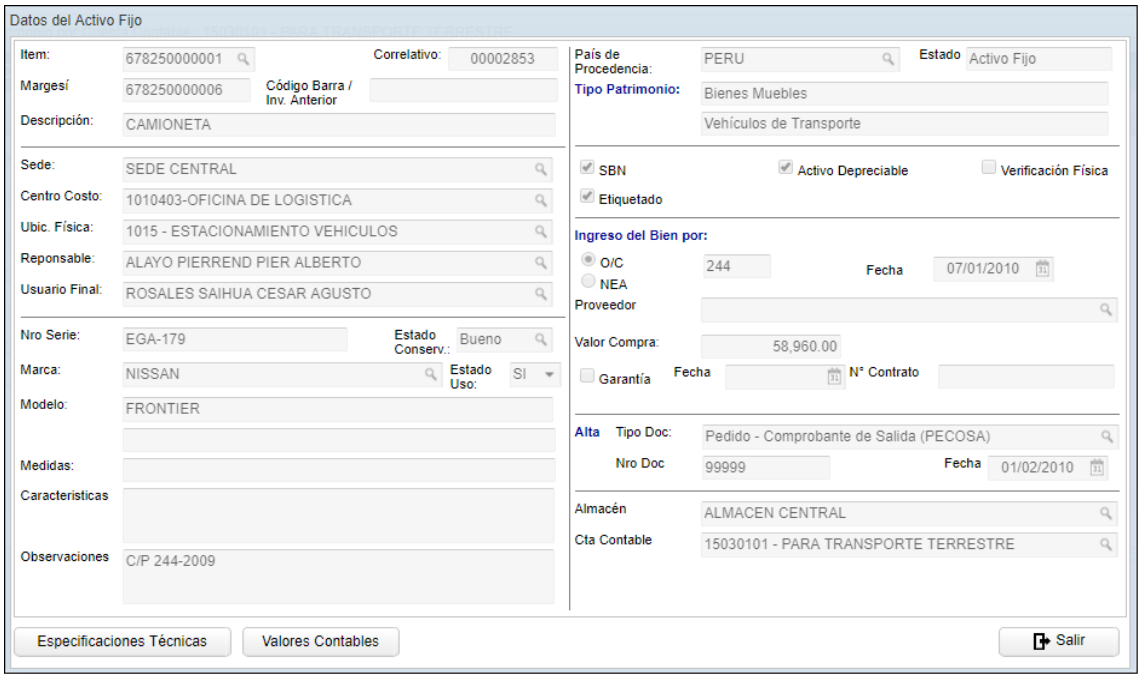
Luego de seleccionar los filtros, la información se mostrará en la ventana:



Seleccionando uno de los registros mostrados y haciendo clic en el botón **Ver**, se podrá consultar la relación de los activos con los siguientes datos: Margesí, Código Barras, Descripción, Nro. Serie, Modelo, Fecha Compra/NEA, Valor Compra/NEA, Nro. Orden/NEA, Fecha Alta/Fecha Ingreso, Sede, Centro Costo, Tipo Ingreso, Fecha Etiquetado y Marca.



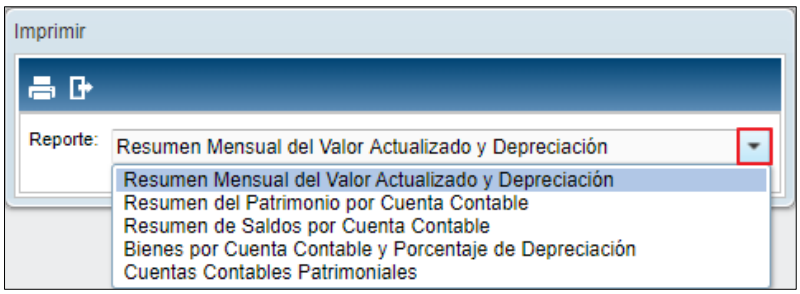
Para ver los datos de un activo, primero seleccionarlo en la lista; luego hacer clic en el botón **Ver**. Se presentará la ventana **Datos del Activo Fijo** en modo consulta.



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 botón Imprimir ubicado en la barra de herramientas.

El Sistema mostrará la ventana **Imprimir** con la relación de reportes disponibles, los mismos que pueden visualizarse haciendo clic en la barra de despliegue .



Listado de Reportes

- Bienes con Cuentas de Orden
- Maquinaria y Equipo
- Edificios y Estructuras
- Activos No Producidos
- Inversiones Intangibles
- Resumen Mensual del Valor Actualizado y Depreciación
- Resumen del Patrimonio por Cuenta Contable
- Resumen de Saldos por Cuenta Contable
- Bienes por Cuenta Contable y Porcentaje de Depreciación
- Saldos y Movimientos por cuentas Contables
- Cuentas Contables Patrimoniales
- Reporte Mensual de Valores Contables Actualizados
- Reporte Mensual de Bienes Decomisados por Cuenta Contable

Nota:

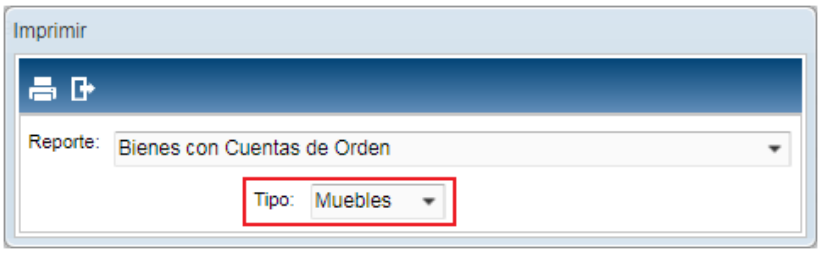
- De acuerdo con lo indicado en la Ley N° 30381, que cambia la denominación de la unidad monetaria de "Nuevo Sol" a "Sol", se aplica dicho cambio en los diversos reportes.

- **Bienes con Cuentas de Orden:**

  Al desplegar el filtro Tipo, se mostrarán las opciones: Inmuebles y Muebles.

  - **Muebles. -** El reporte muestra información de todos los bienes patrimoniales No Depreciables y los bienes entregados en calidad de Afectación en Uso, agrupados por Cuentas de Orden.

    El reporte muestra los valores de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora con la siguiente información: Código Margesí, Código de barras, Descripción del bien, Modelo, Número de O/C o NEA, Fecha de adquisición o ingreso, Valor del bien y Valor contable. Además, el total por Sub Cuenta y al final del reporte el Total por Cuenta Mayor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 22/01/2019
Hora : 12:24 PM
Página : 150 de 150

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE
Reporte de Bienes con Cuentas de Orden
(En SOLES)

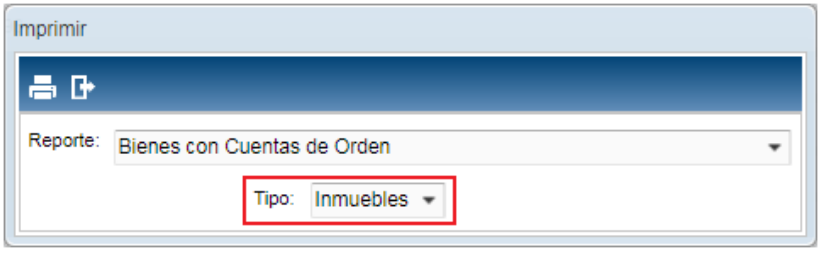
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de febrero de 2019 SEDE : 6 - CITE PESQUERO CALLAO PLANTA I
9105 - 0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE

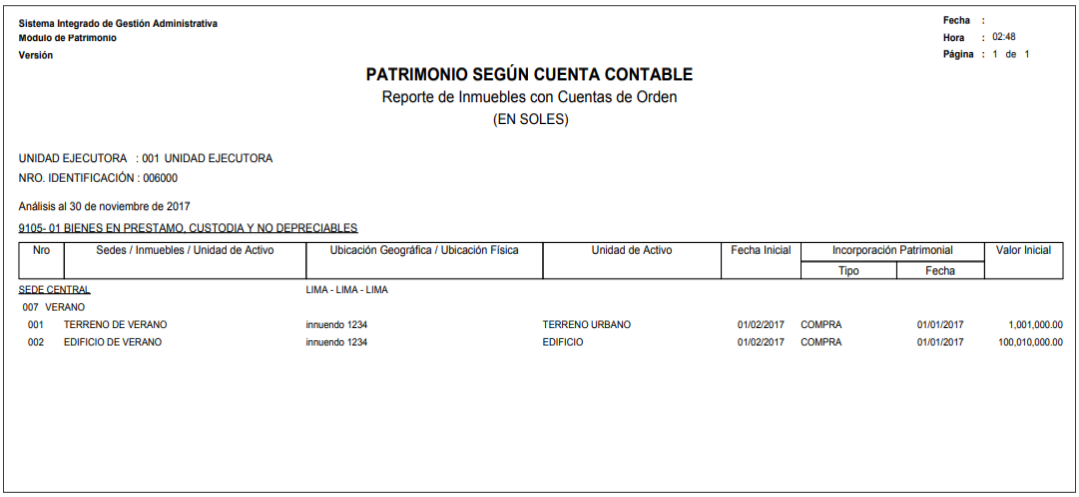
N.-	Código Margesí	Código Barras	Descripción	Modelo	O/C ó NEA	Fecha Adq. / Ingreso	Valor del Bien	Valor Contable
8637	816455120022	002804	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8638	816455120023	001799	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8639	816455120024	002801	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8640	816455120025	002803	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8641	816455120026	018096	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8642	816455120027	002802	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8643	816455120028	002809	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8644	816455120029	002811	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8645	816455120030	002808	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8646	816455120031	002814	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8647	816455120032	002812	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8648	816455120033	002813	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8649	816455120034	001681	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	145.40	145.40
8650	816455120035	001900	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	160.30	160.30
8651	816455120036	001901	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	160.30	160.30
8652	816455120037	001974	MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	160.30	160.30
8653	816455120038		MESA PLASTICA	S/M	9999	01/01/2018	160.30	160.30

9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE — Total Sub Cuenta: 1.267.414,12

9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES — Total Mayor: 2.445.491,03

- **Inmuebles. -** El reporte muestra información de los inmuebles con Cuentas de Orden, correspondientes a aquellos que han sido entregados en Afectación en Uso. El reporte muestra en la cabecera, el Periodo y Cuenta Contable 9105.01, datos de la Sede a la que pertenece, su ubicación geográfica y 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
Versión

Fecha :
Hora : 02:48
Página : 1 de 1

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE
Reporte de Inmuebles con Cuentas de Orden
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 30 de noviembre de 2017

9105- 01 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES

Nro	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Unidad de Activo	Fecha Inicial	Incorporación Patrimonial		Valor Inicial
					Tipo	Fecha	
SEDE CENTRAL		LIMA - LIMA - LIMA					
007	VERANO						
001	TERRENO DE VERANO	innuendo 1234	TERRENO URBANO	01/02/2017	COMPRA	01/01/2017	1,001,000.00
002	EDIFICIO DE VERANO	innuendo 1234	EDIFICIO	01/02/2017	COMPRA	01/01/2017	100,010,000.00

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) entregada en afectación en uso.

Maquinaria y Equipo. - Este reporte muestra el detalle de las maquinarias y equipos depreciables adquiridos por la Unidad Ejecutora. Asimismo, los bienes muebles no institucionales de tipo Afectación en Uso, no devueltos.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 15:53
Página : 60 de 76

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE 2017
Reporte de Maquinaria y Equipo
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 30 de noviembre de 2017
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS

N°	Margesi	Descripción del Bien	Código Barras Inv. Anterior	OIC 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	
1658	7408002900001	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	2016-024590	45,500.00	9999.0	2009	99999.0	2009	23/12/2009	1.00	45,500.00	45,500.00	0.00	45,499.00	45,499.00	0.00	0.00	45,499.00	1.00
1659	7408002900002	BALANCEADOR DE CARGA DE RED - LOAD BALANCING	2016-030570	45,500.00	9999.0	2009	99999.0	2009	23/12/2009	1.00	45,500.00	45,500.00	0.00	45,499.00	45,499.00	0.00	0.00	45,499.00	1.00
1670	7408016200001	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	2016-025592	126,453.82	553.0	2013	3.0	2013	26/12/2013	1.00	126,453.82	126,453.82	0.00	113,281.56	113,281.56	0.00	13,171.26	126,452.82	1.00
1671	7408016200002	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	2016-025613	126,453.82	553.0	2013	3.0	2013	26/12/2013	1.00	126,453.82	126,453.82	0.00	113,281.56	113,281.56	0.00	13,171.26	126,452.82	1.00
1672	7408016200003	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	2016-025593	126,453.82	553.0	2013	3.0	2013	26/12/2013	1.00	126,453.82	126,453.82	0.00	113,281.56	113,281.56	0.00	13,171.26	126,452.82	1.00
1673	7408281800004	EQUIPO DE CONTROL DE MANDO PARA MAQUINAS	2016-012396	5,052.60	9999.0	2003	99999.0	2003	22/09/2003	1.00	5,052.60	5,052.60	0.00	5,051.60	5,051.60	0.00	0.00	5,051.60	1.00
1674	9522783200003	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED - FIREWALL CONSOLA	2016-801028	427,539.38	5	2015	1346.0	2015	21/09/2015	1.00	427,539.38	427,539.38	0.00	195,955.54	195,955.54	0.00	39,191.13	235,146.67	192,392.71
1675	9522811703002	SWITCH PARA RED	050146	796.60	9	2014		2014	30/06/2014	1.00	796.60	796.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	796.60
1676	9522811703006	SWITCH PARA RED DE 48 PUERTOS	2016-017881	14,598.32	2	2016	862.0	2016	28/06/2016	1.00	14,598.32	14,598.32	0.00	4,379.50	4,379.50	0.00	1,338.15	5,717.65	8,880.67
1677	9522811703009	SWITCH PARA RED	2016-017880	13,729.06	2	2016	862.0	2016	28/06/2016	1.00	13,729.06	13,729.06	0.00	4,116.72	4,116.72	0.00	1,258.51	5,377.23	8,351.83
1678	9522811703010	SWITCH PARA RED	2016-017859	13,729.06	2	2016	862.0	2016	28/06/2016	1.00	13,729.06	13,729.06	0.00	4,116.72	4,116.72	0.00	1,258.51	5,377.23	8,351.83
		Sub Total Cta. 1503.020302		945,806.48							945,806.48	945,806.48	0.00	644,466.76	644,466.76	0.00	82,560.06	727,026.84	218,779.64

Al final del reporte muestra un Sub Total por Sub Cuenta Contable de los campos que contienen valores y un total por cada Cuenta Mayor.

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.

- **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.



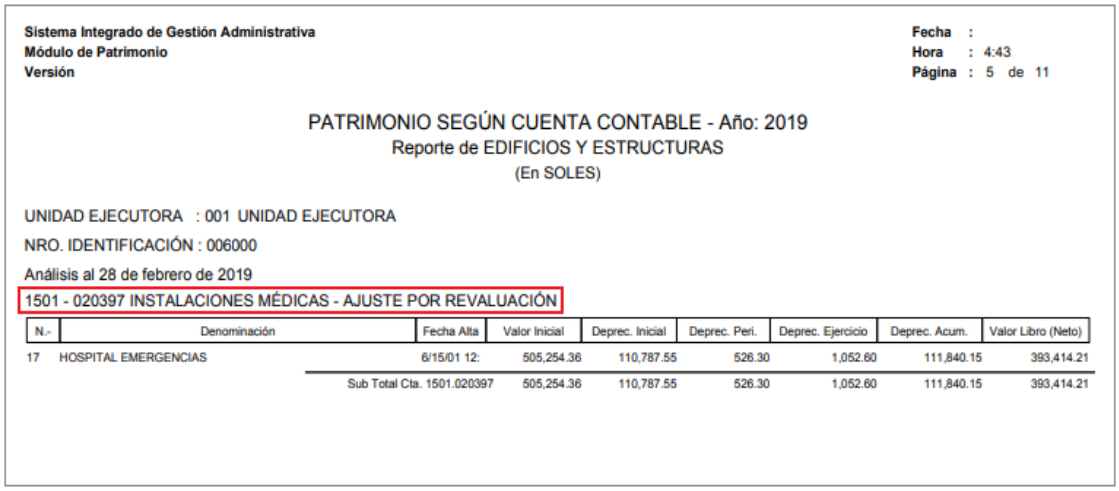
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 4:43
Página : 1 de 11

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE - Año: 2019
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(En SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de febrero de 2019
1501 - 020301 INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO

N.-	Denominación	Fecha Alta	Valor Inicial	Deprec. Inicial	Deprec. Peri.	Deprec. Ejercicio	Deprec. Acum.	Valor Libro (Neto)
16	HOSPITAL EMERGENCIAS	6/15/01 12:	1,589,520.00	348,535.38	1,655.74	3,311.48	351,846.86	1,237,673.14
	Sub Total Cta. 1501.020301		1,589,520.00	348,535.38	1,655.74	3,311.48	351,846.86	1,237,673.14



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 4:43
Página : 5 de 11

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE - Año: 2019
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(En SOLES)

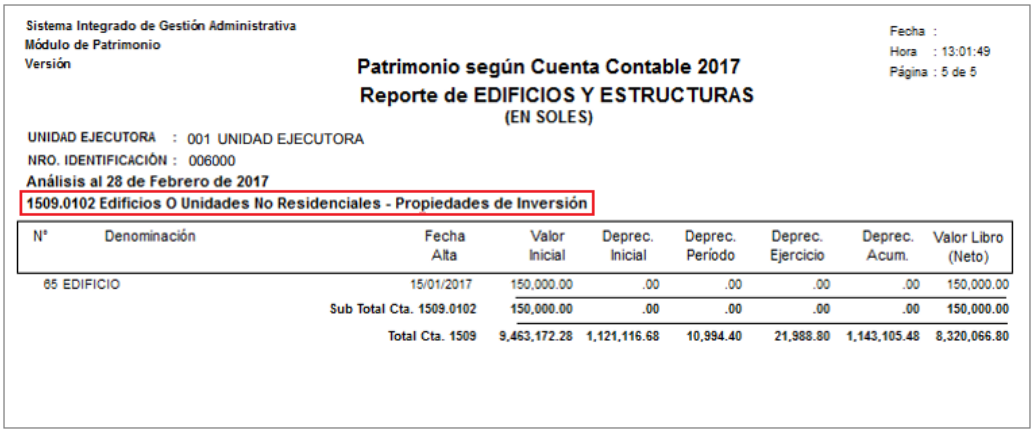
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Análisis al 28 de febrero de 2019
1501 - 020397 INSTALACIONES MÉDICAS - AJUSTE POR REVALUACIÓN

N.-	Denominación	Fecha Alta	Valor Inicial	Deprec. Inicial	Deprec. Peri.	Deprec. Ejercicio	Deprec. Acum.	Valor Libro (Neto)
17	HOSPITAL EMERGENCIAS	6/15/01 12:	505,254.36	110,787.55	526.30	1,052.60	111,840.15	393,414.21
		Sub Total Cta. 1501.020397	505,254.36	110,787.55	526.30	1,052.60	111,840.15	393,414.21

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

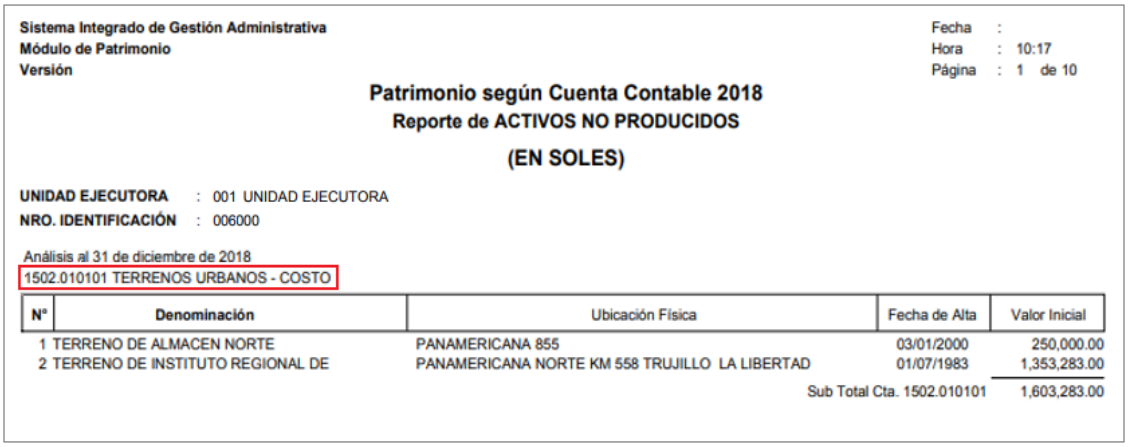
Patrimonio según Cuenta Contable 2017
Reporte de EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
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.

- **Activos No Producidos. -** Este reporte muestra información de los valores contables de los Terrenos 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

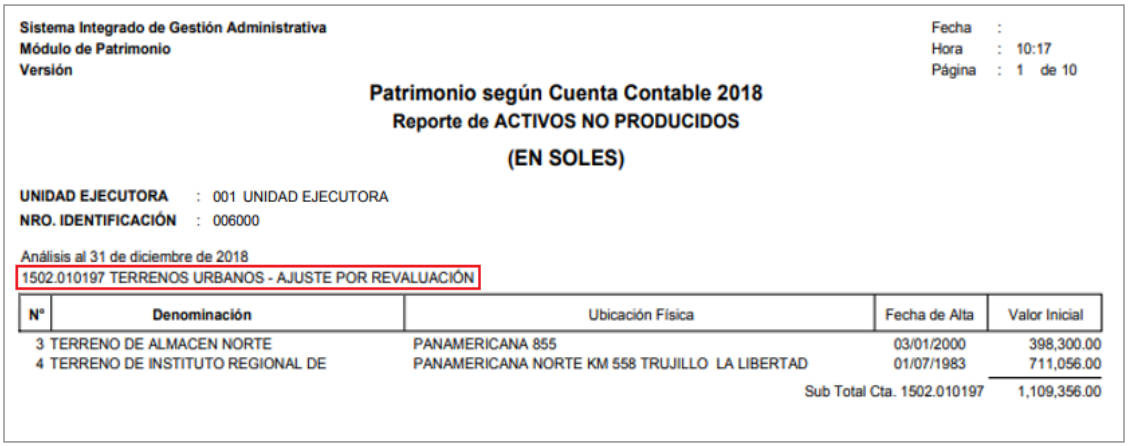
Fecha :
Hora : 10:17
Página : 1 de 10

Patrimonio según Cuenta Contable 2018
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 31 de diciembre de 2018
1502.010101 TERRENOS URBANOS - COSTO

N°	Denominación	Ubicación Física	Fecha de Alta	Valor Inicial
1	TERRENO DE ALMACEN NORTE	PANAMERICANA 855	03/01/2000	250,000.00
2	TERRENO DE INSTITUTO REGIONAL DE	PANAMERICANA NORTE KM 558 TRUJILLO LA LIBERTAD	01/07/1983	1,353,283.00
			Sub Total Cta. 1502.010101	1,603,283.00



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:17
Página : 1 de 10

Patrimonio según Cuenta Contable 2018
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

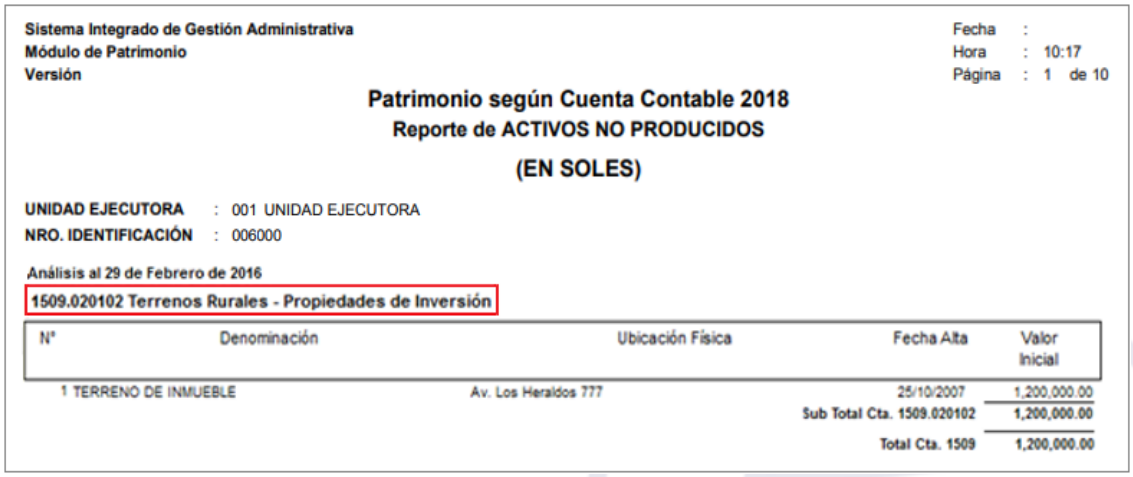
Análisis al 31 de diciembre de 2018
1502.010197 TERRENOS URBANOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN

N°	Denominación	Ubicación Física	Fecha de Alta	Valor Inicial
3	TERRENO DE ALMACEN NORTE	PANAMERICANA 855	03/01/2000	398,300.00
4	TERRENO DE INSTITUTO REGIONAL DE	PANAMERICANA NORTE KM 558 TRUJILLO LA LIBERTAD	01/07/1983	711,056.00
			Sub Total Cta. 1502.010197	1,109,356.00

Nota:

- No se consideran los terrenos que se encuentren en Afectación en Uso de forma total hasta el mes de retorno a la entidad.
- No se consideran los terrenos que hayan sido dados de baja en forma total.
- 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 Terrenos de Propiedad de Inversión.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 10:17
Página : 1 de 10

Patrimonio según Cuenta Contable 2018
Reporte de ACTIVOS NO PRODUCIDOS
(EN SOLES)

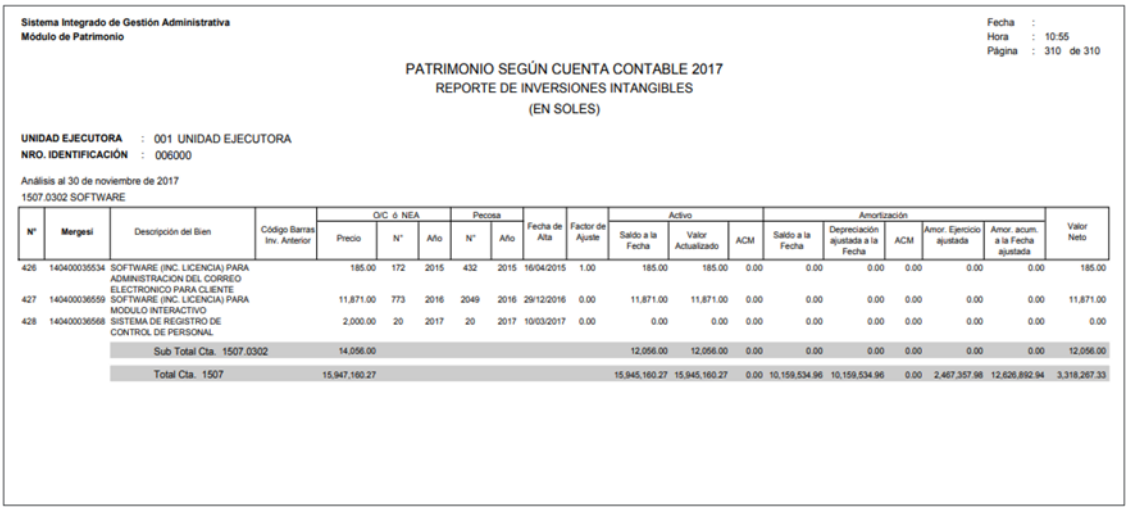
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

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

- **<u>Inversiones Intangibles</u>. -** Este reporte muestra el detalle de los bienes institucionales intangibles adquiridos por la Unidad Ejecutora, con Estado Activo. Presenta información a nivel de Sub Cuenta Contable del Valor Inicial, Amortización y Valor Neto.

Muestra un Sub Total por Sub Cuenta Contable, de los campos que contienen valores y un Total General por la Cuenta Mayor 1507.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora : 10:55
Página : 310 de 310

PATRIMONIO SEGÚN CUENTA CONTABLE 2017
REPORTE DE INVERSIONES INTANGIBLES
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Análisis al 30 de noviembre de 2017
1507.0302 SOFTWARE

N°	Mergesi	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	
426	140400035534	SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA ADMINISTRACION DEL CORREO ELECTRONICO PARA CLIENTE		185.00	172	2015	432	2015	16/04/2015	1.00	185.00	185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	185.00
427	140400036559	SOFTWARE (INC. LICENCIA) PARA MODULO INTERACTIVO		11,871.00	773	2016	2049	2016	29/12/2016	0.00	11,871.00	11,871.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,871.00
428	140400036568	SISTEMA DE REGISTRO DE CONTROL DE PERSONAL		2,000.00	20	2017	20	2017	10/03/2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Sub Total Cta. 1507.0302		14,056.00							12,056.00	12,056.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,056.00
		Total Cta. 1507		15,947,160.27							15,945,160.27	15,945,160.27	0.00	10,159,534.96	10,159,534.96	0.00	2,467,357.98	12,626,892.94	3,318,267.33

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.

- **<u>Resumen Mensual del Valor Actualizado y Depreciación</u>. -** 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
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

REPORTE MENSUAL DEL VALOR ACTUALIZADO Y DEPRECIACIÓN
al 31/01/2018
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00600

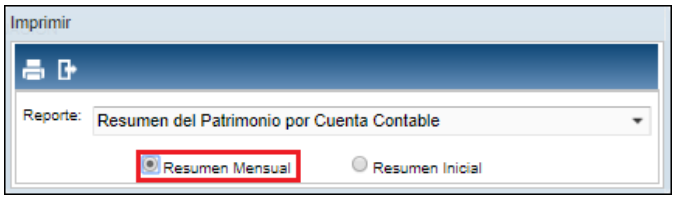
Cuenta Contable			Valor Actualizado al 31/01/2018	Depreciación Acumulada al 01/01/2018	Depreciación del periodo y otros	Variacion de Deprec x Baja, Ajuste y Otros	Depreciación Acumulada al 31/01/2018
1501	020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	8,678,047.40	2,889,184.24	10,061.11	0.00	2,899,245.35
1501	020397	INSTALACIONES MÉDICAS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	2,379,293.72	852,177.43	2,686.62	0.00	854,864.05
1503	0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	569,769.68	461,265.68	5,166.67	0.00	466,432.35
1503	020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	86,192.48	33,867.38	717.29	0.00	34,584.67
1503	020102	MOBILIARIO DE OFICINA	334,818.12	228,062.66	2,732.37	0.00	230,795.03
1503	020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	10,398.00	3,029.72	86.66	0.00	3,116.38
1503	020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	1,730.00	1,457.00	14.41	0.00	1,471.41
1503	020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	938,150.67	737,188.22	7,362.97	0.00	744,551.19
1503	020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	3,225.00	536.66	26.87	0.00	563.53
1503	020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	341,969.83	262,434.94	2,792.35	0.00	265,227.29
1503	020401	MOBILIARIO	696,051.51	285,159.97	5,511.20	0.00	290,671.17
1503	020402	EQUIPO	12,595,405.36	5,830,948.12	104,998.69	0.00	5,935,946.81
1503	020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	8,378.72	1,760.00	69.83	0.00	1,829.83
1503	020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	506,887.36	219,047.26	4,196.37	0.00	223,243.63
1503	020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	39,728.00	22,557.22	331.08	0.00	22,888.30
1503	020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	37,543.30	33,866.71	312.86	0.00	34,179.57
1503	020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	97,288.20	42,900.50	790.92	0.00	43,691.42
1503	020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	101,102.70	51,076.58	840.48	0.00	51,917.06
1503	020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS	468,867.49	329,596.63	3,907.25	0.00	333,503.88
1503	05	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR	13,223.43	1,728.04	110.18	0.00	1,838.22
1507	0302	SOFTWARE	64,050.05	25,359.00	0.00	0.00	25,359.00
1507	0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1,065.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			27,973,186.02	12,313,203.96	152,716.18	0.00	12,465,920.14

Nota:

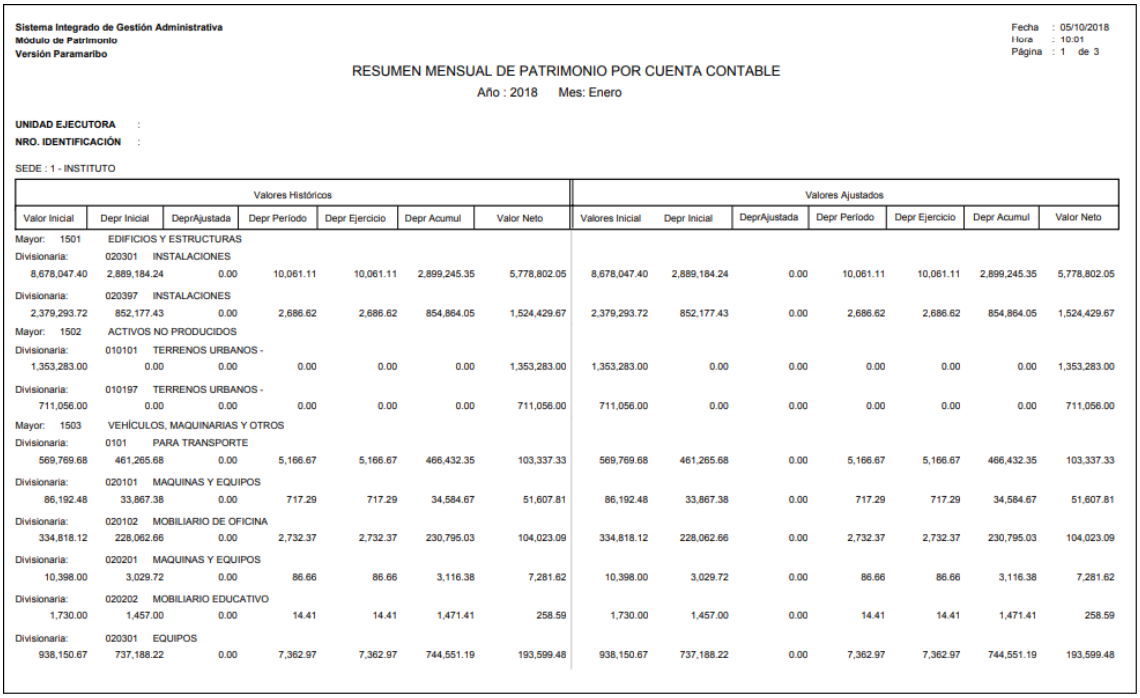
- A partir del año 2017, en el mes de registro, este reporte muestra los bienes muebles concesionados, en las Cuentas Contables correspondientes hasta el último nivel de Subcuenta. Asimismo, en el mes de retorno, muestra las Cuentas Contables de origen.
- Para componentes de Edificios y/o Estructuras 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.

- **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 la opción **Resumen Mensual** y dar clic en el botón **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 Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión Paramaribo

Fecha : 05/10/2018
Hora : 10:01
Página : 1 de 3

RESUMEN MENSUAL DE PATRIMONIO POR CUENTA CONTABLE
Año : 2018 Mes: Enero

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

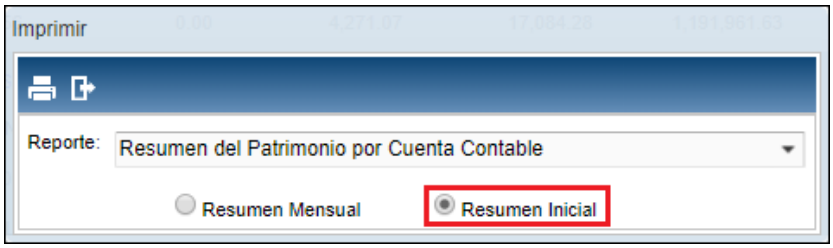
SEDE : 1 - INSTITUTO

	Valores Históricos						Valores Ajustados						
	Valor 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: 1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS													
Divisionaria:	020301 INSTALACIONES													
	8,678,047.40	2,889,184.24	0.00	10,061.11	10,061.11	2,899,245.35	5,778,802.05	8,678,047.40	2,889,184.24	0.00	10,061.11	10,061.11	2,899,245.35	5,778,802.05
Divisionaria:	020397 INSTALACIONES													
	2,379,293.72	852,177.43	0.00	2,686.62	2,686.62	854,864.05	1,524,429.67	2,379,293.72	852,177.43	0.00	2,686.62	2,686.62	854,864.05	1,524,429.67
Mayor: 1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS													
Divisionaria:	010101 TERRENOS URBANOS -													
	1,353,283.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,353,283.00	1,353,283.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,353,283.00
Divisionaria:	010197 TERRENOS URBANOS -													
	711,056.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	711,056.00	711,056.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	711,056.00
Mayor: 1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS													
Divisionaria:	0101 PARA TRANSPORTE													
	569,769.68	461,265.68	0.00	5,166.67	5,166.67	466,432.35	103,337.33	569,769.68	461,265.68	0.00	5,166.67	5,166.67	466,432.35	103,337.33
Divisionaria:	020101 MAQUINAS Y EQUIPOS													
	86,192.48	33,867.38	0.00	717.29	717.29	34,584.67	51,607.81	86,192.48	33,867.38	0.00	717.29	717.29	34,584.67	51,607.81
Divisionaria:	020102 MOBILIARIO DE OFICINA													
	334,818.12	228,062.66	0.00	2,732.37	2,732.37	230,795.03	104,023.09	334,818.12	228,062.66	0.00	2,732.37	2,732.37	230,795.03	104,023.09
Divisionaria:	020201 MAQUINAS Y EQUIPOS													
	10,398.00	3,029.72	0.00	86.66	86.66	3,116.38	7,281.62	10,398.00	3,029.72	0.00	86.66	86.66	3,116.38	7,281.62
Divisionaria:	020202 MOBILIARIO EDUCATIVO													
	1,730.00	1,457.00	0.00	14.41	14.41	1,471.41	258.59	1,730.00	1,457.00	0.00	14.41	14.41	1,471.41	258.59
Divisionaria:	020301 EQUIPOS													
	938,150.67	737,188.22	0.00	7,362.97	7,362.97	744,551.19	193,599.48	938,150.67	737,188.22	0.00	7,362.97	7,362.97	744,551.19	193,599.48

Nota:

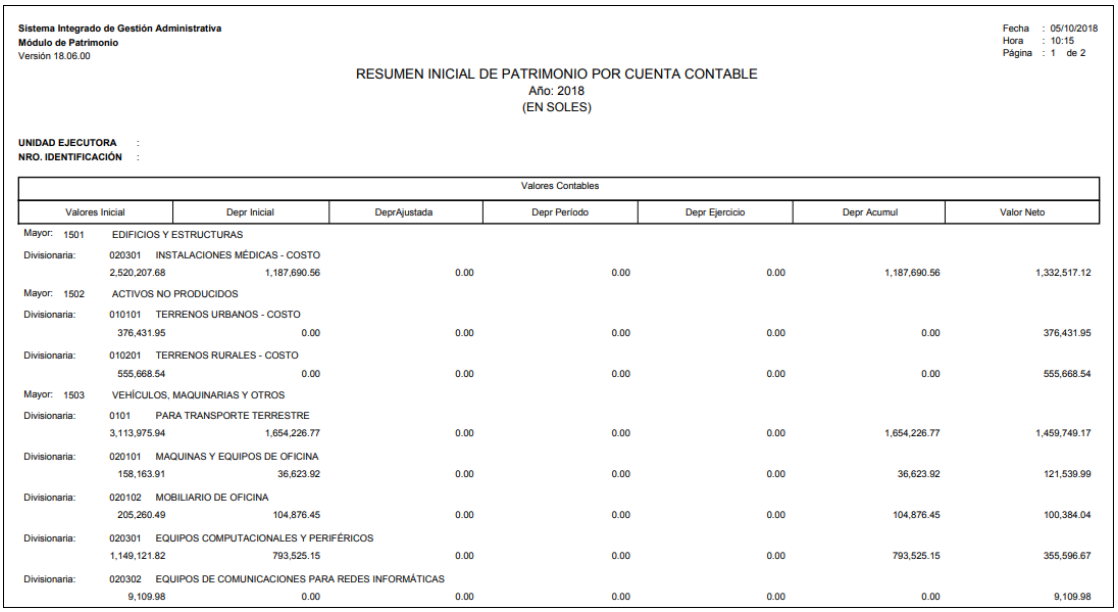
- Para los bienes en Afectación en uso no se mostrarán los valores contables de las Cuentas Patrimoniales de origen. Así mismo, durante dicho periodo, en la cuenta 9105.01 se mostrará el valor neto al mes anterior. En la cuenta 910501 también están considerados los Bienes Alquilados.
- A partir del año 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 la opción **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 del ejercicio, Depreciación Acumulada y Valor Neto.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 10:15
Página : 1 de 2

RESUMEN INICIAL DE PATRIMONIO POR CUENTA CONTABLE
Año: 2018
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

		Valores Contables						
		Valores Inicial	Depr Inicial	DeprAjustada	Depr Periodo	Depr Ejercicio	Depr Acumul	Valor Neto
Mayor:	1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS						
Divisionaria:	020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO						
		2,520,207.68	1,187,690.56	0.00	0.00	0.00	1,187,690.56	1,332,517.12
Mayor:	1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS						
Divisionaria:	010101	TERRENOS URBANOS - COSTO						
		376,431.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	376,431.95
Divisionaria:	010201	TERRENOS RURALES - COSTO						
		555,668.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	555,668.54
Mayor:	1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS						
Divisionaria:	0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE						
		3,113,975.94	1,654,226.77	0.00	0.00	0.00	1,654,226.77	1,459,749.17
Divisionaria:	020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA						
		158,163.91	36,623.92	0.00	0.00	0.00	36,623.92	121,539.99
Divisionaria:	020102	MOBILIARIO DE OFICINA						
		205,260.49	104,876.45	0.00	0.00	0.00	104,876.45	100,384.04
Divisionaria:	020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS						
		1,149,121.82	793,525.15	0.00	0.00	0.00	793,525.15	355,596.67
Divisionaria:	020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS						
		9,109.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,109.98

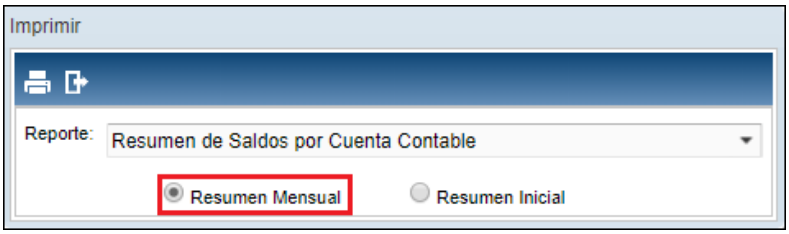
Nota:

- 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.
- 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 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 la opción **Resumen Mensual** y dar clic en el botón **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
Versión 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 10:30
Página : 1 de 1

RESUMEN MENSUAL DE SALDOS POR CUENTA CONTABLE
Año: 2018 Mes: ABRIL
(EN SOLES)

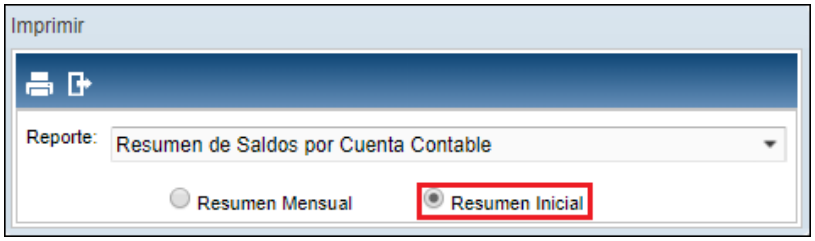
UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Cuenta		Valor Histórico	Depreciación Histórico	Valor Histórico Neto
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	2,520,207.68	1,204,774.84	1,315,432.84
	Sub Total Cuenta 1501	2,520,207.68	1,204,774.84	1,315,432.84
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS			
010101	TERRENOS URBANOS - COSTO	376,431.95	0.00	376,431.95
010201	TERRENOS RURALES - COSTO	555,668.54	0.00	555,668.54
	Sub Total Cuenta 1502	932,100.49	0.00	932,100.49
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS			
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	3,131,575.94	1,737,608.92	1,393,967.02
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	158,163.91	41,268.17	116,895.74
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	205,260.49	110,461.53	94,798.96
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	1,193,044.91	856,821.43	336,223.48
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	9,109.98	303.72	8,806.26
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	445,140.70	339,057.11	106,083.59
020401	MOBILIARIO	788,663.31	389,580.51	399,082.80
020402	EQUIPO	4,246,996.35	2,005,927.01	2,241,069.34
020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	54,200.00	11,084.18	43,115.82
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	938,652.80	476,034.27	462,618.53

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.
- 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 la opción **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 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 10:39
Página : 1 de 1

RESUMEN INICIAL DE SALDOS POR CUENTA CONTABLE

Año: 2018

(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Cuenta		Valor Histórico	Depreciación Histórica	Valor Histórico Neto
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	2,520,207.68	1,187,690.56	1,332,517.12
	Sub Total Cuenta 1501	2,520,207.68	1,187,690.56	1,332,517.12
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS			
010101	TERRENOS URBANOS - COSTO	376,431.95	0.00	376,431.95
010201	TERRENOS RURALES - COSTO	555,668.54	0.00	555,668.54
	Sub Total Cuenta 1502	932,100.49	0.00	932,100.49
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS			
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	3,113,975.94	1,654,226.77	1,459,749.17
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	158,163.91	36,623.92	121,539.99
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	205,260.49	104,876.45	100,384.04
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	1,149,121.82	793,525.15	355,596.67
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	9,109.98	0.00	9,109.98
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	443,341.70	330,519.65	112,822.05
020401	MOBILIARIO	787,343.31	366,156.12	421,187.19
020402	EQUIPO	3,987,514.16	1,876,225.26	2,111,288.90
020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	54,200.00	9,277.50	44,922.50

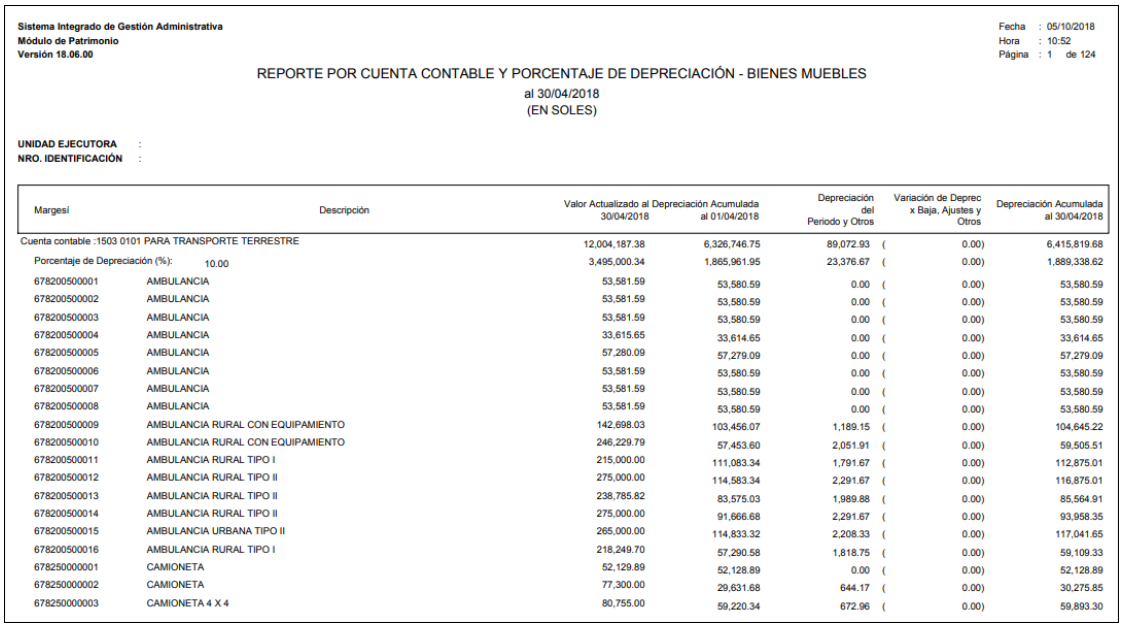
Nota:

- Si el mes de inicio de los bienes concesionados corresponde al mes de 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.

- **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
Versión 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 10:52
Página : 1 de 124

REPORTE POR CUENTA CONTABLE Y PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN - BIENES MUEBLES
al 30/04/2018
(EN SOLES)

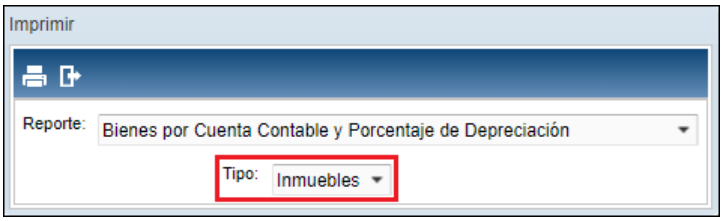
UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Margesí	Descripción	Valor Actualizado al 30/04/2018	Depreciación Acumulada al 01/04/2018	Depreciación del Periodo y Otros	Variación de Deprec x Baja, Ajustes y Otros	Depreciación Acumulada al 30/04/2018
Cuenta contable :1503 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		12,004,187.38	6,326,746.75	89,072.93	(0.00)	6,415,819.68
Porcentaje de Depreciación (%): 10.00		3,495,000.34	1,865,961.95	23,376.67	(0.00)	1,889,338.62
678200500001	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500002	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500003	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500004	AMBULANCIA	33,615.65	33,614.65	0.00	(0.00)	33,614.65
678200500005	AMBULANCIA	57,280.09	57,279.09	0.00	(0.00)	57,279.09
678200500006	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500007	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500008	AMBULANCIA	53,581.59	53,580.59	0.00	(0.00)	53,580.59
678200500009	AMBULANCIA RURAL CON EQUIPAMIENTO	142,698.03	103,456.07	1,189.15	(0.00)	104,645.22
678200500010	AMBULANCIA RURAL CON EQUIPAMIENTO	246,229.79	57,453.60	2,051.91	(0.00)	59,505.51
678200500011	AMBULANCIA RURAL TIPO I	215,000.00	111,083.34	1,791.67	(0.00)	112,875.01
678200500012	AMBULANCIA RURAL TIPO II	275,000.00	114,583.34	2,291.67	(0.00)	116,875.01
678200500013	AMBULANCIA RURAL TIPO II	238,785.82	83,575.03	1,989.88	(0.00)	85,564.91
678200500014	AMBULANCIA RURAL TIPO II	275,000.00	91,666.68	2,291.67	(0.00)	93,958.35
678200500015	AMBULANCIA URBANA TIPO II	265,000.00	114,833.32	2,208.33	(0.00)	117,041.65
678200500016	AMBULANCIA RURAL TIPO I	218,249.70	57,290.58	1,818.75	(0.00)	59,109.33
678250000001	CAMIONETA	52,129.89	52,128.89	0.00	(0.00)	52,128.89
678250000002	CAMIONETA	77,300.00	29,631.68	644.17	(0.00)	30,275.85
678250000003	CAMIONETA 4 X 4	80,755.00	59,220.34	672.96	(0.00)	59,893.30

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.

- **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
Versión 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 11:20
Página : 1 de 2

REPORTE POR CUENTA CONTABLE Y PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN - BIENES INMUEBLES
al 30/04/2018
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Inmueble		Unidad de Activo		Valor Actualizado al 30/04/2018	Depreciación Acumulada al 01/04/2018	Depreciación del Periodo y Otros	Variación de Deprec x Baja, Ajustes y Otros	Depreciación Acumulada al 30/04/2018
Código SINABIP	Denominación	Sec.	Denominación					
Cuenta contable :1501 020301 INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO				2,520,207.68	1,200,503.77	4,271.07	0.00	1,204,774.84
Porcentaje de Depreciación (%): 3.00				2,520,207.68	1,200,503.77	4,271.07	0.00	1,204,774.84
	EE.SS. 07 DE AGOSTO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	27,679.39	9,428.63	69.20	0.00	9,497.83
	EE.SS. BAJO IHUAMACA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	10,664.49	2,962.61	26.66	0.00	2,989.27
	EE.SS. CESARA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	9,138.37	2,538.72	22.85	0.00	2,561.57
	EE.SS. CHIMARA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	9,264.32	2,573.65	23.16	0.00	2,596.81
	EE.SS. CHIRINOS	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	22,101.35	7,244.84	55.25	0.00	7,300.09
	EE.SS. DORADO DEL ORIENTE	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	10,455.12	2,904.49	26.14	0.00	2,930.63
	EE.SS. EL HIGUERON	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	8,937.17	2,482.73	22.34	0.00	2,505.07
	EE.SS. EL HUABO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	9,743.59	2,585.02	24.36	0.00	2,609.38
	EE.SS. EL PORVENIR DE HUARANGO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	12,175.90	3,839.11	30.44	0.00	3,869.55
	EE.SS. EL REJO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	11,109.41	3,086.18	27.77	0.00	3,113.95
	EE.SS. EL TABLON	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	11,554.31	3,065.45	28.89	0.00	3,094.34
	EE.SS. EL TRIUNFO DE HUARANGO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	9,964.40	2,643.57	24.91	0.00	2,668.48
	EE.SS. HUACORA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	12,224.96	3,396.09	30.56	0.00	3,426.65
	EE.SS. HUADUILLO	1	EDIFICIO Y ESTRUTURAS	12,134.99	3,522.86	30.34	0.00	3,553.20
	EE.SS. HUARANDOZA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	8,819.40	2,339.83	22.05	0.00	2,361.88
	EE.SS. HUARANGUILLOS	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	8,946.98	4,474.75	22.37	0.00	4,497.12
	EE.SS. LA BALSA	1	EDIFICIO Y ESTRUCURAS	11,578.85	4,808.77	28.95	0.00	4,837.72
	EE.SS. LA BERMEJA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	9,462.24	2,746.97	23.66	0.00	2,770.63
	EE.SS. LA COIPA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	19,739.39	6,964.13	49.35	0.00	7,013.48
	EE.SS. LA JALQUILLA	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	12,311.65	3,574.11	30.78	0.00	3,604.89
	EE.SS. LA LIMA DE HUARANGO	1	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	12,090.81	5,474.79	30.23	0.00	5,505.02

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.

- **Saldos y Movimientos por Cuentas Contables.-** Este reporte muestra información agrupada por Cuenta Contable, del saldo de las Cuentas Contables al 31 de Diciembre del Ejercicio anterior al seleccionado, la suma de los movimientos de Adquisiciones, Bajas y Otros durante el Ejercicio seleccionado, la Depreciación Acumulada y el Saldo en Libros (Neto) mensual, 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.

  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 el valor de los Bienes No Institucionales Alquilados.
      - Muestra en la Cuenta de Orden 9105.01 el Valor Neto al mes anterior al registro de los bienes en Afectación en Uso.
      - En el mes de **retorno** de la Afectación en Uso, muestra el Valor Inicial de los bienes afectados en uso, en sus Cuentas Contables de origen.
      - Al finalizar la Concesión del bien, muestra el Valor Inicial en su Cuenta Contable de origen.

- ✓ **Disminuciones - Bajas**: Muestra el monto total del Valor Inicial de los bienes de Baja, hasta el mes seleccionado.
- ✓ **Disminuciones – Otros**:
  - Muestra el valor de los Bienes No Institucionales Alquilados devueltos.
  - Muestra el monto del Valor Inicial de los Bienes Afectados en Uso y de los bienes muebles entregados en Concesión, en sus Cuentas Contables de origen.
  - En el **retorno** de los bienes en Afectación en Uso, muestra en la Cuenta de Orden 9105.01 el Valor Neto que presentaban los bienes Afectados en Uso, en el mes anterior a su registro.
  - Muestra el Valor Inicial de los Bienes Concesionados en su Cuenta Contable de origen.

- o **Depreciación Acumulada:** Monto total de la Depreciación Acumulada en el Ejercicio.

- o **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 : 3:12:22 PM
Página : 1 de 1

Reporte de Saldos y Movimientos por Cuenta Contable
Año : 2017 Al mes : noviembre
(En SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta	Saldo al 31.12.2016	Movimientos Presente Ejercicio				Depreciación Acumulada	Saldo en Libros (NETO) al 31.11.2017
		Aumentos		Disminuciones			
		Adquisiciones	Otros	Bajas	Otros		
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	1,694,896.90	76,752.20	0.00	0.00	0.00	1,590,778.80	180,870.30
1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,663,418.46	0.00	0.00	5,983.22	0.00	939,978.21	722,807.03
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA	6,786,155.00	239,534.00	0.00	184,910.95	0.00	3,596,180.71	3,244,597.34
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	34,196,354.80	769,796.99	0.00	29,914.64	155,435.06	28,440,637.27	6,370,079.46
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES	945,806.48	0.00	0.00	0.00	0.00	727,026.84	218,779.64
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	15,689,817.63	1,512,941.98	0.00	0.00	0.00	8,020,267.92	9,182,491.69
1503.020401 MOBILIARIO	42,933.32	0.00	0.00	3,059.65	0.00	37,217.75	2,655.92
1503.020402 EQUIPO	30,739.75	0.00	0.00	342.02	0.00	29,998.13	399.60
1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	58,104.30	0.00	0.00	0.00	0.00	12,589.24	45,515.06
1503.020602 MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	4,610.29	0.00	1,133.74	0.00	1,133.74	1,571.87	3,038.42
1503.020702 MOBILIARIO DE DE DEPORTES Y RECREACIÓN	522.69	0.00	0.00	0.00	0.00	519.69	3.00
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	5,416,282.09	1,880.00	0.00	519.00	0.00	3,009,448.81	2,408,463.28
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	100,006.58	0.00	0.00	0.00	0.00	74,499.27	25,507.31
1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	188,152.02	0.00	0.00	2,397.67	0.00	153,157.22	32,597.13
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	4,191,314.88	0.00	0.00	0.00	0.00	1,870,060.59	2,321,254.29
1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	57,512.76	0.00	0.00	0.00	0.00	31,601.44	25,911.32
1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE	1,208,687.72	0.00	0.00	1,073.77	0.00	1,070,466.91	137,147.04
1503.060102 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	0.00	0.00	6,533.24	0.00	1,133.74	5,398.50	1.00
1503.0701 VEHÍCULOS EN AFECTACIÓN EN USO	729,428.17	10,000.00	0.00	0.00	0.00	413,623.03	325,805.14
1503.0702 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS EN	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
Subtotal Cuenta 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y	73,004,743.84	2,612,905.17	7,666.98	228,200.92	159,702.54	50,025,022.20	25,247,923.97
Total General	73,004,743.84	2,612,905.17	7,666.98	228,200.92	159,702.54	50,025,022.20	25,247,923.97

Nota:

- 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.
- 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.
- 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.

- **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 recibidos mediante Afectación en Uso (Cuenta Contable 1503.0701 Vehículos en Afectación en Uso, 1503.0702 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
Versión 18.06.00

Fecha : 05/10/2018
Hora : 11:33
Página : 1 de 2

CUENTAS CONTABLES PATRIMONIALES
ABRIL 2018
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

CODIGO CTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS CONTABLES	VALOR PATRIMONIAL AL 01/04/2018		MOVIMIENTOS DEL MES ABRIL		SALDOS VALOR PATRIMONIAL AL 30/04/2018	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS						
020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	2,520,207.68	0.00	0.00	0.00	2,520,207.68	0.00
	TOTAL CUENTA 1501	2,520,207.68	0.00	0.00	0.00	2,520,207.68	0.00
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS						
010101	TERRENOS URBANOS - COSTO	376,431.95	0.00	0.00	0.00	376,431.95	0.00
010201	TERRENOS RURALES - COSTO	555,668.54	0.00	0.00	0.00	555,668.54	0.00
	TOTAL CUENTA 1502	932,100.49	0.00	0.00	0.00	932,100.49	0.00
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS						
0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	3,113,975.94	0.00	17,600.00	0.00	3,131,575.94	0.00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	158,163.91	0.00	0.00	0.00	158,163.91	0.00
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	205,260.49	0.00	0.00	0.00	205,260.49	0.00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	1,165,558.19	0.00	27,486.72	0.00	1,193,044.91	0.00
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES	9,109.98	0.00	0.00	0.00	9,109.98	0.00
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	445,140.70	0.00	0.00	0.00	445,140.70	0.00
020401	MOBILIARIO	788,663.31	0.00	0.00	0.00	788,663.31	0.00
020402	EQUIPO	4,228,771.55	0.00	18,224.80	0.00	4,246,996.35	0.00
020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	54,200.00	0.00	0.00	0.00	54,200.00	0.00
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	938,652.80	0.00	0.00	0.00	938,652.80	0.00
020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	99,043.00	0.00	0.00	0.00	99,043.00	0.00
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	123,730.64	0.00	0.00	0.00	123,730.64	0.00
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	417,728.28	0.00	1,424.00	0.00	419,152.28	0.00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS	191,453.07	0.00	0.00	0.00	191,453.07	0.00

Nota:

- A partir del año 2017, las Cuentas Contables Patrimonial y de Depreciación de Concesiones, se mostrarán hasta el último nivel de Sub Cuenta.
- 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.

- **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 se mostrará agrupada por Cuenta Mayor y Sub Cuenta Contable.

  El reporte presenta la siguiente información:

  - **Cuentas Contables:** Relación de las Cuentas Contables de acuerdo con el Mayor y Sub cuenta seleccionados.

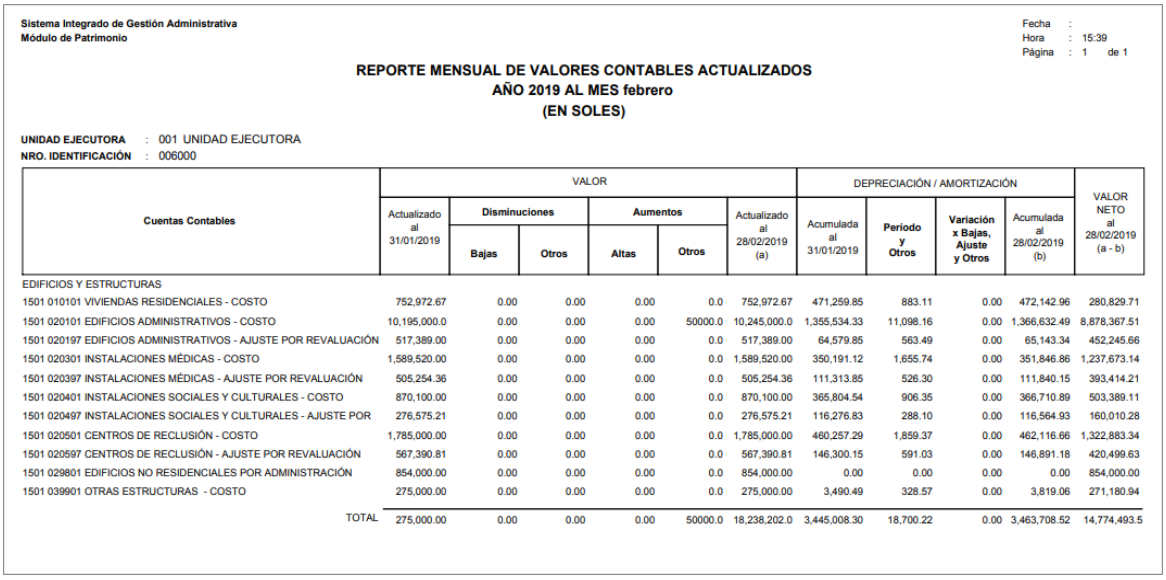
  - **Valor:** Presenta las columnas de montos por Saldos (mes anterior y mes actual), Disminuciones y Aumentos.
    - ✓ **Valor actualizado al último día del mes anterior:** Saldo del mes anterior.
    - ✓ **Disminuciones – Bajas:** Monto total de bajas del mes seleccionado.
    - ✓ **Disminuciones – Otros:**
      - Valor Inicial de bienes entregados en Afectación en Uso y en Concesión, en sus Cuentas Contables de origen.
      - Valor de los Bienes No Institucionales Alquilados, en el mes de su devolución
      - En el mes de retorno de una Afectación en Uso, en la Cuenta de Orden 9105.01 muestra el Valor Neto que presentaban los bienes en Afectación en Uso, el mes anterior a su registro.
    - ✓ **Aumentos – Altas:** Monto total de altas del mes seleccionado.
    - ✓ **Aumentos – Otros:**
      - Valor Inicial de los bienes en Afectación en Uso en el mes de retorno, en sus cuentas contables de origen.
      - Valor Inicial de los bienes Concesionados, en el mes que finaliza la Concesión.
      - Valor de los Bienes No Institucionales Alquilados en el mes de registro del alquiler.
      - En el mes de retorno de los bienes en Afectación en Uso, en la Cuenta de Orden 9105.01 muestra el Valor Neto que tenían los bienes el mes anterior a la Afectación.
    - ✓ **Valor actualizado al mes seleccionado:** Valor Actualizado al mes anterior + Aumentos (Altas + Otros) – Disminuciones (Bajas + Otros).

  - **Depreciación / Amortización:** Presenta las columnas de montos por Depreciación y Amortización, según corresponda.
    - ✓ **Acumulada al mes anterior:** Saldo de la depreciación al mes anterior.
    - ✓ **Periodo y Otros:** Depreciación del 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/ Amortización Acumulada al mes seleccionado.

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 : 15:39
Página : 1 de 1

REPORTE MENSUAL DE VALORES CONTABLES ACTUALIZADOS
AÑO 2019 AL MES febrero
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

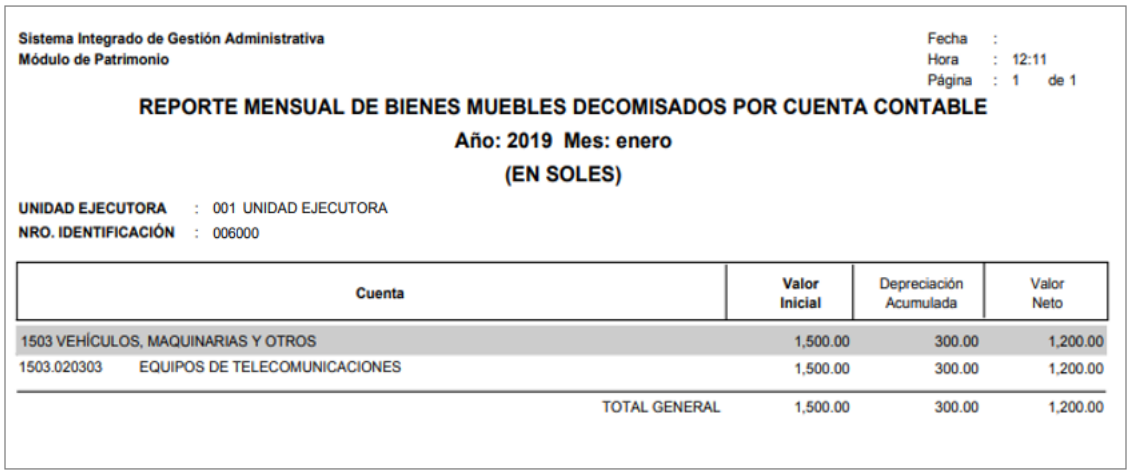
Cuentas Contables	VALOR						DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN				VALOR NETO al 28/02/2019 (a - b)
	Actualizado al 31/01/2019	Disminuciones		Aumentos		Actualizado al 28/02/2019 (a)	Acumulada al 31/01/2019	Período y Otros	Variación x Bajas, Ajuste y Otros	Acumulada al 28/02/2019 (b)	
		Bajas	Otros	Altas	Otros						
EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
1501 010101 VIVIENDAS RESIDENCIALES - COSTO	752,972.67	0.00	0.00	0.00	0.0	752,972.67	471,259.85	883.11	0.00	472,142.96	280,829.71
1501 020101 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO	10,195,000.0	0.00	0.00	0.00	50000.0	10,245,000.0	1,355,534.33	11,098.16	0.00	1,366,632.49	8,878,367.51
1501 020197 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	517,389.00	0.00	0.00	0.00	0.0	517,389.00	64,579.85	563.49	0.00	65,143.34	452,245.66
1501 020301 INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	1,589,520.00	0.00	0.00	0.00	0.0	1,589,520.00	350,191.12	1,655.74	0.00	351,846.86	1,237,673.14
1501 020397 INSTALACIONES MÉDICAS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	505,254.36	0.00	0.00	0.00	0.0	505,254.36	111,313.85	526.30	0.00	111,840.15	393,414.21
1501 020401 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - COSTO	870,100.00	0.00	0.00	0.00	0.0	870,100.00	365,804.54	906.35	0.00	366,710.89	503,389.11
1501 020497 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - AJUSTE POR	276,575.21	0.00	0.00	0.00	0.0	276,575.21	116,276.83	288.10	0.00	116,564.93	160,010.28
1501 020501 CENTROS DE RECLUSIÓN - COSTO	1,785,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0	1,785,000.00	460,257.29	1,859.37	0.00	462,116.66	1,322,883.34
1501 020597 CENTROS DE RECLUSIÓN - AJUSTE POR REVALUACIÓN	567,390.81	0.00	0.00	0.00	0.0	567,390.81	146,300.15	591.03	0.00	146,891.18	420,499.63
1501 029801 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES POR ADMINISTRACIÓN	854,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0	854,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	854,000.00
1501 039901 OTRAS ESTRUCTURAS - COSTO	275,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0	275,000.00	3,490.49	328.57	0.00	3,819.06	271,180.94
TOTAL	275,000.00	0.00	0.00	0.00	50000.0	18,238,202.0	3,445,008.30	18,700.22	0.00	3,463,708.52	14,774,493.5

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.
- 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.

- **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 mostrará el reporte agrupado por cuenta contable Mayor y subcuentas contables que la conforman, mostrando la siguiente información: Cuenta, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto. Asimismo, al final del reporte, muestra en cada columna, el total de las Cuentas Contables Mayor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora : 12:11
Página : 1 de 1

REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES DECOMISADOS POR CUENTA CONTABLE

Año: 2019 Mes: enero

(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Cuenta	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1,500.00	300.00	1,200.00
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1,500.00	300.00	1,200.00
TOTAL GENERAL	1,500.00	300.00	1,200.00

5.6.5 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:



Asimismo, el Usuario podrá filtrar la información, seleccionando los siguientes filtros:

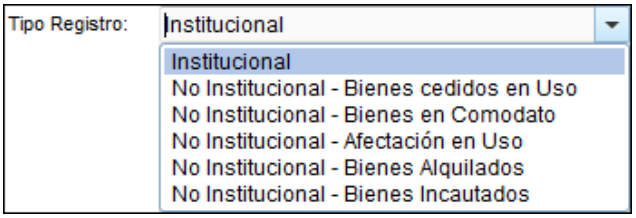
- ✓ **Familia:** Permite filtrar la información por Familia. Activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o la Familia correspondiente.



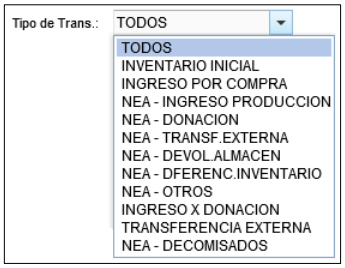
- ✓ **Ítem:** Permite filtrar la información por Ítem. Activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o el ítem correspondiente.



- ✓ **Tipo Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro como Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados). Activar la barra de despliegue, para seleccionar el tipo de registro correspondiente.



- ✓ **Tipo de Transacción:** Permite filtrar la información por Tipo de Transacción. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o el tipo de transacción correspondiente.



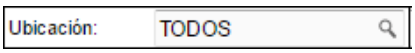
- ✓ **Sede:** Permite filtrar la información por Sede. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o la Sede correspondiente. Solo se listarán las Sedes de aquellos Centros de Costo que tengan asignado del Usuario en el Módulo Administrador.



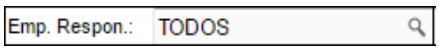
- ✓ **Centro Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo. Activar el ícono de Búsqueda para seleccionar **Todos** o el Centro de Costo correspondiente. Solo se listarán los Centros de Costo que tengan asignado el Usuario en el Módulo Administrador.



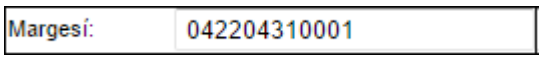
- ✓ **Ubicación:** Permite filtrar la información por Ubicación Física. Activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o la Ubicación Física correspondiente.



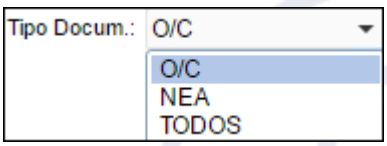
- ✓ **Emp. Respon.:** Permite filtrar la información por Empleado responsable. Activar el ícono de Búsqueda para seleccionar **Todos** o el Empleado Responsable correspondiente.



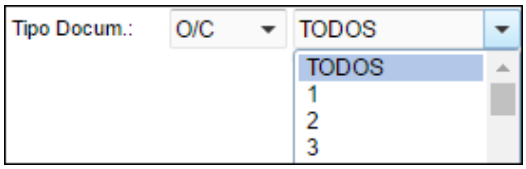
- ✓ **Margesí:** Permite filtrar los bienes patrimoniales por código margesí. Ingresando el código.



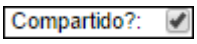
- ✓ **Tipo Docum:** Permite filtrar la información por Tipo de Documento. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o O/C o NEA.



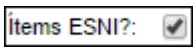
Al seleccionar el tipo de documento, a lado derecho se mostrará una barra de desplazamiento, la cual listará la relación de los números de documentos, luego el Usuario seleccionará el correspondiente.



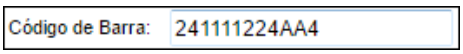
- ✓ **Compartido?:** Marcar con check para filtrar los bienes patrimoniales que tienen la condición de Compartido (usado por varios usuarios).



- ✓ **Ítems ESNI?:** Marcar con check para filtrar los bienes patrimoniales pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones – ESNI del Ministerio de Salud.



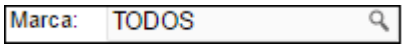
- ✓ **Código de Barra:** Permite filtrar la información por Código de Barra, registrando el código.



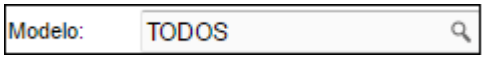
- ✓ **Nro. Serie:** Permite filtrar la información por Número de Serie, para ello desmarcar el check e ingresar el número de serie. Para seleccionar **Todos** los números de serie marcar con check .



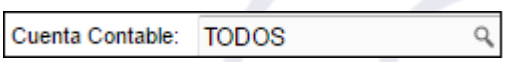
- ✓ **Marca:** Permite filtrar la información por Marca, activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o la marca correspondiente.



- ✓ **Modelo:** Permite filtrar la información por Modelo. Activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o el modelo correspondiente.



- ✓ **Cuenta Contable:** Permite filtrar la información por Cuenta Contable. Activar la el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o la Cuenta Contable correspondiente.



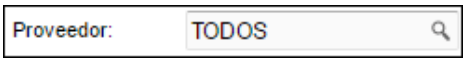
- ✓ **Estado del Bien:** Permite filtrar la información por Estado del Bien. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o el Estado del Bien correspondiente.



- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información por Almacén. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o el Almacén correspondiente.



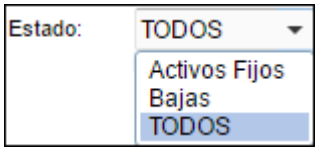
- ✓ **Proveedor:** Permite filtrar la información por Proveedor. Activar el ícono de búsqueda para seleccionar **Todos** o el proveedor Correspondiente.



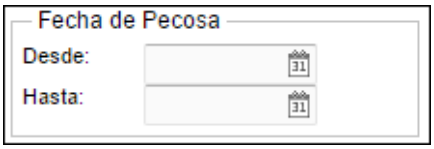
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año. Activar la barra de despliegue.



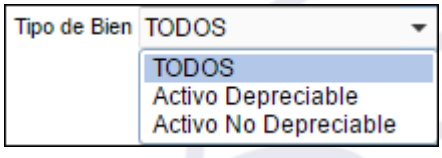
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado (Activos Fijos o Bajas). Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o Activos Fijos o Bajas.



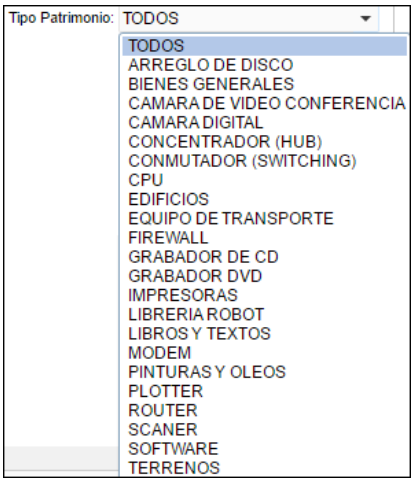
- ✓ **Fecha de PECOSA**: Permite filtrar la información por rango de fecha de emisión de PECOSAS. Seleccionar las fechas Desde y Hasta ingresando al ícono Calendario.



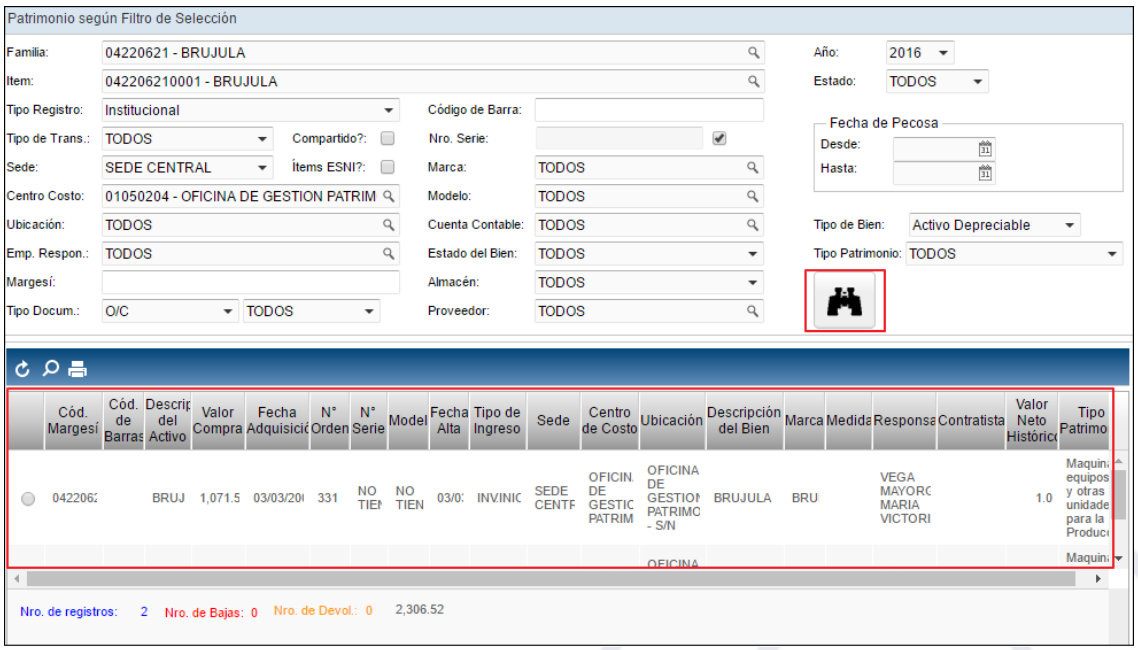
- ✓ **Tipo de Bien:** Permite filtrar la información por Tipo de Bien (Activo Depreciable o Activo No Depreciable). Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o el tipo de Bien correspondiente.



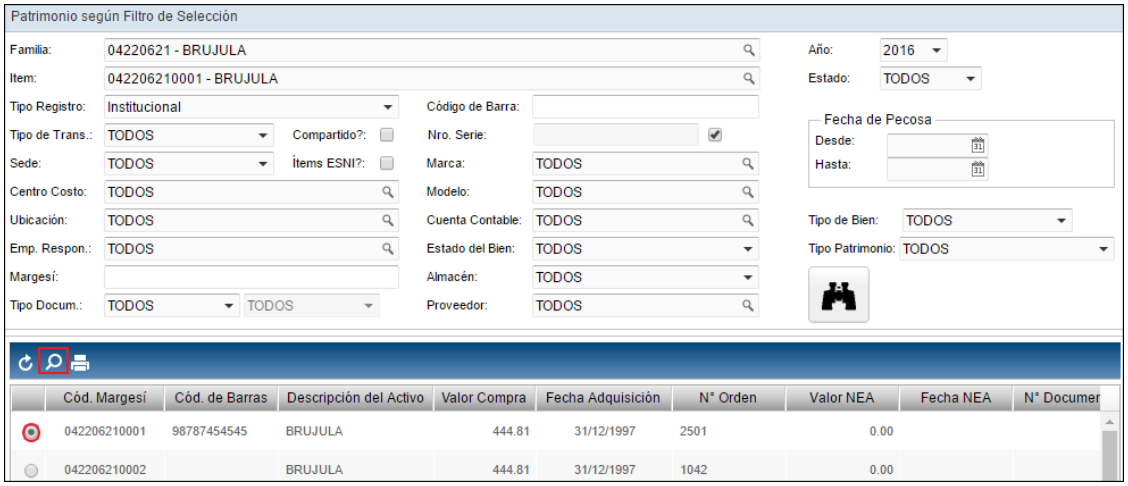
- ✓ **Tipo de Patrimonio:** Permite filtrar la información por Tipo de Patrimonio. Activar la barra de despliegue para seleccionar **Todos** o el tipo de Patrimonio correspondiente.



Luego de seleccionar los filtros correspondientes, dar clic en el ícono **Buscar**, en la ventana se listarán los bienes patrimoniales mostrando los siguientes datos: Código Margesí, Código de barras, Descripción Activo, Valor Compra, Fecha Adquisición, Nro Orden, Número de Serie, Modelo, Fecha Alta, Tipo Ingreso, Sede, Centro de Costo, Ubicación, Descripción del Bien, Marca, Medidas, Responsable, Contratista, Valor Neto Histórico, y 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 marrón**, el número de bienes devueltos que fueron recibidos mediante Afectación en Uso. Además; en **color gris**, se mostrará el Valor Total de Compra.

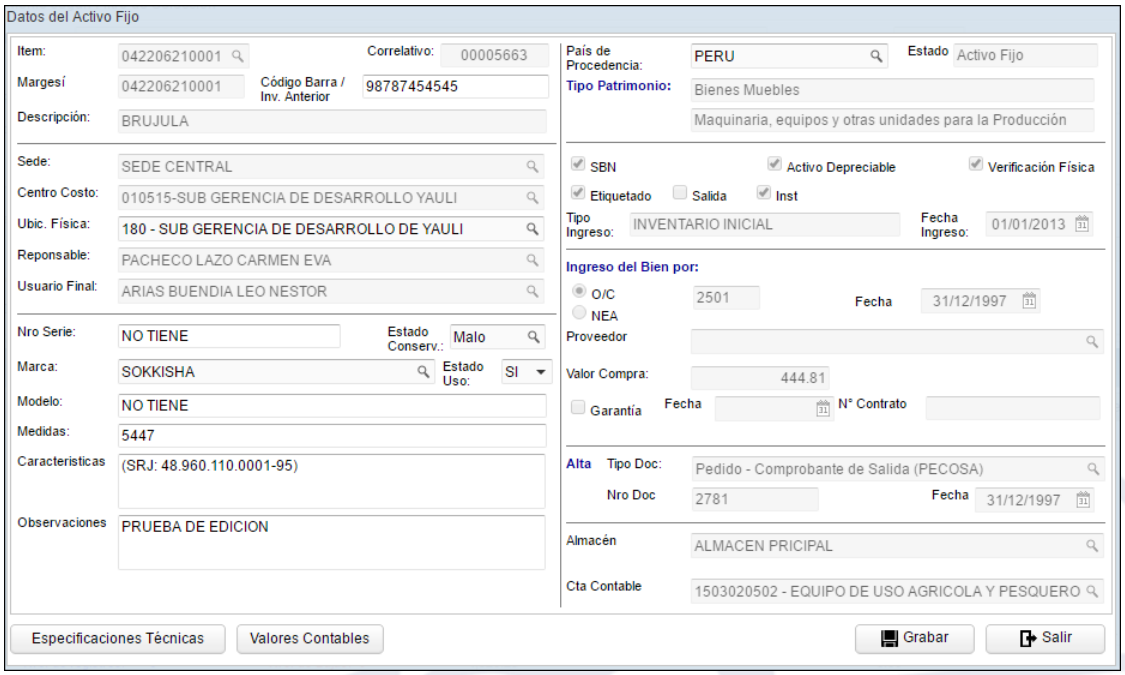


Para consultar y/o actualizar los datos de un bien patrimonial, seleccionar de la lista el activo correspondiente y dar clic en el ícono **Ver Datos del Activo** .



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.

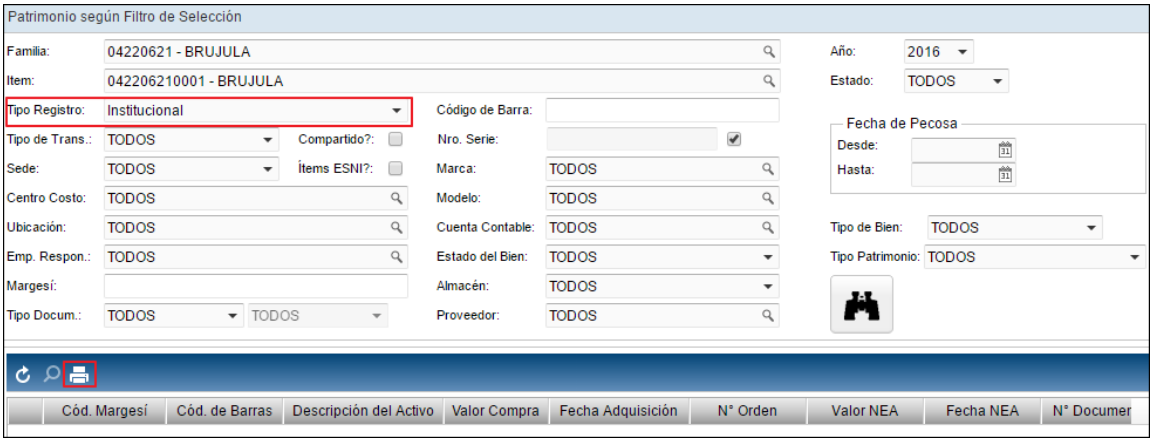


REPORTES

La ventana Patrimonio según filtro de Selección, permite obtener diversos reportes de los bienes Institucionales y No Institucionales, los cuales de detallan a continuación:

5.6.5.1 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**.



El Sistema mostrará la ventana **Reportes** y los reportes disponibles pueden visualizarse haciendo clic en la barra de despliegue donde se podrá seleccionar los siguientes reportes:



Nota: De acuerdo con lo indicado en la Ley N° 30381 que cambia la denominación de la unidad monetaria de "Nuevo Sol" a "Sol", En los diversos reportes del módulo de Patrimonio obtenidos a partir del año de proceso 2016 se aplicará dicho cambio.

Listado de Reportes

- Listado de Bienes Patrimoniales
- Listado de Bienes Patrimoniales por Área / Ubicación
- Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable
- Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados
- Listado de Bienes Patrimoniales por Grupo / Clase / Familia Valorizado
- Activos sin Ubicación Física / Fechas / Datos Contables
- Datos del Activo Fijo
- Kárdex de Bienes Patrimoniales
- Detalle de Mantenimiento por Activos
- Listado de Bienes Patrimoniales con Detalle Técnico y Valor Actualizado

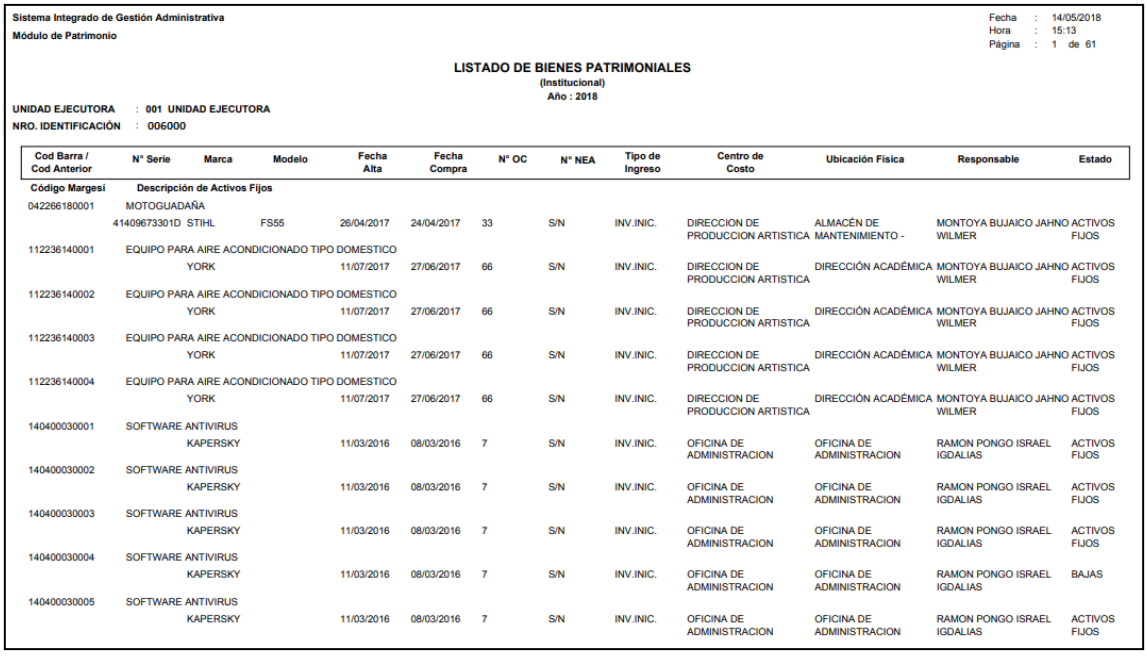
- Inventario Inicial Valorizado
- Listado de Bienes Patrimoniales Dados de Baja

- **Listado de Bienes Patrimoniales**

Este reporte mostrará información de todos los bienes muebles depreciables y no depreciables provenientes de un inventario inicial (abierto o cerrado) y/o incorporado mediante altas de tipo institucional que cuenten con estado pendiente o aprobado, independientemente de contar o no con un proceso contable a la fecha de su emisión.

El reporte contiene la siguiente información: Código de Margesí, Descripción de Activo Fijo, Código de Barra/Código Anterior, número de Serie, Marca, Modelo, Fecha de Alta, Fecha de orden de Compra o NEA, número de OC, número de NEA, Tipo de Ingreso, Centro de Costo, Ubicación Física, Responsable y Estado.

La información del reporte se ordenará por código Margesí de forma ascendente.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : 14/05/2018
Hora : 15:13
Página : 1 de 61

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES
(Institucional)
Año : 2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

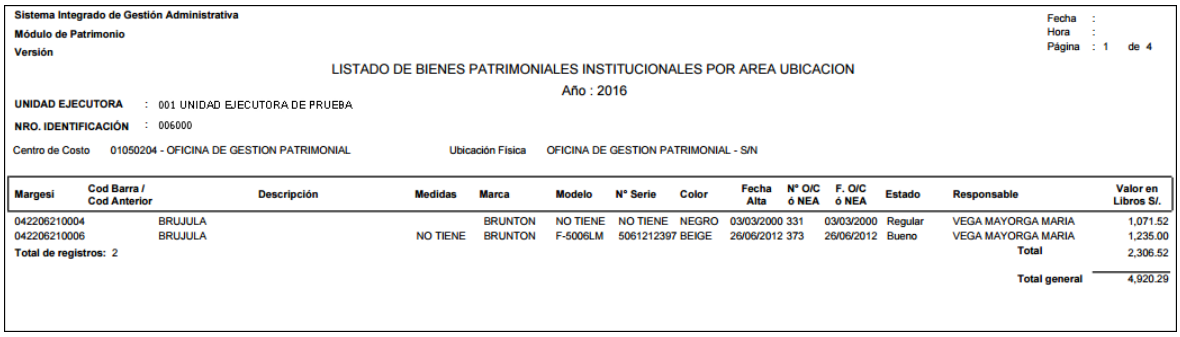
Cod Barra / Cod Anterior	N° Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha Compra	N° OC	N° NEA	Tipo de Ingreso	Centro de Costo	Ubicación Física	Responsable	Estado
Código Margesí	Descripción de Activos Fijos											
042266180001	MOTOGUADAÑA											
	41409673301D	STIHL	FS55	26/04/2017	24/04/2017	33	S/N	INV.INIC.	DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA	ALMACÉN DE MANTENIMIENTO -	MONTOYA BUJAICO JAHNO WILMER	ACTIVOS FIJOS
112236140001	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO											
		YORK		11/07/2017	27/06/2017	66	S/N	INV.INIC.	DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	MONTOYA BUJAICO JAHNO WILMER	ACTIVOS FIJOS
112236140002	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO											
		YORK		11/07/2017	27/06/2017	66	S/N	INV.INIC.	DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	MONTOYA BUJAICO JAHNO WILMER	ACTIVOS FIJOS
112236140003	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO											
		YORK		11/07/2017	27/06/2017	66	S/N	INV.INIC.	DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	MONTOYA BUJAICO JAHNO WILMER	ACTIVOS FIJOS
112236140004	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO											
		YORK		11/07/2017	27/06/2017	66	S/N	INV.INIC.	DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	MONTOYA BUJAICO JAHNO WILMER	ACTIVOS FIJOS
140400030001	SOFTWARE ANTIVIRUS											
		KAPERSKY		11/03/2016	08/03/2016	7	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	RAMON PONGO ISRAEL IGDALIAS	ACTIVOS FIJOS
140400030002	SOFTWARE ANTIVIRUS											
		KAPERSKY		11/03/2016	08/03/2016	7	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	RAMON PONGO ISRAEL IGDALIAS	ACTIVOS FIJOS
140400030003	SOFTWARE ANTIVIRUS											
		KAPERSKY		11/03/2016	08/03/2016	7	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	RAMON PONGO ISRAEL IGDALIAS	ACTIVOS FIJOS
140400030004	SOFTWARE ANTIVIRUS											
		KAPERSKY		11/03/2016	08/03/2016	7	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	RAMON PONGO ISRAEL IGDALIAS	BAJAS
140400030005	SOFTWARE ANTIVIRUS											
		KAPERSKY		11/03/2016	08/03/2016	7	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACION	RAMON PONGO ISRAEL IGDALIAS	ACTIVOS FIJOS

- **Listado de Bienes Patrimoniales por Área / Ubicación**

Este reporte mostrará información detallada de los bienes patrimoniales 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 contiene la siguiente información: Código Margesí, Código de Barra, 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, Total General y Total de registros mostrados.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 4

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONALES POR AREA UBICACION
Año : 2016

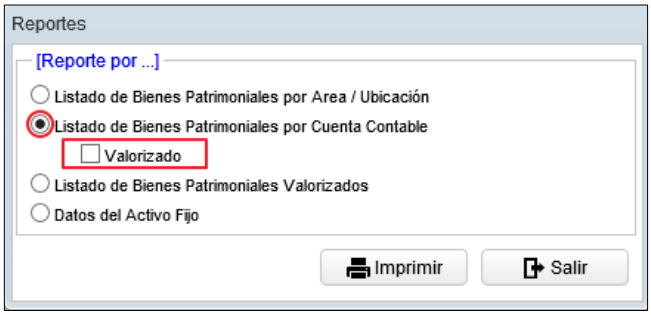
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Centro de Costo 01050204 - OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Ubicación Física OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - S/N

Margesi	Cod Barra / Cod Anterior	Descripción	Medidas	Marca	Modelo	N° Serie	Color	Fecha Alta	N° O/C ó NEA	F. O/C ó NEA	Estado	Responsable	Valor en Libros S/.
042206210004	BRUJULA			BRUNTON	NO TIENE	NO TIENE	NEGRO	03/03/2000	331	03/03/2000	Regular	VEGA MAYORGA MARIA	1,071.52
042206210006	BRUJULA		NO TIENE	BRUNTON	F-5006LM	5061212397	BEIGE	26/06/2012	373	26/06/2012	Bueno	VEGA MAYORGA MARIA	1,235.00
Total de registros: 2												Total	2,306.52
												Total general	4,920.29

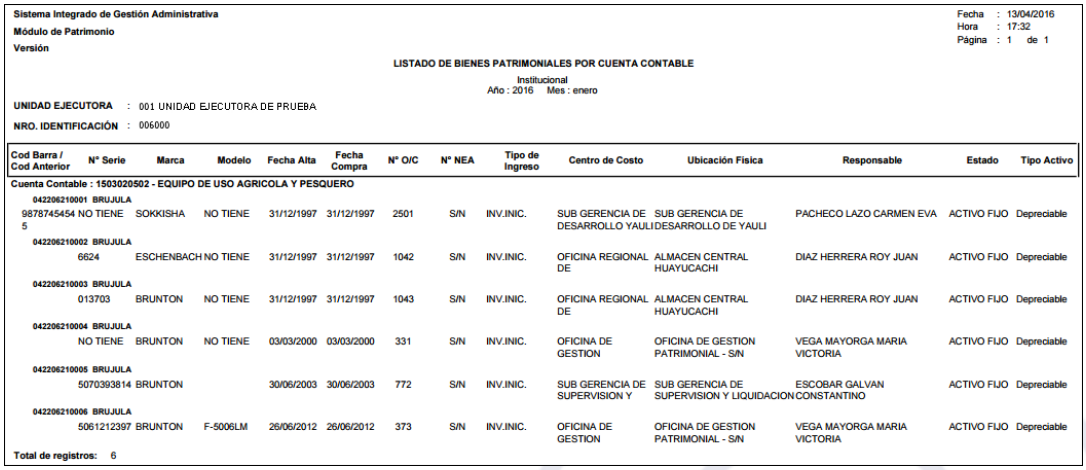
- **Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable**

Este reporte muestra información detallada de los bienes patrimoniales por Cuenta Contable. Se puede seleccionar si el reporte se quiere valorizado o no valorizado.

- **Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable - No Valorizado:** Para ello, el campo Valorizado deberá estar sin check ☐:



El reporte contiene 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
Versión

Fecha : 13/04/2016
Hora : 17:32
Página : 1 de 1

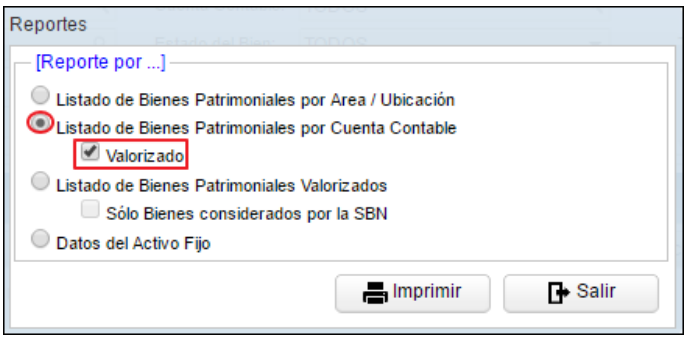
LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR CUENTA CONTABLE
Institucional
Año : 2016 Mes : enero

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

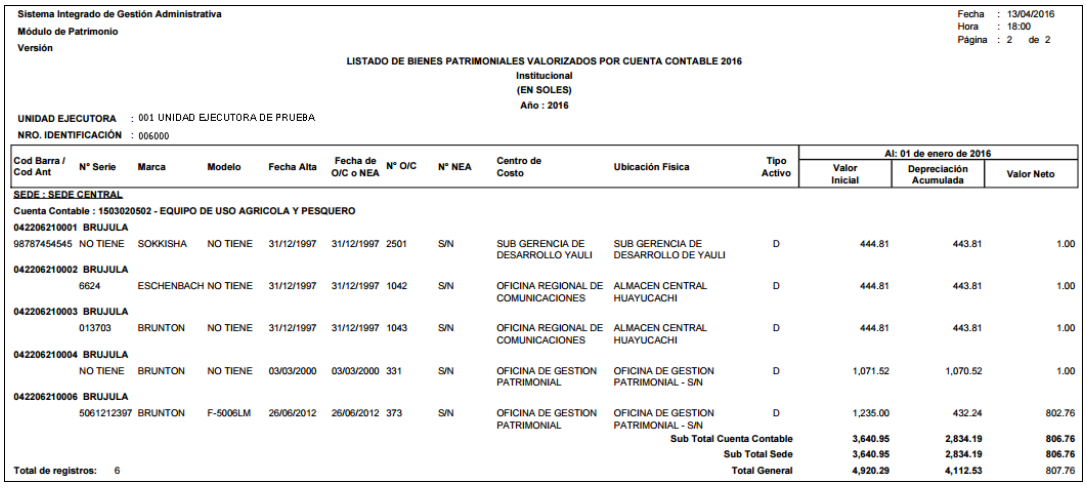
Cod Barra / Cod Anterior	N° Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha Compra	N° O/C	N° NEA	Tipo de Ingreso	Centro de Costo	Ubicación Física	Responsable	Estado	Tipo Activo
Cuenta Contable : 1503020502 - EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO													
042206210001 BRUJULA													
9878745454 5	NO TIENE	SOKKISHA	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	2501	S/N	INV.INIC.	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE YAULI	PACHECO LAZO CARMEN EVA	ACTIVO FIJO	Depreciable
042206210002 BRUJULA													
	6624	ESCHENBACH	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	1042	S/N	INV.INIC.	OFICINA REGIONAL DE	ALMACEN CENTRAL HUAYUCACHI	DIAZ HERRERA ROY JUAN	ACTIVO FIJO	Depreciable
042206210003 BRUJULA													
	013703	BRUNTON	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	1043	S/N	INV.INIC.	OFICINA REGIONAL DE	ALMACEN CENTRAL HUAYUCACHI	DIAZ HERRERA ROY JUAN	ACTIVO FIJO	Depreciable
042206210004 BRUJULA													
	NO TIENE	BRUNTON	NO TIENE	03/03/2000	03/03/2000	331	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE GESTION	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - S/N	VEGA MAYORGA MARIA VICTORIA	ACTIVO FIJO	Depreciable
042206210005 BRUJULA													
	5070393814	BRUNTON		30/06/2003	30/06/2003	772	S/N	INV.INIC.	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	ESCOBAR GALVAN CONSTANTINO	ACTIVO FIJO	Depreciable
042206210006 BRUJULA													
	5061212397	BRUNTON	F-5006LM	26/06/2012	26/06/2012	373	S/N	INV.INIC.	OFICINA DE GESTION	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - S/N	VEGA MAYORGA MARIA VICTORIA	ACTIVO FIJO	Depreciable

Total de registros: 6

- **<u>Listado de Bienes Patrimoniales por Cuenta Contable - Valorizado</u>:** Para ello el campo Valorizado deberá 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 : 13/04/2016
Hora : 18:00
Página : 2 de 2

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS POR CUENTA CONTABLE 2016
Institucional
(EN SOLES)
Año : 2016

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

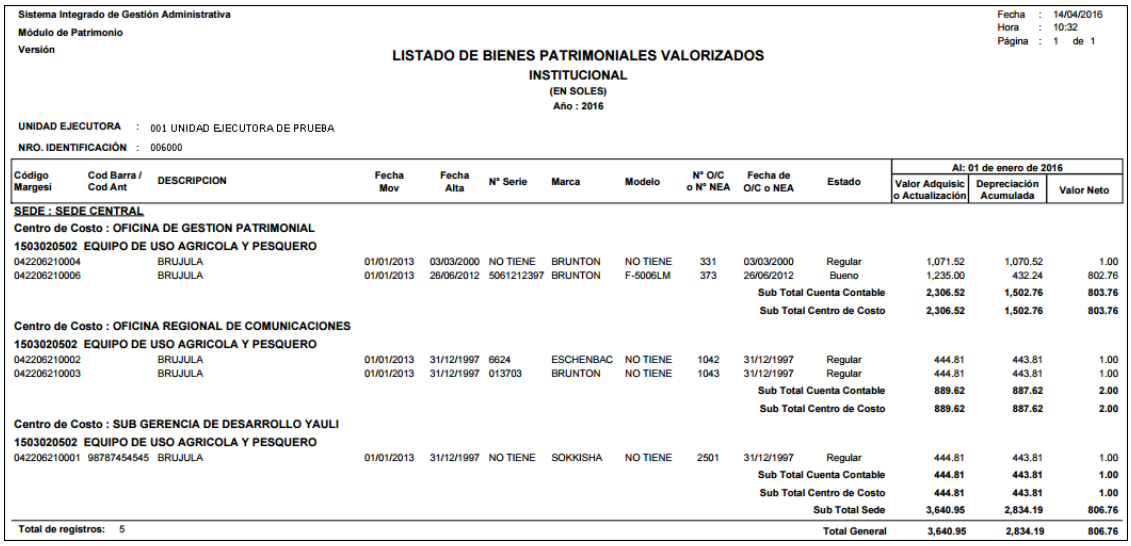
Cod Barra / Cod Ant	N° Serie	Marca	Modelo	Fecha Alta	Fecha de O/C o NEA	N° O/C	N° NEA	Centro de Costo	Ubicación Física	Tipo Activo	Al: 01 de enero de 2016 Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : SEDE CENTRAL													
Cuenta Contable : 1503020502 - EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO													
042206210001 BRUJULA													
98787454545	NO TIENE	SOKKISHA	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	2501	S/N	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE YAULI	D	444.81	443.81	1.00
042206210002 BRUJULA													
	6624	ESCHENBACH	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	1042	S/N	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	ALMACEN CENTRAL HUAYUCACHI	D	444.81	443.81	1.00
042206210003 BRUJULA													
	013703	BRUNTON	NO TIENE	31/12/1997	31/12/1997	1043	S/N	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	ALMACEN CENTRAL HUAYUCACHI	D	444.81	443.81	1.00
042206210004 BRUJULA													
	NO TIENE	BRUNTON	NO TIENE	03/03/2000	03/03/2000	331	S/N	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - S/N	D	1,071.52	1,070.52	1.00
042206210006 BRUJULA													
	5061212397	BRUNTON	F-5006LM	26/06/2012	26/06/2012	373	S/N	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL - S/N	D	1,235.00	432.24	802.76
										Sub Total Cuenta Contable	**3,640.95**	**2,834.19**	**806.76**
										Sub Total Sede	**3,640.95**	**2,834.19**	**806.76**
Total de registros:	6									**Total General**	**4,920.29**	**4,112.53**	807.76

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.

- **<u>Listado de Bienes Patrimoniales Valorizados</u>**

Este reporte permite obtener información de todos los bienes patrimoniales con sus respectivos Valores Contables.

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

Fecha : 14/04/2016
Hora : 10:32
Página : 1 de 1

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS
INSTITUCIONAL
(EN SOLES)
Año : 2016

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

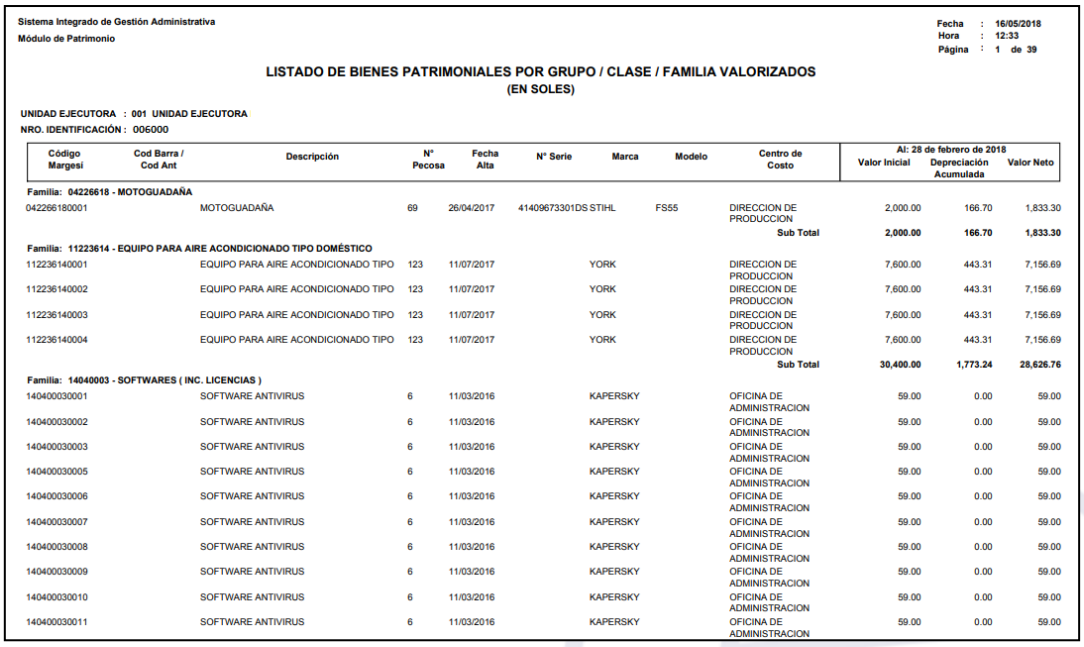
Código Margesi	Cod Barra / Cod Ant	DESCRIPCION	Fecha Mov	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° O/C o N° NEA	Fecha de O/C o NEA	Estado	Al: 01 de enero de 2016 Valor Adquisic o Actualización	Depreciación Acumulada	Valor Neto
SEDE : SEDE CENTRAL													
Centro de Costo : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL													
1503020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO													
04220621004		BRUJULA	01/01/2013	03/03/2000	NO TIENE	BRUNTON	NO TIENE	331	03/03/2000	Regular	1,071.52	1,070.52	1.00
04220621006		BRUJULA	01/01/2013	26/06/2012	5061212397	BRUNTON	F-5006LM	373	26/06/2012	Bueno	1,235.00	432.24	802.76
										Sub Total Cuenta Contable	**2,306.52**	**1,502.76**	**803.76**
										Sub Total Centro de Costo	**2,306.52**	**1,502.76**	**803.76**
Centro de Costo : OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES													
1503020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO													
04220621002		BRUJULA	01/01/2013	31/12/1997	6624	ESCHENBAC	NO TIENE	1042	31/12/1997	Regular	444.81	443.81	1.00
04220621003		BRUJULA	01/01/2013	31/12/1997	013703	BRUNTON	NO TIENE	1043	31/12/1997	Regular	444.81	443.81	1.00
										Sub Total Cuenta Contable	**889.62**	**887.62**	**2.00**
										Sub Total Centro de Costo	**889.62**	**887.62**	**2.00**
Centro de Costo : SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI													
1503020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO													
04220621001	98787454545	BRUJULA	01/01/2013	31/12/1997	NO TIENE	SOKKISHA	NO TIENE	2501	31/12/1997	Regular	444.81	443.81	1.00
										Sub Total Cuenta Contable	**444.81**	**443.81**	**1.00**
										Sub Total Centro de Costo	**444.81**	**443.81**	**1.00**
										Sub Total Sede	**3,640.95**	**2,834.19**	**806.76**
Total de registros: 5										**Total General**	**3,640.95**	**2,834.19**	**806.76**

- **Listado de Bienes Patrimoniales por Grupo/Clase/Familia Valorizados**

Este reporte permite obtener información de Bienes Muebles institucionales depreciables y no depreciables, provenientes de un inventario inicial (abierto o cerrado) y/o incorporados mediante altas de tipo institucional que cuenten con estado de movimiento pendiente o aprobado. Mostrando, asimismo, el valor Inicial, la depreciación acumulada y el valor neto del bien dependiendo si cuenta o no, con proceso contable.

El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Familia: Código Margesí, Código de Barra, Descripción, Número de Pecosa, Fecha de Alta, Número de Serie, Marca, Modelo, Centro de Costo, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto.

Además, estará ordenado en forma ascendente por Familia y Código Margesí, mostrando al final el reporte el total de registros existentes.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : 16/05/2018
Hora : 12:33
Página : 1 de 39

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR GRUPO / CLASE / FAMILIA VALORIZADOS
(EN SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barra / Cod Ant	Descripción	N° Pecosa	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	Centro de Costo	Al: 28 de febrero de 2018 Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Familia: 04226618 - MOTOGUADAÑA											
042266180001		MOTOGUADAÑA	69	26/04/2017	41409673301	DS STIHL	FS55	DIRECCION DE PRODUCCION	2,000.00	166.70	1,833.30
								Sub Total	**2,000.00**	**166.70**	**1,833.30**
Familia: 11223614 - EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMÉSTICO											
112236140001		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO	123	11/07/2017		YORK		DIRECCION DE PRODUCCION	7,600.00	443.31	7,156.69
112236140002		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO	123	11/07/2017		YORK		DIRECCION DE PRODUCCION	7,600.00	443.31	7,156.69
112236140003		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO	123	11/07/2017		YORK		DIRECCION DE PRODUCCION	7,600.00	443.31	7,156.69
112236140004		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO	123	11/07/2017		YORK		DIRECCION DE PRODUCCION	7,600.00	443.31	7,156.69
								Sub Total	**30,400.00**	**1,773.24**	**28,626.76**
Familia: 14040003 - SOFTWARES (INC. LICENCIAS)											
140400030001		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030002		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030003		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030005		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030006		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030007		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030008		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030009		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030010		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00
140400030011		SOFTWARE ANTIVIRUS	6	11/03/2016		KAPERSKY		OFICINA DE ADMINISTRACION	59.00	0.00	59.00

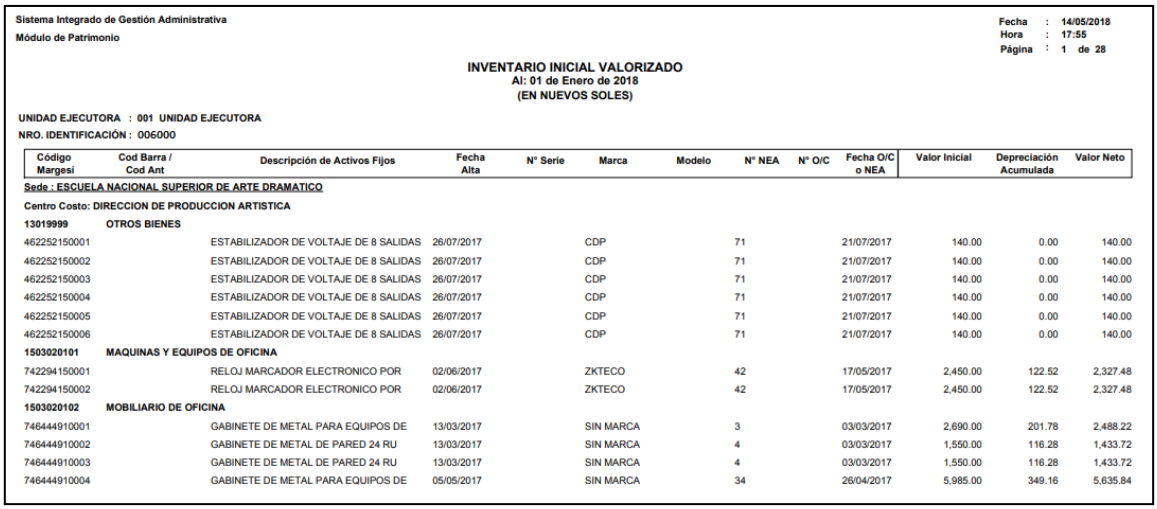
Nota: Si tiene proceso contable en el año seleccionado, la fecha a mostrar seria la del último día del mes seleccionado, de lo contrario la fecha seria la del primer día del año.

- **Inventario Inicial Valorizado**

Este reporte permite obtener información de los bienes muebles depreciables y no depreciables provenientes del inventario inicial institucional (abierto o cerrado), y correspondiente al año previamente seleccionado. Independientemente de contar o no, con proceso contable a la fecha de emisión.

El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede, Centro de Costo y Cuenta Contable: Código Margesí, Código de Barra, Descripción de Activo Fijo, Fecha de Alta, Número de Serie, Marca, Modelo, Número de NEA, Número de O/C, Fecha de O/C o NEA, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto.

Además, estará ordenada en forma ascendente por Sede, Centro de Costo, Cuenta Contable y Código Margesí, mostrando al final el reporte un total general que es la suma de los subtotales por sede.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : 14/05/2018
Hora : 17:55
Página : 1 de 28

INVENTARIO INICIAL VALORIZADO
Al: 01 de Enero de 2018
(EN NUEVOS SOLES)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

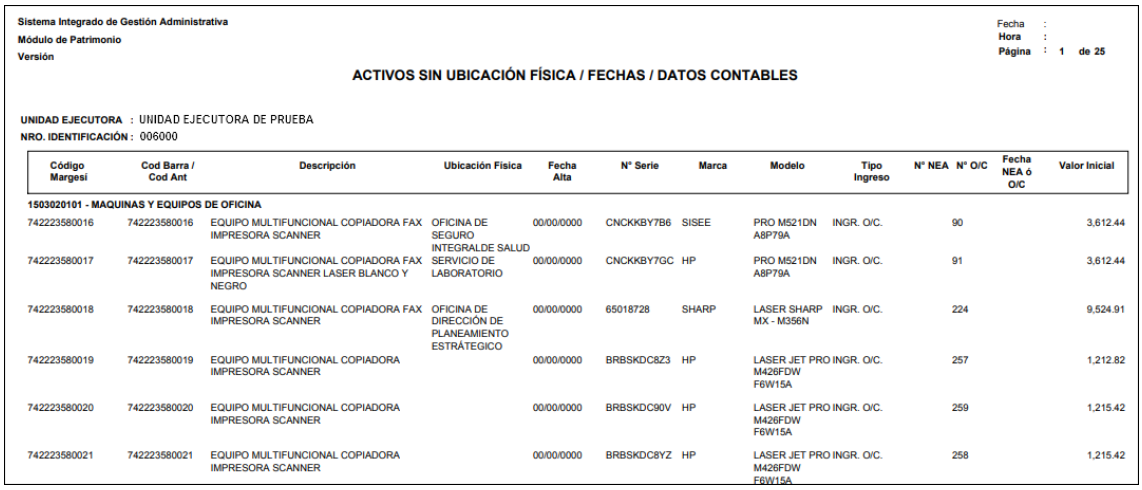
Código Margesí	Cod Barra / Cod Ant	Descripción de Activos Fijos	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° NEA	N° O/C	Fecha O/C o NEA	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Sede : ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMATICO												
Centro Costo: DIRECCION DE PRODUCCION ARTISTICA												
13019999	OTROS BIENES											
462252150001		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
462252150002		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
462252150003		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
462252150004		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
462252150005		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
462252150006		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE 8 SALIDAS	26/07/2017		CDP		71		21/07/2017	140.00	0.00	140.00
1503020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA											
742294150001		RELOJ MARCADOR ELECTRONICO POR	02/06/2017		ZKTECO		42		17/05/2017	2,450.00	122.52	2,327.48
742294150002		RELOJ MARCADOR ELECTRONICO POR	02/06/2017		ZKTECO		42		17/05/2017	2,450.00	122.52	2,327.48
1503020102	MOBILIARIO DE OFICINA											
746444910001		GABINETE DE METAL PARA EQUIPOS DE	13/03/2017		SIN MARCA		3		03/03/2017	2,690.00	201.78	2,488.22
746444910002		GABINETE DE METAL DE PARED 24 RU	13/03/2017		SIN MARCA		4		03/03/2017	1,550.00	116.28	1,433.72
746444910003		GABINETE DE METAL DE PARED 24 RU	13/03/2017		SIN MARCA		4		03/03/2017	1,550.00	116.28	1,433.72
746444910004		GABINETE DE METAL PARA EQUIPOS DE	05/05/2017		SIN MARCA		34		26/04/2017	5,985.00	349.16	5,635.84

- **Activos sin Ubicación Física / Fechas / Datos Contables**

Este reporte permite obtener información de los bienes muebles depreciables y no depreciables que no cuenten con alguno de los siguientes datos: Ubicación Física, Fecha Alta, Fecha Adquisición, Cuenta Contable y Valor Inicial Contable. Independientemente de contar con proceso contable a la fecha de su emisión.

El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Cuenta Contable: Código Margesí, Código de Barra, Descripción, Ubicación Física, Fecha de Alta, Número de Serie, Marca, Modelo, Tipo de Ingreso, Número de NEA, Número de O/C, Fecha de O/C o NEA y Valor Inicial.

Además, estará ordenada en forma ascendente por Cuenta Contable y Código Margesí, mostrando al final el reporte un total que es la suma de los subtotales por cuenta contable.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 25

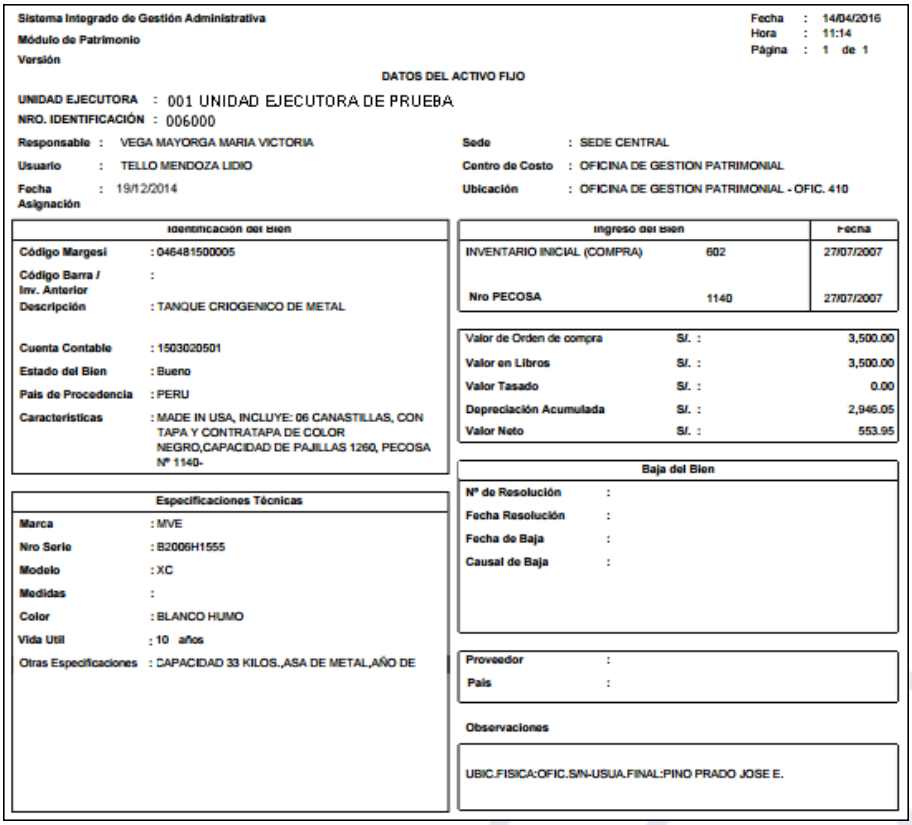
ACTIVOS SIN UBICACIÓN FÍSICA / FECHAS / DATOS CONTABLES

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

Código Margesi	Cod Barra / Cod Ant	Descripción	Ubicación Física	Fecha Alta	N° Serie	Marca	Modelo	Tipo Ingreso	N° NEA	N° O/C	Fecha NEA ó O/C	Valor Inicial
1503020101 - MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA												
742223580016	742223580016	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	OFICINA DE SEGURO INTEGRALDE SALUD	00/00/0000	CNCKKBY7B6	SISEE	PRO M521DN A8P79A	INGR. O/C.		90		3,612.44
742223580017	742223580017	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER LASER BLANCO Y NEGRO	SERVICIO DE LABORATORIO	00/00/0000	CNCKKBY7GC	HP	PRO M521DN A8P79A	INGR. O/C.		91		3,612.44
742223580018	742223580018	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	OFICINA DE DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRÁTEGICO	00/00/0000	65018728	SHARP	LASER SHARP MX - M356N	INGR. O/C.		224		9,524.91
742223580019	742223580019	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER		00/00/0000	BRBSKDC8Z3	HP	LASER JET PRO M426FDW F6W15A	INGR. O/C.		257		1,212.82
742223580020	742223580020	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER		00/00/0000	BRBSKDC90V	HP	LASER JET PRO M426FDW F6W15A	INGR. O/C.		259		1,215.42
742223580021	742223580021	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER		00/00/0000	BRBSKDC8YZ	HP	LASER JET PRO M426FDW F6W15A	INGR. O/C.		258		1,215.42

- **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 (Causal de Alta, 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 Margesí : 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-

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

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

Baja del Bien

Nº de Resolución :
Fecha Resolución :
Fecha de Baja :
Causal de Baja :

Proveedor :
País :

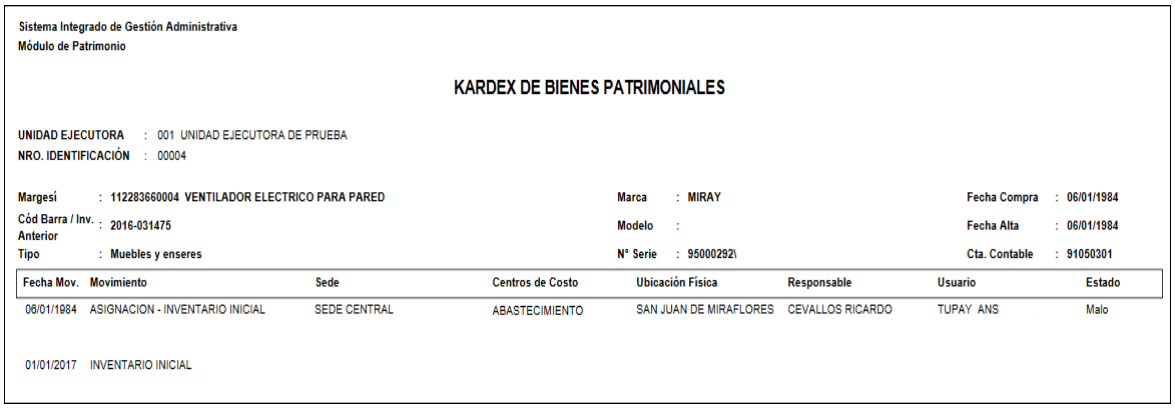
Observaciones

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.

- **Kárdex 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 : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00004

Margesí : 112283660004 VENTILADOR ELECTRICO PARA PARED
Marca : MIRAY
Fecha Compra : 06/01/1984
Cód Barra / Inv. Anterior : 2016-031475
Modelo :
Fecha Alta : 06/01/1984
Tipo : Muebles y enseres
N° Serie : 95000292\
Cta. Contable : 91050301

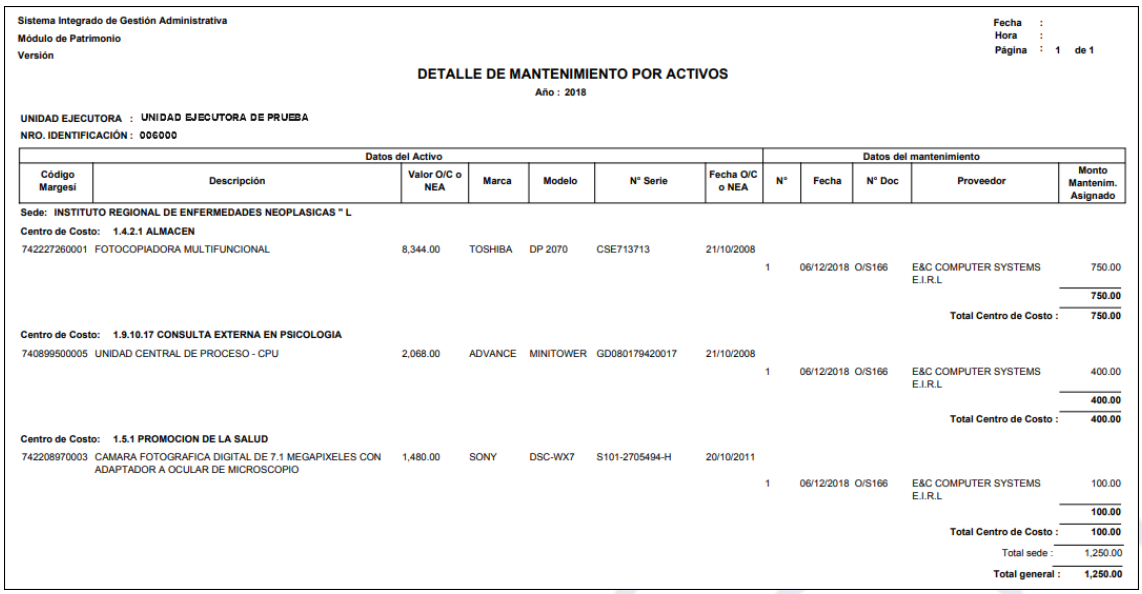
Fecha Mov.	Movimiento	Sede	Centros de Costo	Ubicación Física	Responsable	Usuario	Estado
06/01/1984	ASIGNACION - INVENTARIO INICIAL	SEDE CENTRAL	ABASTECIMIENTO	SAN JUAN DE MIRAFLORES	CEVALLOS RICARDO	TUPAY ANS	Malo
01/01/2017	INVENTARIO INICIAL						

- **Detalle de Mantenimiento Por Activos**

Este reporte permite obtener información de bienes muebles institucionales que cuenten con mantenimiento en estado pendiente o aprobado. Independientemente de contar o no, con proceso contable a la fecha de su emisión.

El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede y Centro de Costo: Código Margesí, Descripción, Valor de O/C o NEA, Marca, Modelo, Número de Serie, Fecha Adquisición, Número, Fecha, Número de Documento, Proveedor y Monto de Mantenimiento Asignado.

Además, estará ordenada en forma ascendente por Sede, Centro de Costo y Código Margesí, mostrando al final un total por Centro de Costo, Total por Sede y un Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

DETALLE DE MANTENIMIENTO POR ACTIVOS
Año : 2018

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

Datos del Activo							Datos del mantenimiento				
Código Margesí	Descripción	Valor O/C o NEA	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha O/C o NEA	N°	Fecha	N° Doc	Proveedor	Monto Mantenim. Asignado
Sede: INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS " L											
Centro de Costo: 1.4.2.1 ALMACEN											
742227260001	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	8,344.00	TOSHIBA	DP 2070	CSE713713	21/10/2008					
							1	06/12/2018	O/S166	E&C COMPUTER SYSTEMS E.I.R.L	750.00
											750.00
										Total Centro de Costo :	**750.00**
Centro de Costo: 1.9.10.17 CONSULTA EXTERNA EN PSICOLOGIA											
740899500005	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	2,068.00	ADVANCE	MINITOWER	GD080179420017	21/10/2008					
							1	06/12/2018	O/S166	E&C COMPUTER SYSTEMS E.I.R.L	400.00
											400.00
										Total Centro de Costo :	**400.00**
Centro de Costo: 1.5.1 PROMOCION DE LA SALUD											
742208970003	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL DE 7.1 MEGAPIXELES CON ADAPTADOR A OCULAR DE MICROSCOPIO	1,480.00	SONY	DSC-WX7	S101-2705494-H	20/10/2011					
							1	06/12/2018	O/S166	E&C COMPUTER SYSTEMS E.I.R.L	100.00
											100.00
										Total Centro de Costo :	**100.00**
										Total sede :	1,250.00
										Total general :	**1,250.00**

- **Listado de Bienes Patrimoniales con Detalle Técnico y Valor Actualizado**

Esta exportación permite obtener información de todos los bienes muebles depreciable y no depreciable, con estado activo o de baja, con los que se cuenta hasta el año y mes del proceso contable.

La exportación mostrará la siguiente información: Código Patrimonial, Código de Barras, Denominación, Detalle Técnico (Marca, Modelo, Serie, Dimensión, Color), Estado, Estado de Conservación, Fecha Adquisición, Cuenta Contable (Mayor, Sub Cuenta), Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto.

Además, estará ordenada en forma ascendente por Código Margesí.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha : 14/05/2018
Módulo de Patrimonio Hora : 17:42

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES CON DETALLE TÉCNICO Y VALOR ACTUALIZADO

UNIDAD EJECUTORA 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN 001636

N°	Código Patrimonia	Codigo Barras	Denominación	Detalles Técnicos					Estado	Estado Conserv	Fecha Adq.	Cuenta Cont.		Al 28 de Febrero del 2018		
				Marca	Modelo	Serie	Dimen.	Color				Mayor	Sub Cta	Valor Inicial	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1	392200500001		ACORDEON	HOHNE					ACTIVO	Bueno	12/05/2016	1503	020601	9.200,00	1609	7.589,97
2	462200500003		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
3	462200500004		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
4	462200500005		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
5	462200500006		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
6	462200500007		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
7	462200500008		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
8	462200500009		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
9	462200500010		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
10	462200500011		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
11	462200500012		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
12	462200500013		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
13	462200500014		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
14	462200500015		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
15	462200500016		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
16	462200500017		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC					ACTIVO	Bueno	21/07/2017	1503	020904	1.300,00	75	1.224,19
17	462200500001		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS 3 KVA	APC		AS164136			ACTIVO	Bueno	21/03/2017	1503	020904	4.970,00	454	4.514,38
18	462200500002		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS 3 KVA	APC		AS163116			ACTIVO	Bueno	21/03/2017	1503	020904	4.970,00	454	4.514,38
19	746403550001		ARCHIVADOR DE MELAMINA	SIN					ACTIVO	Bueno	05/04/2017	9105	0303	848,00	0	848,00
20	746406260002		ARMARIO DE MELAMINA 1.00 m X 40 cm X 2.06 m DE	SIN					ACTIVO	Bueno	08/04/2016	9105	0303	920,00	0	920,00

- **Listado de Bienes Patrimoniales dados de Baja**

Este reporte permite obtener información de los bienes muebles institucionales depreciables y no depreciables con estado de baja, e incluso si tienen salida por baja en estado pendiente o aprobado. Independientemente de contar o no, con proceso contable a la fecha de su emisión.

El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Sede: Código Margesí, Código de Barra, Descripción, Mes, Marca, Modelo, Número de Serie, Fecha Adquisición, Centro de Costo, Número de Resolución de Baja, Fecha de Resolución, Causal de Baja, Número de Expediente, Valor Inicial, Depreciación Acumulada y Valor Neto.

Además, estará ordenada en forma ascendente por Sede y Código Margesí, mostrando al final la sumatoria de valores iniciales, depreciaciones acumuladas y valor neto de los bienes dados de baja.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha : 16/05/2018
Hora : 16:20
Página : 1 de 1

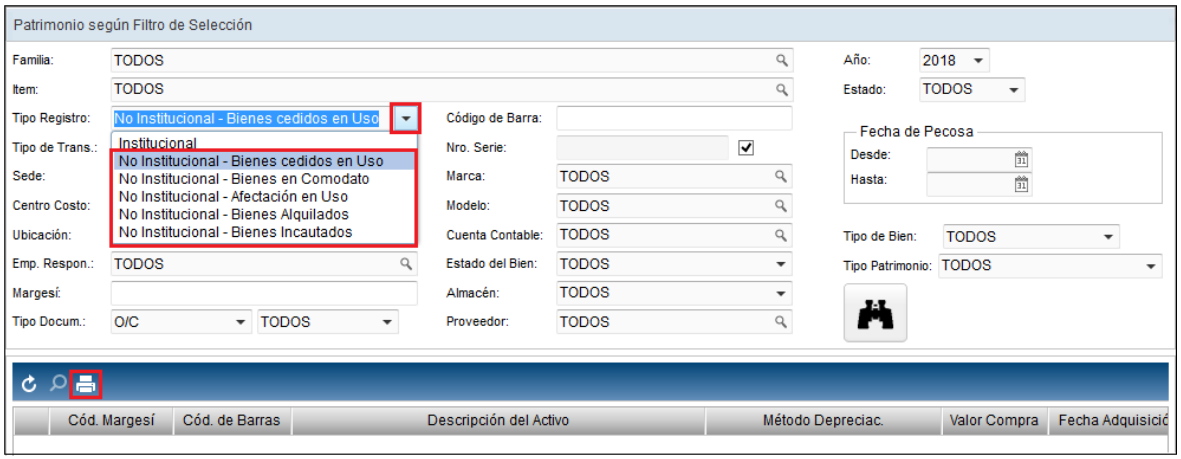
LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA
Año: 2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Margesí	Cod Barra / Cod Anterior	Descripción	Mes	Marca	Modelo	N° Serie	Fecha Adquisición	Centro de Costo	N° de Resolución de Baja	Fecha de Resolución	Causal de Baja	N° Expediente	Valor Inicial S/.	Depreción Acumulada S/.	Valor Neto S/.
SEDE: ESCUELA NACIONAL															
140400030004		SOFTWARE ANTIVIRUS	Febrero	KAPERS KY			08/03/2016	OFICINA DE ADMINISTRACION	12345	02/02/2018	Estado de excedencia del		59.00	0.00	59.00
740892000002		SERVIDOR DE 1.7 GHZ 8 NÚCLEOS	Febrero	HP		202702018D	21/03/2017	DIRECCION DE PRODUCCION	12345	02/02/2018	Estado de excedencia del		16,160.00	3,366.70	12,793.30
Total de Registros : 2												Total S/.	16,219.00	3,366.70	12,852.30

5.6.5.2 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** o **No Institucional – Bienes en Comodato** o **No Institucional – Afectación el Uso o No Institucional - Bienes Alquilados o No Institucional - Bienes Incautados**, luego dar clic en el ícono **Imprimir**.



El Sistema mostrará la ventana **Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará el año de consulta, mostrando el siguiente listado de reportes:

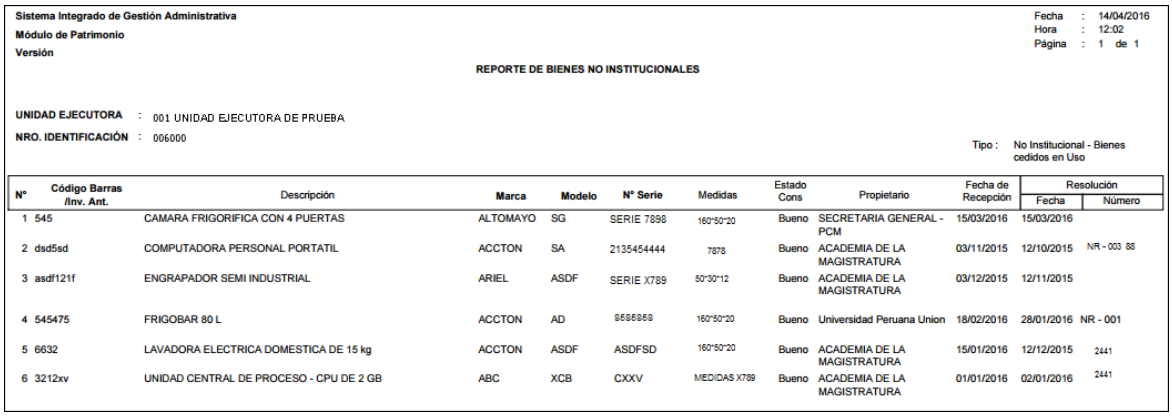
- Reporte de Bienes No Institucionales
- Reporte de Bienes No Institucionales por Entidad
- Reporte de Bienes No Institucionales por Tipo
- Reporte de Bienes No Institucionales Valorizados



- **Reporte de Bienes No Institucionales**

Este reporte muestra la relación de 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 : 14/04/2016
Hora : 12:02
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

Nº	Código Barras /Inv. Ant.	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Medidas	Estado Cons	Propietario	Fecha de Recepción	Resolución	
										Fecha	Número
1	545	CAMARA FRIGORIFICA CON 4 PUERTAS	ALTOMAYO	SG	SERIE 7898	160*50*20	Bueno	SECRETARIA GENERAL - PCM	15/03/2016	15/03/2016	
2	dsd5sd	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	ACCTON	SA	2135454444	7878	Bueno	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	03/11/2015	12/10/2015	NR - 003 88
3	asdf121f	ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL	ARIEL	ASDF	SERIE X789	50*30*12	Bueno	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	03/12/2015	12/11/2015	
4	545475	FRIGOBAR 80 L	ACCTON	AD	9595868	160*50*20	Bueno	Universidad Peruana Union	18/02/2016	28/01/2016	NR - 001
5	6632	LAVADORA ELECTRICA DOMESTICA DE 15 kg	ACCTON	ASDF	ASDFSD	160*50*20	Bueno	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	15/01/2016	12/12/2015	2441
6	3212xv	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU DE 2 GB	ABC	XCB	CXXV	MEDIDAS X789	Bueno	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	01/01/2016	02/01/2016	2441

- **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 :
Página : 1 de 1

REPORTE DE BIENES NO INSTITUCIONALES
Año : 2016

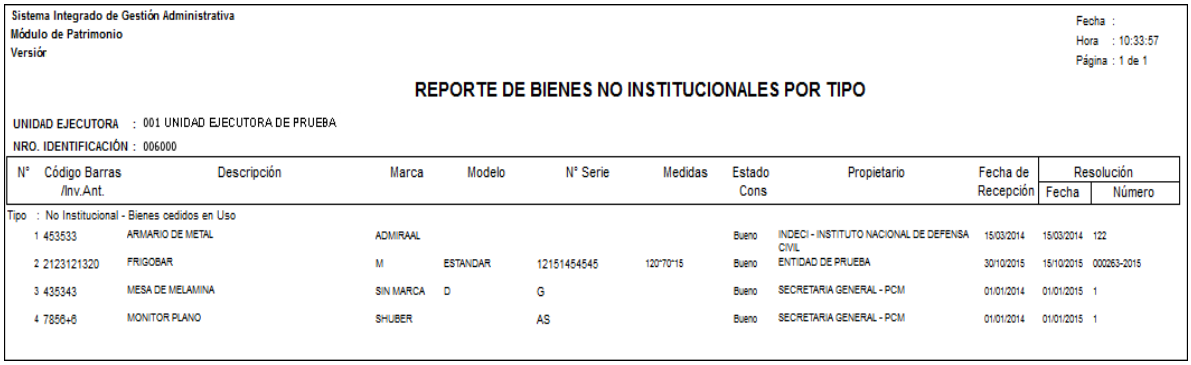
UNIDAD EJECUTORA : 600 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 - OPD DE PRUEBA
Tipo : No Institucional - Afectación en Uso

Nº	Código Margesi	Código Barras /Inv. Ant.	Descripción	Marca	Modelo	Nº Serie	Medidas	Estado Cons	Fecha de Recepción	Resolución	
										Fecha	Número
Propietarios :UNIDAD EJECUTORA - PRUEBA 6000											
1	112219420211		CONGELADOR PARA REACTIVOS	SIN MARCA		121545452121		Bueno	27/05/2016	05/05/2016	454
2	112220302111		CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	SECRETS	M	QQ1112		Bueno	01/01/2016	01/01/2016	014
3	746435762138	1354531	ESCALERA METALICA DE 2 PASOS	ABC	CARACOL	ACX	4*30M	Bueno	01/01/2016	01/01/2016	214
4	740841002544		IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO 41 ppm	ADMIRAAL	QQA	01214111110200		Bueno	24/05/2016	01/01/2016	254
5	112255571211		REFRIGERADORA Y CONGELADORA FOTOVOLTAICA (SOLAR) PARA	SIN MARCA				Bueno	27/05/2016	05/05/2016	454

- **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

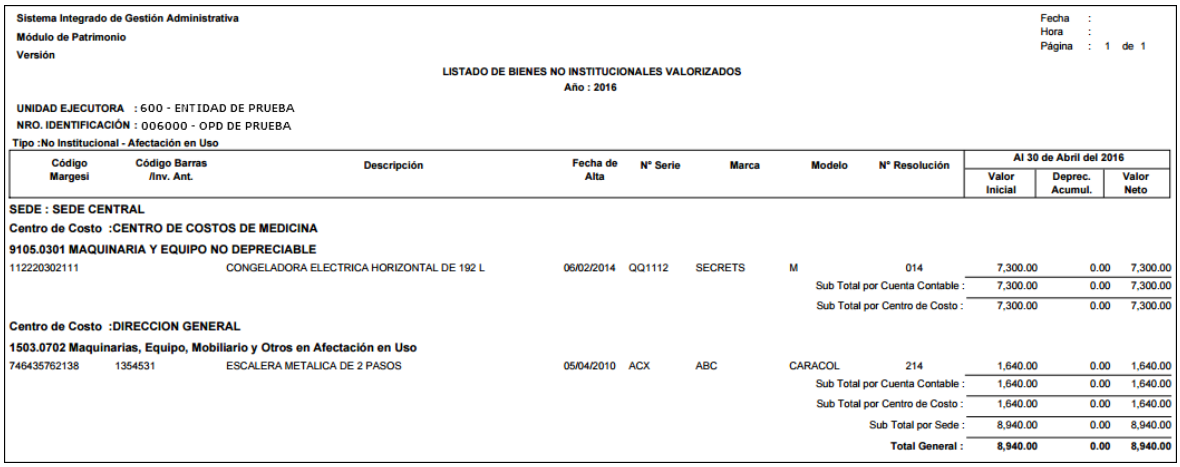
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

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

- **Reporte de Bienes No Institucionales Valorizados**

Este reporte sólo 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 :
Página : 1 de 1

LISTADO DE BIENES NO INSTITUCIONALES VALORIZADOS
Año : 2016

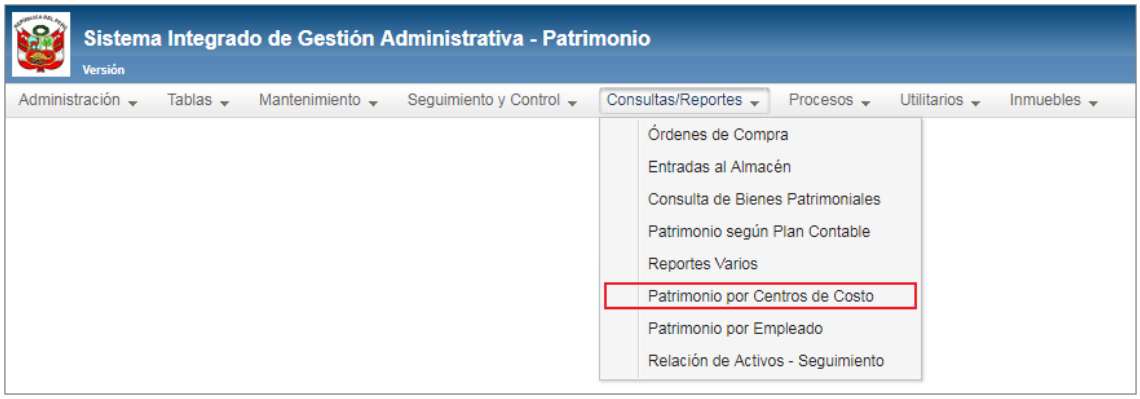
UNIDAD EJECUTORA : 600 - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 - OPD DE PRUEBA
Tipo :No Institucional - Afectación en Uso

Código Margesí	Código Barras /Inv. Ant.	Descripción	Fecha de Alta	N° Serie	Marca	Modelo	N° Resolución	Al 30 de Abril del 2016 Valor Inicial	Deprec. Acumul.	Valor Neto
SEDE : SEDE CENTRAL										
Centro de Costo :CENTRO DE COSTOS DE MEDICINA										
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE										
112220302111		CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	06/02/2014	QQ1112	SECRETS	M	014	7,300.00	0.00	7,300.00
							Sub Total por Cuenta Contable :	7,300.00	0.00	7,300.00
							Sub Total por Centro de Costo :	7,300.00	0.00	7,300.00
Centro de Costo :DIRECCION GENERAL										
1503.0702 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso										
746435762138	1354531	ESCALERA METALICA DE 2 PASOS	05/04/2010	ACX	ABC	CARACOL	214	1,640.00	0.00	1,640.00
							Sub Total por Cuenta Contable :	1,640.00	0.00	1,640.00
							Sub Total por Centro de Costo :	1,640.00	0.00	1,640.00
							Sub Total por Sede :	8,940.00	0.00	8,940.00
							Total General :	8,940.00	0.00	8,940.00

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.

5.6.6 Patrimonio por Centros 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.



En la parte superior de la ventana se cuenta con los filtros de selección: Año, Sede y Tipo de Registro, como se muestra a continuación:

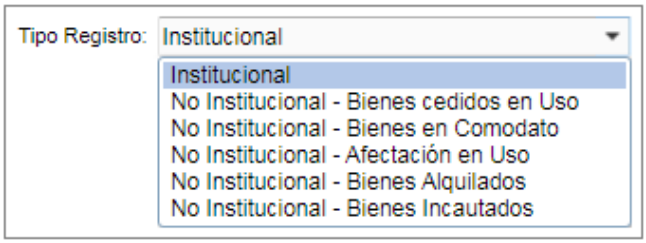


Para visualizar la información en la ventana, el Usuario deberá seleccionar los filtros de selección, los cuales se describen a continuación:

- ✓ **Año:** Seleccionar el año de consulta de la información, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Sedes:** Seleccionar la Sede, activando el ícono de búsqueda. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario, en el Módulo Administrador.



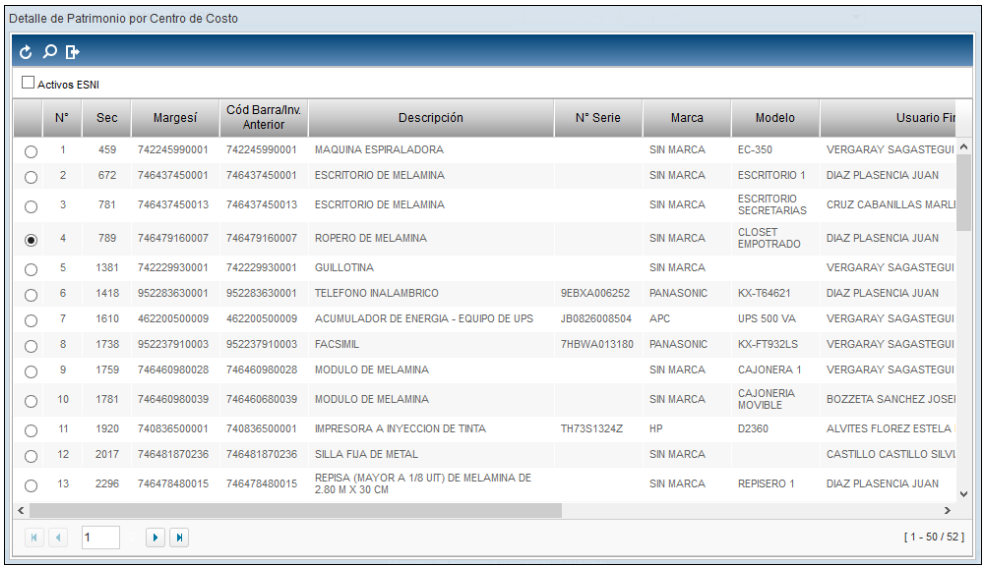
- ✓ **Tipo de Registro**: Seleccionar el Tipo de Registro Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados), activando la barra de despliegue .



Al seleccionar una sede, se mostrará el listado de Centros de Costo.

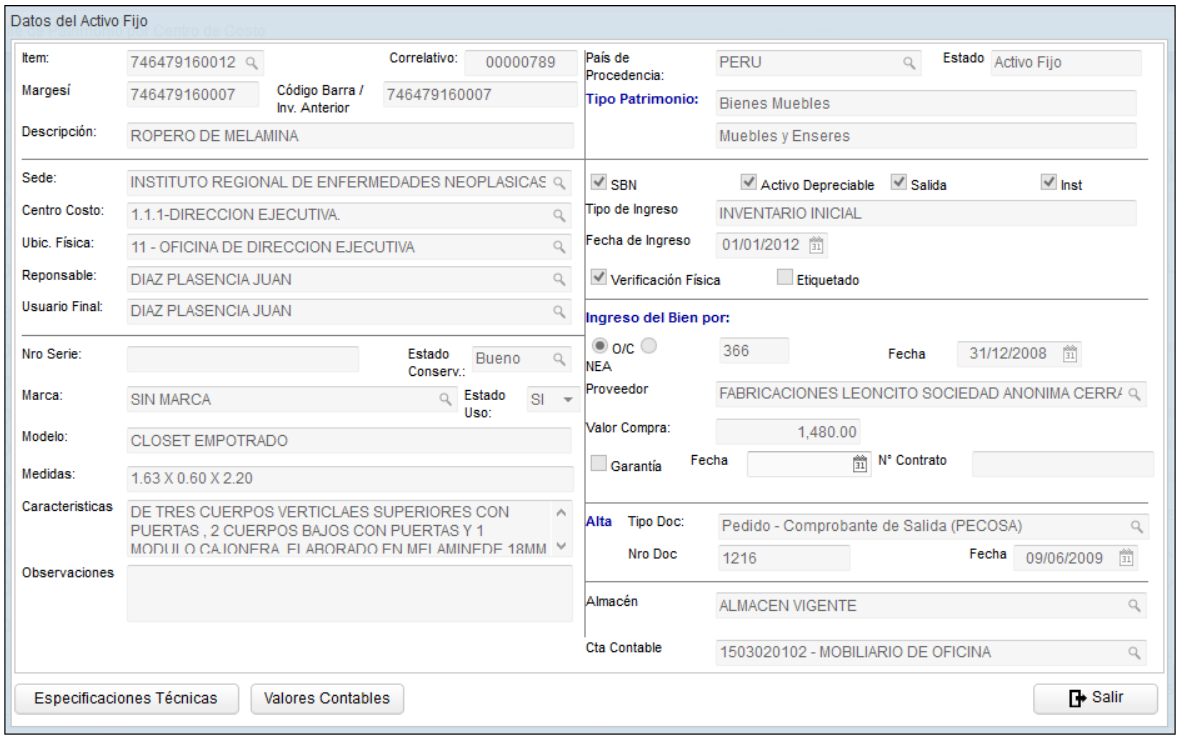


Para consultar los bienes patrimoniales asignados a un Centro de Costo, seleccionar primero el Centro de Costo; luego hacer clic en el botón **Ver detalle** . Se mostrará la ventana **Detalle de Patrimonio por Centro de Costo**:



Nota: Al activar el check **Activos ESNI**, se filtrará y mostrará los bienes, cuyos ítems sean de tipo ESNI así como los que por su Uso son considerados ESNI.

Para ver el detalle de un activo, seleccionarlo en la lista; luego dar clic en el botón **Ver datos del Activo**. Se presentará la ventana **Datos del Activo Fijo**.

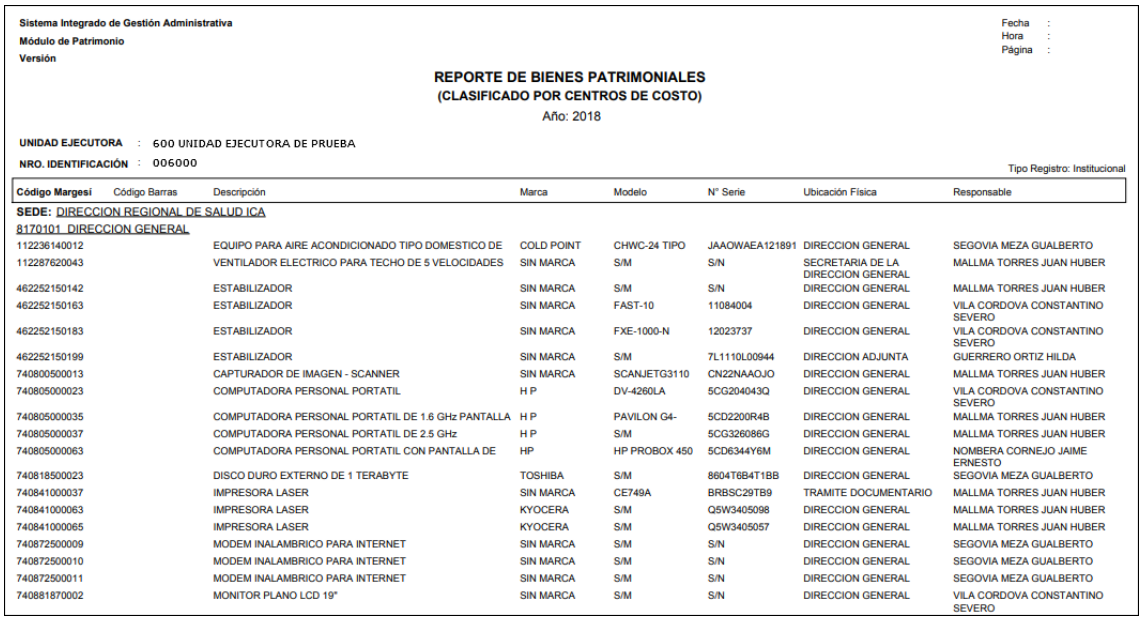


REPORTE

Para visualizar el reporte de Bienes Patrimoniales por Centro de Costo, en la ventana Patrimonio por Centro de Costo, hacer clic en el botón **Imprimir**. Se mostrará la ventana **Imprimir**:



Seleccionar el Alcance: Actual Centro de Costo o Todos los Centros de Costo; luego hacer clic en el botón **Imprimir** . Se mostrará el Reporte de Bienes Patrimoniales.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES
(CLASIFICADO POR CENTROS DE COSTO)
Año: 2018

UNIDAD EJECUTORA : 600 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Registro: Institucional

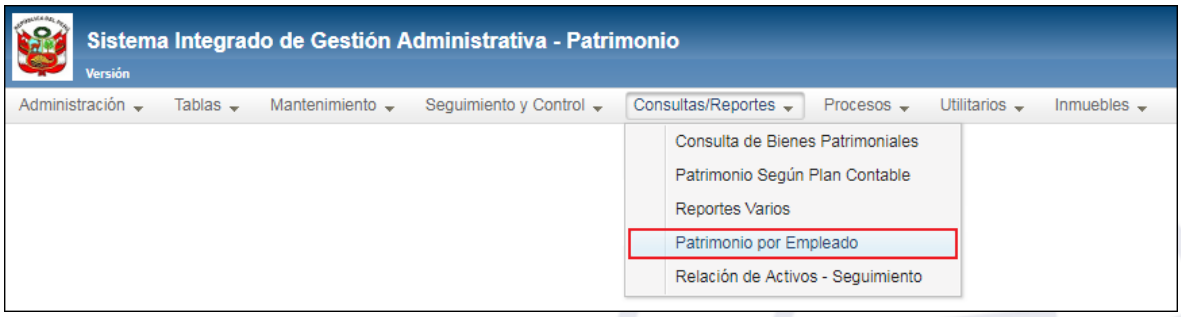
Código Margesí	Código Barras	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Ubicación Física	Responsable
SEDE: DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA							
8170101 DIRECCION GENERAL							
112236140012		EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE	COLD POINT	CHWC-24 TIPO	JAAOWAEA121891	DIRECCION GENERAL	SEGOVIA MEZA GUALBERTO
112287620043		VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO DE 5 VELOCIDADES	SIN MARCA	S/M	S/N	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
462252150142		ESTABILIZADOR	SIN MARCA	S/M	S/N	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
462252150163		ESTABILIZADOR	SIN MARCA	FAST-10	11084004	DIRECCION GENERAL	VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO
462252150183		ESTABILIZADOR	SIN MARCA	FXE-1000-N	12023737	DIRECCION GENERAL	VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO
462252150199		ESTABILIZADOR	SIN MARCA	S/M	7L1110L00944	DIRECCION ADJUNTA	GUERRERO ORTIZ HILDA
740800500013		CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	SIN MARCA	SCANJETG3110	CN22NAAOJO	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740805000023		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	H P	DV-4260LA	5CG204043Q	DIRECCION GENERAL	VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO
740805000035		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DE 1.6 GHz PANTALLA	H P	PAVILON G4-	5CD2200R4B	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740805000037		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL DE 2.5 GHz	H P	S/M	5CG326086G	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740805000063		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CON PANTALLA DE	HP	HP PROBOX 450	5CD6344Y6M	DIRECCION GENERAL	NOMBERA CORNEJO JAIME ERNESTO
740818500023		DISCO DURO EXTERNO DE 1 TERABYTE	TOSHIBA	S/M	8604T6B4T1BB	DIRECCION GENERAL	SEGOVIA MEZA GUALBERTO
740841000037		IMPRESORA LASER	SIN MARCA	CE749A	BRBSC29TB9	TRAMITE DOCUMENTARIO	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740841000063		IMPRESORA LASER	KYOCERA	S/M	Q5W3405098	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740841000065		IMPRESORA LASER	KYOCERA	S/M	Q5W3405057	DIRECCION GENERAL	MALLMA TORRES JUAN HUBER
740872500009		MODEM INALAMBRICO PARA INTERNET	SIN MARCA	S/M	S/N	DIRECCION GENERAL	SEGOVIA MEZA GUALBERTO
740872500010		MODEM INALAMBRICO PARA INTERNET	SIN MARCA	S/M	S/N	DIRECCION GENERAL	SEGOVIA MEZA GUALBERTO
740872500011		MODEM INALAMBRICO PARA INTERNET	SIN MARCA	S/M	S/N	DIRECCION GENERAL	SEGOVIA MEZA GUALBERTO
740881870002		MONITOR PLANO LCD 19"	SIN MARCA	S/M	S/N	DIRECCION GENERAL	VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO

Nota: El reporte mostrará los bienes patrimoniales de los Centros de Costo de la sede que se haya seleccionado, previamente, en la ventana Patrimonio por Centro de costo.

5.6.7 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.



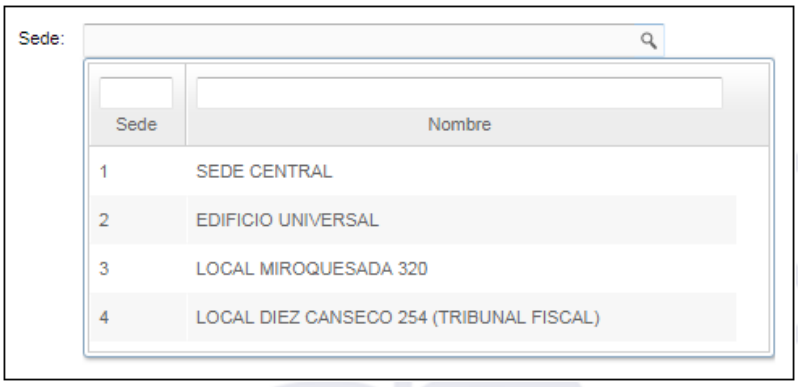
- **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue. Por defecto el Sistema muestra el año actual del Sistema.



- **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, Bienes Alquilados y Bienes Incautados), activando la barra de despliegue.



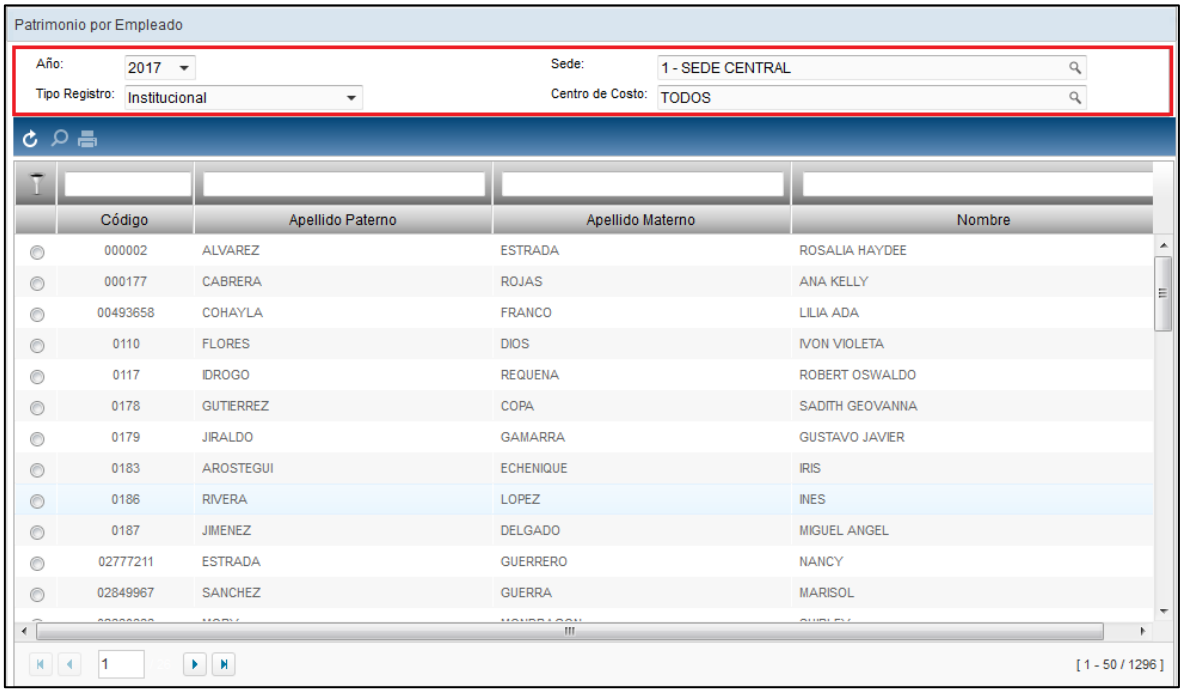
- **Sedes:** Permite filtrar la información por Sede, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- **Centros de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todos los Centros de Costo. Solo se listarán 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 en función a los filtros seleccionados:



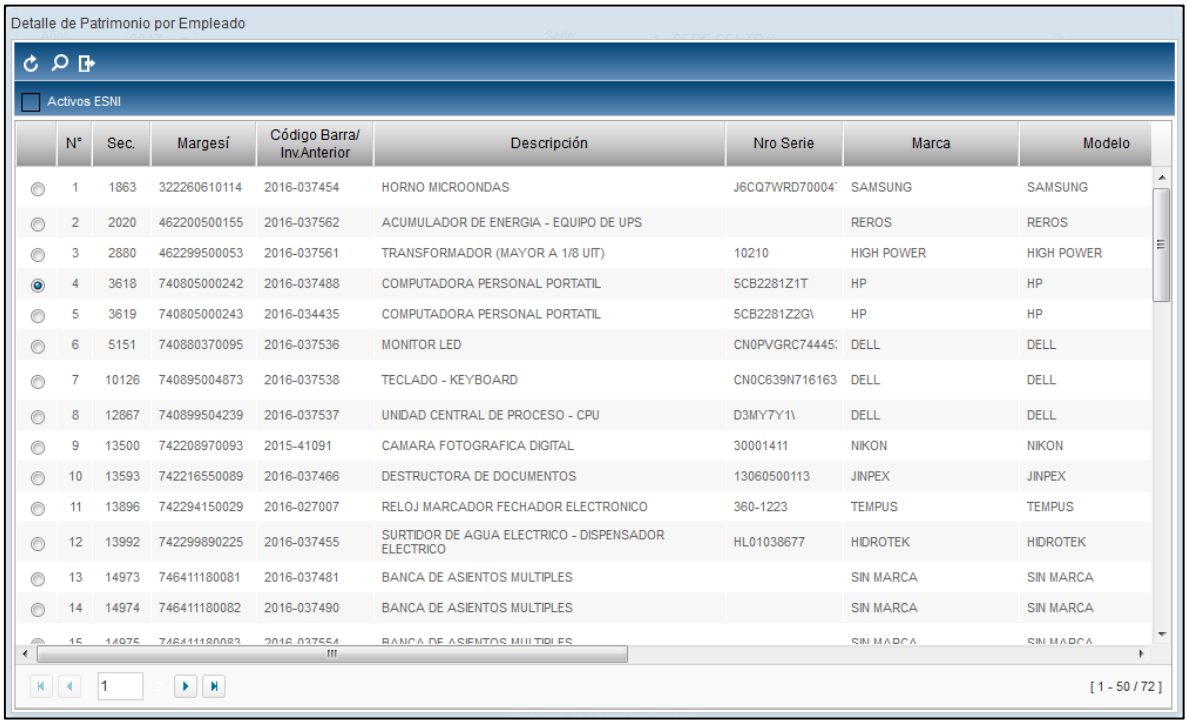
Para consultar y/o visualizar la lista de detalle de los bienes patrimoniales asignados al personal, seleccionar el empleado y dar clic en el ícono **Ver** .



Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
000002	ALVAREZ	ESTRADA	ROSALIA HAYDEE
000177	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY
00493658	COHAYLA	FRANCO	LILIA ADA
0110	FLORES	DIOS	IVON VIOLETA
0117	IDROGO	REQUENA	ROBERT OSWALDO
0178	GUTIERREZ	COPA	SADITH GEOVANNA
02880888	MORY	MONDRAGON	SHIRLEY

[1 - 50 / 1296]

Al realizar esta acción, se muestra la lista de bienes patrimoniales asignados a un determinado empleado, el cual fue seleccionado previamente.



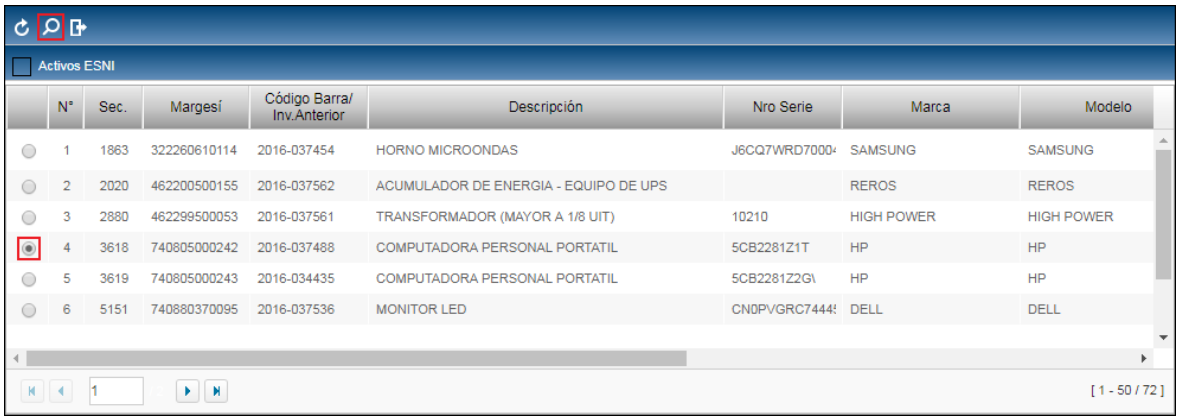
Detalle de Patrimonio por Empleado

Activos ESNI

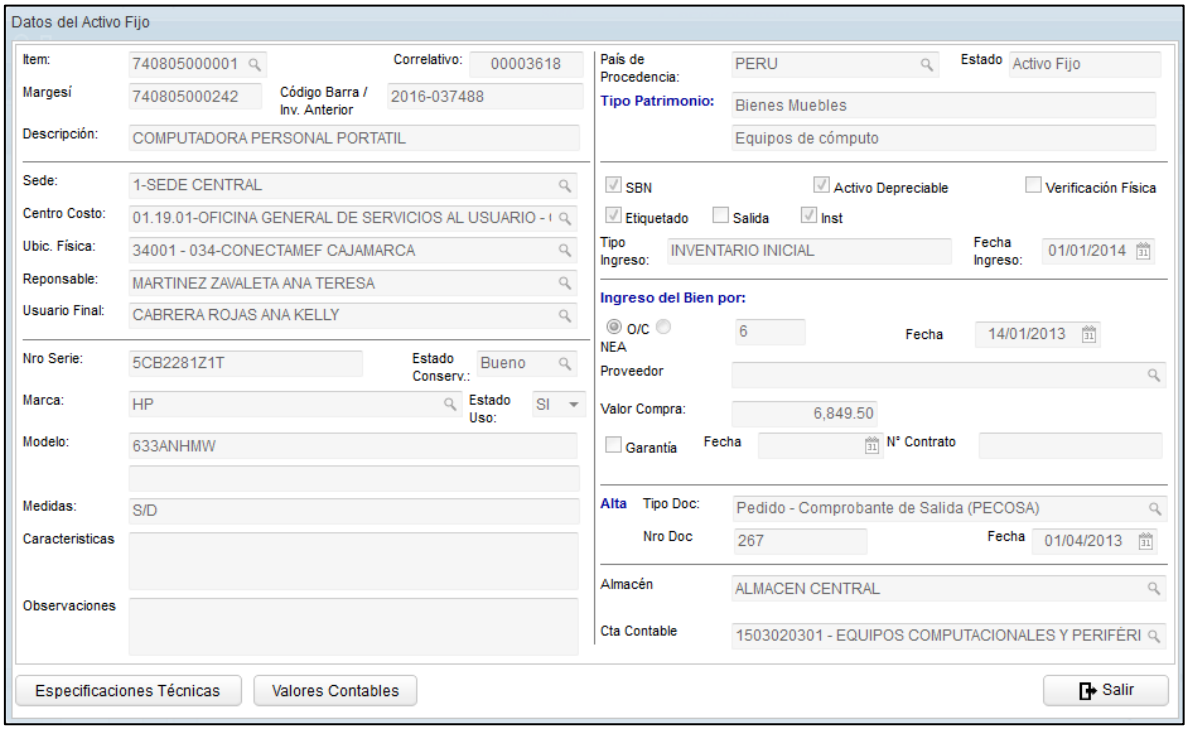
N°	Sec.	Margesí	Código Barra/ Inv.Anterior	Descripción	Nro Serie	Marca	Modelo
1	1863	322260610114	2016-037454	HORNO MICROONDAS	J6CQ7WRD70004	SAMSUNG	SAMSUNG
2	2020	462200500155	2016-037562	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS		REROS	REROS
3	2880	462299500053	2016-037561	TRANSFORMADOR (MAYOR A 1/8 UIT)	10210	HIGH POWER	HIGH POWER
4	3618	740805000242	2016-037488	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5CB2281Z1T	HP	HP
5	3619	740805000243	2016-034435	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5CB2281Z2G\	HP	HP
6	5151	740880370095	2016-037536	MONITOR LED	CN0PVGRC74445	DELL	DELL
7	10126	740895004873	2016-037538	TECLADO - KEYBOARD	CN0C639N716163	DELL	DELL
8	12867	740899504239	2016-037537	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	D3MY7Y1\	DELL	DELL
9	13500	742208970093	2015-41091	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	30001411	NIKON	NIKON
10	13593	742216550089	2016-037466	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	13060500113	JINPEX	JINPEX
11	13896	742294150029	2016-027007	RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRONICO	360-1223	TEMPUS	TEMPUS
12	13992	742299890225	2016-037455	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR ELECTRICO	HL01038677	HIDROTEK	HIDROTEK
13	14973	746411180081	2016-037481	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES		SIN MARCA	SIN MARCA
14	14974	746411180082	2016-037490	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES		SIN MARCA	SIN MARCA

[1 - 50 / 72]

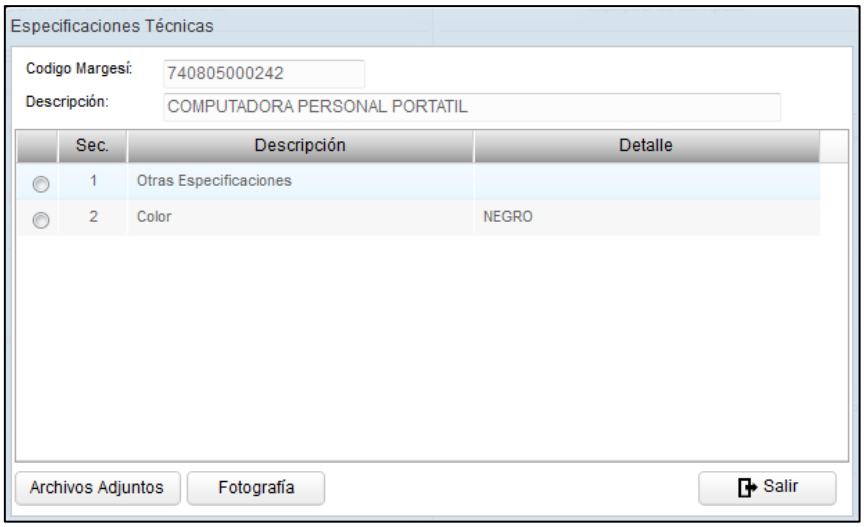
Para consultar y/o visualizar los datos de un determinado activo fijo asignado a un personal, seleccionar el bien y dar clic en el ícono **Ver** .



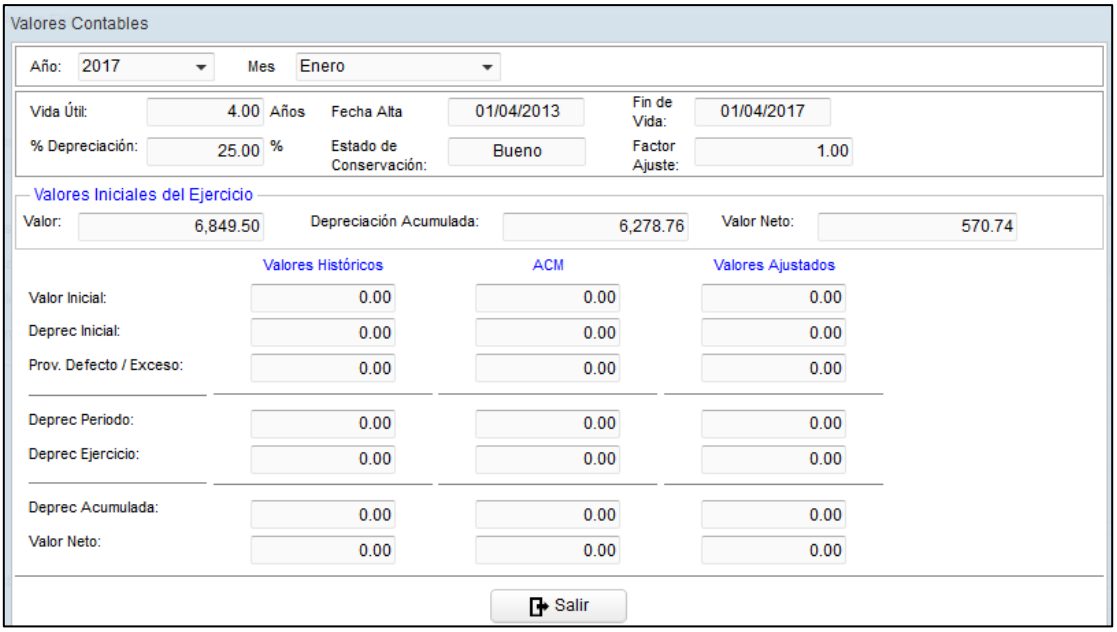
Al realizar esta acción, se muestra los datos del activo fijo, el cual fue seleccionado previamente.



Para visualizar las especificaciones técnicas del activo hacer clic en el botón Especificaciones Técnicas.



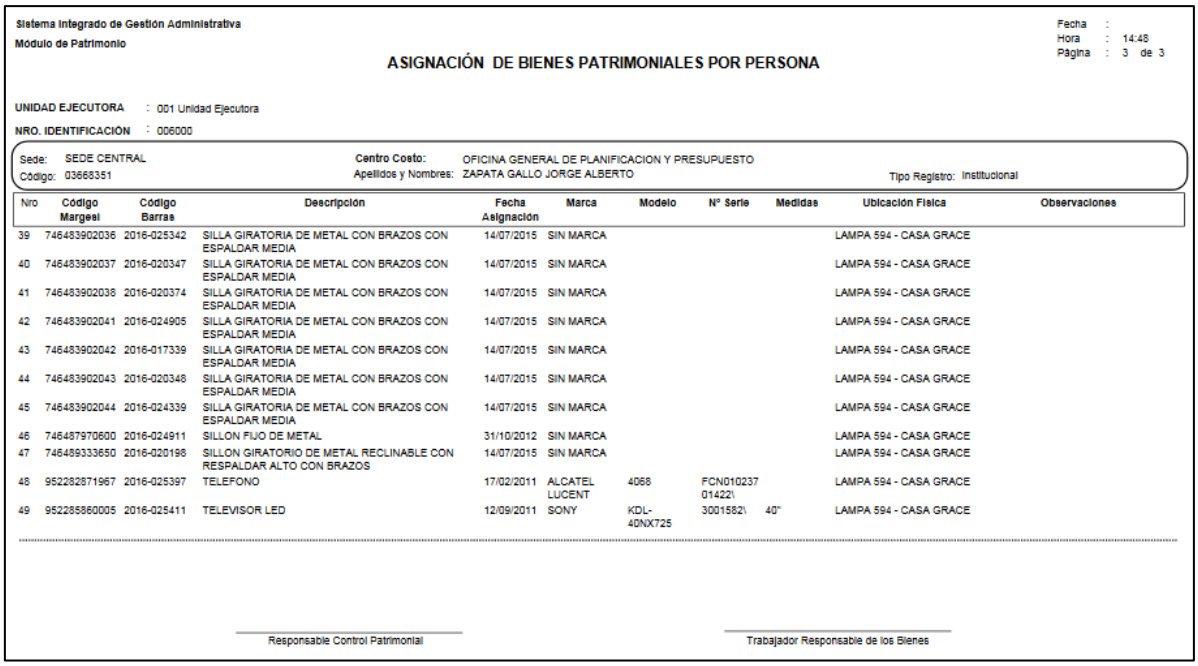
Para visualizar los valores contables del activo hacer clic en el botón Valores Contables.



REPORTE

Para visualizar el reporte **Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona**, se debe seleccionar un personal del listado principal y hacer clic en el ícono Imprimir.

El reporte muestra la siguiente información: Código Margesí, Código Barras, Descripción, Fecha Asignación, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Ubicación Física y Observaciones.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio

Fecha :
Hora : 14:48
Página : 3 de 3

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

UNIDAD EJECUTORA : 001 Unidad Ejecutora
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Sede: SEDE CENTRAL
Código: 03668351
Centro Costo: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Apellidos y Nombres: ZAPATA GALLO JORGE ALBERTO
Tipo Registro: Institucional

Nro	Código Margesi	Código Barras	Descripción	Fecha Asignación	Marca	Modelo	N° Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones
39	746483902036	2016-025342	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
40	746483902037	2016-020347	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
41	746483902038	2016-020374	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
42	746483902041	2016-024905	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
43	746483902042	2016-017339	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
44	746483902043	2016-020348	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
45	746483902044	2016-024339	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS CON ESPALDAR MEDIA	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
46	746487970600	2016-024911	SILLON FIJO DE METAL	31/10/2012	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
47	746489333650	2016-020196	SILLON GIRATORIO DE METAL RECLINABLE CON RESPALDAR ALTO CON BRAZOS	14/07/2015	SIN MARCA				LAMPA 594 - CASA GRACE	
48	952282871967	2016-025397	TELEFONO	17/02/2011	ALCATEL LUCENT	4068	FCN010237 01422\		LAMPA 594 - CASA GRACE	
49	952285560005	2016-025411	TELEVISOR LED	12/09/2011	SONY	KDL-40NX725	3001582\	40"	LAMPA 594 - CASA GRACE	

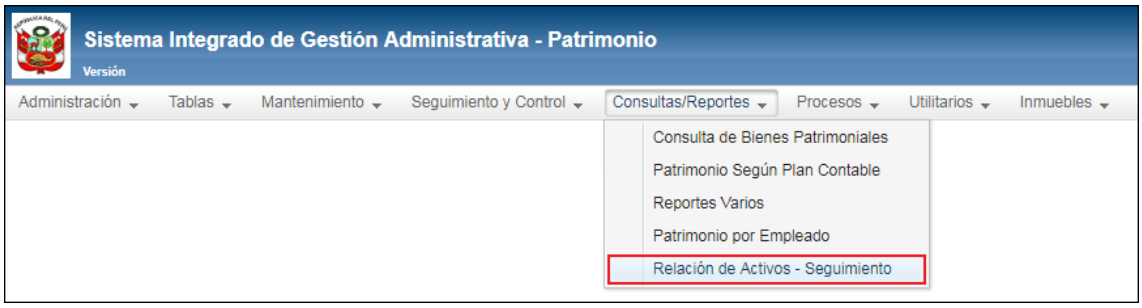
Responsable Control Patrimonial

Trabajador Responsable de los Bienes

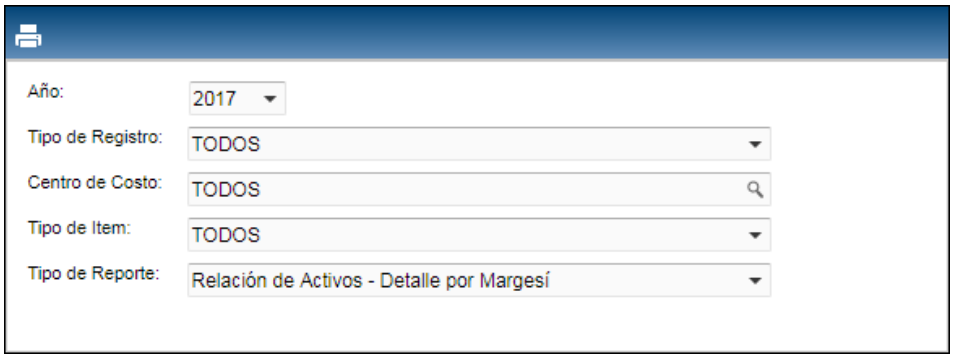
5.6.8 Relación de Activos - Seguimiento

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: **"Consultas/Reportes – Relación de Activos-Seguimiento"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Reporte de Bienes Patrimoniales**.

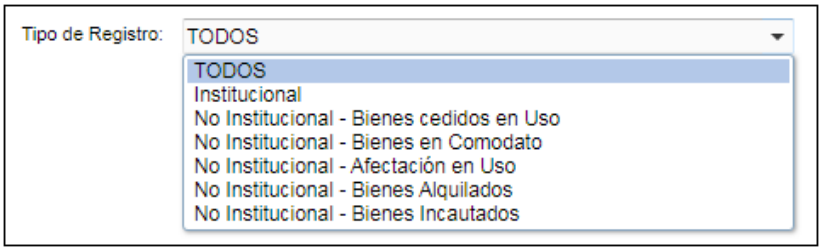


En la parte superior de la ventana se encuentran los siguientes filtros de selección:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene seleccionado el año actual el Sistema.



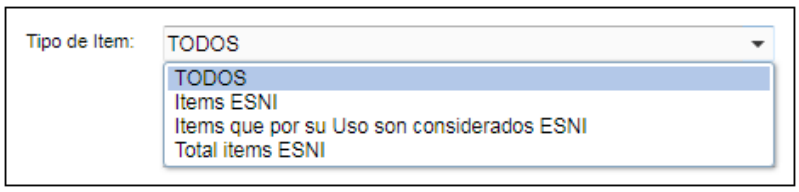
- ✓ **Tipo de Registro:** Permite seleccionar el Tipo de Registro Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, en Afectación en Uso, Alquilados e Incautados), activando la barra de despliegue.



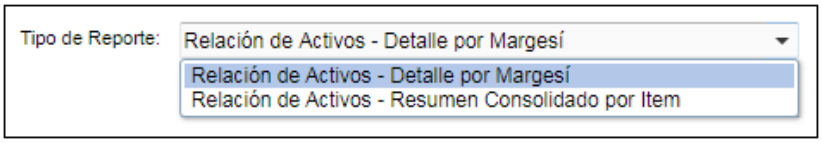
- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Solo se listarán los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



✓ **Tipo de Ítem:** Permite seleccionar el Tipo de Ítem (Ítems ESNI, Ítems que por su Uso son considerados ESNI, Total ítems ESNI), activando la barra de despliegue.



✓ **Tipo de Reporte:** Permite seleccionar el Tipo de Reporte, activando la barra de despliegue.



REPORTES

Luego de seleccionado los filtros, el Usuario seleccionará cualquiera de los reportes y dará clic en el ícono **Imprimir**.

- **Relación de Activos – Detalle por Margesí**

  Este reporte permite obtener información detallada de los bienes que se encuentran registrados en la Unidad Ejecutora.
  El reporte mostrará la siguiente información: Código Margesí, Ítem/Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Medidas, Estado de Conservación, Estado de Uso, Valor de Compra, Número de O/C, Fecha Compra, Valor NEA, Fecha NEA, Fecha Fin de Vida, Tipo de Registro y Valor Inicial.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 31

PATRIMONIO - RELACION TOTAL DE ACTIVOS
(CLASIFICADO POR CENTRO DE COSTO)
Año: 2017

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 006000 **Tipo de Registro:** Institucional

Código Margesi	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	Tipo Reg.	Valor Inicial
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL															
112220300001	112220300015 CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	VESTFROST	MF 214			Bueno	Si	0.00			250.00	01/04/2017	25/04/2027	Institucional	0.00
112236140040	112236140001 EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO CARRIER DOMESTICO		S/M	INACCESIBLE	S/D	Regular	Si	11,347.09	9999	21/02/1999	0.00		21/02/2009	Institucional	0.00
112236140041	112236140001 EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DAIKIN DOMESTICO		FT3531BVE	5900453		Regular	No	3,462.53	9999	31/12/1997	0.00		31/12/2007	Institucional	0.00
112236140045	112236140001 EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO MITSUBISHI DOMESTICO		S/M	B2KA001	S/D	Regular	No	15,457.30	185	16/04/1998	0.00		16/04/2008	Institucional	0.00
112236140124	112236140001 EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO SANYO DOMESTICO		SAP-K127GS6A	0098671		Regular	Si	3,269.83	9999	31/12/1999	0.00		31/12/2009	Institucional	0.00
112236140145	112236140001 EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO SIN MARCA		S/M	ILEGIBLE	S/D	Regular	No	2,827.96	9999	31/12/1999	0.00		31/12/2009	Institucional	0.00

El título del reporte está en función del valor seleccionado en el filtro **Tipo de Ítem** según la siguiente tabla:

VALOR SELECCIONADO	TÍTULO DEL REPORTE
TODOS	Patrimonio - Relación Total de Activos
Ítems ESNI	Patrimonio - Relación de Activos ESNI
Ítems que por su Uso son considerados ESNI	Patrimonio - Relación de Activos considerados ESNI
Total Ítems ESNI	Patrimonio - Relación Total de Activos ESNI

- **<u>Relación de Activos – Resumen Consolidado por Ítem</u>**

  Este reporte permite obtener información consolidada de los bienes patrimoniales de la Unidad ejecutora por ítem y cantidad total.

  El reporte mostrará la siguiente información agrupada por Centro de Costo: Ítem Catálogo B/S y Cantidad; mostrando en la parte superior la cantidad total de ítems por Centro de Costo.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 3

PATRIMONIO - RESUMEN TOTAL POR ITEM
(CLASIFICADO POR CENTRO DE COSTO)
Año: 2017

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 006000 **Tipo de Registro:** Institucional

Item Catálogo B/S			Cantidad
01.01.00	**DESPACHO MINISTERIAL**		**934**
B	112220300015	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	1
B	112236140001	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	19
B	112236140080	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE 24000 BTU TIPO SPLIT TECHO	1
B	112236140093	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE 24000 BTU TIPO SPLIT PARED	1
B	112240100001	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO INDUSTRIAL	2
B	112248020001	EXTRACTOR DE AIRE	1
B	112263860002	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	5

5.7. Procesos

5.7.1 Proceso de Cierre Contable

Este Sub Módulo, contiene la opción que permite realizar el proceso de Cierre Contable mensual de los Activos Fijos.

La opción contenida en este Sub Módulo se muestra a continuación:



Esta opción permite realizar el proceso de cierre mensual y generar las depreciaciones mensuales en los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciación con vida útil vigente, así como la reclasificación de cuentas en los casos que corresponda.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Procesos - Proceso de Cierre Contable"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Proceso Mensual Contable**, mostrando automáticamente los siguientes datos:

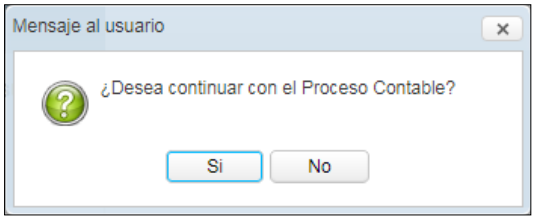
- **Período Actual:** Año y Mes del último periodo contable procesado.
- **Nuevo Periodo:** Año y Mes del periodo contable que se va a procesar.

Al presionar el ícono **Refrescar** el sistema vuelve a consultar y mostrar los datos Periodo Actual y Nuevo Periodo si es que hubiesen cambiado.



Nota: En caso el usuario cuente con perfil de consulta, el botón **Grabar** no se muestra.

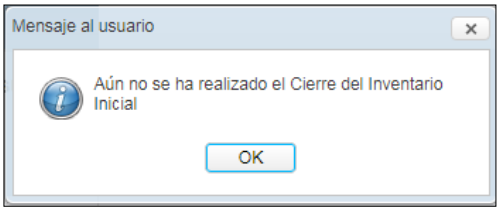
Para proceder con el cierre contable mensual, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará un mensaje, solicitando la confirmación de la ejecución del proceso contable, al cual se dará clic en **Si**:



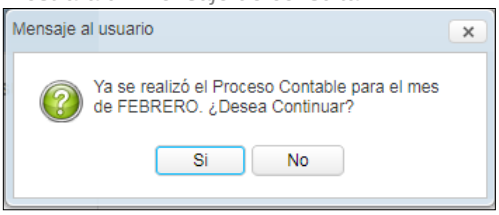
Nota: En el proceso contable de los bienes depreciables No Institucionales Afectados en Uso, se continuará depreciando en la Entidad Afectataria, por el tiempo de vida útil restante, desde el mismo mes en que se incorpora el bien hasta que sea devuelto a la Entidad Afectante.

Validaciones:

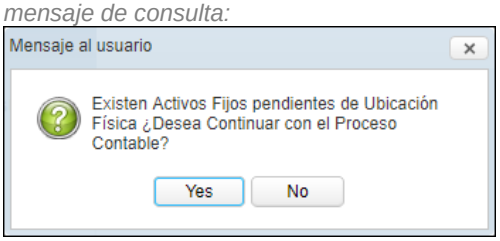
a) *Si el Inventario Inicial aún no ha sido cerrado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



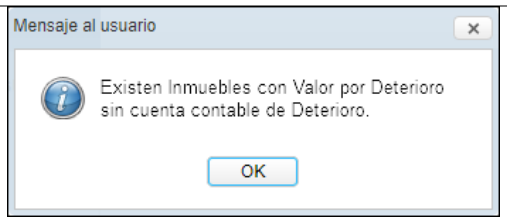
b) *Si ya se realizó el proceso de cierre contable para el periodo que intenta procesar, el Sistema mostrará un mensaje de consulta:*



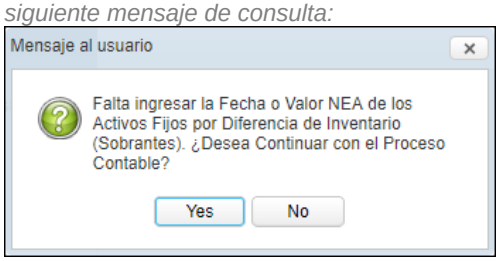
c) *Si existieran activos fijos pendientes en Almacén, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:*



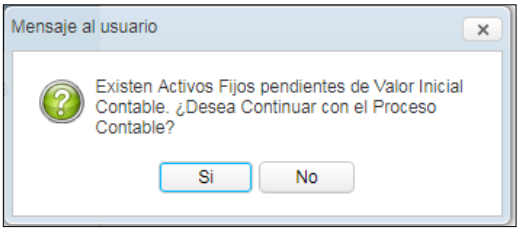
d) *Si existen unidades de activo de inmuebles con valor de deterioro y no se encuentra en la base de datos la cuenta de deterioro, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



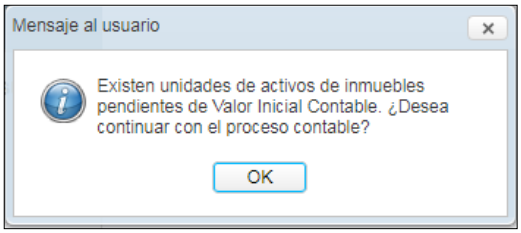
e) *Si existen activos fijos incorporados mediante NEA x Diferencia de Inventario, sin fecha de adquisición o valor de NEA, se mostrará el siguiente mensaje de consulta:*



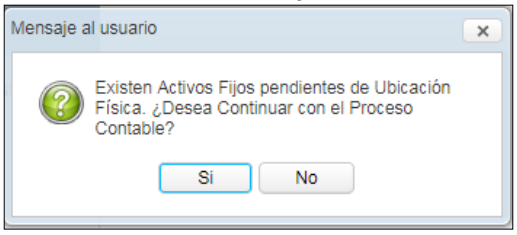
f) *Si existen bienes muebles sin valor inicial contable, el Sistema mostrará un mensaje de consulta:*



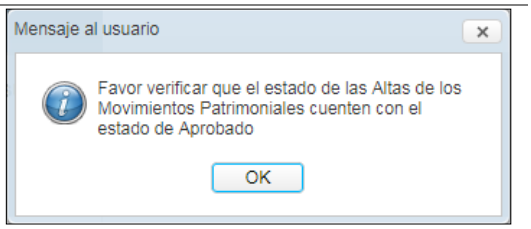
g) *Si existen unidades de activos y/o componentes sin Valor Inicial el Sistema mostrará un mensaje de consulta:*



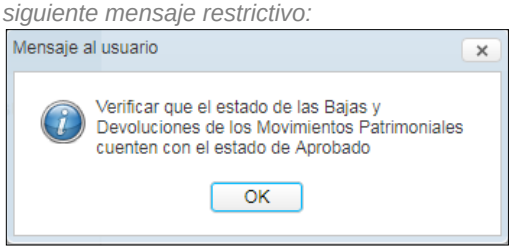
h) *Si existen bienes muebles sin ubicación física, el Sistema mostrará un mensaje de consulta:*



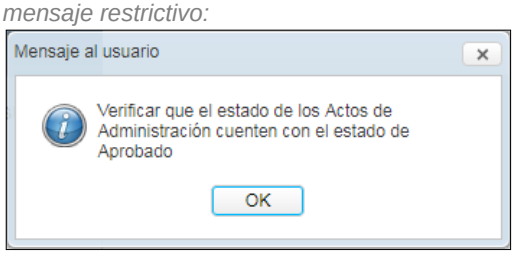
i) *Si existen movimientos de Altas Institucionales y/o Altas No Institucionales, con estado pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



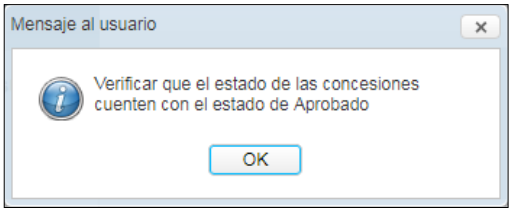
j) Si existen movimientos de Bajas y Devoluciones con estado pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



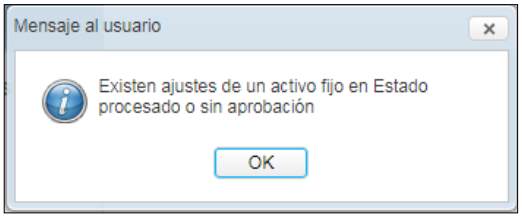
k) Si existen Actos de Administración con estado pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



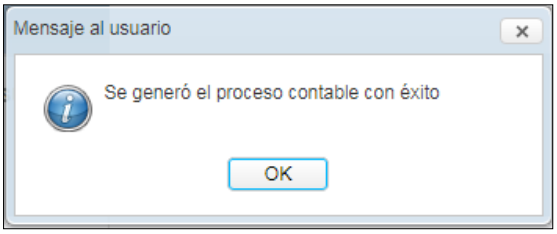
l) Si existen Concesiones con estado pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



m) Si hay activos fijos cuyos ajustes se encuentran en estado procesado o sin aprobación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

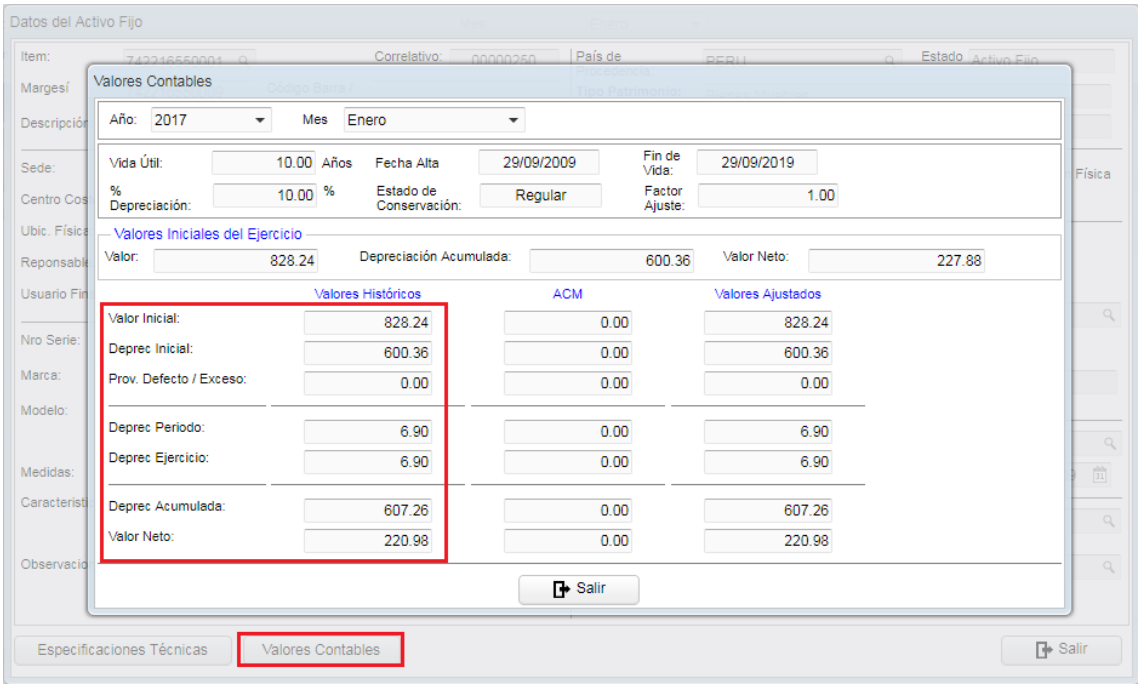


El Sistema realizará el cálculo respectivo y al finalizar se mostrará un mensaje confirmando que ha culminado el proceso, al cual dará clic en el botón **OK**.



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** de la ventana Datos del Activo de cada bien patrimonial.



REINICIO DE VALORES CONTABLES

Para extornar o reiniciar los valores contables de un periodo, ingresar a la opción **Parámetros Ejecutora** siguiendo la ruta **"Tablas / Patrimonio / Parámetros Ejecutora"**.

5.7.2. Proceso SINABIP – Bienes Muebles (Ajuste)

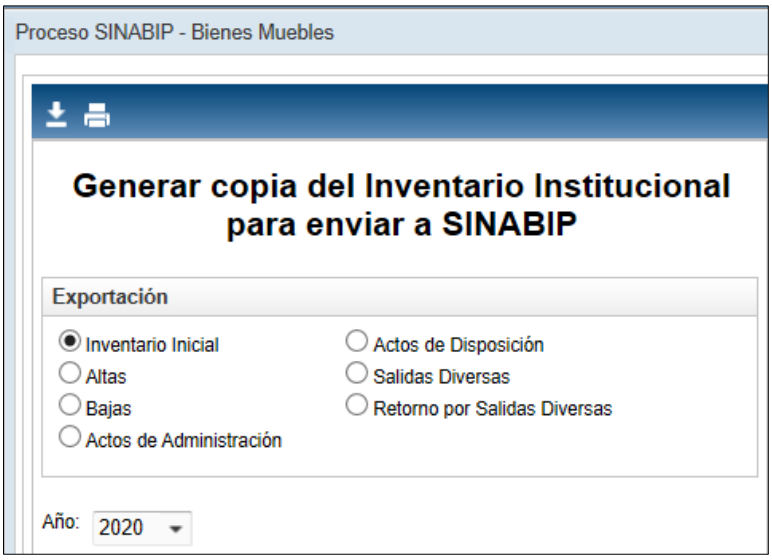
Esta opción permite realizar la exportación de los datos de los bienes patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio Web a un archivo Excel, de acuerdo al formato establecido por la SBN para la correspondiente migración al Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo los registros del Inventario Inicial Institucional, Altas Institucionales, Bajas, Actos de Administración, Actos de Disposición, Salida Diversa y Retorno por Salidas Diversas 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 el filtro Año. Por defecto se muestra el año del Sistema, pero se podrá seleccionar otro año activando la barra de despliegue ▼.

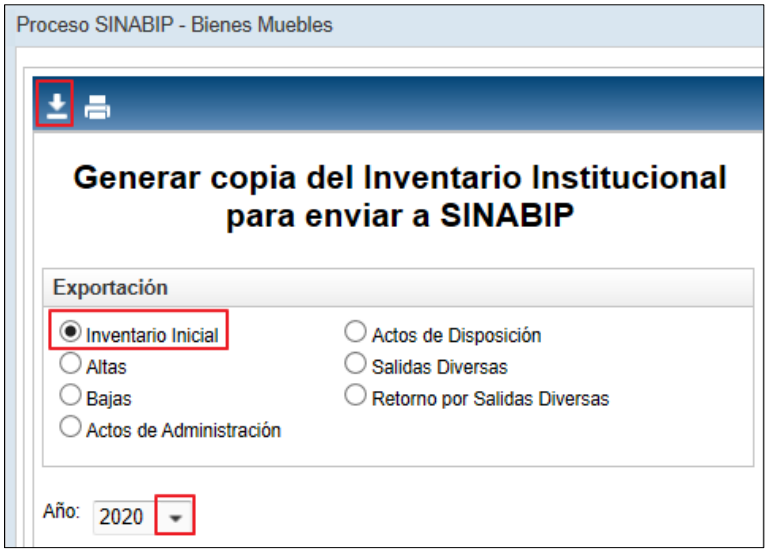
En la parte superior muestra el icono Exportar , mediante el cual se realiza el proceso de exportación de los registros.



EXPORTAR INVENTARIO INICIAL SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en el filtro **Año,** se mostrará el año del cual se migrarán los datos, siendo por defecto el año del Sistema.



Nota: La exportación del Excel se podrá realizar por año y en cualquier mes y solo se incluye los registros del año (Activos y Bajas).

2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar**, el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

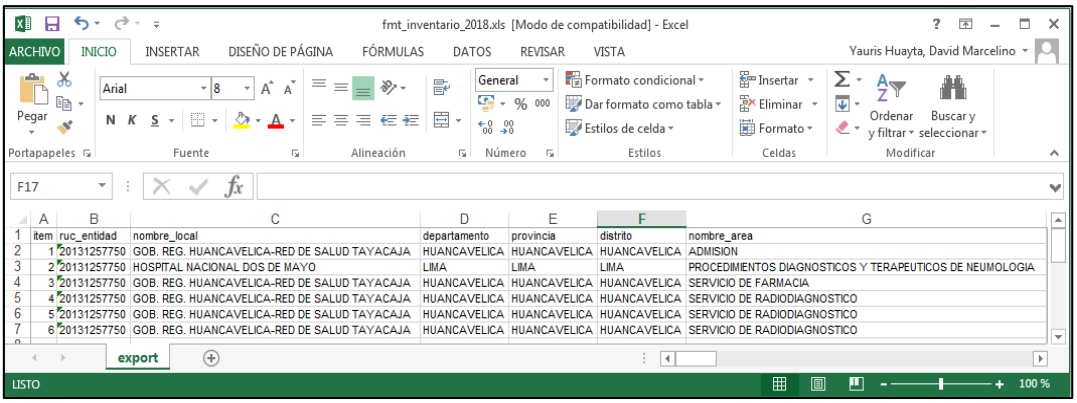
[fmt_inventario_] + [Año de exportación]

3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



Nota: En caso los datos superen el número de filas permitido en el aplicativo Excel, se generará más de un archivo según se requiera.

El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:



item	ruc_entidad	nombre_local	departamento	provincia	distrito	nombre_area
1	20131257750	GOB. REG. HUANCAVELICA-RED DE SALUD TAYACAJA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ADMISION
2	20131257750	HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	LIMA	LIMA	LIMA	PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICOS Y TERAPEUTICOS DE NEUMOLOGIA
3	20131257750	GOB. REG. HUANCAVELICA-RED DE SALUD TAYACAJA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	SERVICIO DE FARMACIA
4	20131257750	GOB. REG. HUANCAVELICA-RED DE SALUD TAYACAJA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
5	20131257750	GOB. REG. HUANCAVELICA-RED DE SALUD TAYACAJA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
6	20131257750	GOB. REG. HUANCAVELICA-RED DE SALUD TAYACAJA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO

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).

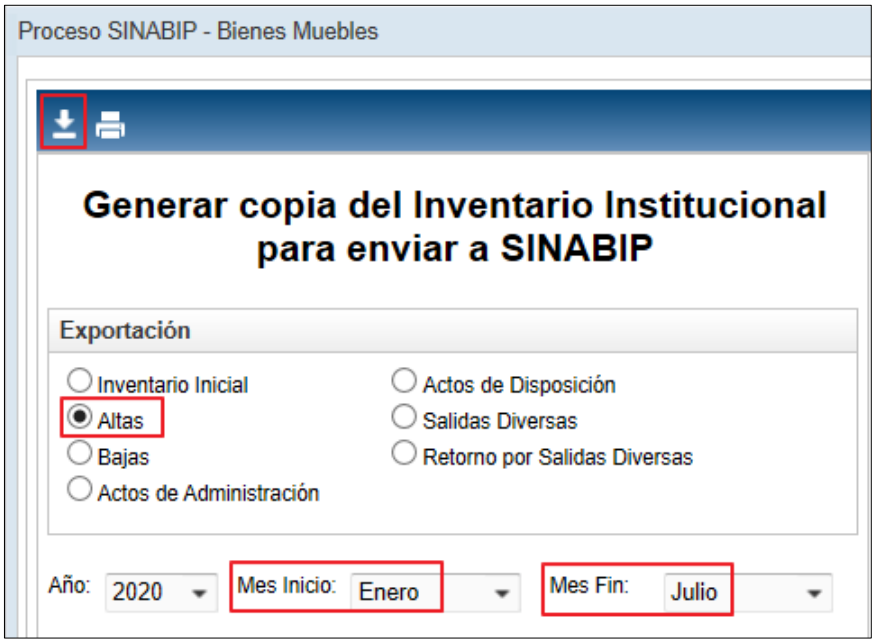
Y. Marca: Nombre de la marca.
Z. Modelo: Modelo del bien.
AA. Tipo: Nombre del Tipo de mueble.
AB. Color: Nombre del color.
AC. Serie: Número de la Serie.
AD. Dimensión: Medidas.
AE. Placa/Matrícula: Número de la placa.
AF. Nro_Motor: Número del motor.
AG. Nro_Chasis: Carrocería.
AH. Anio_Fabricación: 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).
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.

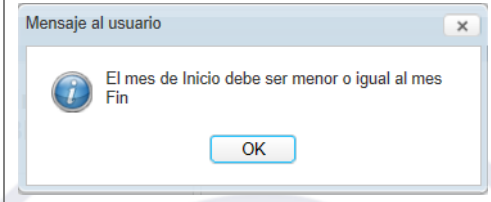
EXPORTAR ALTAS SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe 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 Sistema (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:

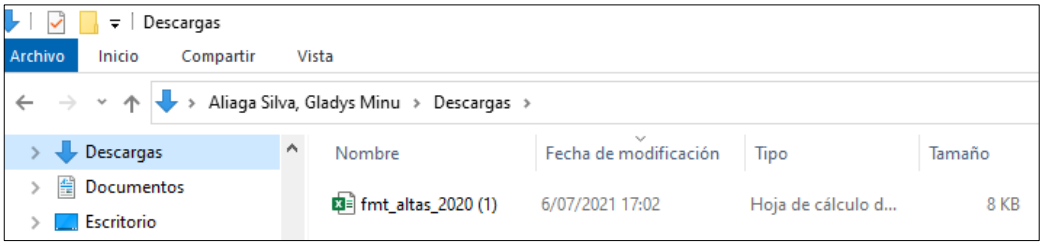


2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar**, el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_altas_] + [Año de exportación]

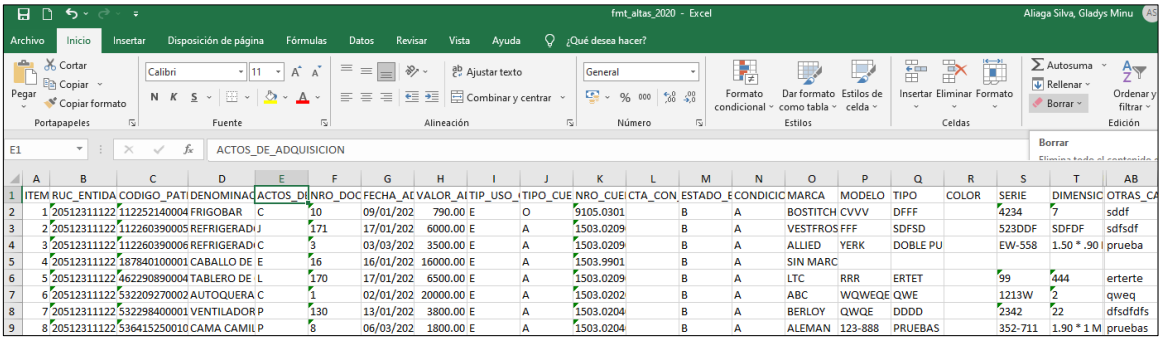
3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:

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), Opinión 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



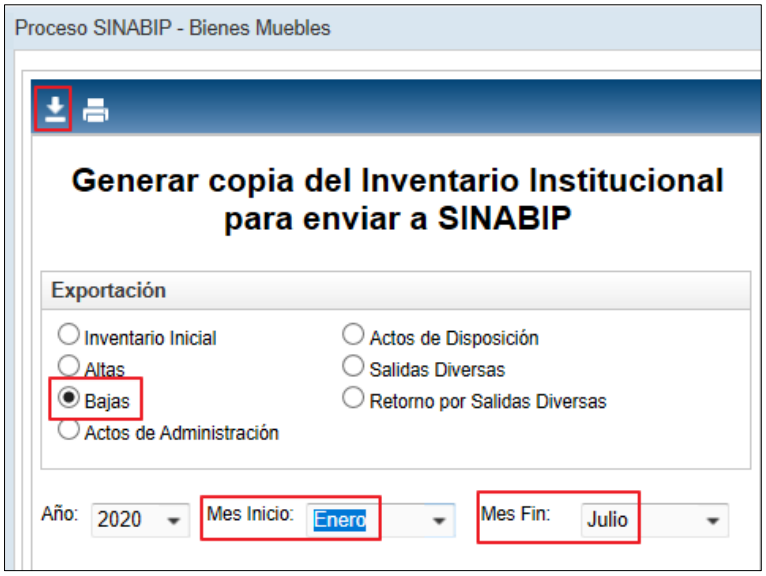
Nota: El proceso de exportación de Altas, considera lo siguiente:

- 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.

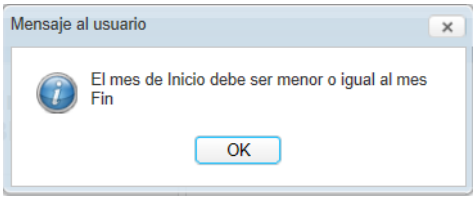
EXPORTAR BAJAS SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe 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 Sistema (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:

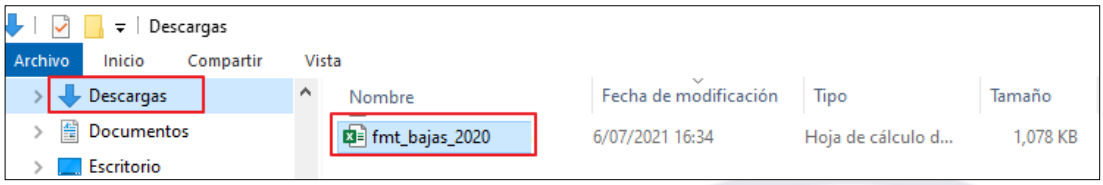


2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar**, el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_bajas_] + [Año de exportación]

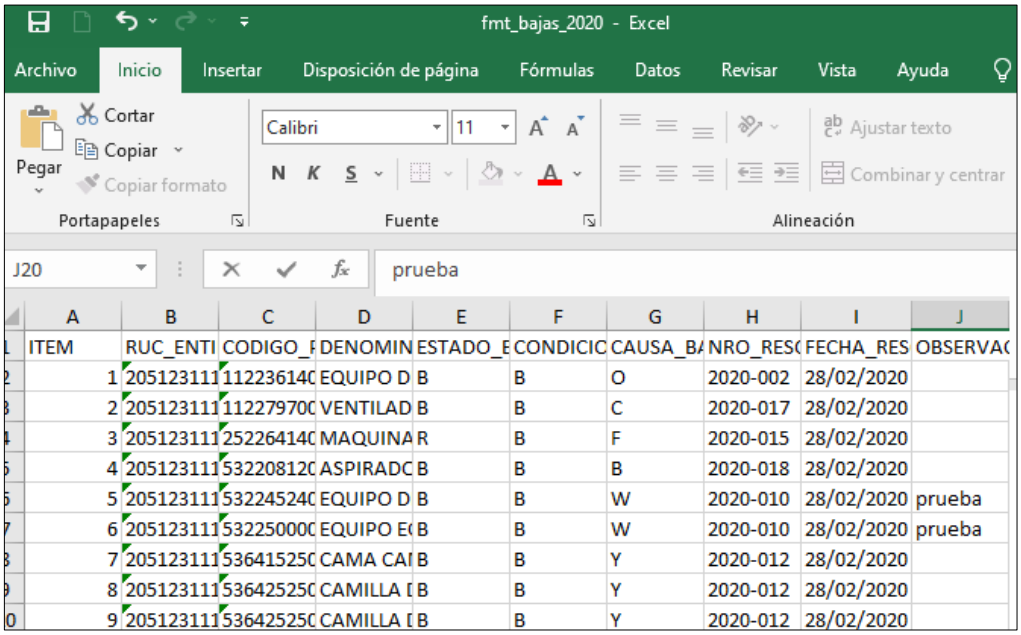
3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:

   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.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ITEM	RUC_ENTI	CODIGO_I	DENOMIN	ESTADO_E	CONDICIC	CAUSA_BA	NRO_RES(	FECHA_RES	OBSERVAC
2	1	205123111	11223614(	EQUIPO D	B	B	O	2020-002	28/02/2020	
3	2	205123111	11227970(	VENTILAD	B	B	C	2020-017	28/02/2020	
4	3	205123111	25226414(	MAQUINA	R	B	F	2020-015	28/02/2020	
5	4	205123111	53220812(	ASPIRADC	B	B	B	2020-018	28/02/2020	
6	5	205123111	53224524(	EQUIPO D	B	B	W	2020-010	28/02/2020	prueba
7	6	205123111	53225000(	EQUIPO E(	B	B	W	2020-010	28/02/2020	prueba
8	7	205123111	53641525(	CAMA CAI	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	
9	8	205123111	53642525(	CAMILLA [	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	
10	9	205123111	53642525(	CAMILLA [	B	B	Y	2020-012	28/02/2020	

Nota:

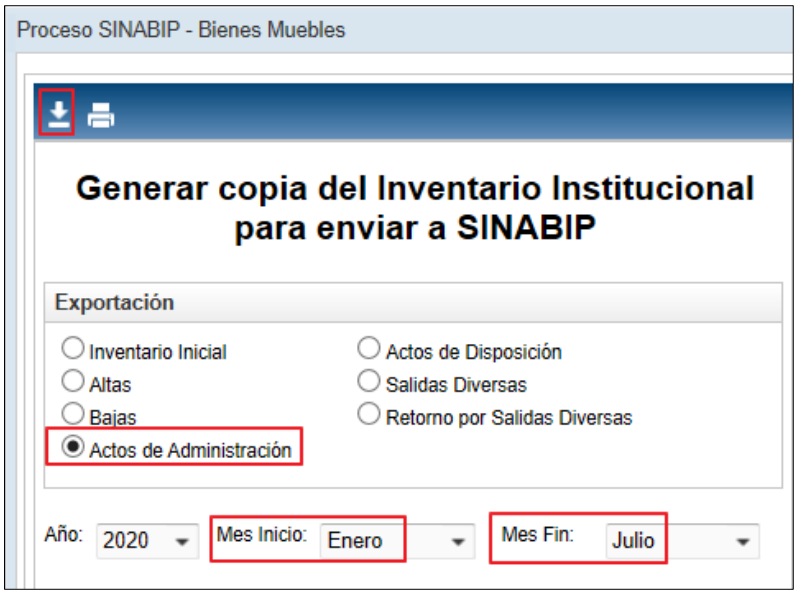
- Sólo se consideran los registros de tipo bajas, en estado aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

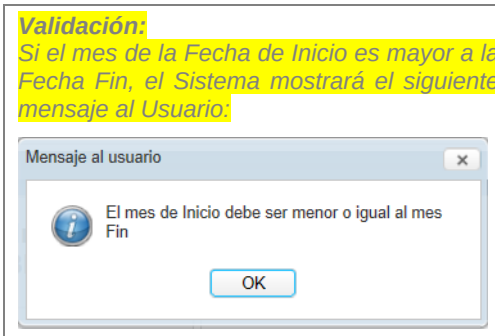
Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SINABIP – Bienes Muebles**, en la sección **Exportación,** seleccionar la opción **Actos de Administrasción**. En el filtro **Año** se mostrará el año del proceso para la exportación de datos, siendo por defecto el año del Sistema (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:

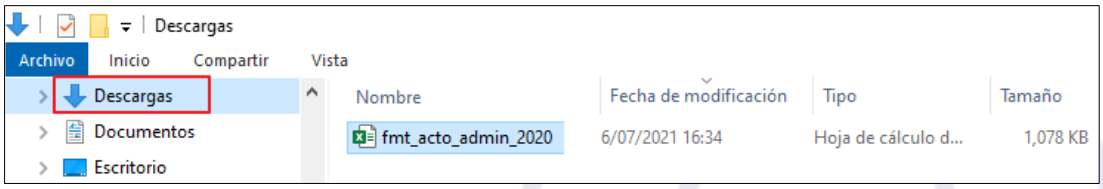


2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar**, el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

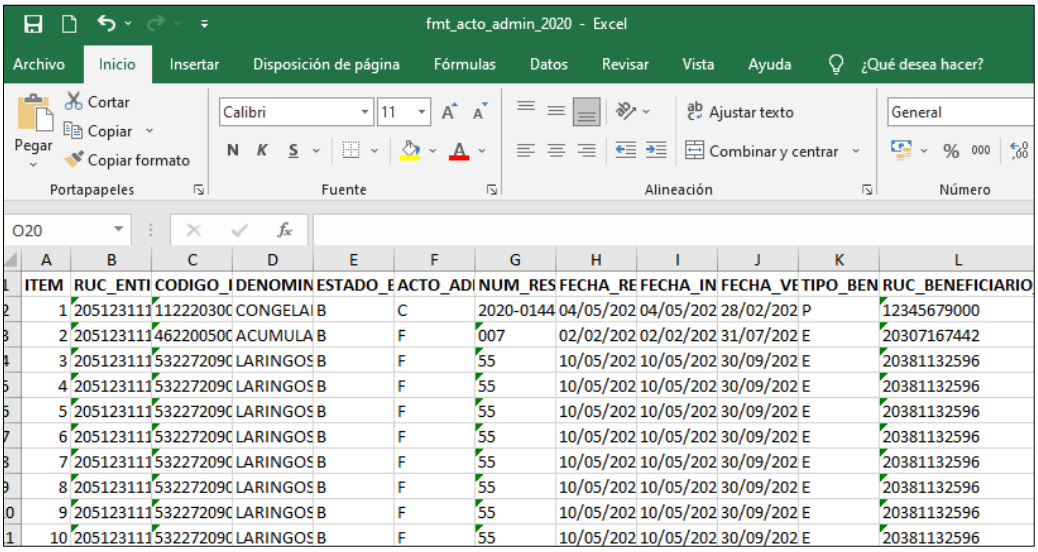
   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_acto_admin_] + [Año de exportación]

3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ITEM	RUC_ENTI	CODIGO_I	DENOMIN	ESTADO_E	ACTO_ADI	NUM_RES	FECHA_RE	FECHA_IN	FECHA_VE	TIPO_BEN	RUC_BENEFICIARIO
2	1	205123111	11222030(	CONGELA	B	C	2020-0144	04/05/202	04/05/202	28/02/202	P	12345679000
3	2	205123111	46220050(	ACUMULA	B	F	007	02/02/202	02/02/202	31/07/202	E	20307167442
4	3	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
5	4	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
6	5	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
7	6	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
8	7	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
9	8	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
10	9	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596
11	10	205123111	53227209(	LARINGOS	B	F	55	10/05/202	10/05/202	30/09/202	E	20381132596

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:

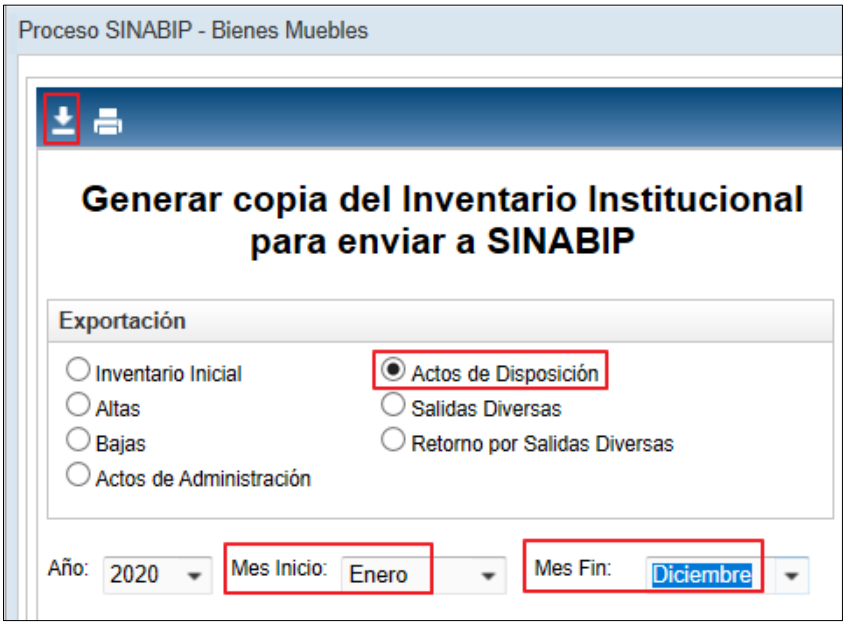
- Sólo se consideran los registros de actos de administración, con o sin fecha de retorno, que se encuentran en estado diferente a Pendiente.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

EXPORTAR ACTOS DE DISPOSICIÓN SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

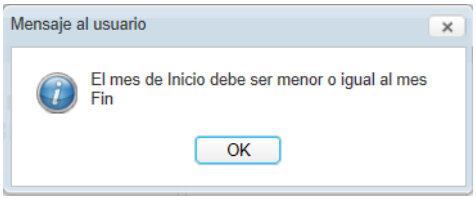
Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe realizar el siguiente procedimiento:

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 Sistema (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:

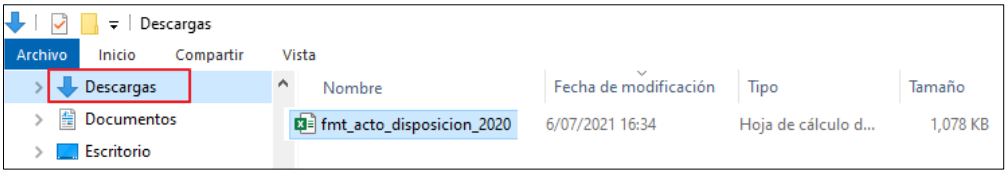


2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar** , el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

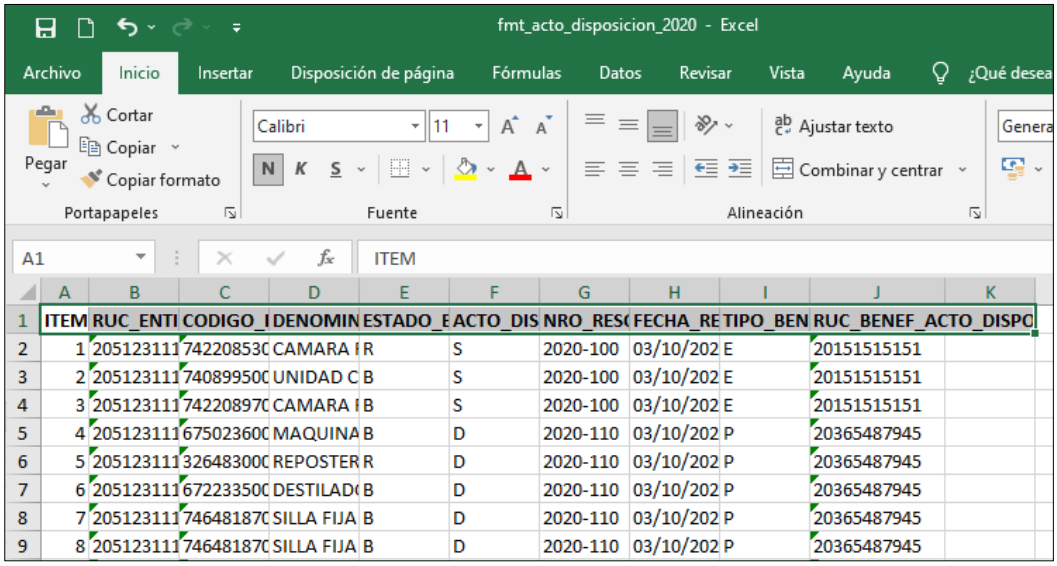
   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_acto_disposición_] + [Año de exportación]

3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ITEM	RUC_ENTI	CODIGO_I	DENOMIN	ESTADO_E	ACTO_DIS	NRO_RES(	FECHA_RE	TIPO_BEN	RUC_BENEF	ACTO_DISPO
2	1	205123111	74220853(	CAMARA I	R	S	2020-100	03/10/202	E	20151515151	
3	2	205123111	74089950(	UNIDAD C	B	S	2020-100	03/10/202	E	20151515151	
4	3	205123111	74220897(	CAMARA I	B	S	2020-100	03/10/202	E	20151515151	
5	4	205123111	67502360(	MAQUINA	B	D	2020-110	03/10/202	P	20365487945	
6	5	205123111	32648300(	REPOSTER	R	D	2020-110	03/10/202	P	20365487945	
7	6	205123111	67223350(	DESTILAD(	B	D	2020-110	03/10/202	P	20365487945	
8	7	205123111	74648187(	SILLA FIJA	B	D	2020-110	03/10/202	P	20365487945	
9	8	205123111	74648187(	SILLA FIJA	B	D	2020-110	03/10/202	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.

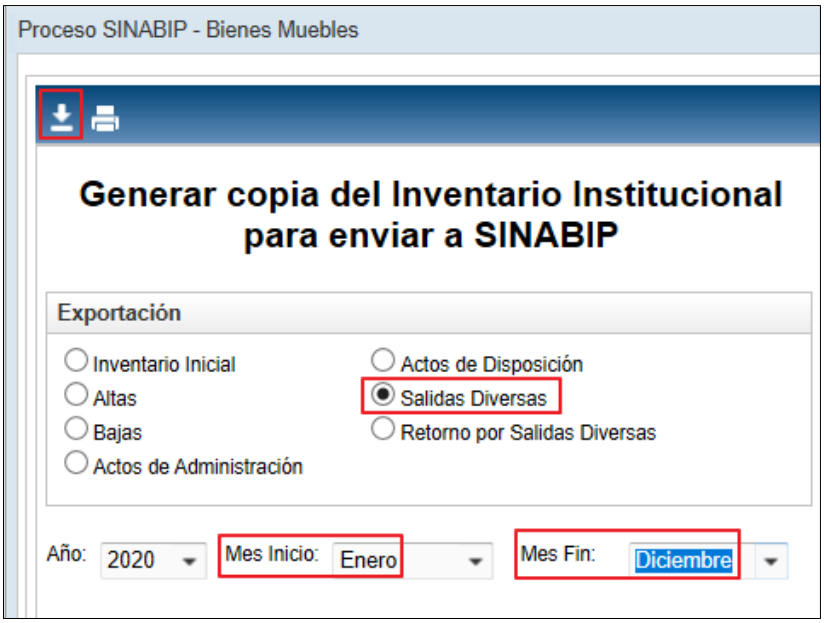
Nota: El proceso de exportación de Actos de Disposición por Bajas, considera lo siguiente:

- 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.

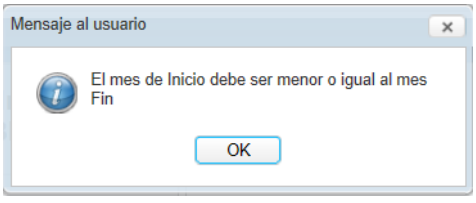
EXPORTAR SALIDAS DIVERSAS SEGÚN ESTRUCTURA DE LA SBN

Para generar el archivo Excel conteniendo los datos de los bienes muebles registrados en el Módulo Patrimonio Web para su correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP de la SBN, se debe 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 Sistema (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:

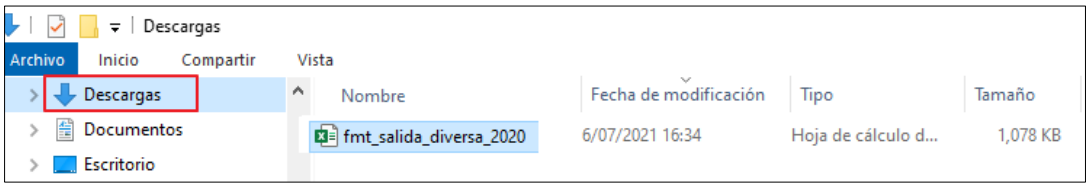


2. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar**, el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

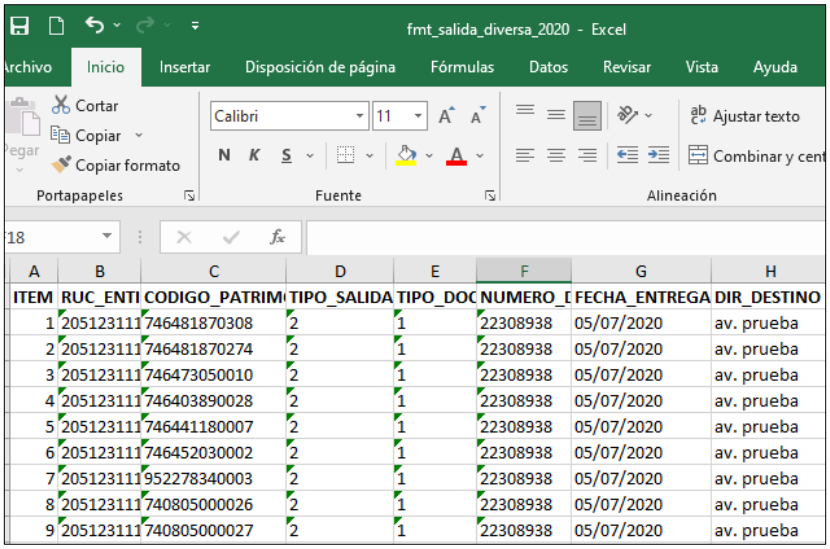
   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_salida_diversa_] + [Año de exportación]

3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:



ITEM	RUC_ENTI	CODIGO_PATRIM	TIPO_SALIDA	TIPO_DOC	NUMERO_D	FECHA_ENTREGA	DIR_DESTINO
1	2051231117	46481870308	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
2	2051231117	46481870274	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
3	2051231117	46473050010	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
4	2051231117	46403890028	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
5	2051231117	46441180007	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
6	2051231117	46452030002	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
7	2051231119	52278340003	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
8	2051231117	40805000026	2	1	22308938	05/07/2020	av. prueba
9	2051231117	40805000027	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.

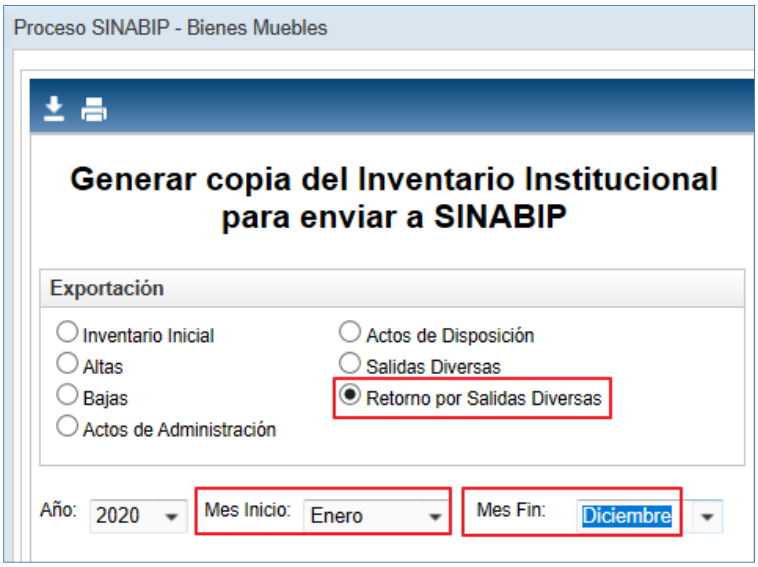
Nota:

- 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.

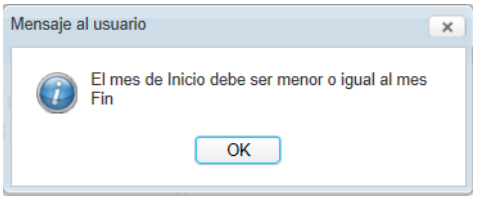
EXPORTAR RETORNO POR SALIDAS DIVERSAS CON ESTRUCTURA DE SBN

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. Realizar la exportación de datos a Excel dando clic en el icono **Exportar** , el Sistema generará automáticamente un archivo Excel con una ubicación y nombre por defecto.

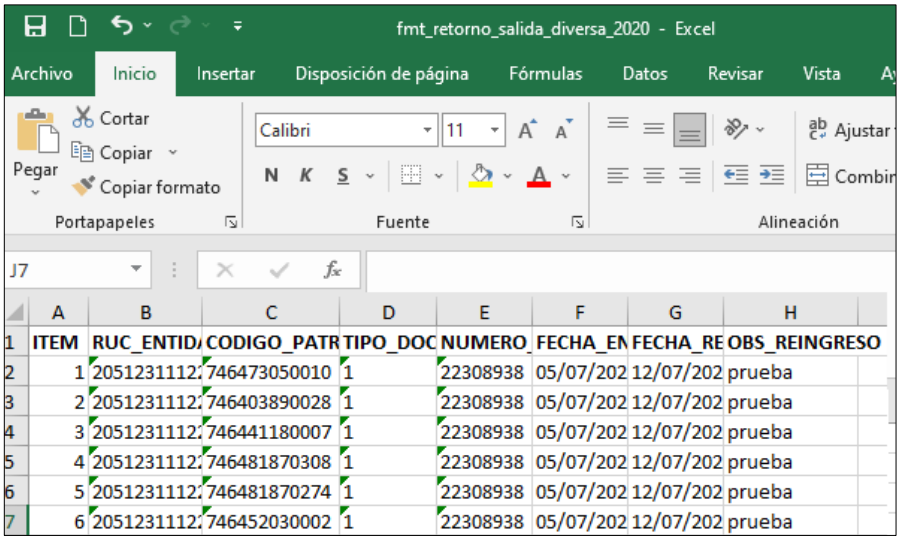
   El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[fmt_retorno_salida_diversa_] + [Año de exportación]

3. El Usuario verificará que el archivo se haya generado en la carpeta del Sistema denominado [Descargas]:



4. El formato Excel contendrá las características para la correspondiente migración al Módulo Muebles del SINABIP, como se detalla a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ITEM	RUC_ENTID	CODIGO_PATR	TIPO_DOC	NUMERO_	FECHA_EN	FECHA_RE	OBS_REINGRESO
2	1	2051231112	746473050010	1	22308938	05/07/202	12/07/202	prueba
3	2	2051231112	746403890028	1	22308938	05/07/202	12/07/202	prueba
4	3	2051231112	746441180007	1	22308938	05/07/202	12/07/202	prueba
5	4	2051231112	746481870308	1	22308938	05/07/202	12/07/202	prueba
6	5	2051231112	746481870274	1	22308938	05/07/202	12/07/202	prueba
7	6	2051231112	746452030002	1	22308938	05/07/202	12/07/202	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_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:

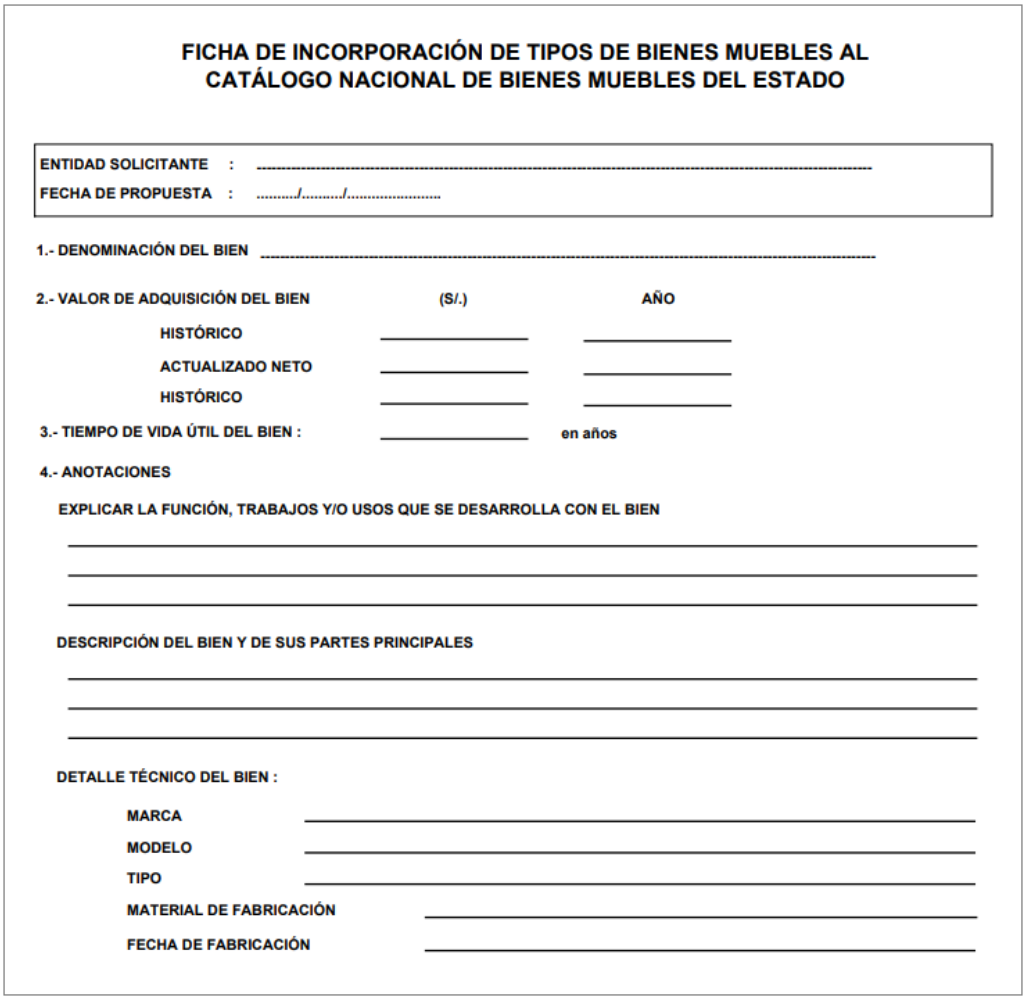
- Sólo se consideran los registros del Retorno de Salidas Diversas, en estado Aprobado.
- En caso no exista datos a migrar, el campo se muestra en blanco.
- No se consideran los bienes no considerados por la SBN.

FICHA DE INCORPORACION DE BIENES

Para obtener la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Proceso SBN**, hacer clic en el icono **Imprimir** .

2. El sistema muestra seguidamente la ficha de incorporación de bienes, la cual puede ser impresa o descargada en formato PDF.



FICHA DE INCORPORACIÓN DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE : .....

FECHA DE PROPUESTA : ...../...../.....

1.- DENOMINACIÓN DEL BIEN .....

2.- VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN (S/.) AÑO

HISTÓRICO _____ _____

ACTUALIZADO NETO _____ _____

HISTÓRICO _____ _____

3.- TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN : _____ en años

4.- ANOTACIONES

EXPLICAR LA FUNCIÓN, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLA CON EL BIEN

_____

_____

_____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES

_____

_____

_____

DETALLE TÉCNICO DEL BIEN :

MARCA _____

MODELO _____

TIPO _____

MATERIAL DE FABRICACIÓN _____

FECHA DE FABRICACIÓN _____

5.7.3. Proceso de Carga del Inv. Inicial por Año

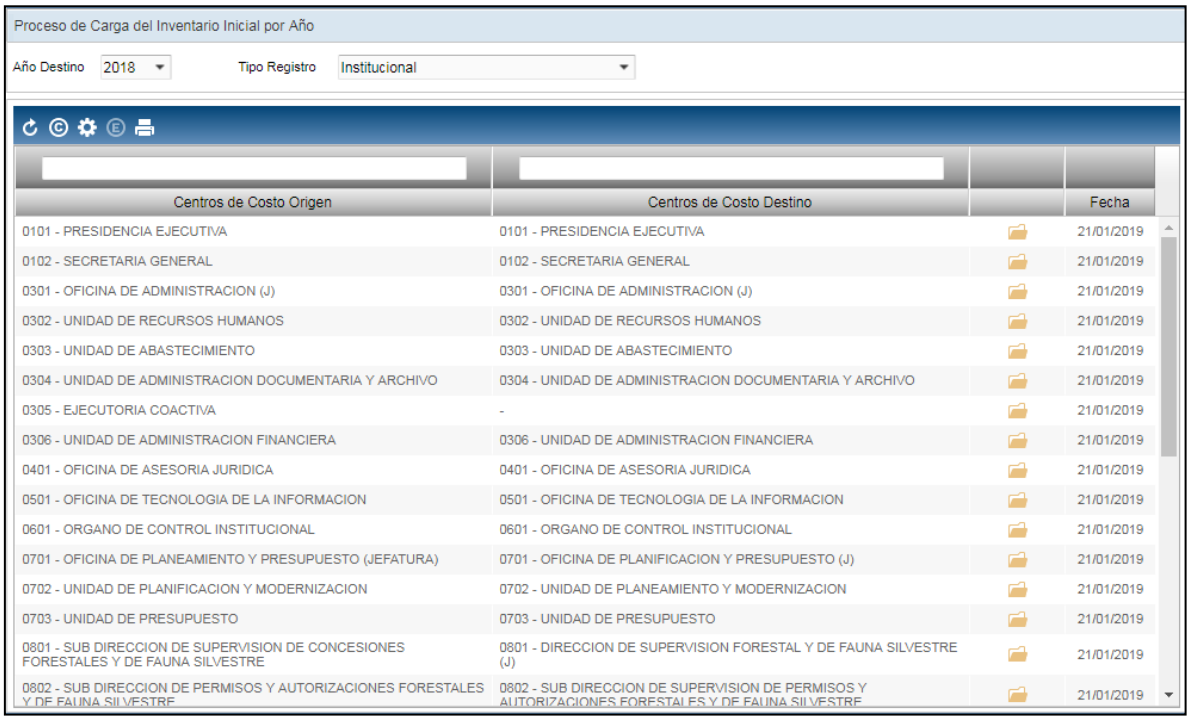
Esta opción permite realizar la carga del Inventario Inicial con la información de los saldos del año anterior de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Procesos - Proceso de carga del Inv. Inicial por Año"**, como se muestra a continuación:

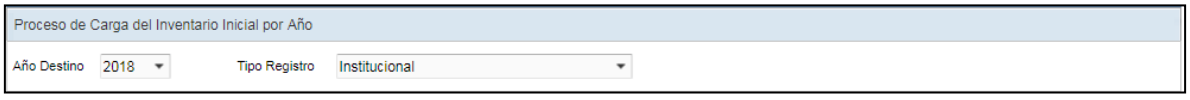


DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Proceso de Carga del Inventario Inicial por Año**, mostrando automáticamente los siguientes datos:

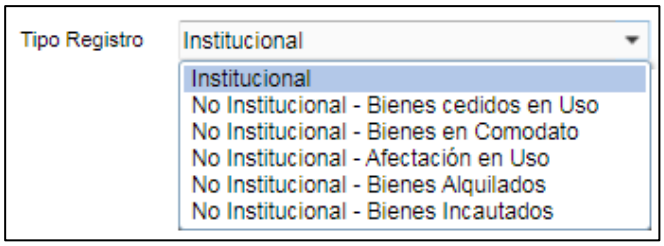


En la parte superior de la ventana se mostrarán los filtros de selección: Año Destino y Tipo Registro.

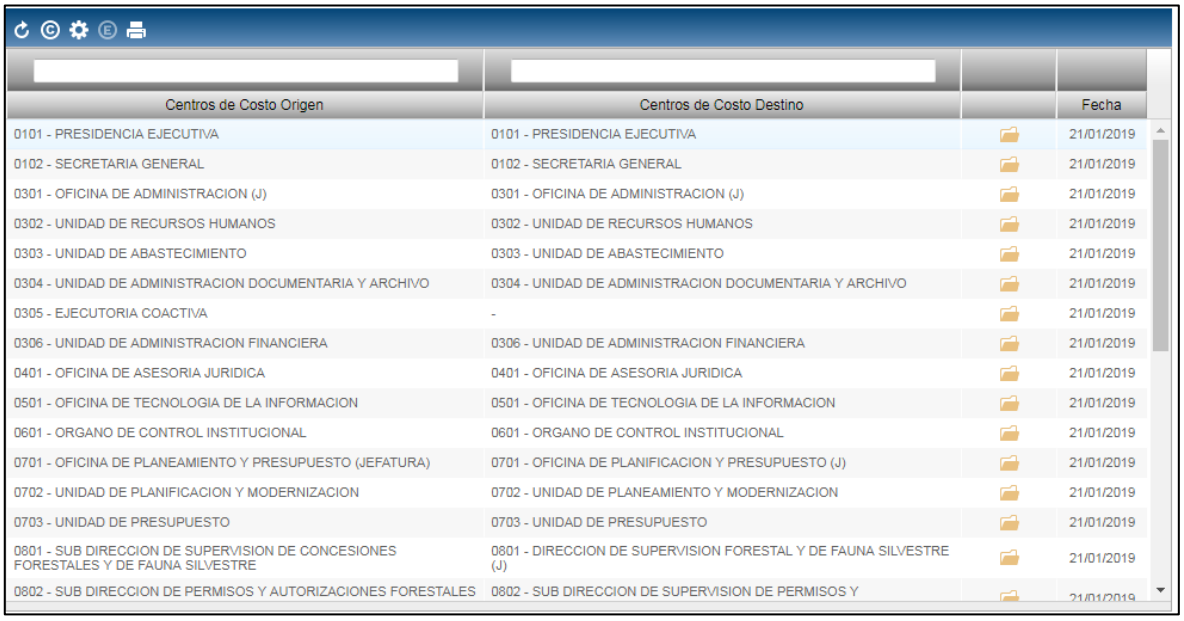


Filtros:

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



En la parte inferior se muestra la lista de equivalencia de centros de costo que se utilizará para realizar la carga de inventario inicial:



Centros de Costo Origen	Centros de Costo Destino		Fecha
0101 - PRESIDENCIA EJECUTIVA	0101 - PRESIDENCIA EJECUTIVA		21/01/2019
0102 - SECRETARIA GENERAL	0102 - SECRETARIA GENERAL		21/01/2019
0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)	0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)		21/01/2019
0302 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0302 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		21/01/2019
0303 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	0303 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		21/01/2019
0304 - UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	0304 - UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		21/01/2019
0305 - EJECUTORIA COACTIVA	-		21/01/2019
0306 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	0306 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA		21/01/2019
0401 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	0401 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		21/01/2019
0501 - OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0501 - OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		21/01/2019
0601 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0601 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		21/01/2019
0701 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (JEFATURA)	0701 - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (J)		21/01/2019
0702 - UNIDAD DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION	0702 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION		21/01/2019
0703 - UNIDAD DE PRESUPUESTO	0703 - UNIDAD DE PRESUPUESTO		21/01/2019
0801 - SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	0801 - DIRECCION DE SUPERVISION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (J)		21/01/2019
0802 - SUB DIRECCION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES	0802 - SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y		21/01/2019

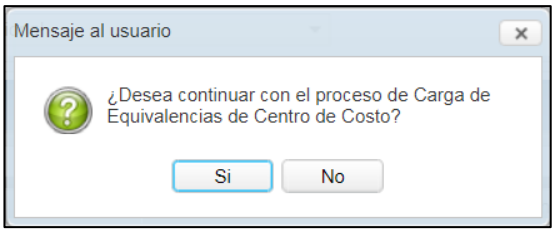
Se muestran las siguientes columnas:

- ✓ **Centro de Costo Origen:** Centro de costo correspondiente a un año anterior al año Destino.
- ✓ **Centro de Costo Destino:** Centro de costo correspondiente al año destino.
- ✓ **Fecha:** Fecha en que se realizó la carga de equivalencia de Centros de costo.

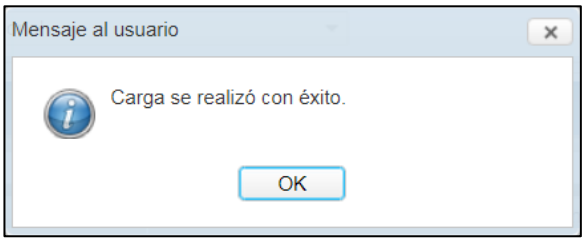
CARGA DE EQUIVALENCIAS DE CENTROS DE COSTO

Para realizar la carga de equivalencias de centro de costo, dar clic en el botón **Carga de Centros de Costo** de la barra de herramientas.

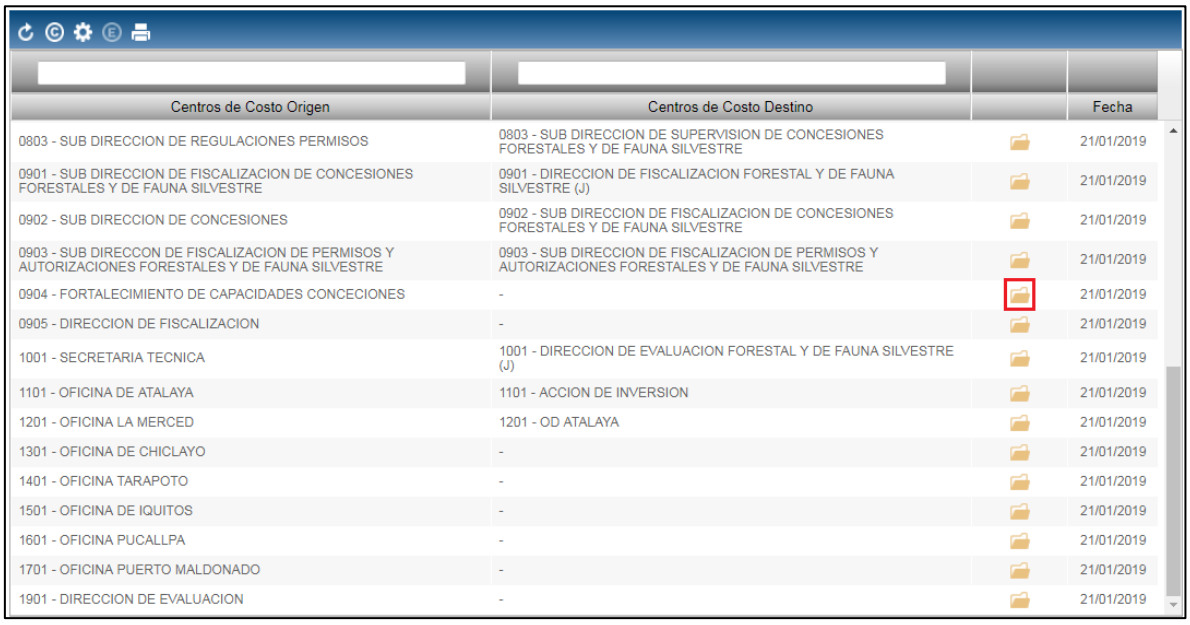
Se mostrará un mensaje de confirmación.



Si el usuario hace clic sobre el botón **Si**, el Sistema realiza la carga de equivalencias entre los centros de costo del año destino y los centros de costo de un año anterior al año destino y muestra al final un mensaje de éxito.



Si para un centro de costo del año origen no se encontró su equivalente en el año destino, el usuario puede seleccionar un centro de costo destino manualmente. Para ello, debe hacer clic en el icono del centro de costo correspondiente.

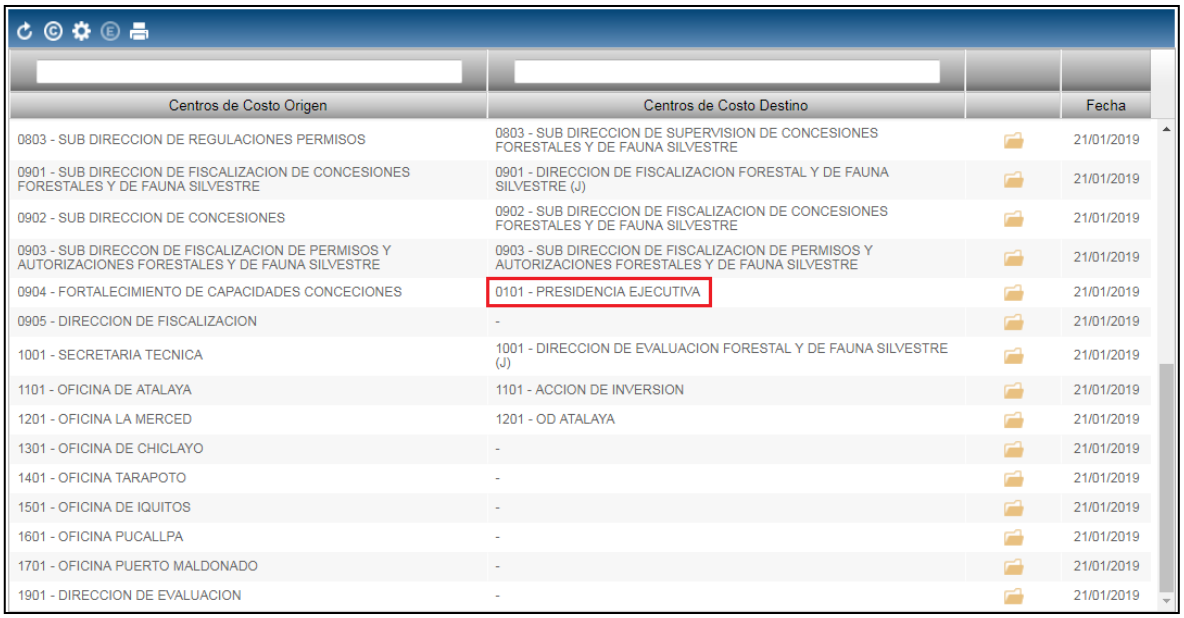


Centros de Costo Origen	Centros de Costo Destino		Fecha
0803 - SUB DIRECCION DE REGULACIONES PERMISOS	0803 - SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		21/01/2019
0901 - SUB DIRECCION DE FISCALIZACION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	0901 - DIRECCION DE FISCALIZACION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (J)		21/01/2019
0902 - SUB DIRECCION DE CONCESIONES	0902 - SUB DIRECCION DE FISCALIZACION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		21/01/2019
0903 - SUB DIRECCON DE FISCALIZACION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	0903 - SUB DIRECCION DE FISCALIZACION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		21/01/2019
0904 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES CONCECIONES	-		21/01/2019
0905 - DIRECCION DE FISCALIZACION	-		21/01/2019
1001 - SECRETARIA TECNICA	1001 - DIRECCION DE EVALUACION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (J)		21/01/2019
1101 - OFICINA DE ATALAYA	1101 - ACCION DE INVERSION		21/01/2019
1201 - OFICINA LA MERCED	1201 - OD ATALAYA		21/01/2019
1301 - OFICINA DE CHICLAYO	-		21/01/2019
1401 - OFICINA TARAPOTO	-		21/01/2019
1501 - OFICINA DE IQUITOS	-		21/01/2019
1601 - OFICINA PUCALLPA	-		21/01/2019
1701 - OFICINA PUERTO MALDONADO	-		21/01/2019
1901 - DIRECCION DE EVALUACION	-		21/01/2019

El sistema muestra la ventana Centros de Costo Destino. El usuario seleccionará un centro de costo y hará clic sobre el botón **Grabar** .

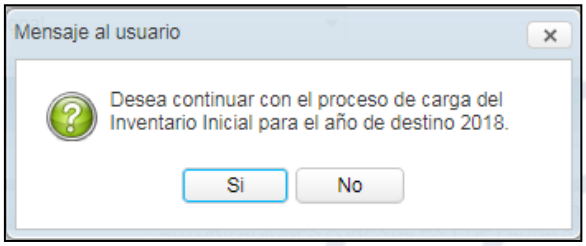


Posteriormente el sistema muestra el registro actualizado.



CARGA DE INVENTARIO INICIAL

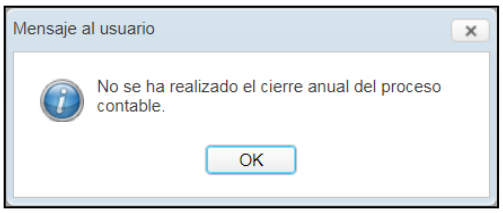
Para realizar la carga de equivalencias de centros de costo, dar clic en el botón **Cargar Inventario Inicial** de la barra de herramientas. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



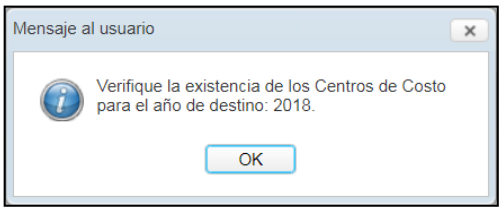
Si el usuario hace clic sobre el botón **Si**, el sistema realiza la carga de inventario inicial y muestra un mensaje de éxito.

Validaciones:

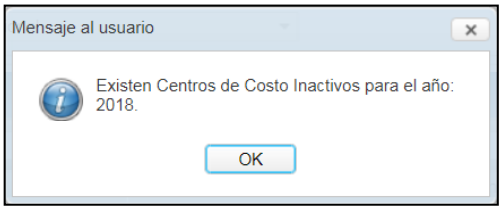
a) Si no se ha realizado el proceso de cierre mensual de diciembre del año origen, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



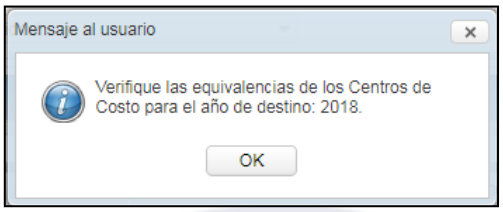
b) Si no existe o no se ha cargado el maestro de Centro de Costo para el año destino, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



c) Si se detecta que alguno de los Centros de Costo destino tiene estado inactivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:

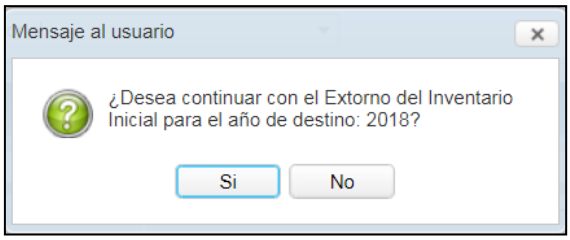


d) Si no se ha realizado la equivalencia sobre algún Centro de Costo origen, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario::

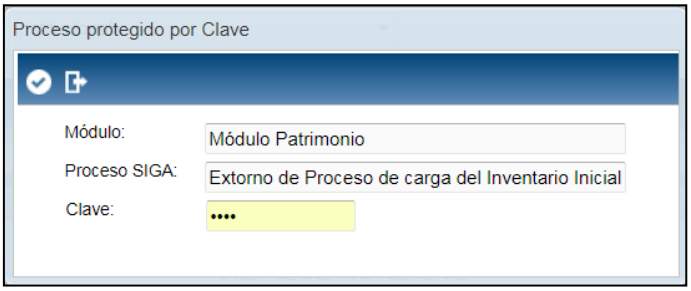


EXTORNO DE CARGA DE INVENTARIO INICIAL

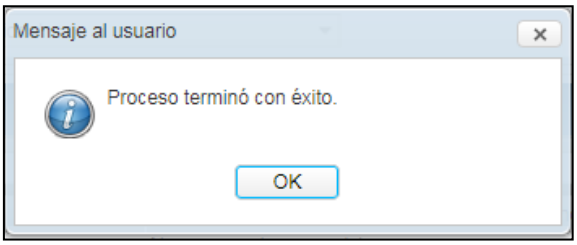
Para realizar el extorno de la carga del Inventario Inicial, dar clic en el botón **Extorno de Carga de Inventario** de la barra de herramientas. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Si el usuario hace clic sobre el botón **Si**, el sistema muestra a continuación la ventana **Proceso Protegido por Clave** donde se solicita el ingreso de una clave de autorización para ejecutar el proceso de extorno.

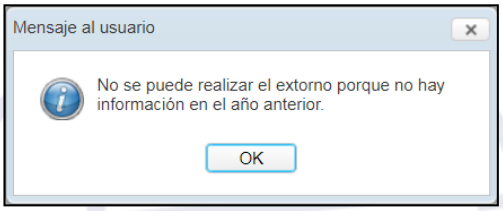


Si el usuario ingresa la clave correcta, el sistema realiza el extorno de la carga del inventario inicial y muestra un mensaje al usuario.

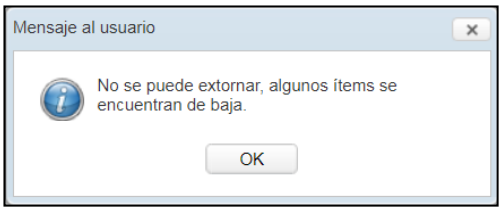


Validaciones:

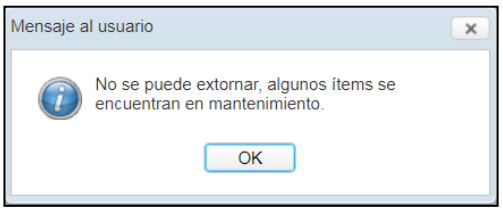
a) Si el año anterior al año destino no cuenta con información de inventario inicial, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:



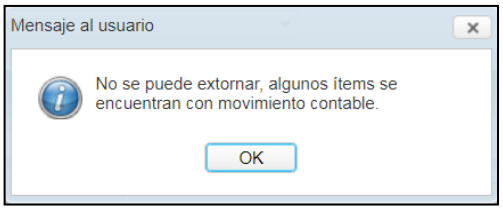
b) *Si sobre uno o varios bienes muebles se ha realizado el proceso de baja, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



c) *Si sobre uno o varios bienes muebles se ha realizado mantenimientos, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



d) *Si se ha realizado el proceso contable de enero, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario::*



REPORTE LISTADO DE EQUIVALENCIAS DE CENTRO DE COSTO

Para visualizar el reporte **Listado de Equivalencias de Centro de Costo,** dar clic en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas.

Este reporte contiene la siguiente información: Código y Descripción del Centro de Costo Origen, Código y Descripción del Centro de Costo Destino y Fecha.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 23/01/2019
Hora : 12:06
Pagina : 1 de 1

LISTADO DE EQUIVALENCIAS DE CENTRO DE COSTO

Año : 2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Registro : Institucional

Centros de Costo Origen	Centro de Costo Destino	Fecha
0101 - PRESIDENCIA EJECUTIVA	0101 - PRESIDENCIA EJECUTIVA	21/01/2019
0102 - SECRETARIA GENERAL	0102 - SECRETARIA GENERAL	21/01/2019
0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)	0301 - OFICINA DE ADMINISTRACION (J)	21/01/2019
0302 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	0302 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21/01/2019
0303 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	0303 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	21/01/2019
0304 - UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	0304 - UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	21/01/2019
0305 - EJECUTORIA COACTIVA	0101 - PRESIDENCIA EJECUTIVA	21/01/2019
0306 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	0306 - UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	21/01/2019
0401 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	0401 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	21/01/2019
0501 - OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0501 - OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	21/01/2019
0601 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0601 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21/01/2019
0701 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (JEFATURA)	0701 - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (J)	21/01/2019
0702 - UNIDAD DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION	0702 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	21/01/2019
0703 - UNIDAD DE PRESUPUESTO	0703 - UNIDAD DE PRESUPUESTO	21/01/2019

5.8. Utilitarios

El Sub Módulo Utilitarios contiene las opciones que permiten al Usuario realizar el seguimiento y monitorio de las transacciones realizadas sobre el Control Patrimonial de los bienes.

Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



5.8.1. Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional

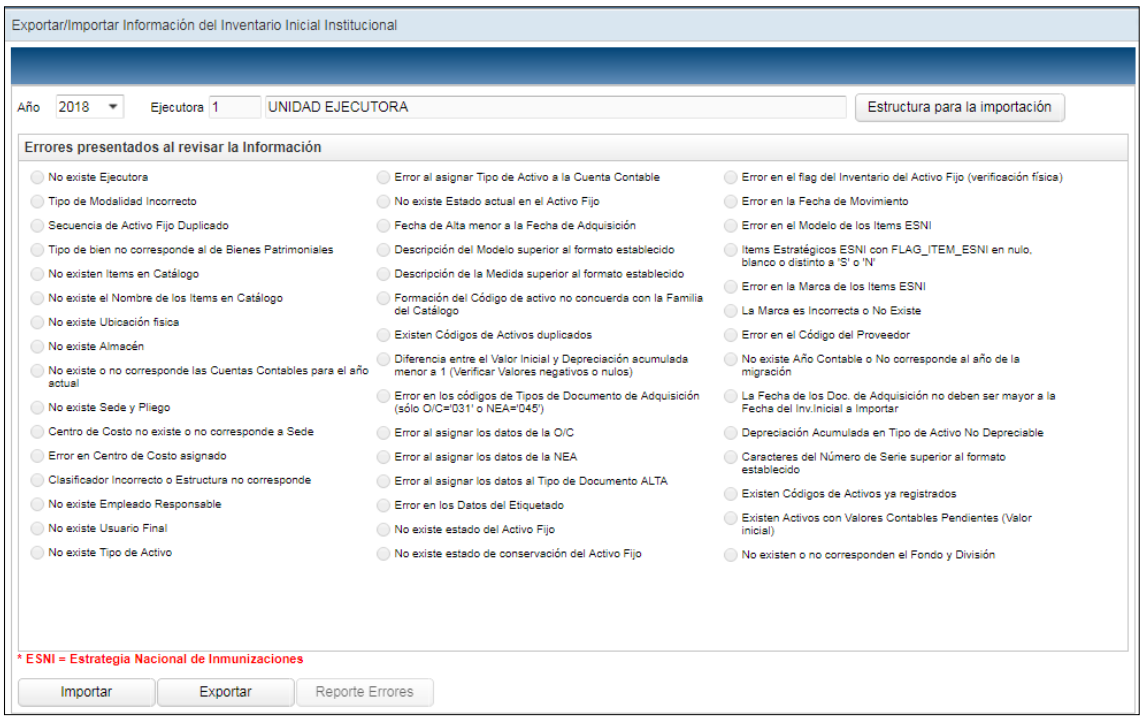
Esta opción permite al Usuario usar un archivo TXT con una estructura definida, para importar datos correspondientes al Inventario Inicial Institucional para dar inicio a sus operaciones en el Módulo de Patrimonio del SIGA.

Con esta opción se evita el registro manual del Inventario Inicial Institucional en la opción **"Mantenimiento - Inventario Inicial - Institucional"**. Asimismo le permite exportar el Inventario Inicial cargado o actualizado.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitario – Exportar-Importar Inventario Inicial Institucional"**, como se muestra a continuación:



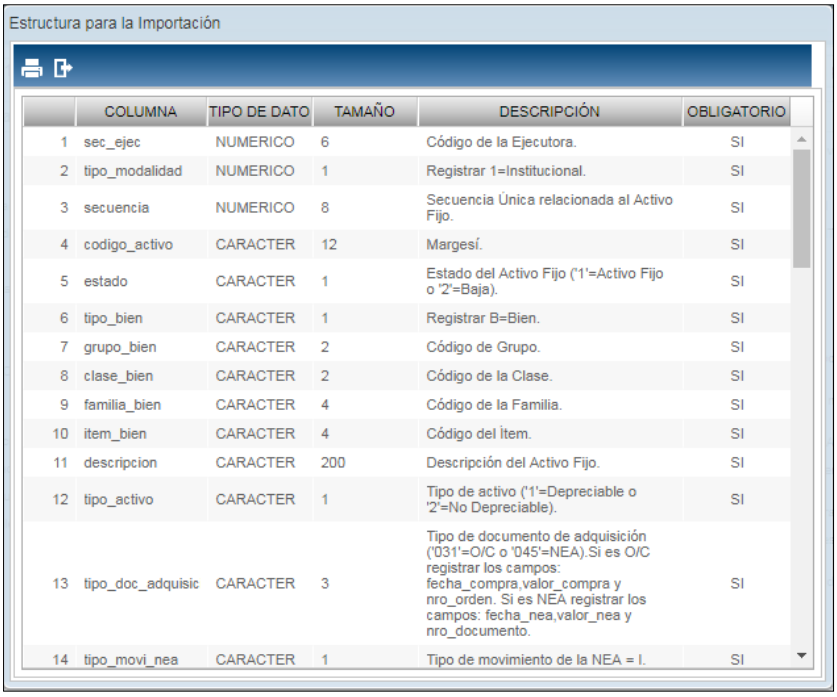
Al ingresar a esta opción se muestra la ventana **Exportar/Importar Información del Inventario Inicial Institucional**, la misma que cuenta con el filtro Año, botones, y la relación de cuarenta y cinco (45) errores que se validan durante el proceso de importación de datos del archivo TXT.



ESTRUCTURA 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 sobre el botón Estructura para la importación, mostrando la siguiente ventana:


Estructura para la Importación

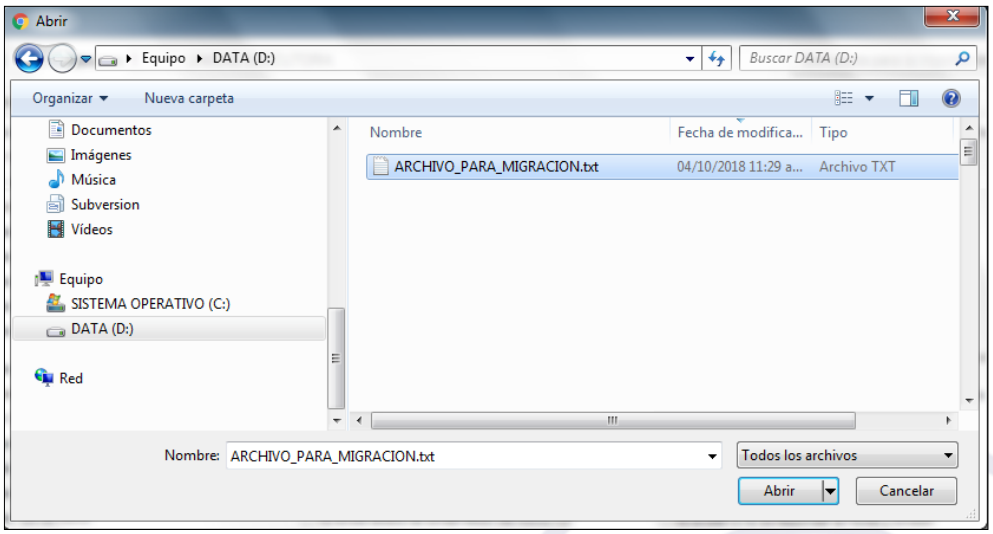
	COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	sec_ejec	NUMERICO	6	Código de la Ejecutora.	SI
2	tipo_modalidad	NUMERICO	1	Registrar 1=Institucional.	SI
3	secuencia	NUMERICO	8	Secuencia Única relacionada al Activo Fijo.	SI
4	codigo_activo	CARACTER	12	Margesí.	SI
5	estado	CARACTER	1	Estado del Activo Fijo ('1'=Activo Fijo o '2'=Baja).	SI
6	tipo_bien	CARACTER	1	Registrar B=Bien.	SI
7	grupo_bien	CARACTER	2	Código de Grupo.	SI
8	clase_bien	CARACTER	2	Código de la Clase.	SI
9	familia_bien	CARACTER	4	Código de la Familia.	SI
10	item_bien	CARACTER	4	Código del Ítem.	SI
11	descripcion	CARACTER	200	Descripción del Activo Fijo.	SI
12	tipo_activo	CARACTER	1	Tipo de activo ('1'=Depreciable o '2'=No Depreciable).	SI
13	tipo_doc_adquisic	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
14	tipo_movi_nea	CARACTER	1	Tipo de movimiento de la NEA = I.	SI

Para Imprimir la estructura completa, dar clic en el icono **Imprimir**.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE DATOS

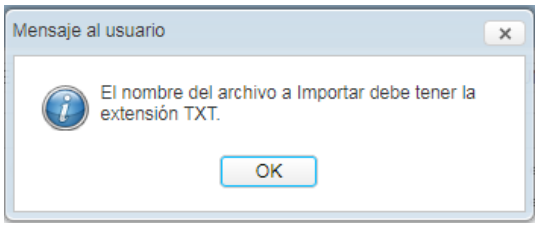
Para realizar la importación de datos, el Usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Importar de la ventana principal de Importación de Inventario Inicial, con lo 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**.



Validación:

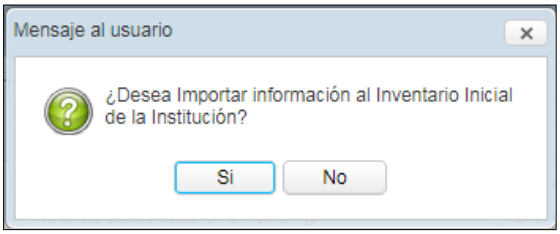
Si el archivo seleccionado no tiene la extensión TXT, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



2. Una vez ubicado el archivo de importación, el Sistema realiza una evaluación del inventario de la Entidad, pudiéndose presentar uno de los siguientes casos:

   - **No se cuenta con Inventario Inicial Institucional**

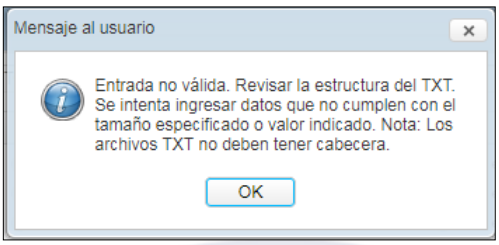
     En caso la Entidad no tenga registrado un inventario inicial, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:



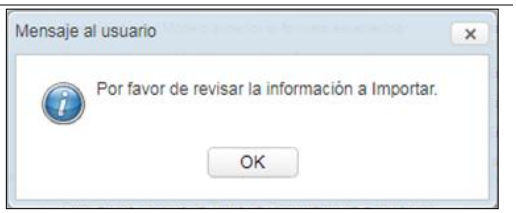
     Si el Usuario da clic sobre el botón No, el proceso de importación se cancela. En caso se hace clic sobre el botón Si, se realiza la carga completa de datos (importación).

Validaciones:

a) Si la información contenida en el archivo de texto no cumple con la estructura adecuada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje y no se podrá continuar con el proceso:

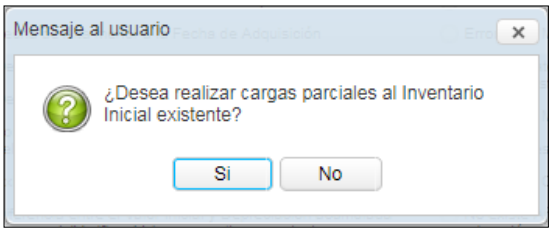


b) Si al procesar la información del archivo de texto se encuentran registros que no cumplen con las reglas de importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario y no se podrá continuar con el proceso:

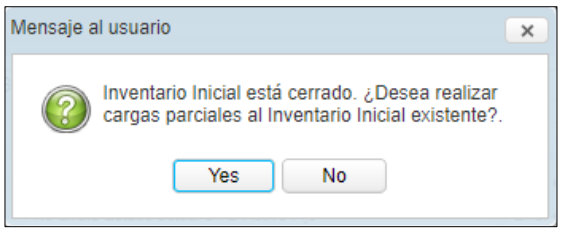


- **Se cuenta con Inventario Inicial Institucional**

  En caso la Entidad tenga registrado un inventario inicial y este se encuentre abierto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:



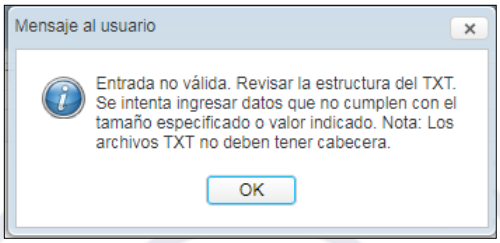
  En caso la Entidad tenga registrado un inventario inicial y este se encuentre cerrado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:



  En ambos casos, si el Usuario da clic sobre el botón **Si**, se realiza la carga parcial datos (importación).

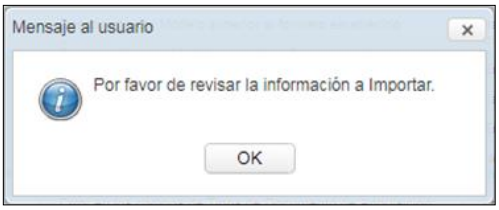
Validaciones:

a) Si la información contenida en el archivo de texto no cumple con la estructura requerida, el Sistema mostrará el siguiente mensaje y no se podrá continuar con el proceso:

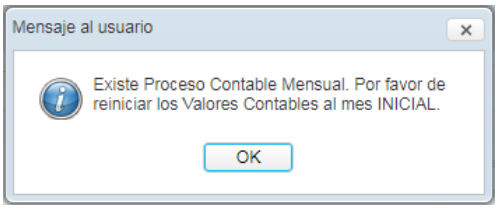


b) Si al procesar la información del archivo de texto se encuentran registros que no cumplen con las reglas de importación, el Sistema

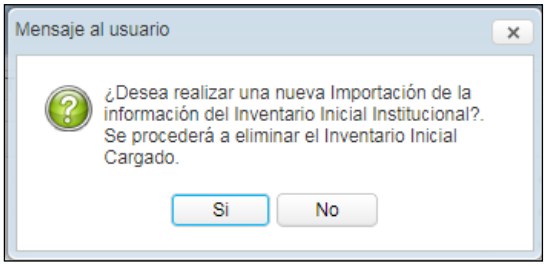
mostrará el siguiente mensaje al usuario y no se podrá continuar con el proceso:



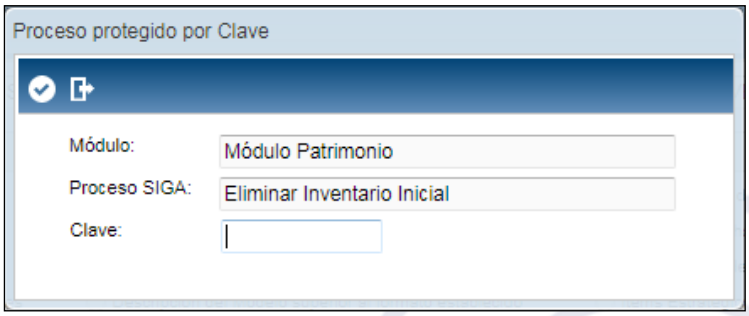
c) *Si al importar se cuenta con bienes en el inventario inicial institucional, este se encuentra cerrado y se ha realizado el proceso de cierre mensual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje y no se podrá continuar con el proceso:*



En caso el usuario hace clic sobre el botón **No**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:



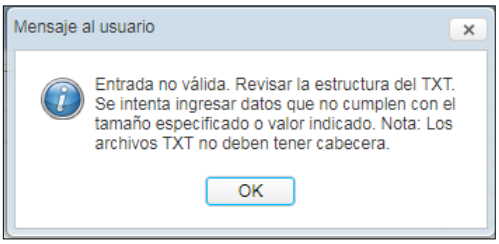
Si el Usuario da clic sobre el botón **No**, el proceso de importación se cancela. En caso se hace clic sobre el botón **Si**, antes de proceder a la eliminación actual del inventario inicial y reemplazarlo por el nuevo inventario, el sistema solicita la clave para el proceso de “Eliminar Inventario Inicial”.



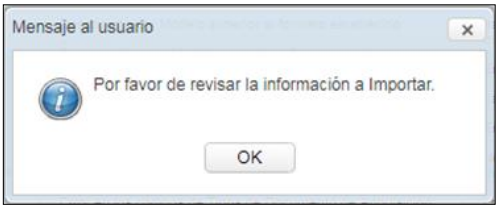
Si el Usuario ingresa la clave correcta para la eliminación del inventario inicial, se procede con la eliminación del inventario inicial actual y se realiza la carga de los nuevos datos (importación).

Validaciones:

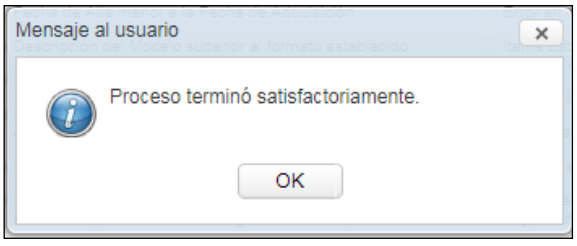
a) Si la información contenida en el archivo de texto no cumple con la estructura adecuada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje y no se podrá continuar con el proceso:



b) Si al procesar la información del archivo de texto se encuentran registros que no cumplen con las reglas de importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al0 usuario y no se podrá continuar con el proceso:



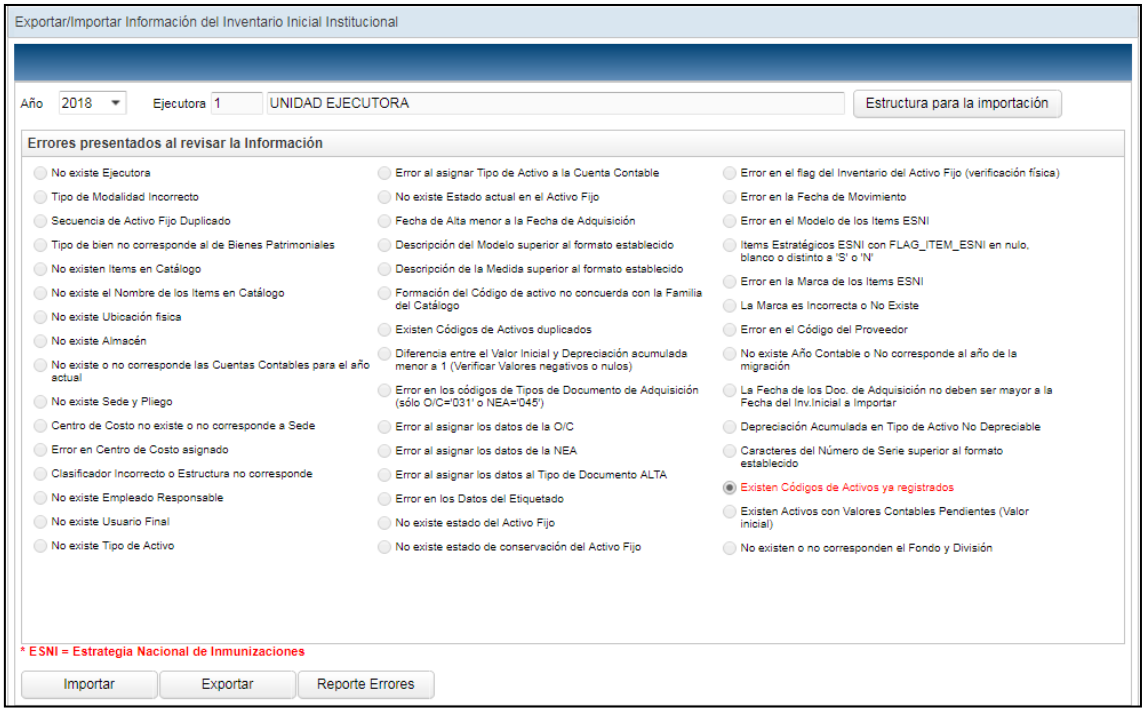
3. Una vez finalizado el proceso de importación de un inventario inicial, el Sistema muestra el siguiente mensaje.



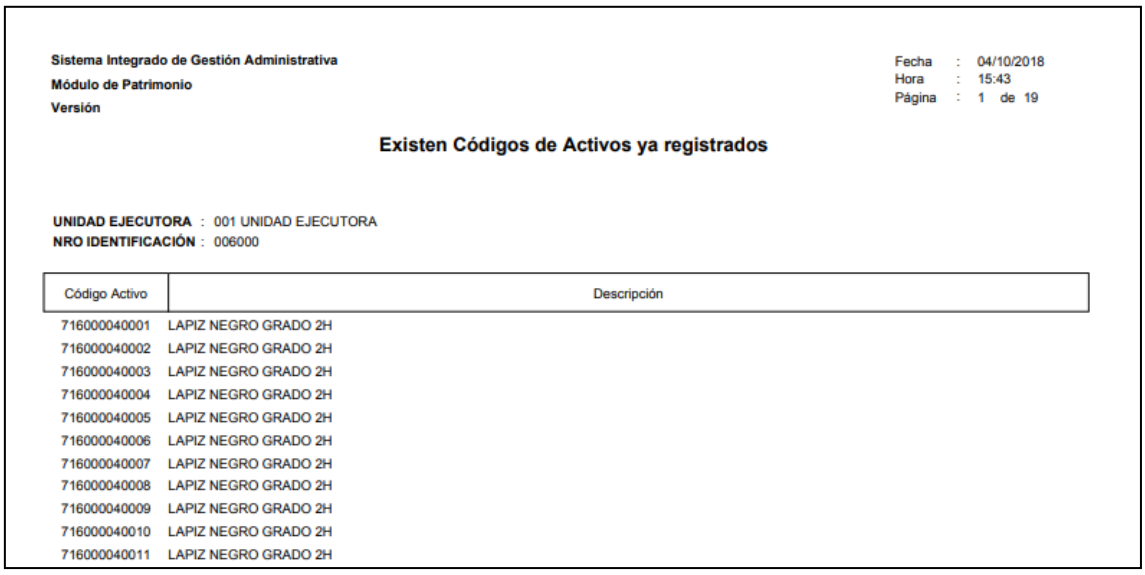
El Usuario puede verificar el resultado de la carga del Inventario Inicial en el año correspondiente en la opción **"Mantenimiento-Inventario Inicial-Institucional".** El Inventario Inicial importado se muestra abierto y permite al Usuario realizar las modificaciones que considere necesarias.

ERRORES DURANTE LA IMPORTACIÓN

Si al importar la información del archivo de texto se encuentran registros que no cumplen con las reglas de importación, en el listado de errores de la ventana principal de importación del inventario, se habilita el o los tipos de casos encontrados.



De detectarse errores, el Usuario podrá seleccionar alguno de los tipos de errores habilitados y presionar el botón Reporte Errores a fin de visualizar el reporte correspondiente de los activos que contienen datos errados.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha : 04/10/2018
Hora : 15:43
Página : 1 de 19

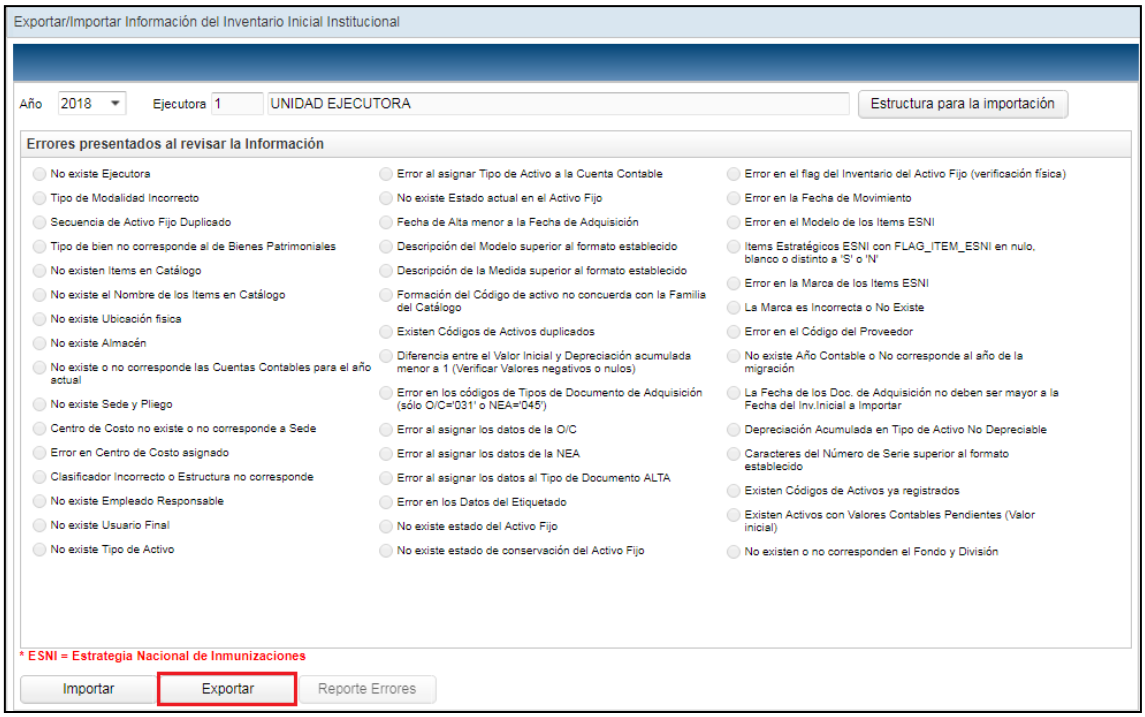
Existen Códigos de Activos ya registrados

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO IDENTIFICACIÓN : 006000

Código Activo	Descripción
716000040001	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040002	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040003	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040004	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040005	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040006	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040007	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040008	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040009	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040010	LAPIZ NEGRO GRADO 2H
716000040011	LAPIZ NEGRO GRADO 2H

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPORTACIÓN DEL INVENTARIO INICIAL

Para exportar los datos del inventario Inicial Institucional a un archivo Excel, el usuario debe dar clic en el botón Exportar. Inmediatamente el Sistema inicia la generación y descarga del archivo correspondiente, el cual contendrá los datos de los activos exportados.



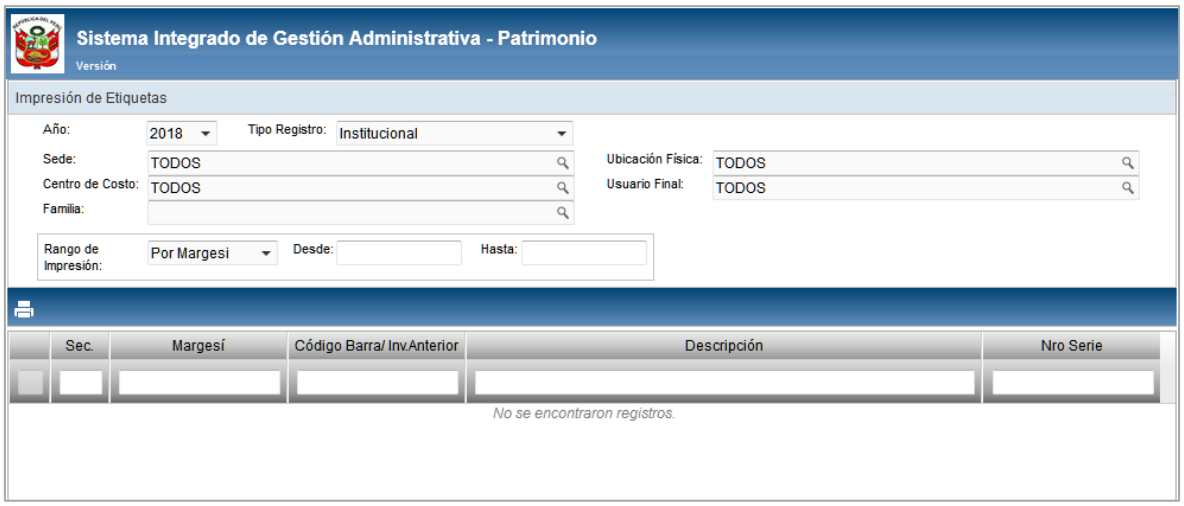
5.8.2. Impresión de Etiquetas

Esta opción permite imprimir las etiquetas que se utilizan para la identificación de Activos, según los bienes seleccionados en los filtros y en el rango de impresión.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitarios – Impresión de Etiquetas"**, como se muestra a continuación:

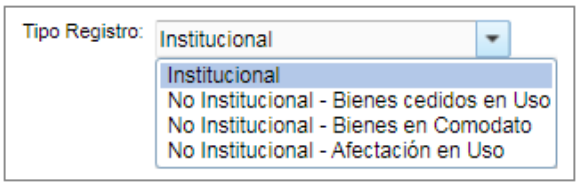


Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra la ventana **Impresión de Etiquetas,** sin datos. Para listar los bienes patrimoniales seleccionar los filtros: Año, Tipo Registro, Sede, Centro de Costo, Ubicación Física, Usuario Final y Familia.

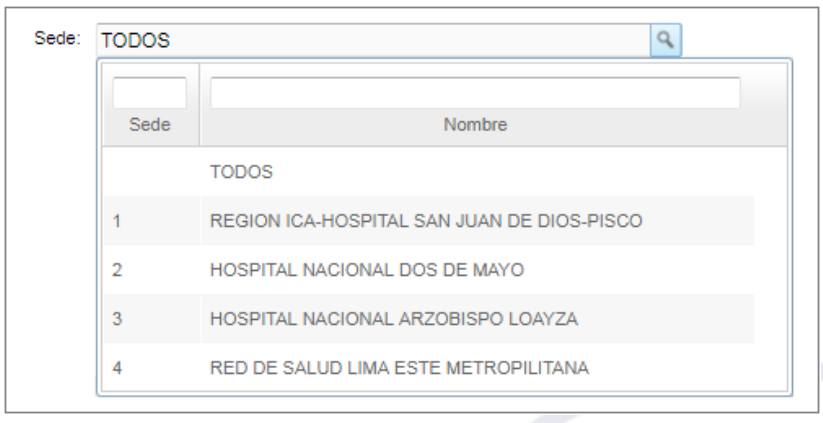


- **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue. Por defecto el Sistema muestra el año del proceso contable.

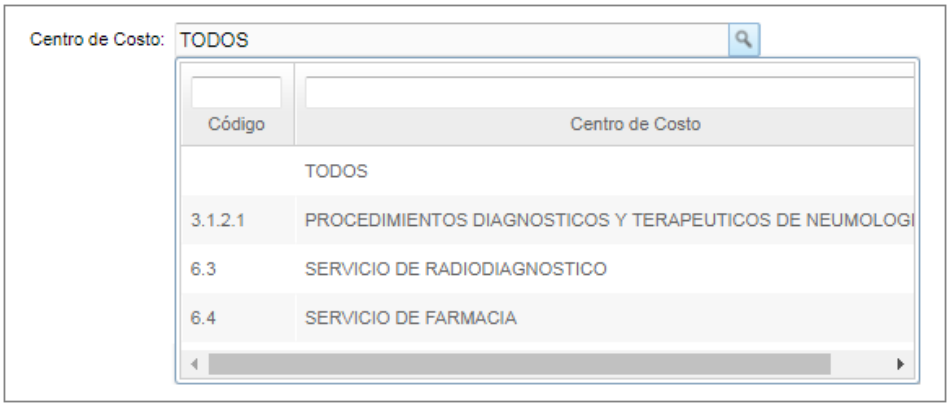
- **Tipo de Registro:** Permite filtrar la información por Tipo de Registro Institucional y No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados y Bienes Incautados), activando la barra de despliegue. Por defecto se muestra seleccionado el Tipo de Registro Institucional.



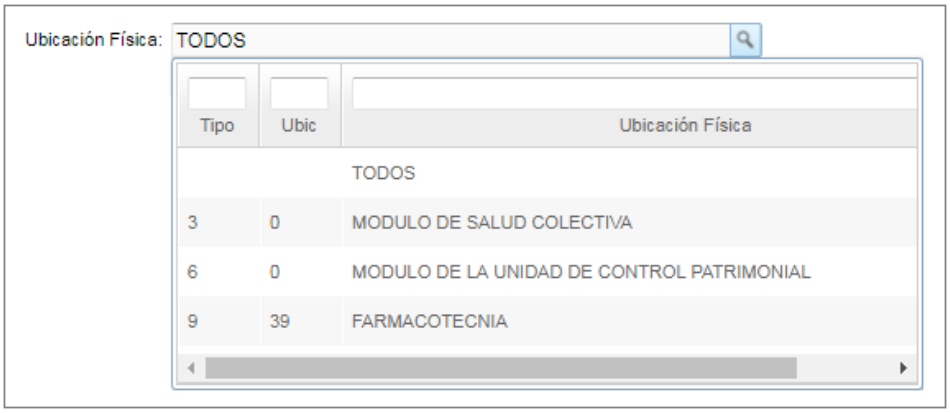
- **Sede:** Permite filtrar la información por Sede, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



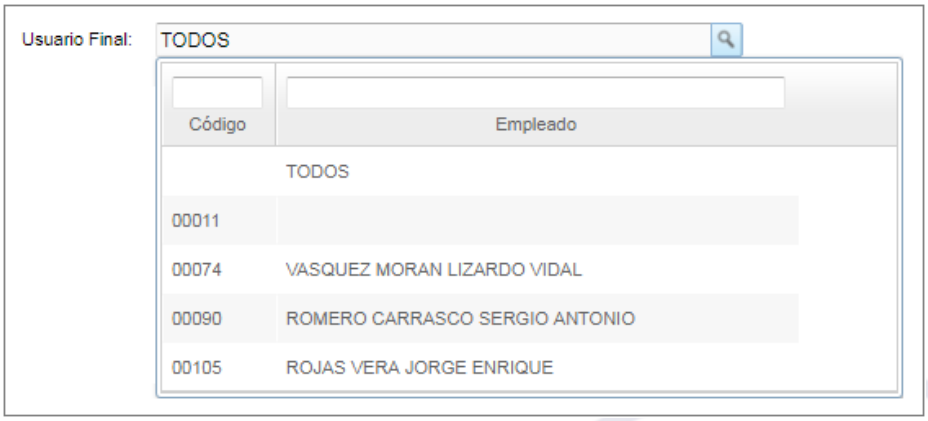
- **Centros de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todos los Centros de Costo.



- **Ubicación Física:** Permite filtrar la información por Ubicación Física, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todas las Ubicaciones Físicas.



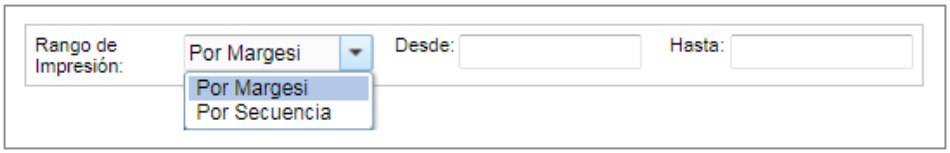
- **Usuario Final**: Permite filtrar la información por Usuario que tenga relacionado algún bien, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todos los Usuarios.



- **Familia:** Permite filtrar las **F**amilias de los activos registrados en los Inventarios, Altas o algún Acto Administrativo, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todas las Familias.



- **Rango de Impresión:** Permite seleccionar el rango para imprimir los activos, por Margesí y por Secuencia, activando la barra de despliegue ▼.



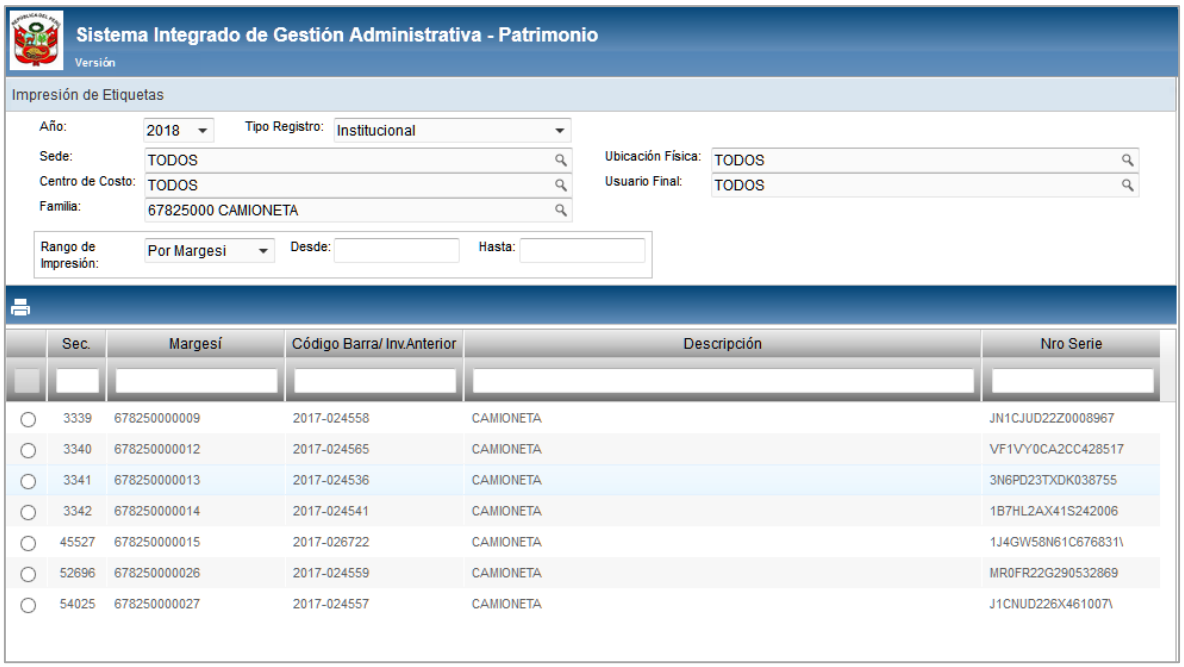
Si el tipo de Registro es:

- Institucional: Se puede seleccionar por Margesí o por Secuencia. Por defecto, se muestra seleccionado Por Margesí.
- No Institucional - Bienes Cedidos en Uso: Se puede seleccionar por Secuencia.
- No Institucional - Bienes en Comodato: Se puede seleccionar por Secuencia.
- No Institucional - Afectación en Uso: Se puede seleccionar por Margesí o por Secuencia. Por defecto se muestra seleccionado por Margesí.

- **Desde**: Por defecto se presenta en blanco. Si seleccionó el tipo Por Margesí, puede ingresar letras y/o números. Si seleccionó el tipo Por Secuencia, solo puede ingresar números.
  Asimismo, puede ubicar el cursor en el campo en blanco y luego dar doble click en el número de Margesí o Secuencia, para visualizar el código del bien.

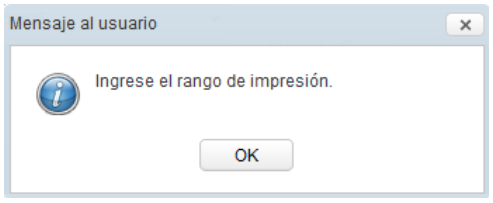
- **Hasta**: Por defecto se presenta en blanco. Si seleccionó el tipo Por Margesí, puede ingresar letras y/o números. Si seleccionó el tipo Por Secuencia solo puede ingresar números.
  Asimismo, puede ubicar el cursor en el campo en blanco y luego dar doble click en el número de Margesí o Secuencia, para visualizar el código del bien.

Se mostrará la relación de los bienes patrimoniales en función a los filtros seleccionados, mostrando los siguientes datos: Secuencial, Código Margesí, Código de barras, Descripción Activo, Nro de Serie.



Validaciones:

c) En caso no se tenga datos en el campo Desde o Hasta, se presentará el siguiente mensaje restrictivo: "Ingrese el rango de impresión."



Nota:

- Cuando el tipo de Registro sea Institucional o No Institucional – Afectación en Uso, los datos se ordenarán en forma ascendente por código de Margesí.
- Cuando el tipo de Registro sea No Institucional – Bienes cedido en Uso o No Institucional – Bienes en Comodato, los datos se ordenaran en forma ascendente por Sec.
- Se podrá realizar búsqueda por Secuencia, Margesí, Código de Barra, Descripción o Número de Serie.

REPORTE

El reporte **Impresión de Etiquetas**, muestra las etiquetas de los bienes patrimoniales de acuerdo con 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: Nombre de la Unidad Ejecutora, Código de Barra, Código Margesí, Descripción del Bien, Año.


UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Cód. Identidad: 2017-009966
746481870076
SILLA FIJA DE METAL

2018

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Cód. Identidad: 2017-014082
746481870096
SILLA FIJA DE METAL

2018

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Cód. Identidad: 2017-014246
746481870133
SILLA FIJA DE METAL

2018

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Cód. Identidad: 2017-015953
746481870141
SILLA FIJA DE METAL

2018

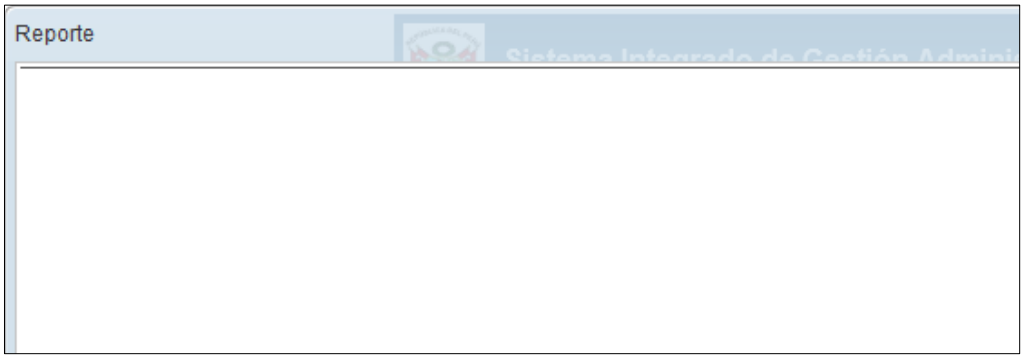
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Cód. Identidad: 2017-015598
746481870142
SILLA FIJA DE METAL

2018

El tamaño de las etiquetas se muestra en la opción Parámetros por Ejecutora del Módulo de Patrimonio (Módulo Cliente/Servidor).

En caso no se tengan ningún dato en la sección que muestra la relación de los bienes, el reporte se presentará en blanco.



5.8.3. 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:



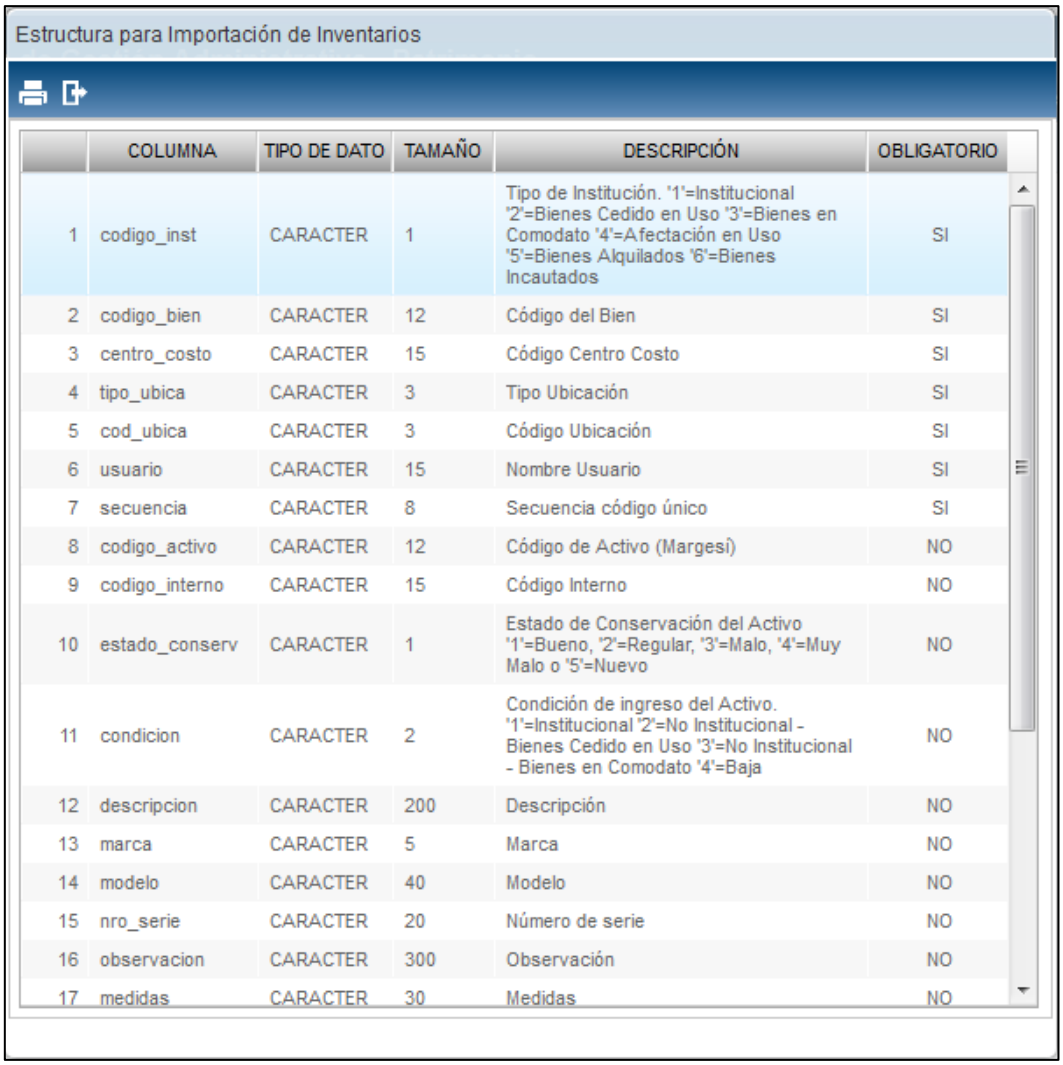
Al ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Exportación e Importación de Inventarios.**



ESTRUCTURA 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 Módulo Muebles SINABIP.

La Estructura del archivo se puede observar al dar clic en el ícono **Estructura Importación** , el cual muestra la siguiente ventana:



Estructura para Importación de Inventarios

	COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	codigo_inst	CARACTER	1	Tipo de Institución. '1'=Institucional '2'=Bienes Cedido en Uso '3'=Bienes en Comodato '4'=Afectación en Uso '5'=Bienes Alquilados '6'=Bienes Incautados	SI
2	codigo_bien	CARACTER	12	Código del Bien	SI
3	centro_costo	CARACTER	15	Código Centro Costo	SI
4	tipo_ubica	CARACTER	3	Tipo Ubicación	SI
5	cod_ubica	CARACTER	3	Código Ubicación	SI
6	usuario	CARACTER	15	Nombre Usuario	SI
7	secuencia	CARACTER	8	Secuencia código único	SI
8	codigo_activo	CARACTER	12	Código de Activo (Margesí)	NO
9	codigo_interno	CARACTER	15	Código Interno	NO
10	estado_conserv	CARACTER	1	Estado de Conservación del Activo '1'=Bueno, '2'=Regular, '3'=Malo, '4'=Muy Malo o '5'=Nuevo	NO
11	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
12	descripcion	CARACTER	200	Descripción	NO
13	marca	CARACTER	5	Marca	NO
14	modelo	CARACTER	40	Modelo	NO
15	nro_serie	CARACTER	20	Número de serie	NO
16	observacion	CARACTER	300	Observación	NO
17	medidas	CARACTER	30	Medidas	NO

Para Imprimir la estructura completa, dar clic en el ícono **Imprimir** . Se visualiza la lista completa de la estructura de importación, la cual se puede imprimir o bajar a un archivo en formato PDF.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

Estructura para la Importación

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

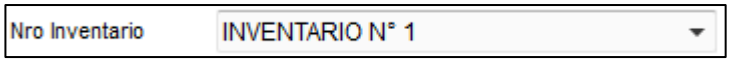
	COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	codigo_inst	CARACTER	1	Tipo de Institución. '1'=Institucional '2'=Bienes Cedido en Uso '3'=Bienes en Comodato '4'=Afectación en Uso '5'=Bienes Alquilados '6'=Bienes Incautados	SI
2	codigo_bien	CARACTER	12	Código del Bien	SI
3	centro_costo	CARACTER	15	Código Centro Costo	SI
4	tipo_ubica	CARACTER	3	Tipo Ubicación	SI
5	cod_ubica	CARACTER	3	Código Ubicación	SI
6	usuario	CARACTER	15	Nombre Usuario	SI
7	secuencia	CARACTER	8	Secuencia código único	SI
8	codigo_activo	CARACTER	12	Código de Activo (Margesí)	NO
9	codigo_interno	CARACTER	15	Código Interno	NO
10	estado_conserv	CARACTER	1	Estado de Conservación del Activo '1'=Bueno '2'=Regular '3'=Malo '4'=Muy Malo '5'=Nuevo	NO
11	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
12	descripcion	CARACTER	200	Descripción	NO
13	marca	CARACTER	5	Marca	NO
14	modelo	CARACTER	40	Modelo	NO

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPORTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

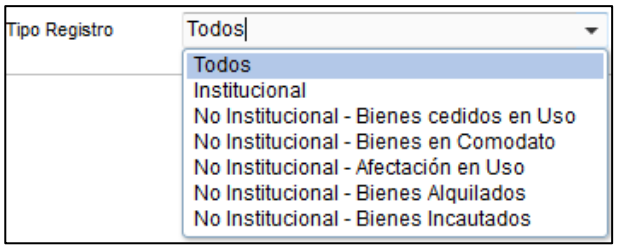
Para realizar la exportación del Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

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. Se puede seleccionar el Tipo de Registro (Todos, Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados), activando la barra de despliegue ▼.

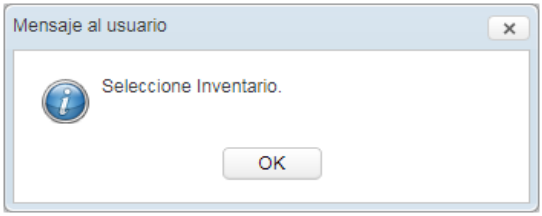


4. Luego, dar clic en el ícono **Exportar** .

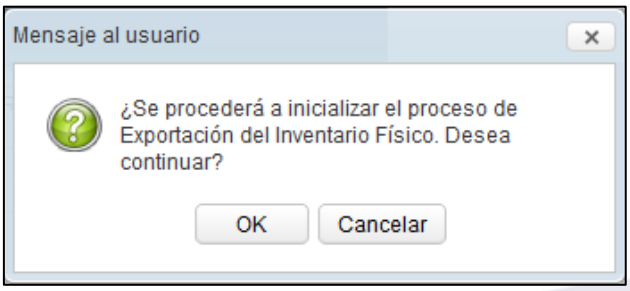


Validación:

Si no se cuenta con un Número de Inventario o no se haya seleccionado uno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



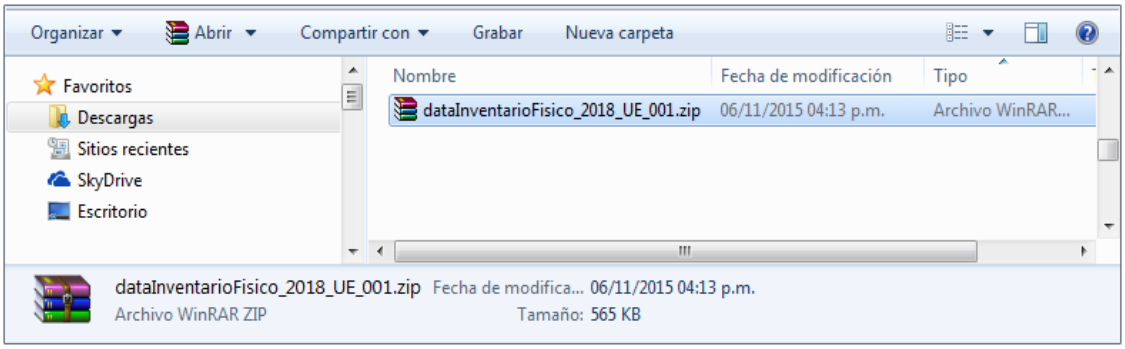
5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la exportación, generando automáticamente el Sistema, un archivo ZIP con una ubicación y nombre por defecto.



El nombre del archivo tendrá la siguiente estructura:

[dataInventarioFisico_] + [Año de exportación]+[_UE_]+[Número de UE]

6. El Usuario verificará que el archivo se haya grabado por defecto en la carpeta del sistema denominado [Descargas].

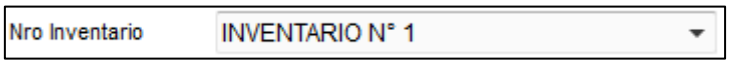


PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

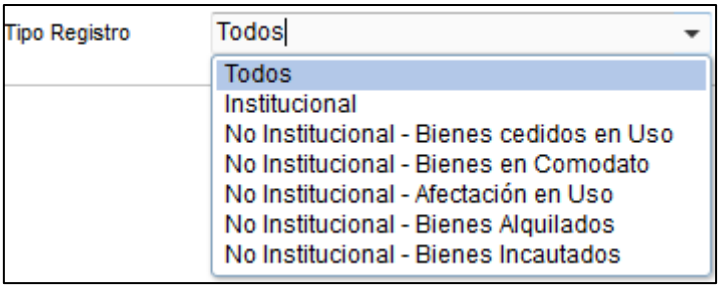
Para realizar la importación del Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el año de importación, activando la barra de despliegue ▼.

2. Seleccionar el Inventario Físico correspondiente, activando la barra de despliegue ▼.

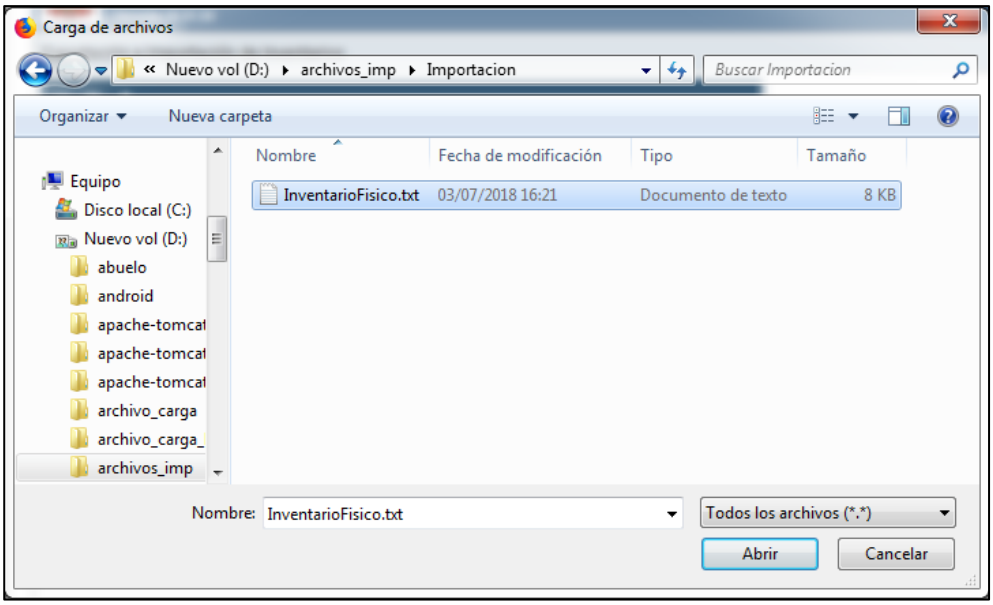


3. Seleccionar el Tipo de Registro Todos, Institucional o No Institucional (Bienes Cedidos en Uso, Bienes en Comodato, Afectación en Uso, Bienes Alquilados, Bienes Incautados), activando la barra de despliegue ▼.

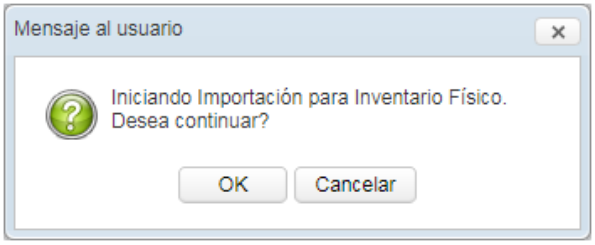


4. Luego, dar clic en el icono Importar .

5. El Sistema mostrará la ventana **Seleccione el archivo**, en la cual el Usuario seleccionará el archivo a importar (TXT) y luego dará clic en el botón **Abrir**.

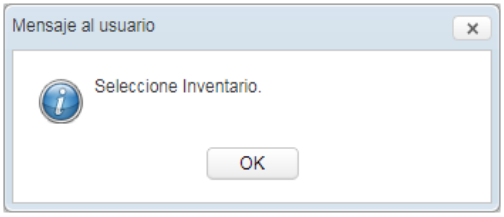


6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK.**

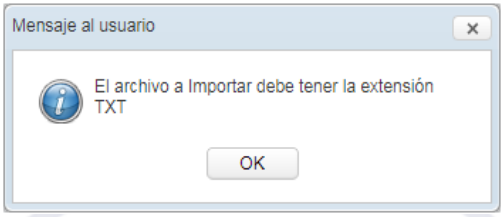


Validaciones:

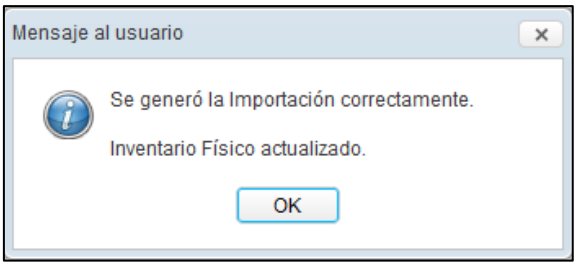
a) Si no se cuenta con una Número de Inventario o no se haya seleccionado uno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) En caso no se haya seleccionado un archivo con extensión TXT, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



7. Finalizada la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**.



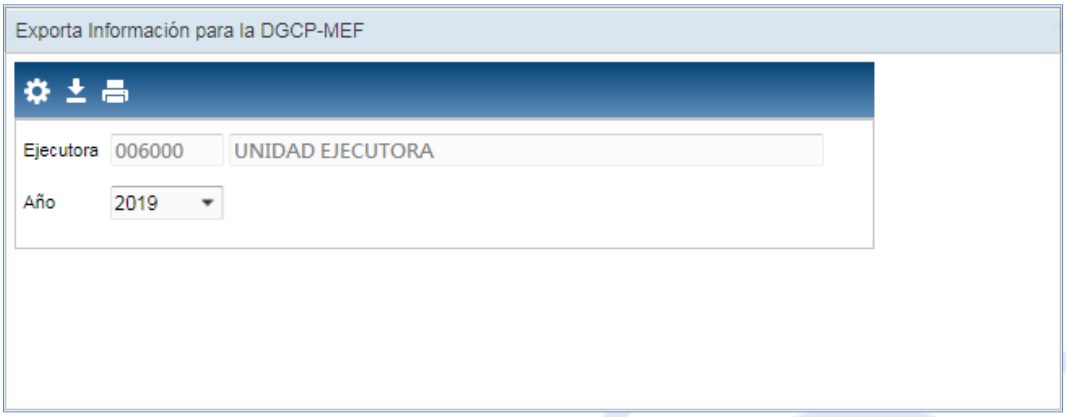
5.8.4 Exportar Información para la DGCP – MEF

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.

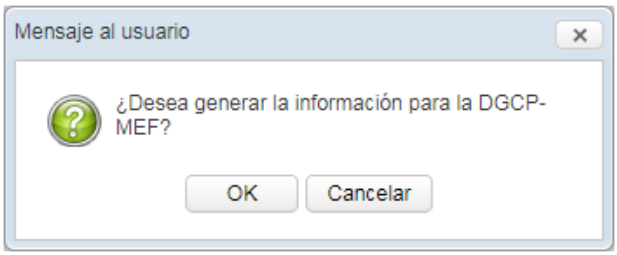
- ✓ **Año**: Por defecto, muestra el año del Sistema, pero se podrá seleccionar otro año activando la barra de despliegue.

PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR INFORMACIÓN PARA LA DGCP – MEF

Para realizar la exportación de la información para la DGCP, realizar el siguiente procedimiento:

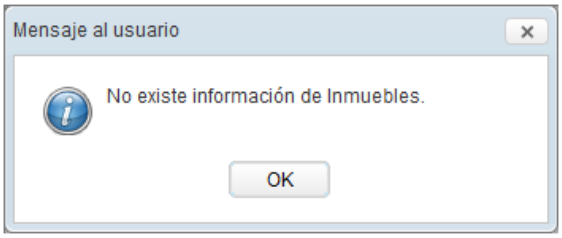
1. Seleccionar el Año de exportación, activando la barra de despliegue.

2. Hacer clic en el icono **Procesar**; esta acción realizará el proceso de generación de los valores iniciales y depreciación de los bienes patrimoniales. Al finalizar, se presenta un mensaje al usuario, el cual hará clic sobre el botón **OK**.

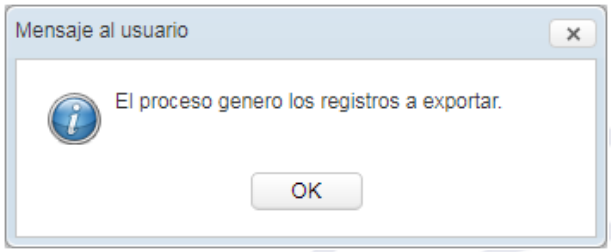


Nota: Sólo se generará el archivo si el estado del Inventario Inicial de bienes muebles se encuentra Cerrado.

Validación:
En caso no exista registro de Inmuebles, el Sistema mostrará el siguiente mensaje informativo al Usuario:

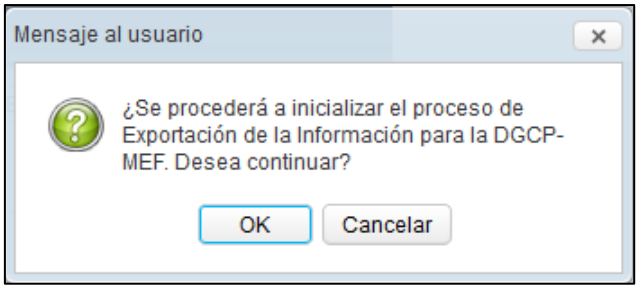


3. El sistema muestra el mensaje de confirmación de culminación del Proceso.

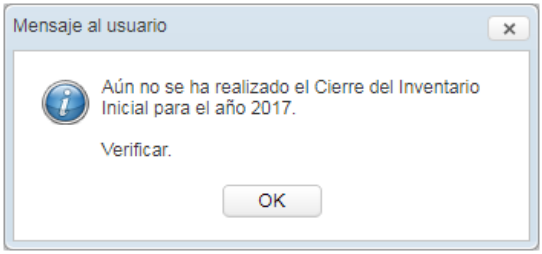


4. Seguidamente se habilitarán los iconos **Exportar** e **Imprimir**.

5. Realizar la exportación ejecutando el icono **Exportar**. A continuación, el sistema presenta el siguiente mensaje de consulta donde el usuario hará clic sobre el botón **Ok**.



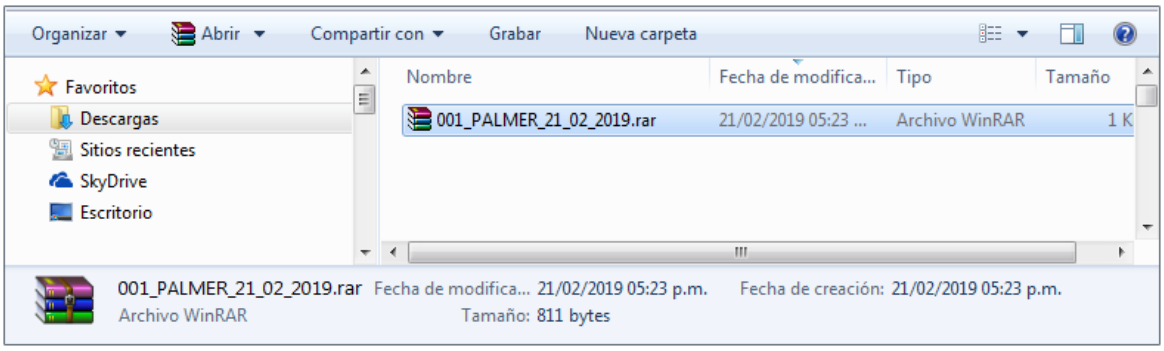
Validación:
En caso no se haya realizado el cierre del inventario inicial, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



El nombre del archivo generado tendrá la siguiente estructura:

[Número de UE] + _ + [Usuario] + _ + [Día Actual] + _ + [Mes Actual] + _ + [Año Actual]

6. El Usuario verificará que el archivo se haya grabado por defecto en la carpeta del sistema denominado [Descargas].



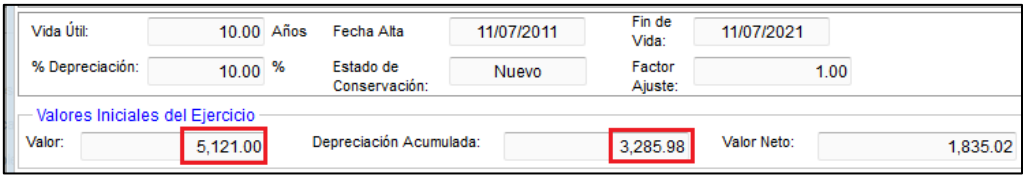
Se podrá exportar la información en cualquier año y se presentará consolidada por Cuenta y Sub Cuenta Contable, desde la Cuenta Mayor hasta él ultimo nivel de Sub Cuenta.

El archivo TXT servirá para realizar el traslado de la información al SIAF Web y contará con los siguientes datos:

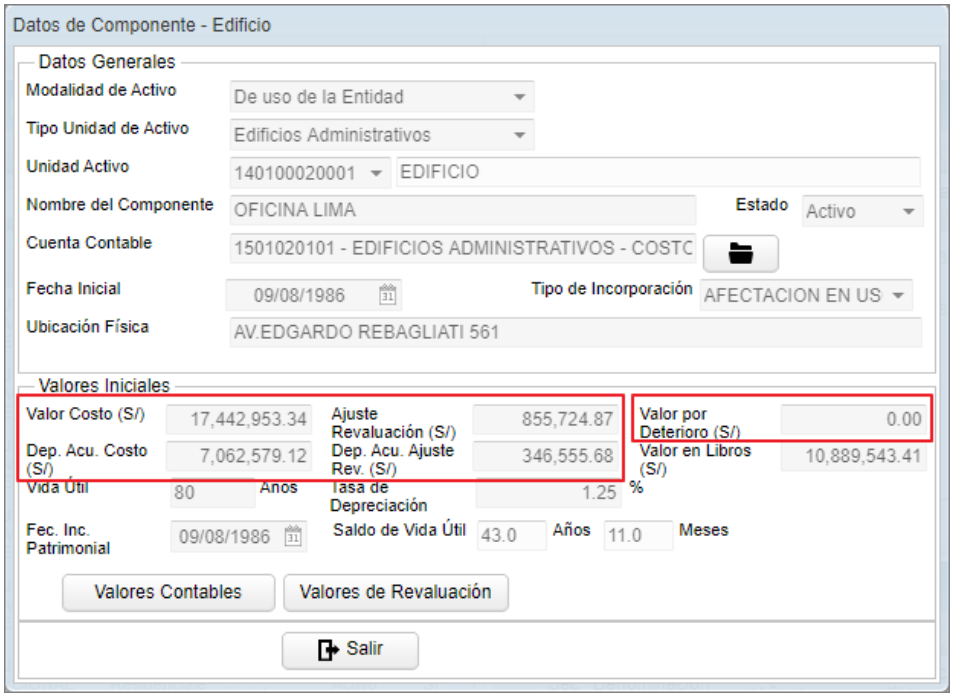
- **Año**: Año de la exportación.
- **Código Sector**: Código del Sector al que pertenece la Unidad Ejecutora.

- **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”.



Para 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:

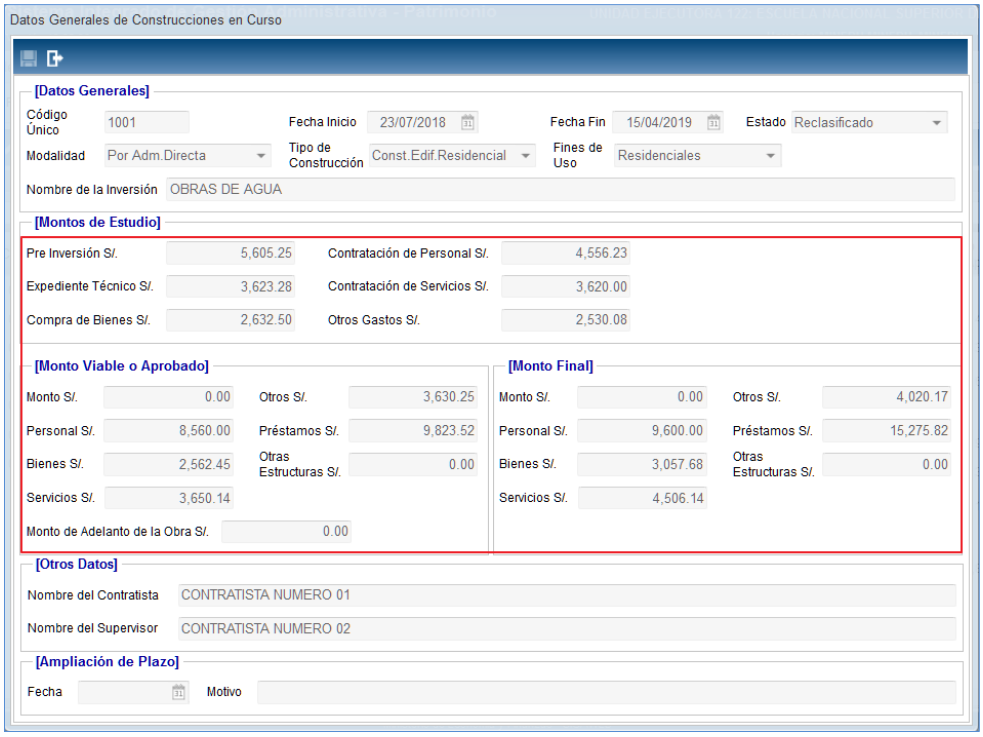
- Cuando no existe avances de obra en las construcciones, se considera los montos de estudios registrados con fecha menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado.

- 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.

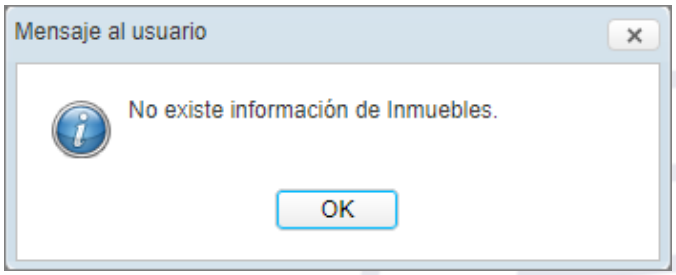
- Para las construcciones en curso en estado reclasificado o transferido, con fecha de proceso menor o igual al 31 de diciembre del año anterior al seleccionado, los montos de avances, adelantos y estudios no se consideran en las cuentas contables de construcciones.

- 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, Estudios y Construcciones de Obra.
- 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'.

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
Versión 20.04.00

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 2

RESUMEN CONTABLE DEL INVENTARIO INICIAL DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Año : 2021

SECTOR	:	99	Sector de Prueba
PLIEGO	:	999	Pliego de Prueba
UNIDAD EJECUTORA	:	006000	Ejecutora de Prueba

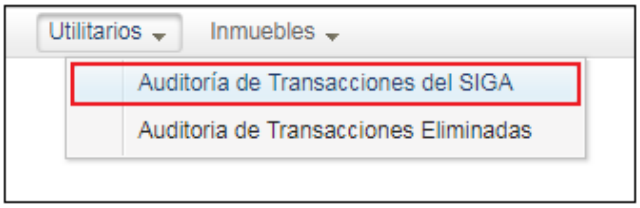
CUENTA CONTABLE			MONTO
1501		EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	14,704,114.02
1501	02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	7,204,114.02
1501	0201	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	1,150,000.00
1501	020101	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO	1,000,000.00
1501	020197	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	150,000.00
1501	0203	INSTALACIONES MÉDICAS	6,054,114.02
1501	020301	INSTALACIONES MÉDICAS - COSTO	4,861,379.98
1501	020397	INSTALACIONES MÉDICAS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	1,192,734.04
1501	11	BIENES CULTURALES INMUEBLES	7,500,000.00
1501	1101	PREHISPANICOS	500,000.00
1501	1102	VIRREYNALES	1,000,000.00
1501	1103	REPUBLICANOS	6,000,000.00
1502		ACTIVOS NO PRODUCIDOS	34,534,000.00
1502	01	TIERRAS Y TERRENOS	28,534,000.00
1502	0101	TERRENOS URBANOS	25,034,000.00
1502	010101	TERRENOS URBANOS - COSTO	1,047,216.19
1502	010197	TERRENOS URBANOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN	23,986,783.81
1502	0103	TERRENOS ERIAZOS	3,500,000.00
1502	010301	TERRENOS ERIAZOS - COSTO	3,500,000.00
1502	10	TERRENOS CALIFICADOS COMO BIENES CULTURALES	6,000,000.00
1503		VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	23,028,801.98
1503	01	VEHÍCULOS	484,256.75
1503	0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	484,256.75
1503	02	MAQUINARIAS,EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	22,466,209.51
1503	0201	PARA OFICINA	375,494.23
1503	020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	41,364.06
1503	020102	MOBILIARIO DE OFICINA	334,130.17
1503	0202	PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS	52,920.00
1503	020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	26,820.00

Nota: Las cuentas contables que tengan monto cero, no se mostrarán en el reporte.

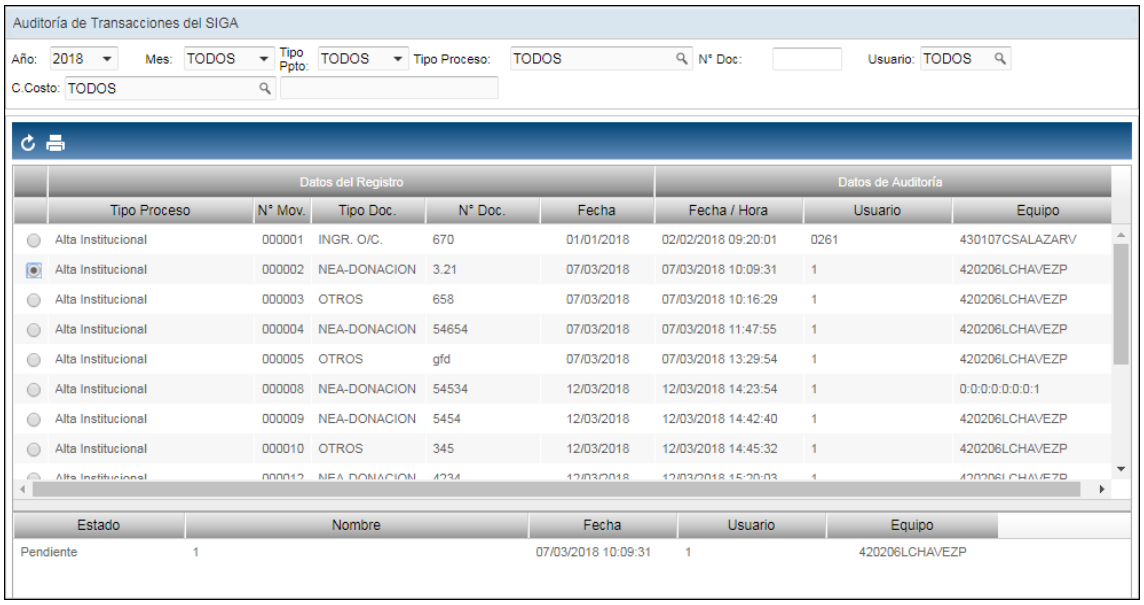
5.8.4. Auditoría de Transacciones del SIGA

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).

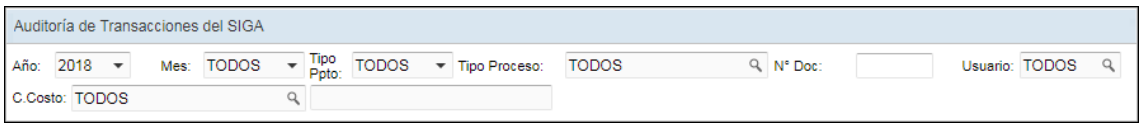
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitarios - Auditoría de Transacciones del SIGA"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana **Auditoría de Transacciones del SIGA**.



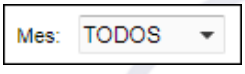
En la parte superior de la ventana se muestran los filtros: Año, Mes, Tipo de Presupuesto, Tipo Proceso, Centro de Costo, Usuario y el campo Número de Documento.



✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso activando la barra de despliegue .

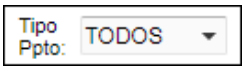


✓ **Mes:** Permite mostrar las transacciones realizadas del mes seleccionado, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar TODOS se puede visualizar información de todos los meses.

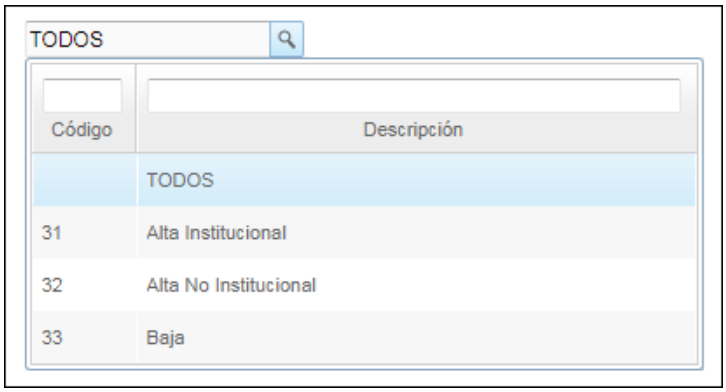


✓ **Tipo de Presupuesto:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Tipo de Presupuesto seleccionado, activando la barra de despliegue . Asimismo, al

seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Tipos de Presupuesto.



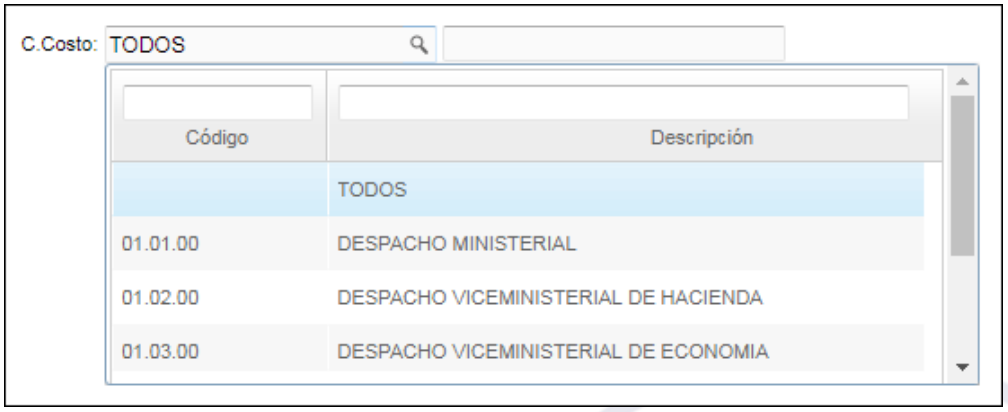
✓ **Tipo de Proceso:** Permite mostrar las transacciones realizadas del tipo de proceso al dar clic en el botón . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Tipos de Proceso.



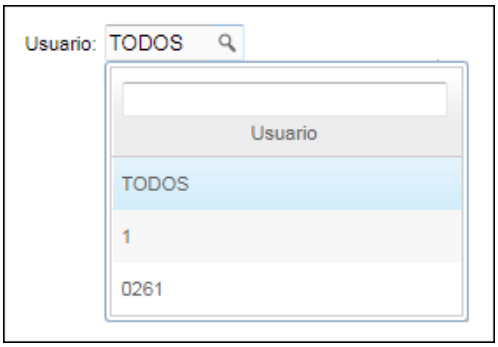
✓ **N° Doc.:** Permite mostrar las transacciones realizadas del Documento asociado al movimiento patrimonial realizado (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida). Para realizar la búsqueda, el Usuario debe ingresar el número del documento y presionar la tecla **Enter**.



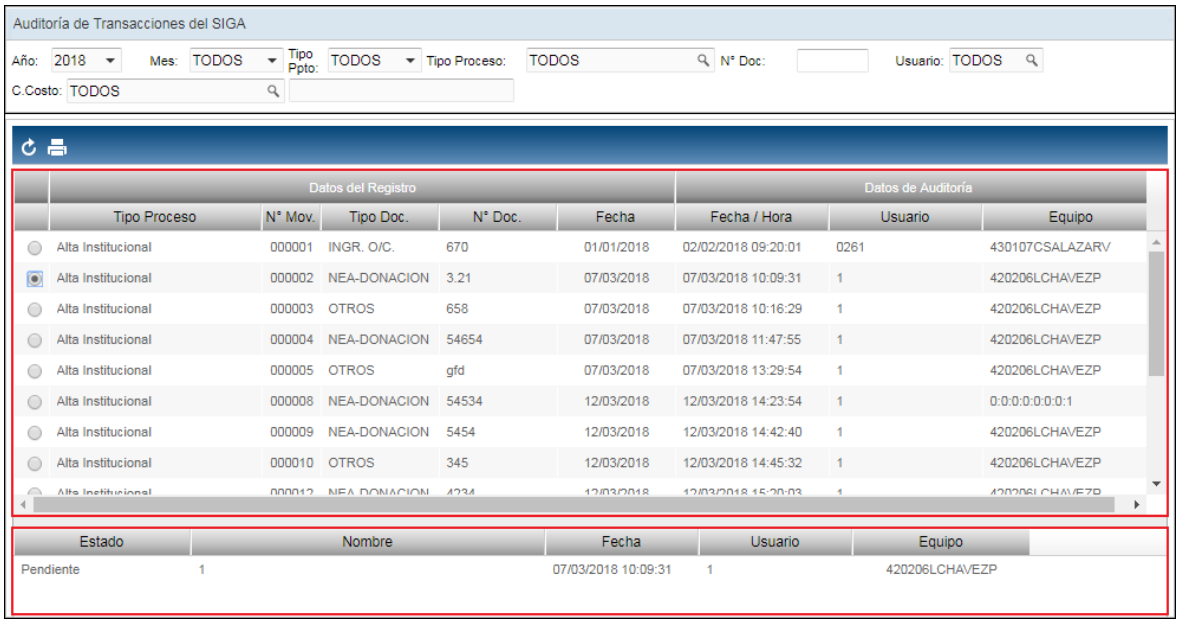
✓ **Centro de Costo:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Centro de Costo al cual pertenecen los activos, al dar clic en el botón . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Centros de Costo.



✓ **Usuario:** Permite mostrar las transacciones realizadas por el Usuario al dar clic en el botón . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Usuarios.



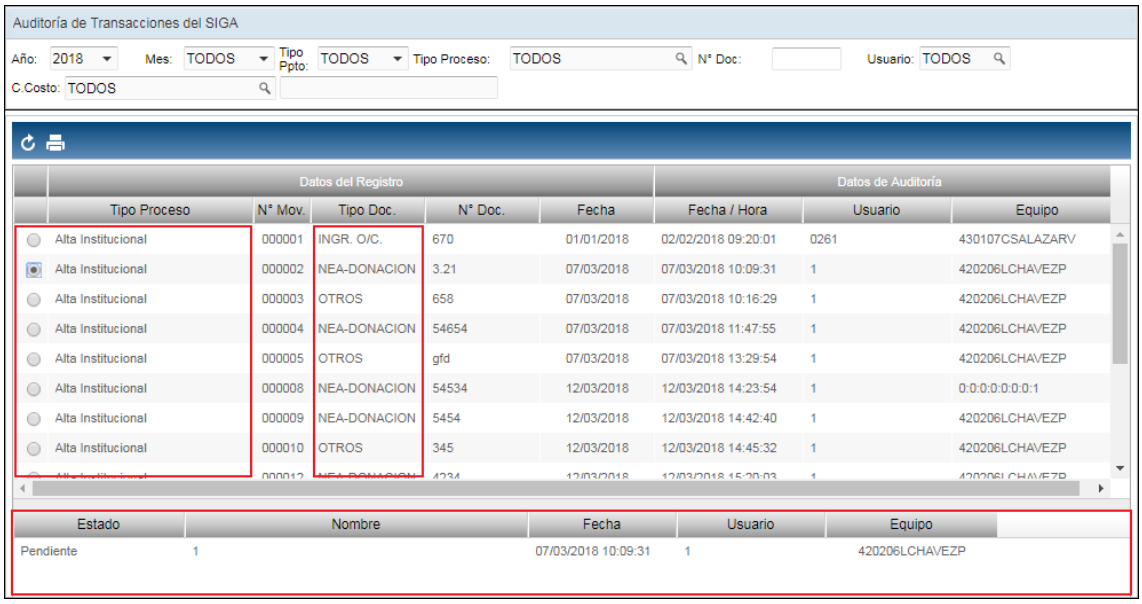
Seleccionados los filtros, en la matriz de la ventana se tienen las columnas: Tipo Proceso, Nro. Movimiento, Tipo Doc. , Nro. Documento, Fecha, Fecha – Hora del proceso, Usuario y Equipo desde el cual se realizó el proceso.



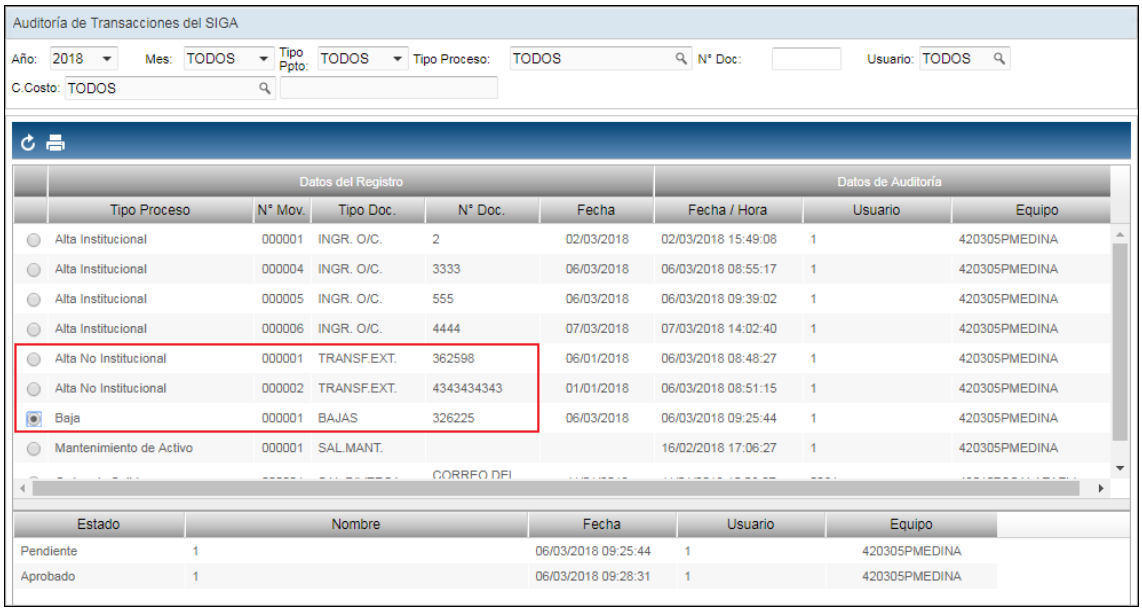
Asimismo, por cada movimiento, en la parte inferior de la ventana, se presenta las acciones realizadas sobre la transacción desde el momento que inició como estado Pendiente hasta pasar al estado Aprobado.

TRANSACCIONES REALIZADAS

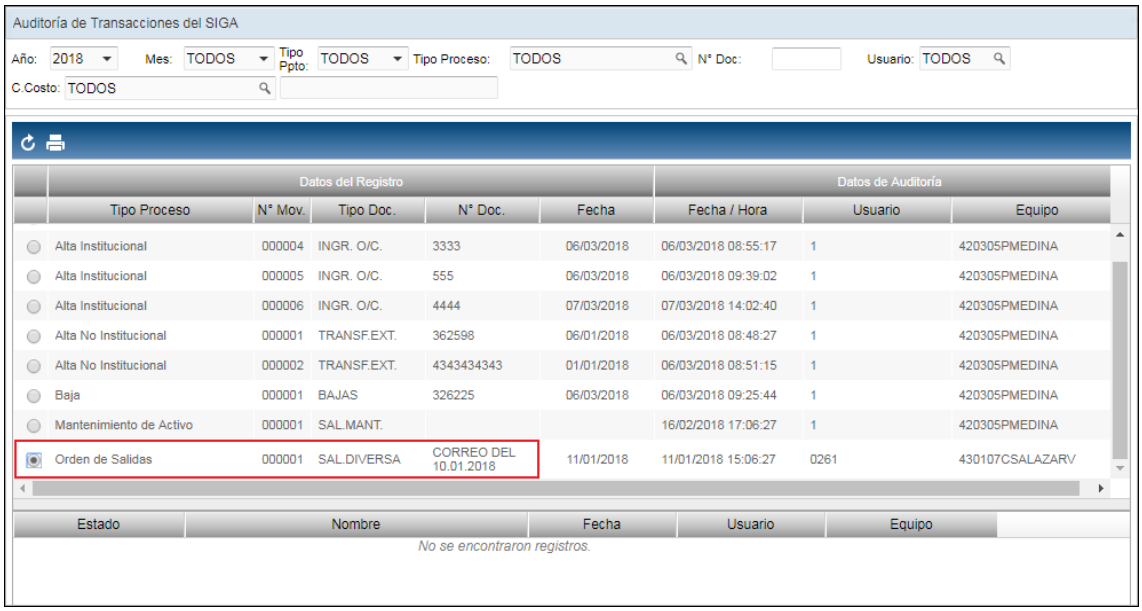
1. Para las transacciones registradas desde la opción **Alta Institucional**, el Sistema hace distinción del **Tipo de Documento,** el cual puede corresponder a un Ingreso mediante Orden de Compra o NEA (Ingreso-Producción, NEA-Donación, NEA - Transferencia Externa, NEA-Devolución de Almacén, NEA-Diferencia Inventario, NEA Otros y NEA Decomisados).



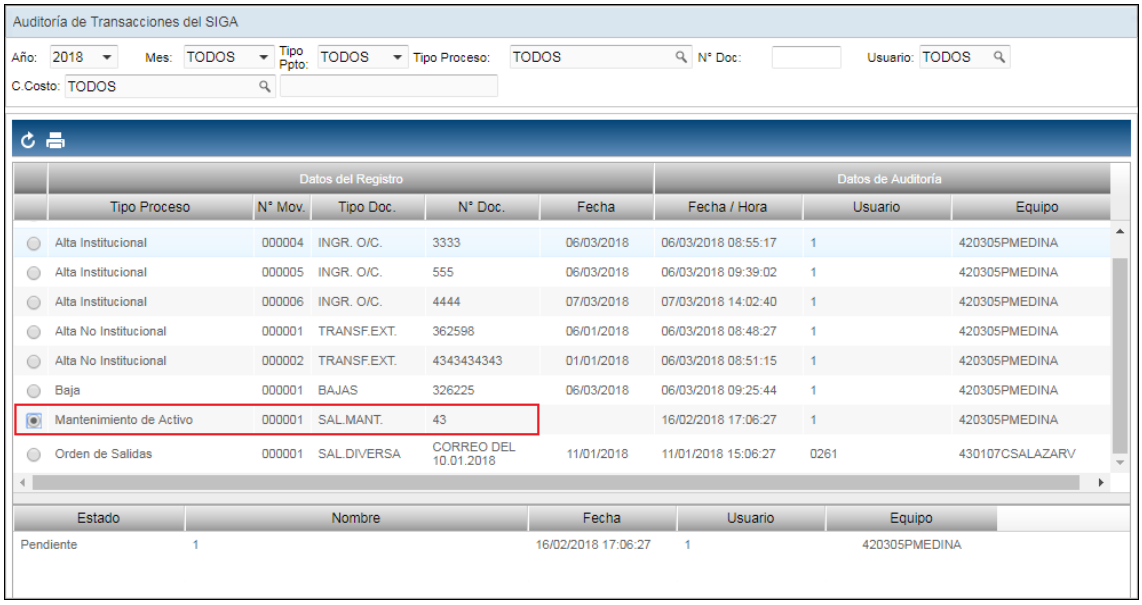
2. Para las transacciones registradas desde la opción **Alta No Institucional** y/o **Bajas** en la columna **N° Doc.** se muestra el **Número de la Resolución** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



3. Para las transacciones registradas desde la opción **Orden de Salida**, en la columna **N° Doc.** se muestra el **Número de Documento Interno** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



4. Para las transacciones registradas desde la opción **Mantenimiento de Activos**, en la columna **N° 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 Auditoría 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 y Hora, Usuario y Equipo en que se realizó el proceso.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 6

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES SIGA

Año: 2017

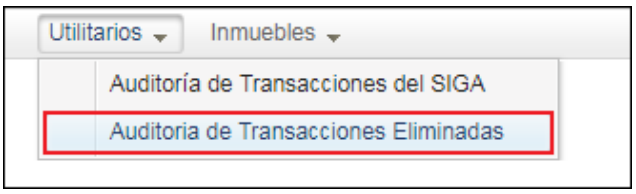
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Registro				Datos de la Auditoría			
Tipo Proceso	N° Mov.	Tipo Doc.	N° Doc.	Fecha	Fecha | Hora	Usuario	Equipo
Alta Institucional	000001	INGR. O/C.	27	09/02/2017	09/02/2017 10:58:34	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000002	INGR. O/C.	25	09/02/2017	10/02/2017 12:52:08	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000003	INGR. O/C.	44	09/02/2017	22/02/2017 12:18:52	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000004	INGR. O/C.	73	22/02/2017	22/02/2017 12:19:42	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000007	OTROS	3	31/01/2017	28/02/2017 03:56:06	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000008	OTROS	4	31/01/2017	28/02/2017 03:58:20	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000006	OTROS	2	31/01/2017	28/02/2017 09:50:22	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000009	INGR. O/C.	82	28/02/2017	01/03/2017 09:18:40	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000010	NEA-DONACION	1	27/02/2017	13/03/2017 03:27:32	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000011	INGR. O/C.	75	02/03/2017	13/03/2017 03:39:42	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000012	INGR. O/C.	92	06/03/2017	13/03/2017 03:41:14	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000013	INGR. O/C.	93	06/03/2017	13/03/2017 03:43:05	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000014	INGR. O/C.	105	10/03/2017	13/03/2017 03:43:59	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000015	INGR. O/C.	123	20/03/2017	21/03/2017 12:56:35	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000016	INGR. O/C.	124	20/03/2017	21/03/2017 12:57:32	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000017	INGR. O/C.	42	07/03/2017	22/03/2017 09:28:15	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000018	OTROS	5	15/03/2017	22/03/2017 11:06:42	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION

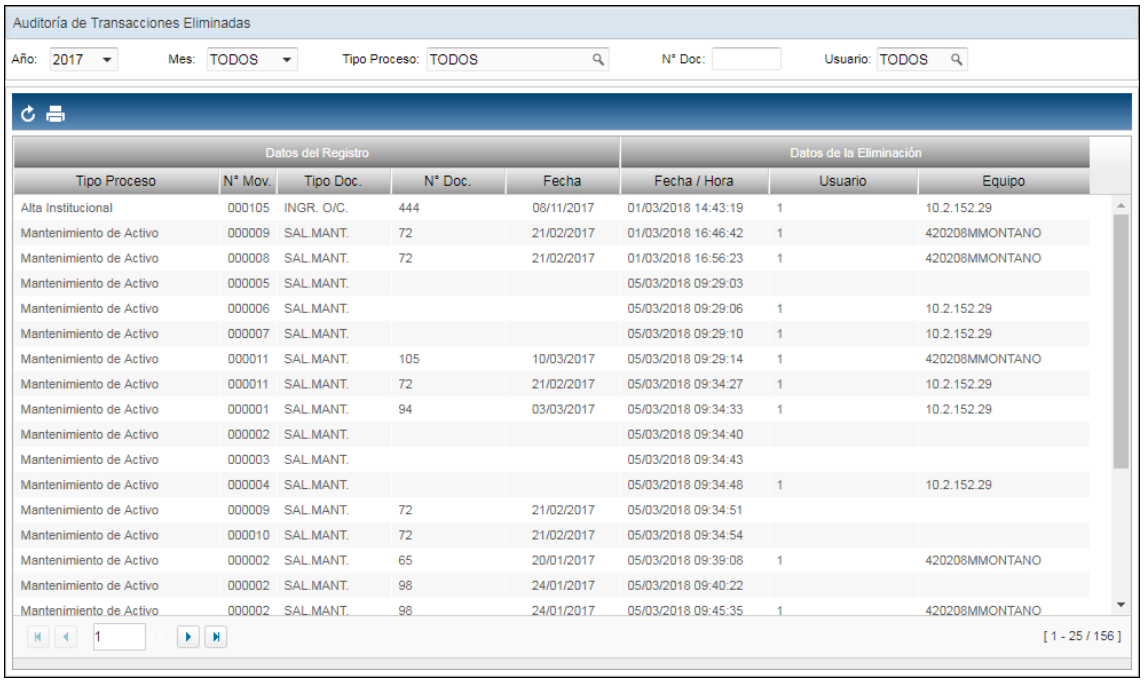
5.8.5. Auditoría de Transacciones Eliminadas

Esta opción permite consultar información de las fechas, Usuarios y Equipos, relacionados con las diversas eliminaciones realizadas en el Módulo de patrimonio (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida).

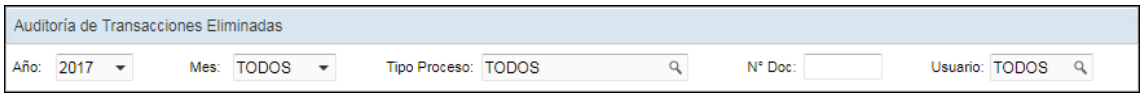
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Utilitarios – Auditoría de Transacciones Eliminadas"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción se presentará la ventana **Auditoría de Transacciones Eliminadas**, en la cual se visualizará los Datos del Registro (Tipo de Proceso, Nº Mov, Tipo Doc, Nº Doc, Fecha) y los Datos de Eliminación (Fecha/hora, Usuario, Equipo).



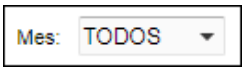
En la parte superior de la ventana se muestran los filtros: Año, Mes, Tipo Proceso, Número de Documento y Usuario.



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso activando la barra de despliegue .



- ✓ **Mes:** Permite mostrar las transacciones eliminadas realizadas del mes seleccionado, activando la barra de despliegue . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los meses.



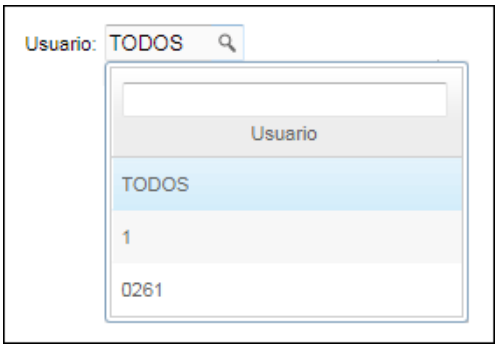
- ✓ **Tipo de Proceso:** Permite mostrar las transacciones eliminadas realizadas del tipo de proceso, al dar clic en el botón . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Tipos de Proceso.



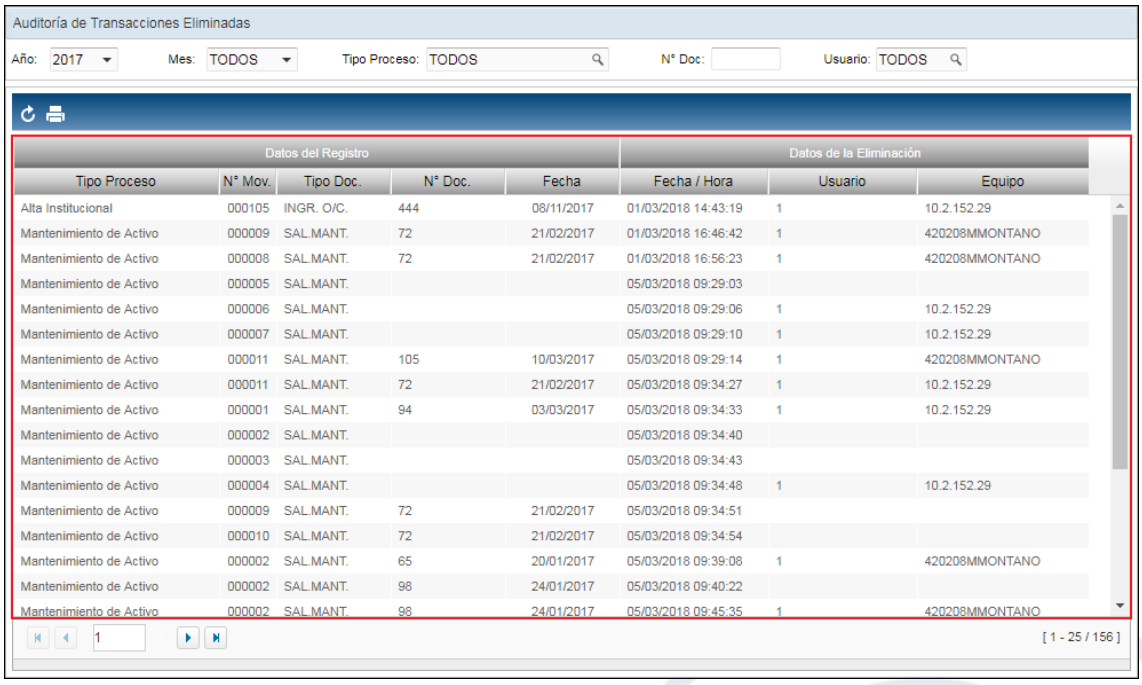
- ✓ **N° Doc.:** Permite mostrar la transacción eliminada, del Documento asociado al movimiento patrimonial realizado (Alta Institucional, Alta No Institucional, Baja, Mantenimiento de Activo, Orden de Salida). Para realizar la búsqueda, el Usuario debe ingresar el número del documento y presionar la tecla **Enter**.



- ✓ **Usuario:** Permite mostrar las transacciones eliminadas realizadas por el Usuario, al dar clic en el botón . Asimismo, al seleccionar el registro TODOS, se puede visualizar información de todos los Usuarios.

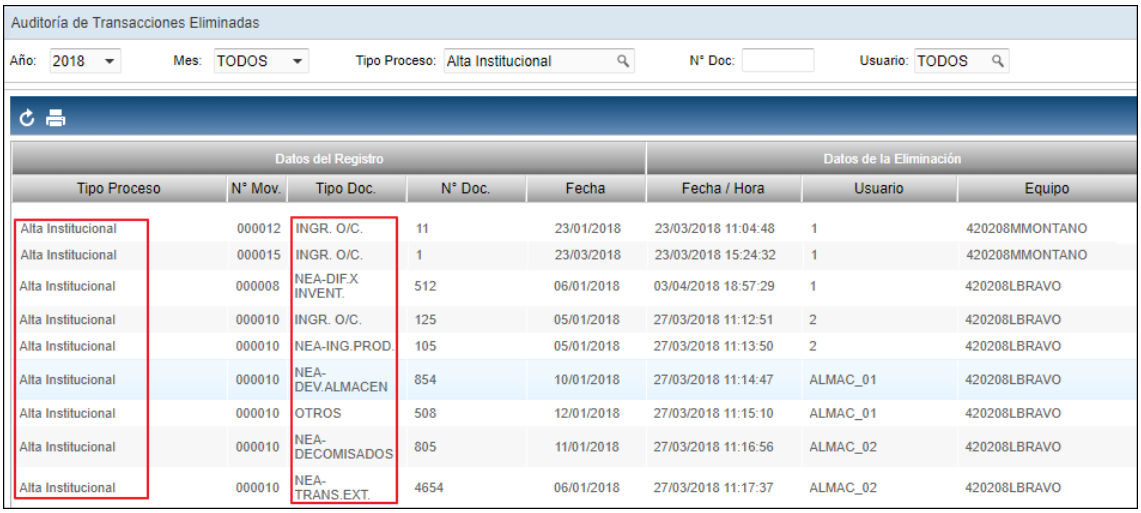


Seleccionados los filtros, en la matriz de la ventana se tienen las columnas: Tipo Proceso, Nro. Movimiento, Tipo Doc. , Nro. Documento, Fecha, Fecha – Hora del proceso, Usuario y Equipo desde el cual se realizó el proceso.

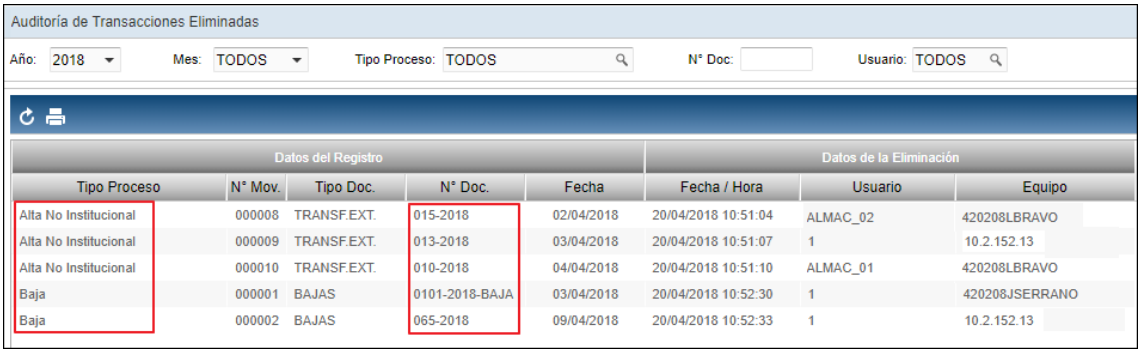


TRANSACCIONES ELIMINADAS:

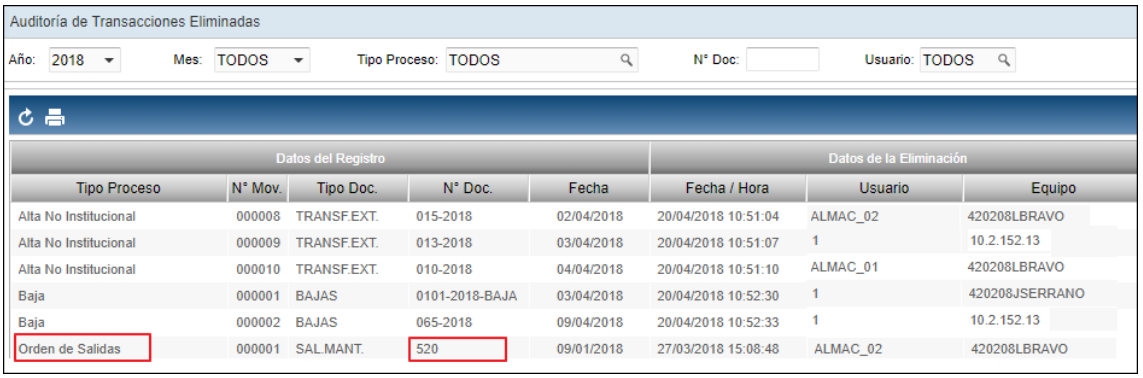
1. Para las transacciones eliminadas registradas de **Altas Institucionales**, el Sistema hace distinción del **Tipo de Documento** el que puede corresponder a un Ingreso mediante Orden de Compra o NEA (Ingreso-Producción, NEA-Donación, NEA - Transferencia Externa, NEA-Devolución de Almacén, NEA-Diferencia Inventario, NEA Otros y NEA Decomisados).



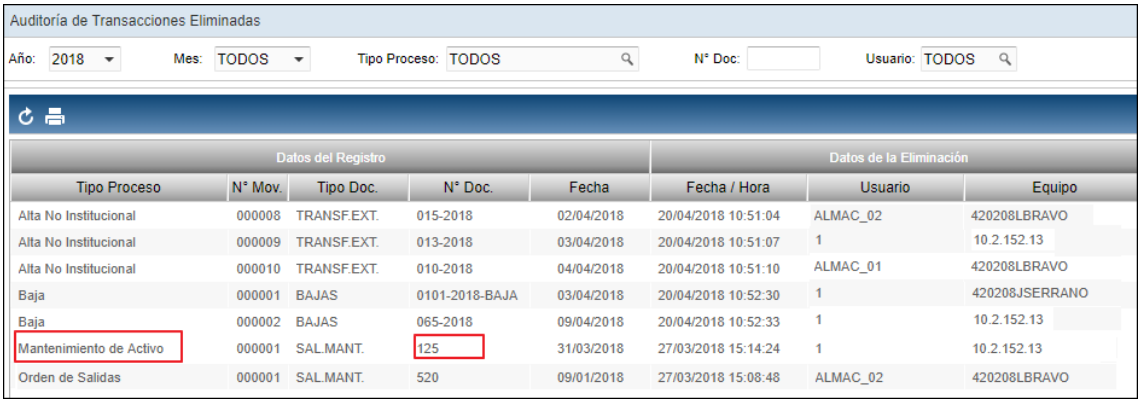
2. Para las transacciones eliminadas de tipo **Alta No Institucional** y de **Bajas** en la columna **Tipo Doc.** se muestra el **Número de la Resolución** que fue registrado por el Usuario en el Registro del movimiento.



3. Para las transacciones eliminadas de tipo **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 eliminadas de tipo **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

Para visualizar el reporte **Listado de Auditoría de Transacciones Eliminadas**, el usuario deberá hacer clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. Este reporte contiene información de los datos del Registro y los datos de Eliminación realizada por alguna transacción hecha en la base de datos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 2

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES ELIMINADAS

Año:2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Registro					Datos de la Eliminación		
Tipo Proceso	N° Mov.	Tipo Doc.	N° Doc.	Fecha	Fecha | Hora	Usuario	Equipo
Alta Institucional	000030	NEA-TRANS.EXT.	003	14/07/2017	14/07/2017 05:22:41	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000030	NEA-DECOMISADOS	WER	06/04/2017	04/08/2017 09:11:27	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000038	NEA-DECOMISADOS	ssss	15/04/2017	10/08/2017 01:34:14	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000032	NEA-DECOMISADOS	888	01/04/2017	10/08/2017 12:05:44	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000042	NEA-DECOMISADOS	AB005	25/04/2017	14/08/2017 01:52:21	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000028	NEA-DONACION	001	14/07/2017	04/01/2018 03:30:13	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000031	INGR. O/C.	3434	11/04/2017	04/01/2018 03:32:05	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000033	NEA-ING.PROD.	34343	10/04/2017	04/01/2018 03:32:10	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000034	NEA-ING.PROD.	2343	11/04/2017	04/01/2018 03:32:14	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000035	NEA-TRANS.EXT.	23232	10/04/2017	04/01/2018 03:32:18	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Alta Institucional	000037	NEA-TRANS.EXT.	erer	11/04/2017	04/01/2018 03:32:21	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Baja	000006	BAJAS	dsd	10/11/2017	04/01/2018 03:41:22	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Mantenimiento de Activo	000001	SAL.MANT.	65	20/01/2017	04/01/2018 11:34:54	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION
Mantenimiento de Activo	000002	SAL.MANT.	98	24/01/2017	04/01/2018 11:34:58	DOCUMENTADOR	PC-DOCUMENTACION

5.9. Inmuebles

El Sub Módulo Inmuebles permite a la Unidad Ejecutora llevar el registro y control de los bienes inmuebles Estatales a nivel de Unidad de Activo y Componente.

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:



Al ingresar a este Sub Módulo, el sistema mostrará la opción: Registro de Inmuebles, el cual se detallan a continuación:



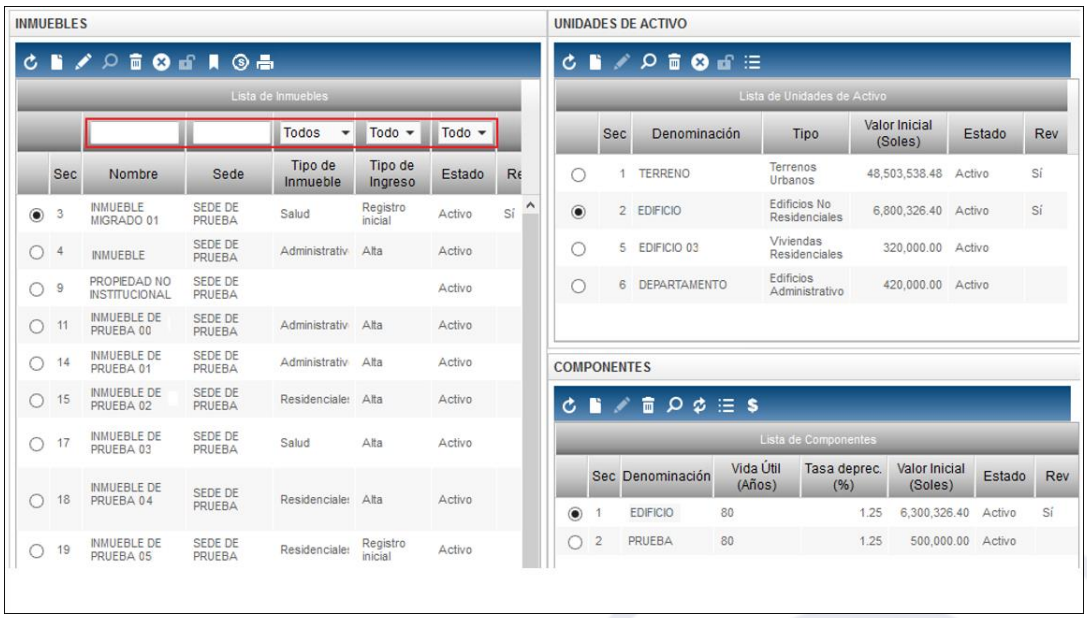
5.9.1 Registro de Inmuebles

Esta opción permite realizar el registro inicial de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora. Cabe señalar que solo se visualizarán los inmuebles de las Sedes asociadas a los Centros de Costo asignados al Usuario.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles – Registro de Inmuebles"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Inmuebles**, Asimismo, en la cabecera de la lista de Inmuebles, se cuenta con los campos de búsqueda por Nombre, Sede, Tipo de Inmueble, Tipo de Ingreso y Estado; los mismos que permitirán filtrar la lista mostrada en la ventana.



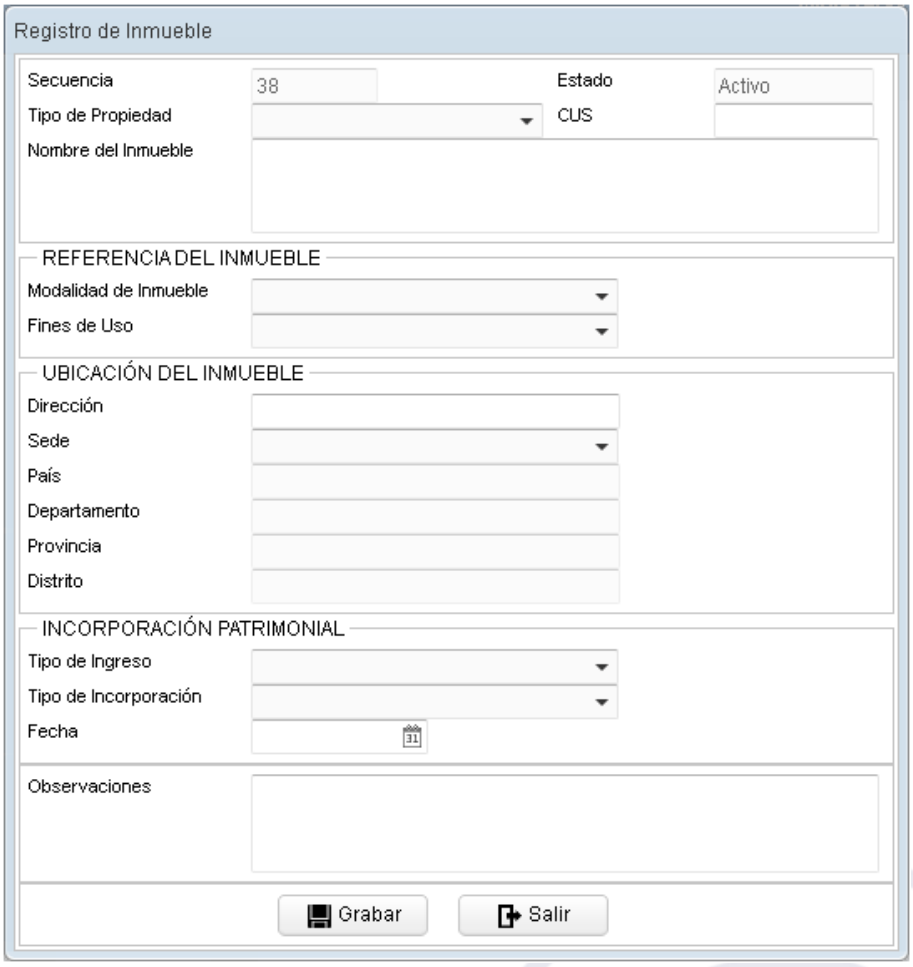
Nota: En la columna "Rev." se visualiza el indicador "SI" para los inmuebles que fueron migrados desde el Módulo de Revaluación, para los registros que fueron registrados manualmente se mantendrá en blanco.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN INMUEBLE

Para realizar el registro de los datos de un Inmueble, dar clic en el ícono **Nuevo Inmueble** :



El Sistema presentará la ventana **Registro de Inmueble**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



- ✓ **Secuencia:** Muestra por defecto el número correlativo del registro del Inmueble, autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Estado:** Muestra el estado del Inmueble. Por defecto **Activo**.

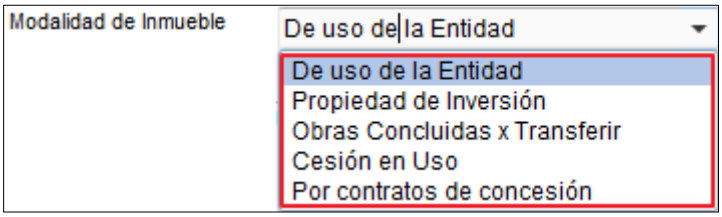
- ✓ **Tipo de Propiedad:** Seleccionar el Tipo de Propiedad del Inmueble (Institucional o No Institucional), activando la barra de despliegue.

- ✓ **CUS:** Permite registrar el Código Único SINABIP que la SBN asigna al Inmueble.

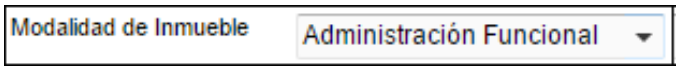
- ✓ **Nombre del Inmueble:** Registrar el nombre o denominación del Inmueble en su conjunto.

- ✓ **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**.

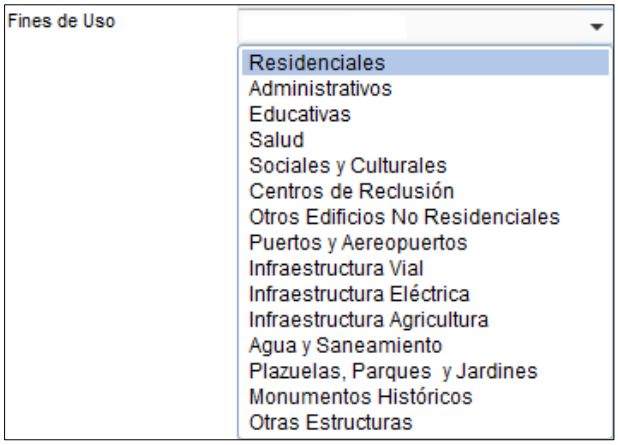


  Si el inmueble es de **Propiedad No Institucional**, por defecto la Modalidad será **Administración Funcional**.



  - **Fines de Uso:** Este campo se activa para el Tipo de Propiedad Institucional. 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.

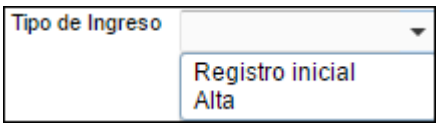
- **Sede u Ofic. Descnt.:** Seleccionar la Sede a la que pertenece el inmueble, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Sedes de los Centros de Costo asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- **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:**

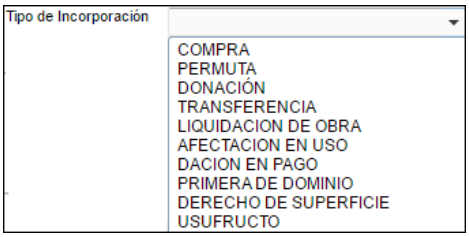
- **Tipo de Ingreso:** Permite seleccionar el Tipo de Ingreso del inmueble (Registro Inicial o Registro por Alta), activando la barra de despliegue. **No aplica** si el Inmueble es de **Propiedad No Institucional**.



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 después de realizar el cierre contable.

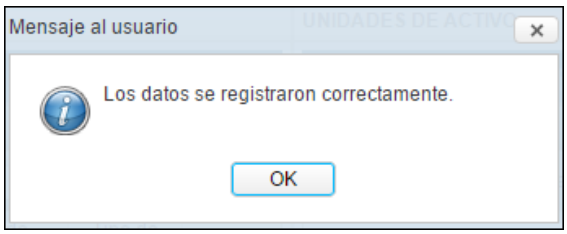
- **Tipo de Incorporación:** Activar la barra de despliegue para seleccionar el tipo de incorporación del Inmueble al patrimonio de la Entidad. **No aplica** si el Inmueble es de **Propiedad No Institucional**.



- **Fecha:** Permite registrar la Fecha en que el Inmueble se incorporó física y patrimonialmente a la Entidad, activando el ícono **Calendario** 31. Asimismo, el Sistema validará la fecha registrada no sea mayor al 31/12/2013.

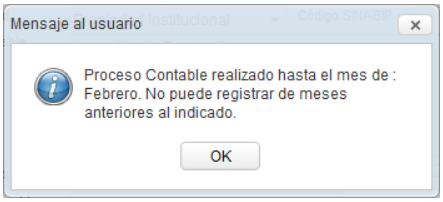
- **Observaciones:** Permite registrar alguna observación o comentario relacionado al registro del Inmueble.

Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Validaciones:

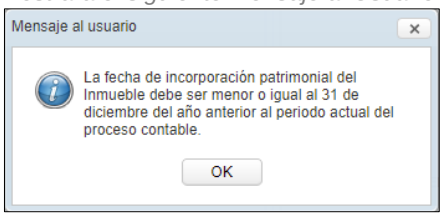
a) Si el Tipo de Ingreso es ALTA y la Fecha es menor al último mes del Proceso contable, el sistema no registrará el inmueble y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



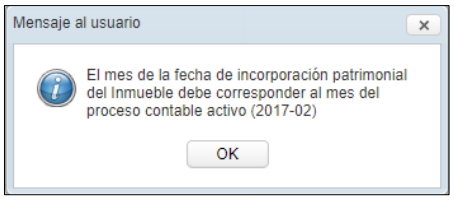
b) Si el Tipo de Ingreso es "Registro Inicial" el Proceso Contable de Patrimonio debe ser INICIAL y no debe existir proceso contable de inmueble en ningún año, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



c) *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:*



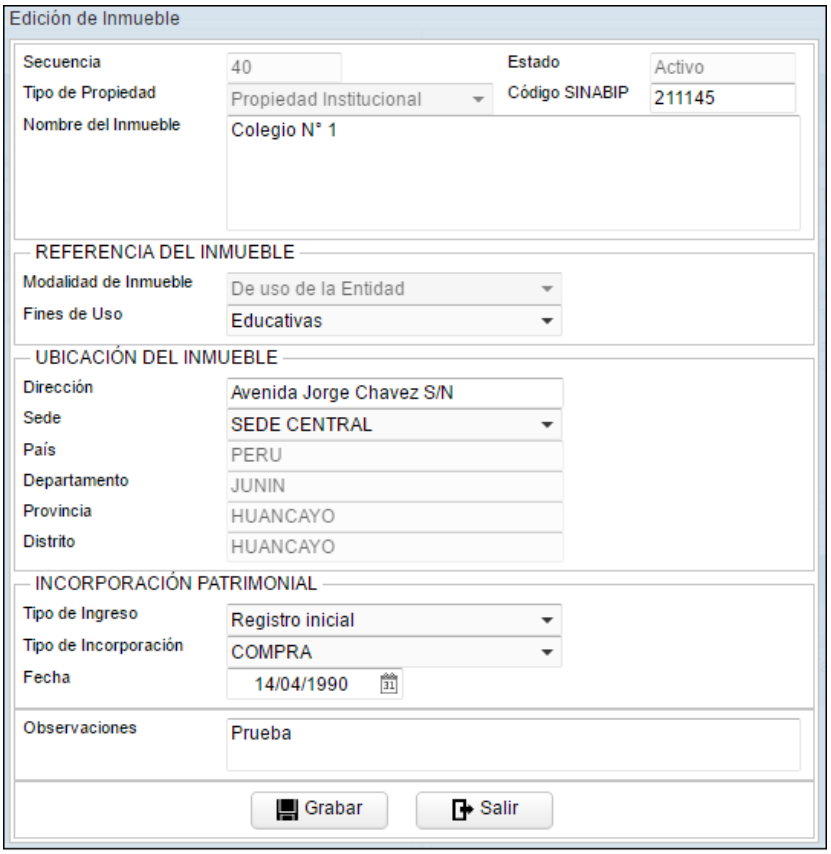
d) *En el Tipo de Ingreso "Alta" la fecha de Incorporación Patrimonial debe corresponder al nuevo periodo contable (año y mes), caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:*



Para **Modificar los datos del Inmueble**, el Usuario seleccionará el Inmueble correspondiente, y luego dará clic en el ícono **Editar Inmueble**.



Se presentará la ventana **Edición de Inmueble**, en la cual el Usuario podrá editar los campos: Código SINABIP, Nombre del Inmueble, Fines de Uso, Ubicación de Inmueble, Incorporación Patrimonial y Observaciones. Realizada las ediciones, dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

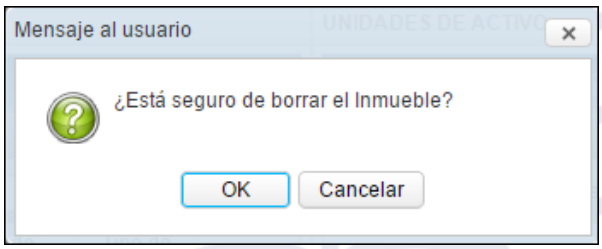


Nota: Los Datos de los inmuebles que fueron migrados desde el Módulo de Revaluación, no serán editables a excepción del campo SEDE del inmueble.

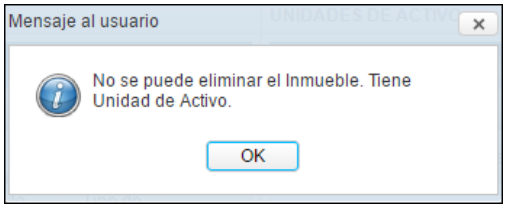
Para **Eliminar un Inmueble**, el Usuario seleccionará el Inmueble correspondiente, y luego dará clic en el ícono **Eliminar**.



Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

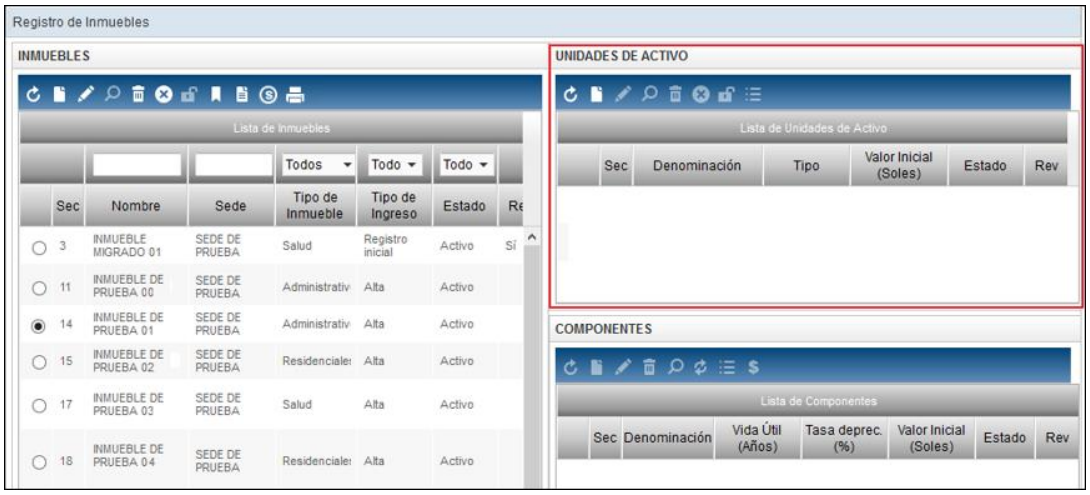


Validación: *Si el Inmueble tuviera registrado alguna Unidad de Activo, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



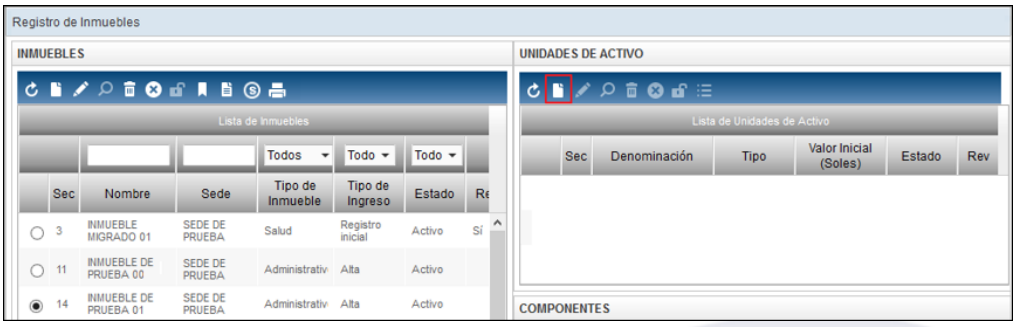
REGISTRAR UNIDAD DE ACTIVO Y COMPONENTE(S) DEL INMUEBLE

Seguidamente, en la sección **UNIDADES DE ACTIVO** registrar la(s) Unidad(es) de Activo y componente(s) que conforma(n) el Inmueble.

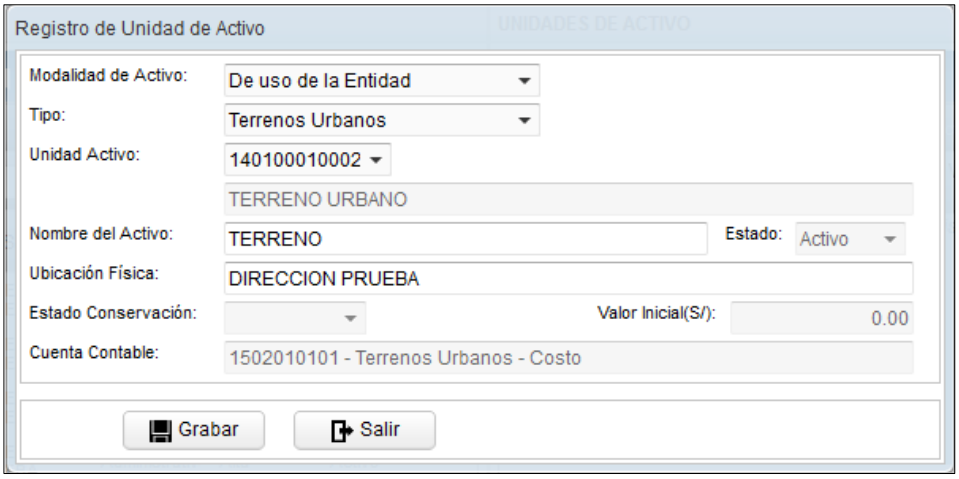


- **Registrar Unidad de Activo**

  En la sección **UNIDADES DE ACTIVO**, dar clic en el ícono **Nuevo Unidad de Activo**.

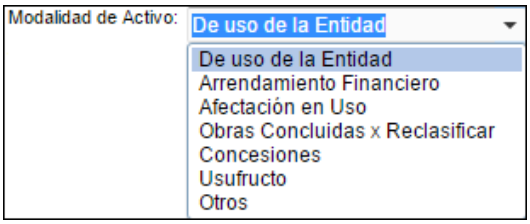


El Sistema presentará la ventana **Registro de Unidad de Activo**, en la cual se registrará los activos que conforman el inmueble. Los datos a registrar se detallan a continuación:

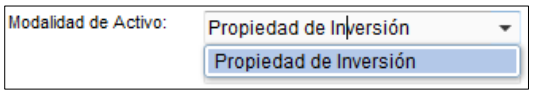


✓ **Modalidad de Activo:** Permite seleccionar la Modalidad de la Unidad de Activo, activando la barra de despliegue. Las modalidades se listarán en función a la Modalidad del Inmueble previamente seleccionado.

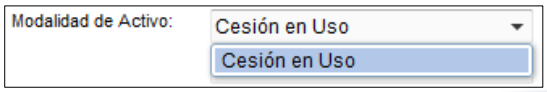
Si la Modalidad del Inmueble es **De uso de la Entidad**, se podrá seleccionar las siguientes Modalidades de Activo: De uso de la Entidad, Arrendamiento Financiero, Afectación en Uso, Obras Concluidas x Reclasificar, Concesiones, Usufructo, Otros.



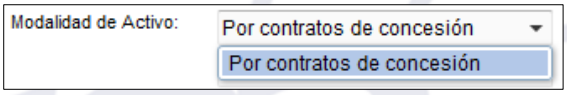
Si la Modalidad del Inmueble es **Propiedades de Inversión**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Propiedades de Inversión.



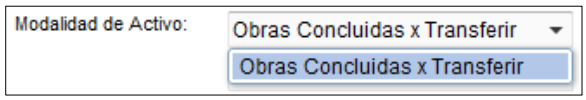
Si la Modalidad del Inmueble es **Cesión en Uso**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Cesión en Uso.



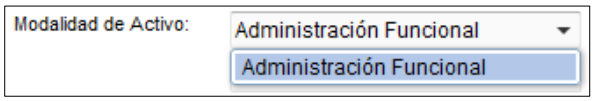
Si la Modalidad del Inmueble es **Por contratos de concesión**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Por contratos de concesión.



Si la Modalidad del Inmueble es **Obras Concluidas x Transferir**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Obras Concluidas x Transferir.

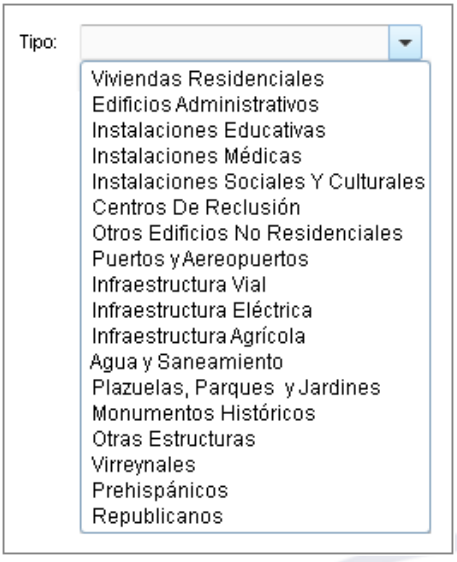


Si la Modalidad del Inmueble es **Administración Funcional**, se podrá seleccionar solo la Modalidad de Activo Administración Funcional.



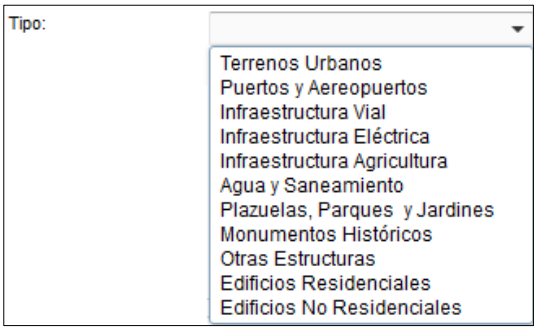
✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Unidad de Activo, activando la barra de despliegue ▼. Los tipos se listarán en función a la Modalidad de Activo previamente seleccionada.

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.

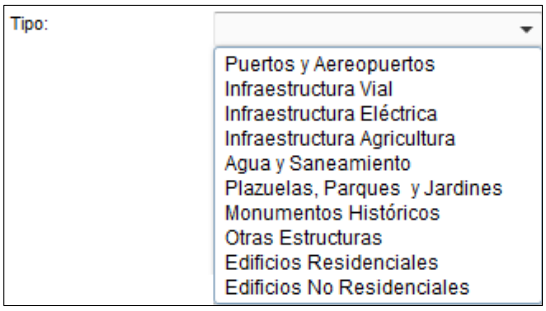


Si la Modalidad de Activo es **Arrendamiento Financiero**, **Afectación en Uso**, **Concesiones, Usufructo** u **Otros**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura

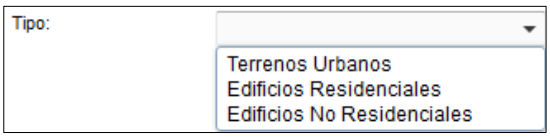
Agricultura, Agua y Saneamiento, Plazuelas, Parques y Jardines, Monumentos Históricos, Otras Estructuras.



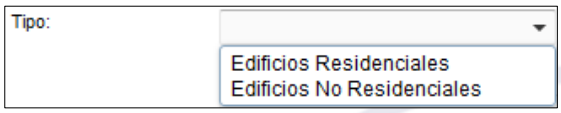
Si la Modalidad de Activo es **Obras Concluidas por Reclasificar u Obras Concluidas x Transferir**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Puertos y Aeropuertos, Infraestructura Vial, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura Agricultura, Agua 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.

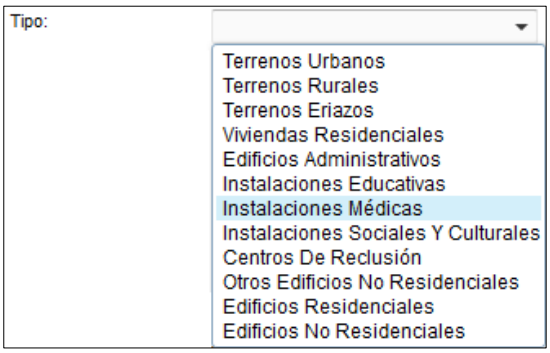


Si la Modalidad de Activo es **Por contratos de concesión**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales.

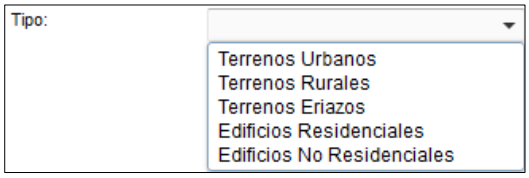


Si la Modalidad de Activo es **Propiedades de Inversión**, se podrá seleccionar los siguientes Tipos: Terrenos Urbanos, Terrenos Rurales, Terrenos Eriazos, Edificios Residenciales, Edificios No Residenciales, Viviendas Residenciales, Edificios Administrativos, Instalaciones Educativas, Instalaciones 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.



- ✓ **Unidad de Activo:** Permite seleccionar la Unidad de Activo, activando la barra de despliegue. Se listarán los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA 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).

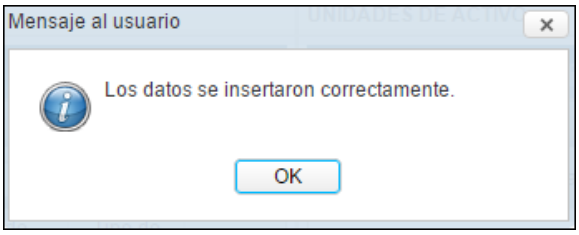
- ✓ **Ubicación Física**: Registrar la ubicación especifica de la Unidad de Activo dentro del Inmueble.

- ✓ **Estado de Conservación**: Seleccionar el estado de conservación del edificio (Bueno, Regular, Malo (Inhabitable)), activando la barra de despliegue. **No aplica para Terrenos**.

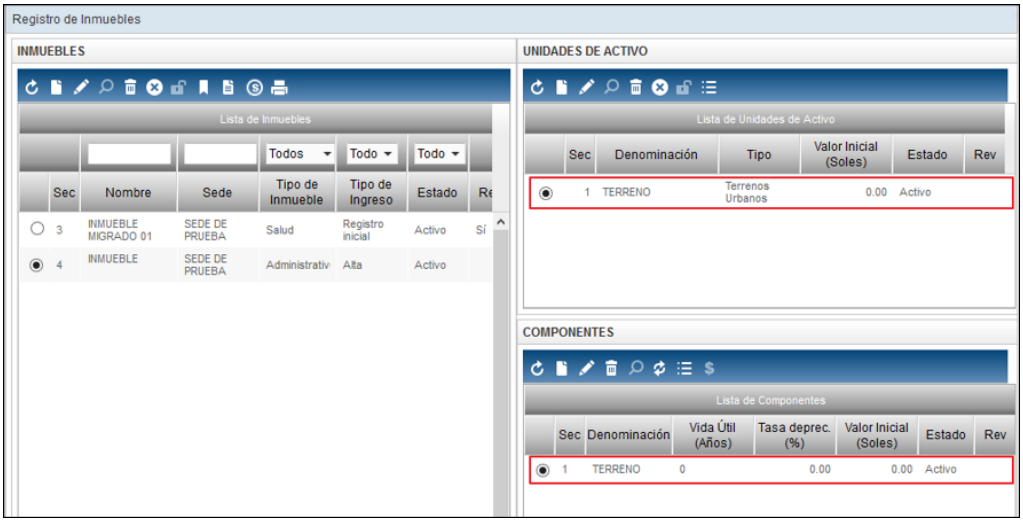
- ✓ **Valor Inicial**: Corresponde a la sumatoria de valores iníciales de sus partes componentes. Este dato se mostrará una vez se hayan registrado los Componentes.

- ✓ **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 botón **Grabar** Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:

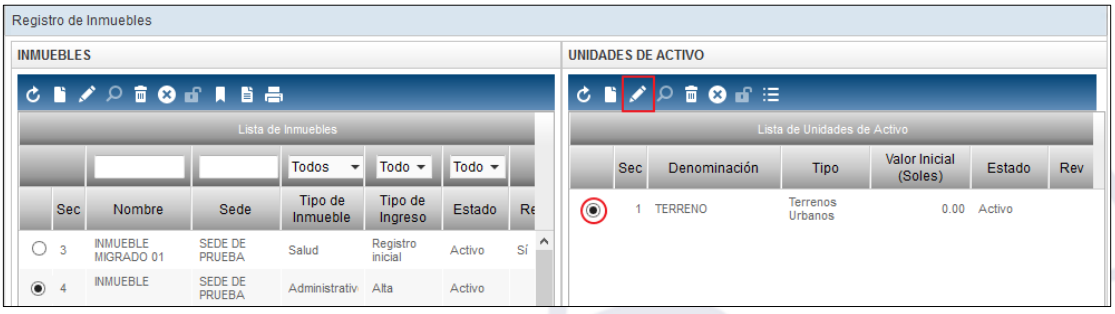


La Unidad de Activo registrada, se visualizará en la Sección **UNIDADES DE ACTIVO**; asimismo, automáticamente se registrará como Componente, como se muestra a continuación:

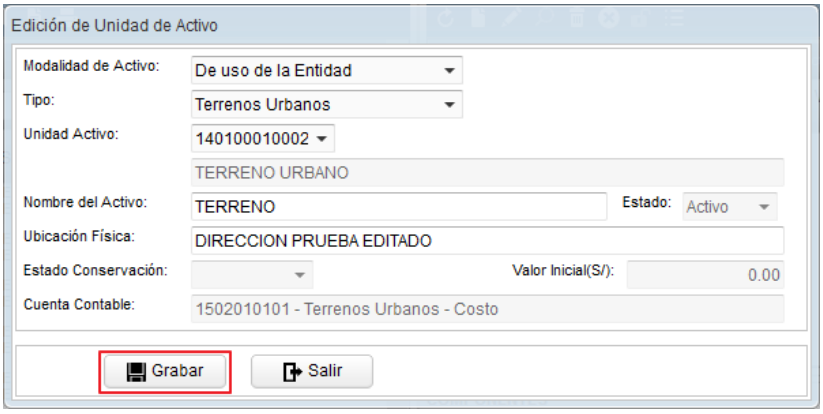


Modificar Unidad de Activo

Para consultar/modificar los datos de una Unidad de Activo, el Usuario deberá seleccionar la Unidad de Activo correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Editar Unidad de Activo**, como se muestra a continuación:

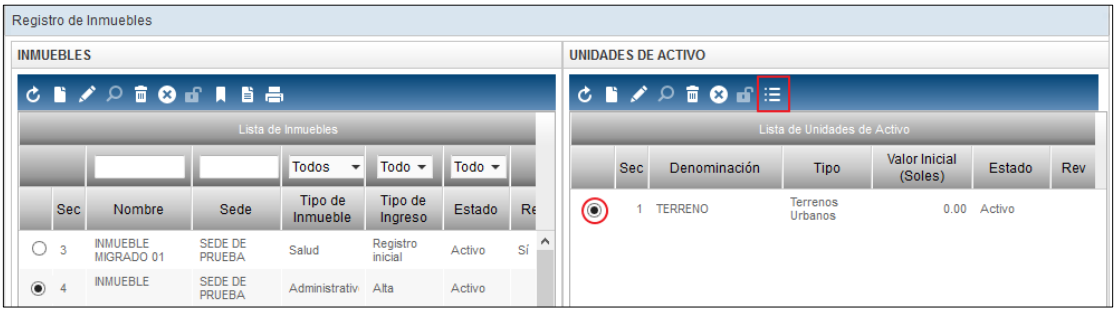


Realizada las modificaciones, dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

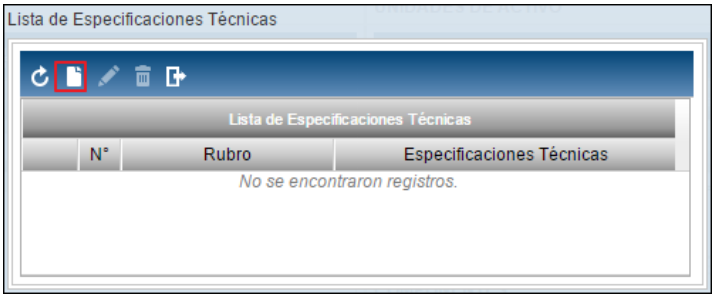


Registrar Especificaciones Técnicas

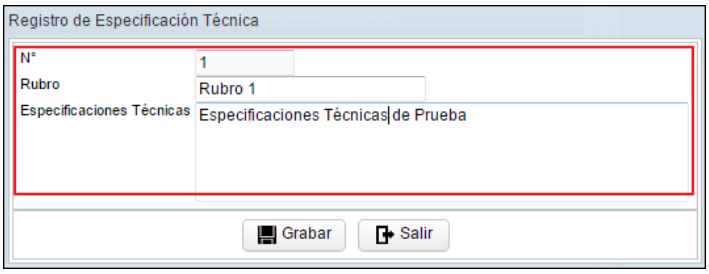
Para registrar las Especificaciones Técnicas de la Unidad de Activo, el Usuario deberá seleccionar la Unidad de Activo correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Especificaciones Técnicas**, como se muestra a continuación:



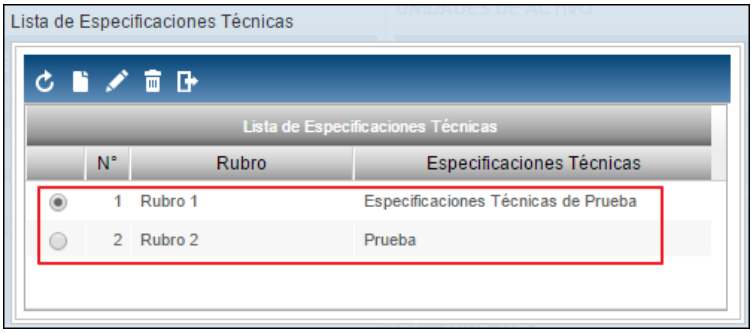
Se presentará la ventana **Lista de Especificaciones Técnicas**, en la cual dará clic en el ícono **Nuevo**.



Proceder a registrar el (los) Rubro(s) y las Especificaciones Técnicas correspondientes; el número correlativo (N°) lo autogenera el Sistema. Luego, dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

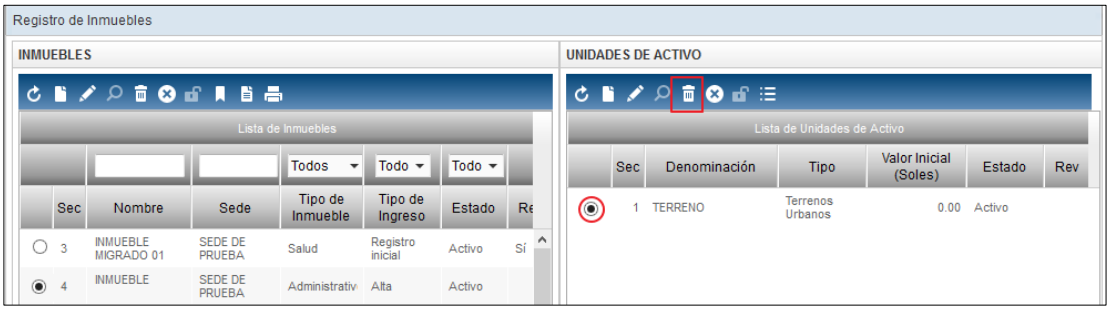


En la ventana, se visualizará, los Rubros y Especificaciones Técnicas registradas. Para salir de la ventana, dar clic en el ícono **Salir**.

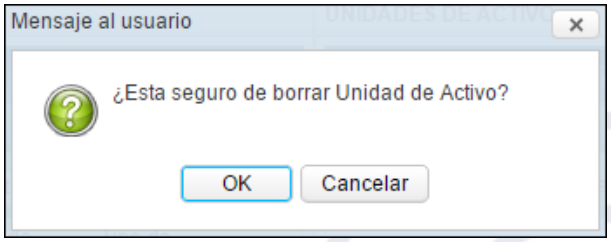


Eliminar Unidad de Activo

Para eliminar una Unidad de Activo, seleccionar el registro correspondiente y luego, dar clic en el ícono **Eliminar Unidad de Activo**.

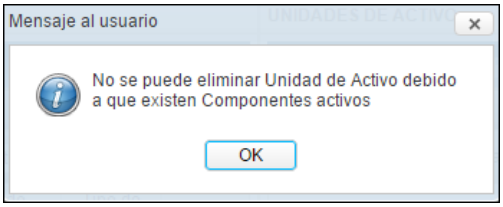


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



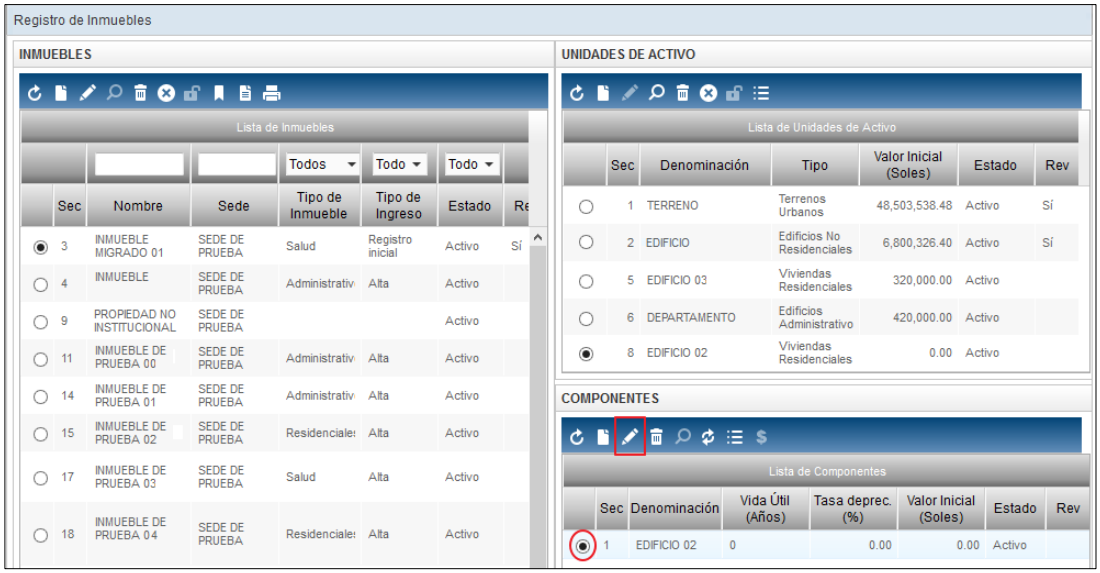
Validación:

Si la Unidad de Activo cuenta con algún componente, el Sistema no eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

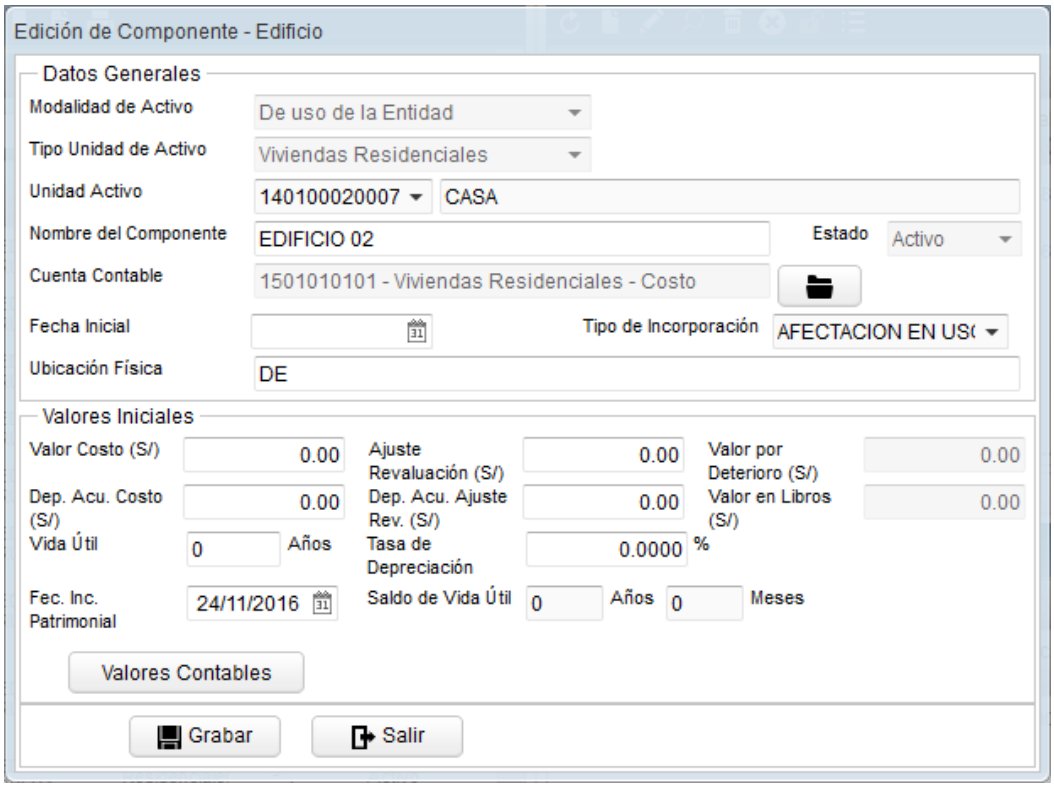


Registrar Componente

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, dar clic en el ícono **Editar Componente**.



Se presentará la ventana **Edición de Componente – (Unidad de Activo)**, en la cual se podrá consultar y/o modificar los siguientes datos:



- ✓ **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.

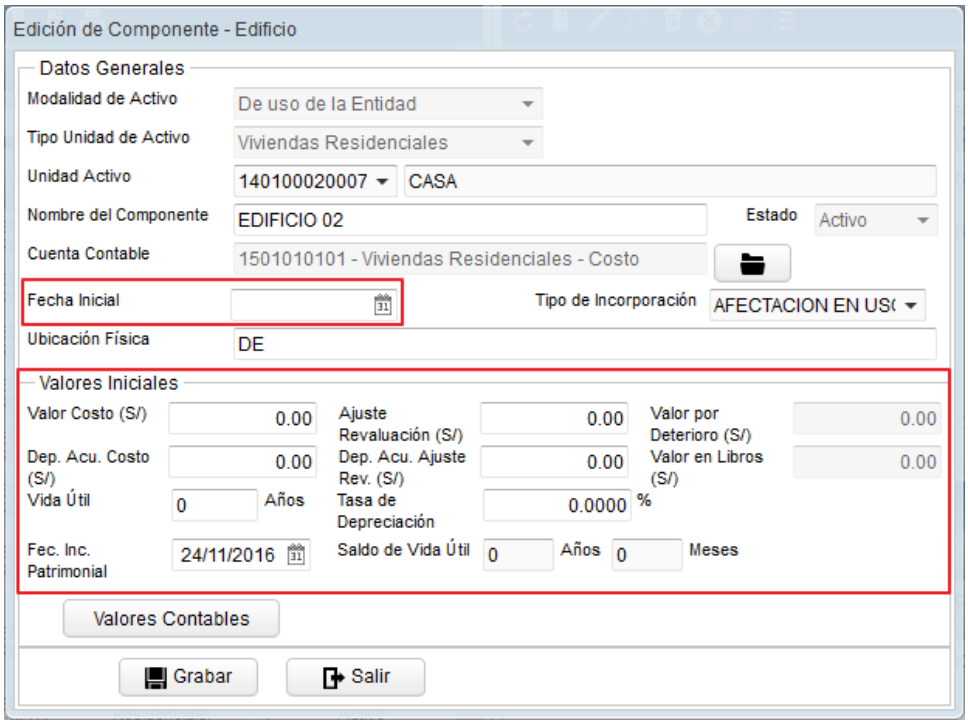
- ✓ **Estado:** Muestra el estado de la Unidad de Activo. No es editable por el Usuario.

- ✓ **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, activando el ícono **Calendario**, 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 Iníciales:**
  - **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 o el registrado desde el Módulo de Patrimonio. Aplica sólo 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**.

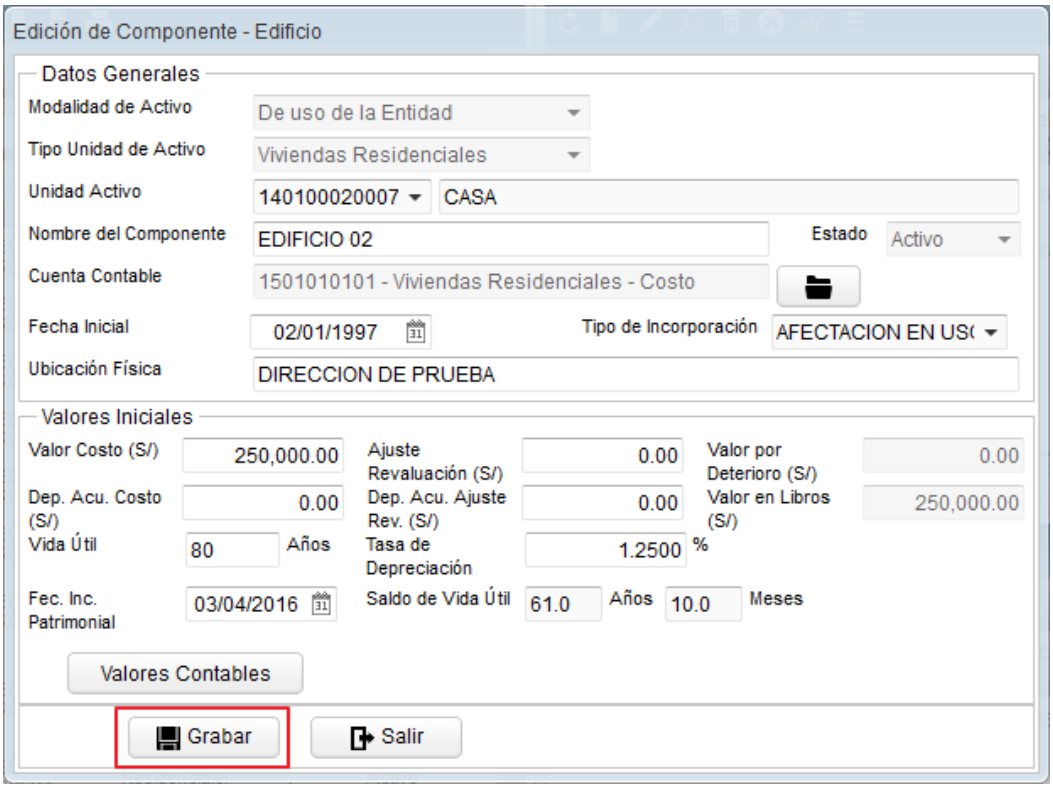
- **Fecha de Incorporación Patrimonial:** Es la fecha de incorporación contable del Componente, tomando por defecto la fecha actual del sistema, pudiendo ser editada por el Usuario.

- **Saldo de Vida Útil:** Muestra el saldo en años y meses de la Vida Útil del Componente.

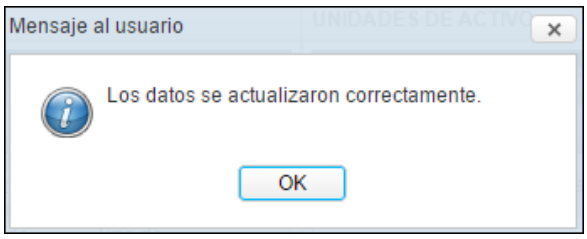
> **Nota:** Para los Terrenos Bienes Culturales e Inmuebles Virreinales, Prehispánicos y Republicanos solo estarán habilitados los campos [Valor de Costo] y [Fecha de Incorporación Patrimonial].

Registrado los datos del Componente, así como, sus Valores Iniciales, dar clic en el botón **Grabar** 

.

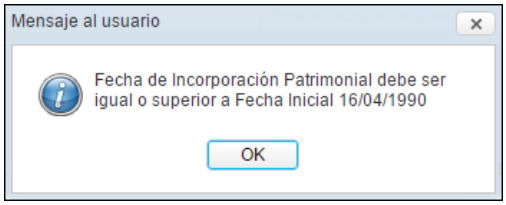


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:

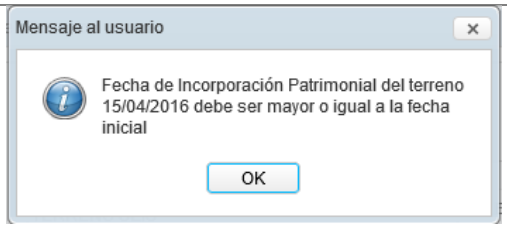


Validaciones:

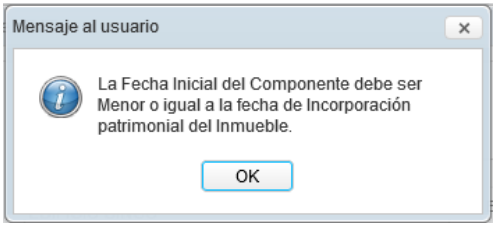
a) La fecha inicial del Componente deberá ser menor o igual a la fecha de incorporación patrimonial del Inmueble, caso contrario:
Si el tipo de Ingreso es Alta, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



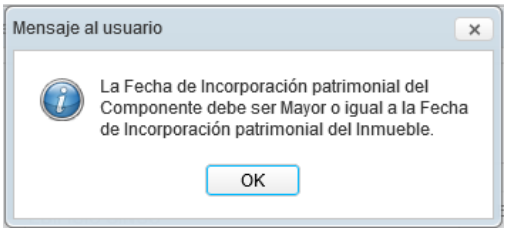
Para Terrenos: *Si el tipo de Ingreso es Alta y la unidad de activo es terreno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



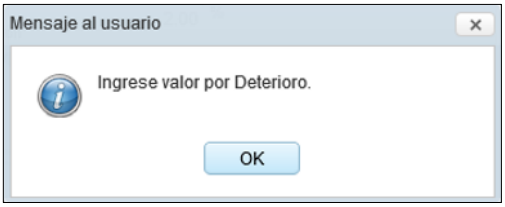
Si el tipo de ingreso es Registro Inicial, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



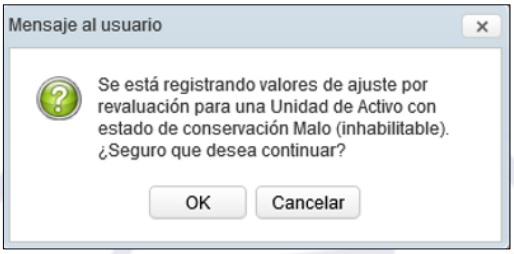
b) *La Fecha de incorporación patrimonial del Componente siempre deberá de ser mayor o igual a la Fecha de incorporación patrimonial del Inmueble, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



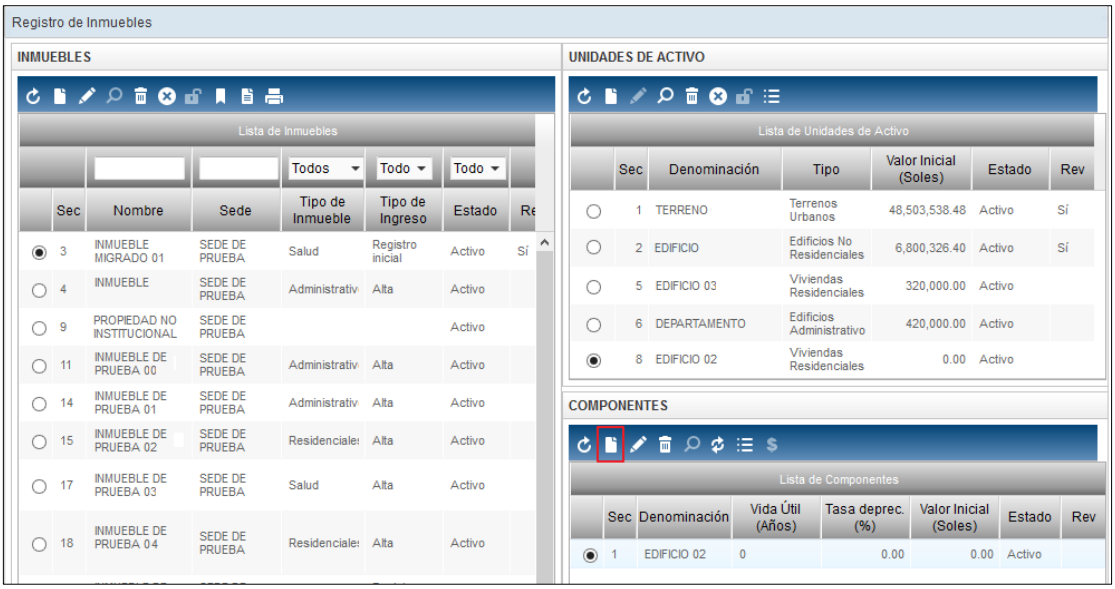
c) *Se deberá registrar el valor por deterioro cuando el tipo de ingreso del inmueble es Registro Inicial y el estado de conservación del inmueble es Malo (Inhabitable), caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



d) *Al registrar el valor de deterioro cuando se cuente con valores en los campos Ajuste por Revaluación y/o Depreciación Acumulada de Ajuste por Revaluación, se mostrará el siguiente mensaje informativo.*

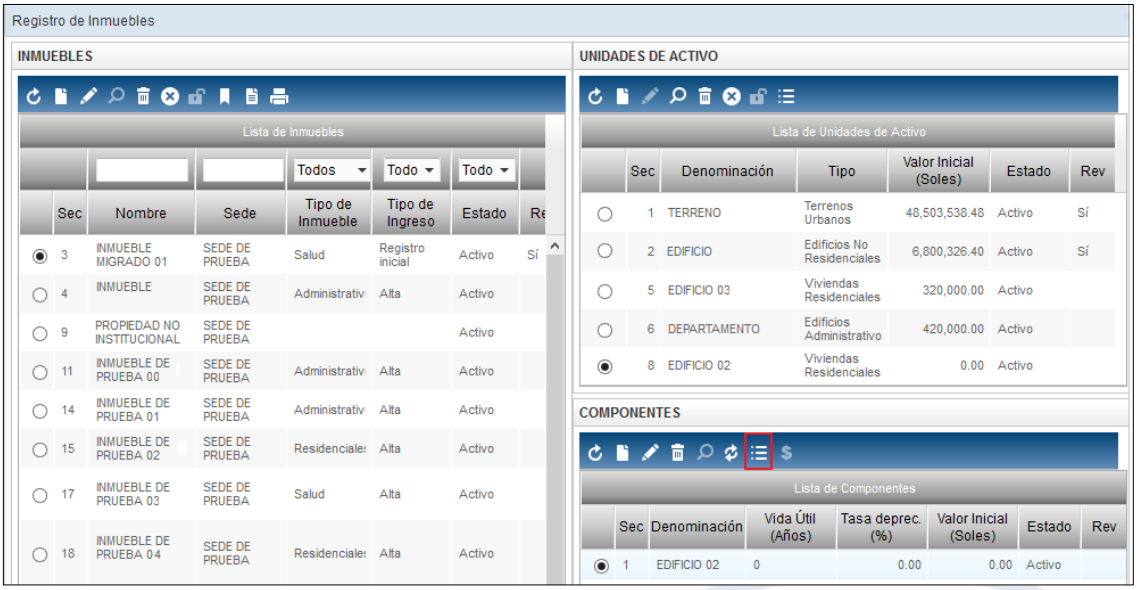


Asimismo, para registrar un nuevo componente, el Usuario podrá dará clic en el ícono **Nuevo Componente**, como se muestra a continuación:

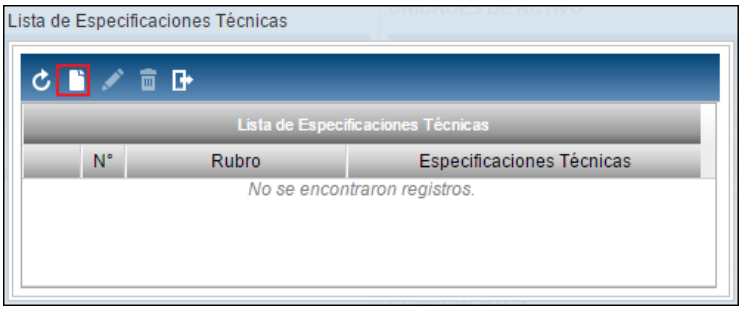


Registrar Especificaciones Técnicas

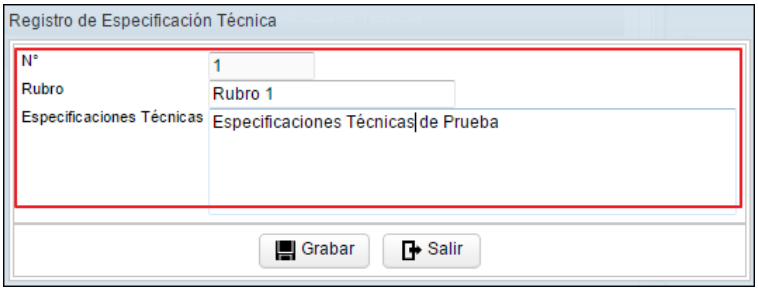
Para registrar las Especificaciones Técnicas de un Componente, el Usuario deberá seleccionar el Componente correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Especificaciones Técnicas**, como se muestra a continuación:



Se presentará la ventana **Lista de Especificaciones Técnicas**, en la cual dará clic en el ícono **Nuevo**.



Proceder a registrar el (los) Rubro(s) y las Especificaciones Técnicas correspondientes; el número correlativo (N°), lo autogenera el Sistema. Luego, dar clic en el botón **Grabar** Grabar.

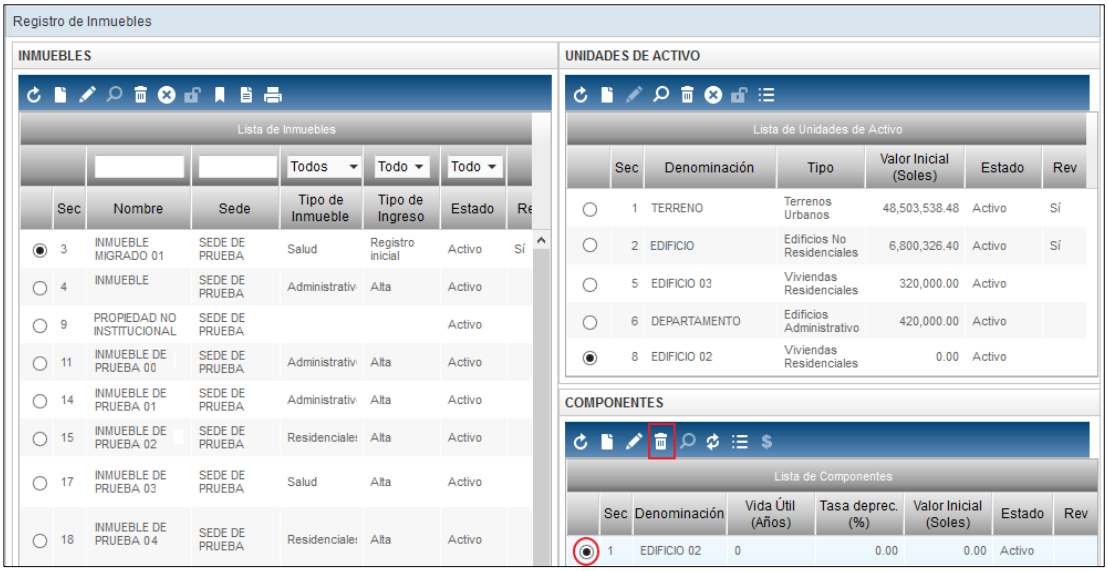


En la ventana, se visualizará los Rubros y Especificaciones Técnicas registradas. Para salir de la ventana, dar clic en el ícono **Salir**.

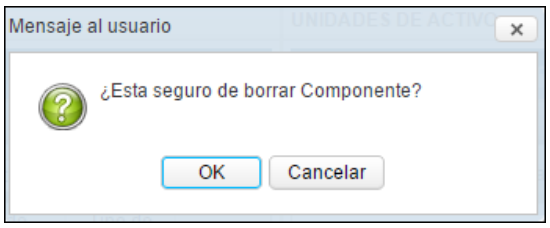


Eliminar Componente

Para eliminar un componente, seleccionar el Componente correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Eliminar Componente**, como se muestra a continuación:

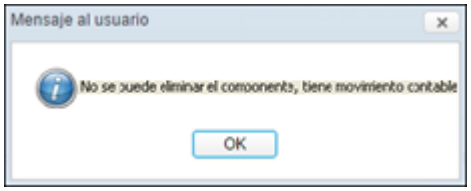


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para efectuar la eliminación.



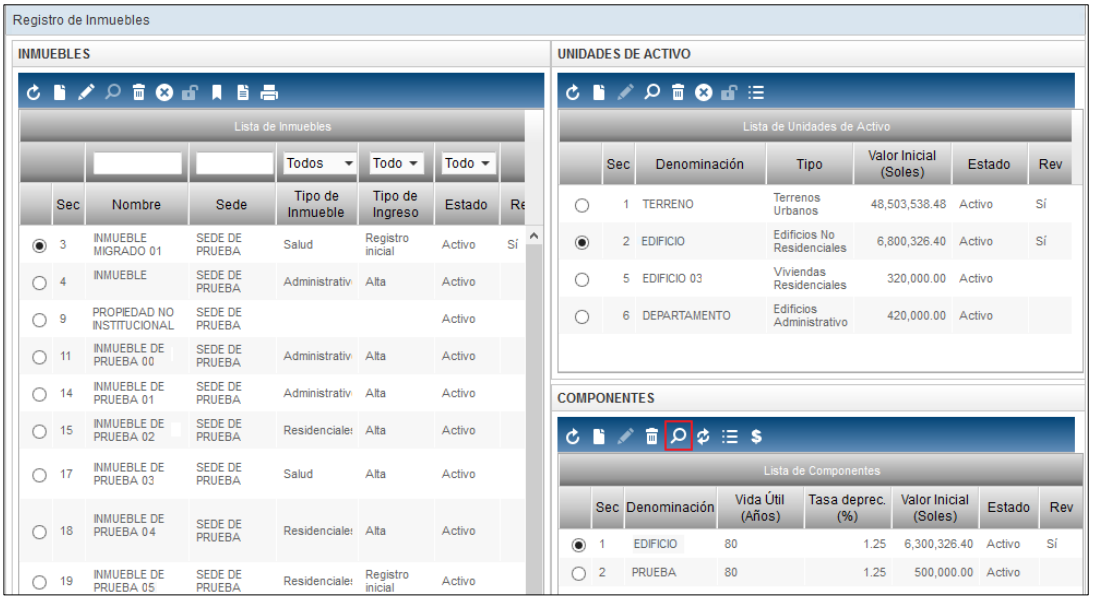
Validación:

Si el Componente cuenta con movimiento contable, el Sistema no lo eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

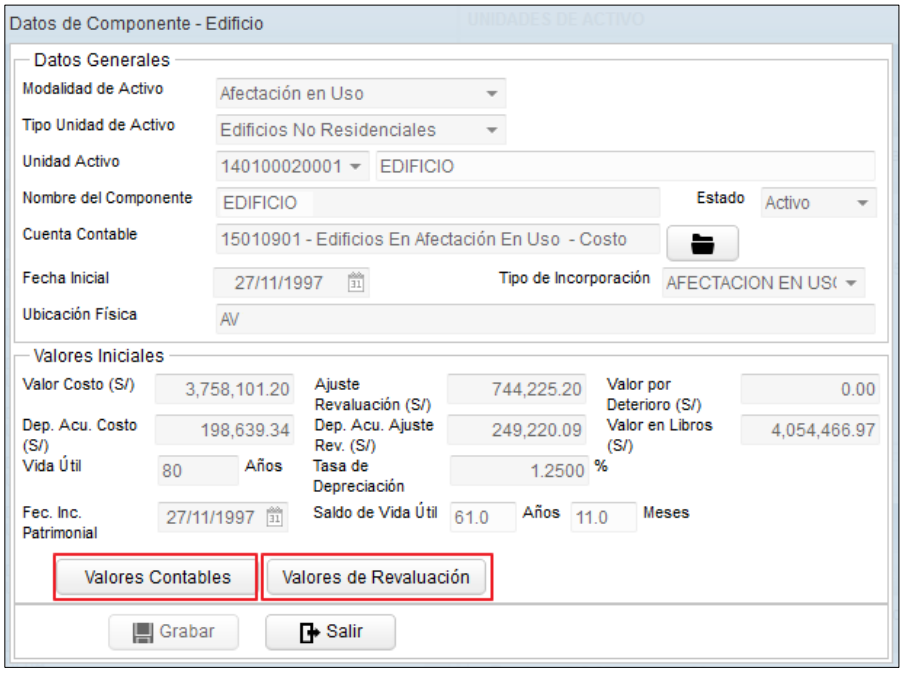


Ver Datos de Componente

Para visualizar los datos de un componente, seleccionar el Componente correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Ver Datos Componente**, como se muestra a continuación:

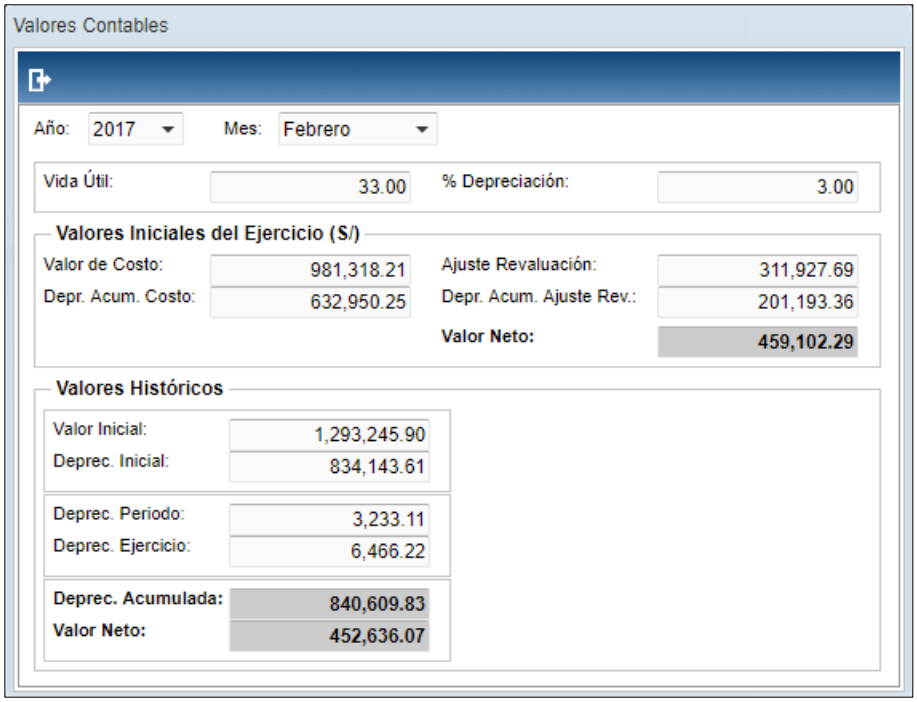


Se presentará la ventana **Datos de Componente**, en la cual se podrá visualizar todos los datos registrados:



Nota: La opción Valores de Revaluación solo se mostrará para los componentes migrados desde el Módulo de Revaluación.

Al dar clic en el botón Valores Contables , el sistema presentará la ventana **Valores Contables**, en la cual se visualizarán los siguientes datos: 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).



Nota: Para Edificios y Estructuras con estado de conservación Malo (Inhabitable), el campo "% Depreciación" muestra la nueva tasa de depreciación correspondiente al Saldo de Vida útil, asimismo, la Depreciación del Periodo se hallará con la nueva tasa de depreciación.

Al dar clic en el botón Valores de Revaluación 

, el sistema presentará la ventana **Valores de Revaluación,** en la cual se podrá visualizar los valores originales del Componente al 31/12/2013.

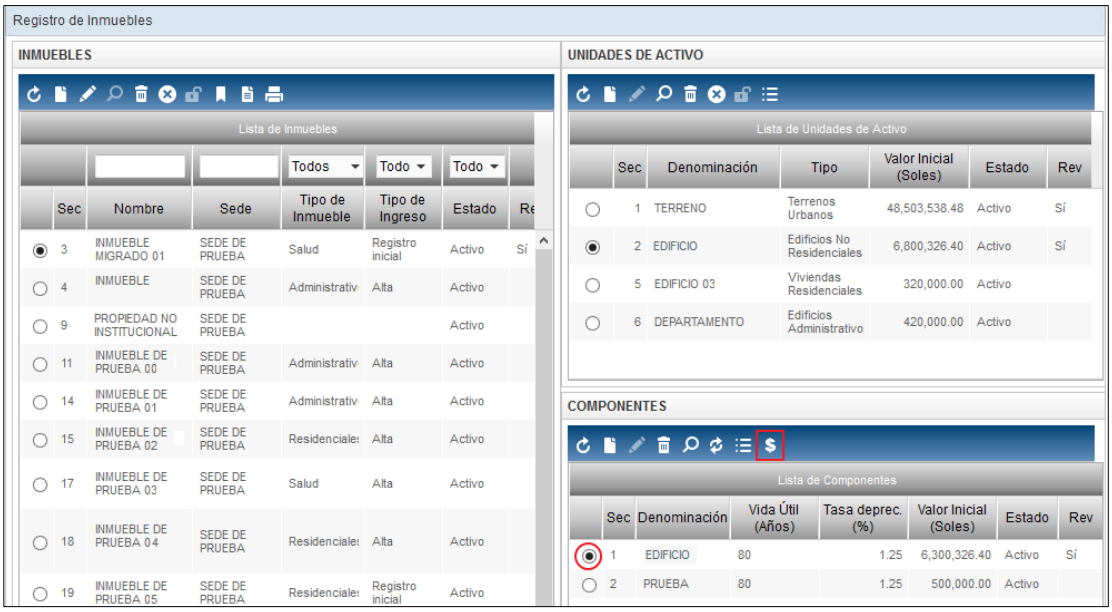
Los valores que se visualiza son: Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Valor de Ajuste por Revaluación, Valor de Depreciación Acumulada por Ajuste de Revaluación y Valor por Deterioro.



Nota: El Valor por Deterioro, se muestra para Edificios y Estructuras con estado de conservación Malo (Inhabitable).

Ajustes de Iniciales del Componente

Para realizar ajustes iniciales de un componente, seleccionar el Componente correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Ajustes Iniciales**, como se muestra a continuación:



Nota: La opción Ajuste Iniciales estará activa sólo para aquellos componentes migrados desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al 31/12/2013, asimismo, los ajustes se realizarán solo si el periodo del Proceso Contable es Inicial.

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.

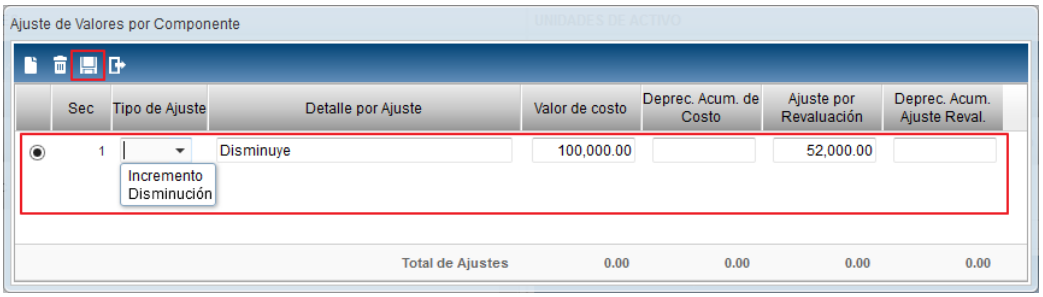
Se presentará la ventana **Ajuste Iniciales**, en la cual se podrá realizar ajustes de incremento y de disminución de los siguientes valores del componente: Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Valor de Ajuste por Revaluación y Valor de Depreciación Acumulada por Ajuste de Revaluación.

Para registrar un ajuste, se dará clic en el ícono **Nuevo**.



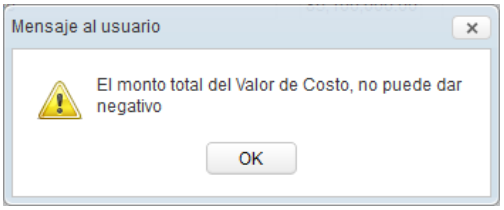
El Sistema, mostrará un registro en blanco, en el cual el Usuario registrará los datos del ajuste: Tipo de Ajuste, Detalle por Ajuste, Valor de Costo, Depreciación Acumulada de Costo, Ajuste por Revaluación, Depreciación Acumulada Ajuste Revaluación.

Luego dará clic en el ícono **Grabar**.

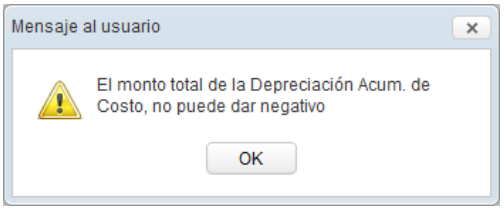


Validación:

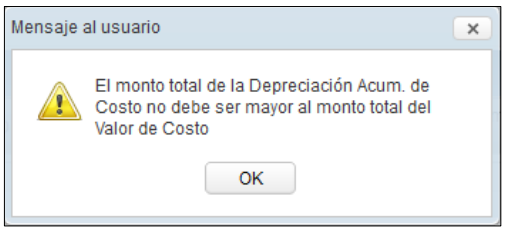
a) Si los ajustes registrados originan que el campo Valor de Costo sea negativo, el Sistema no guardará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



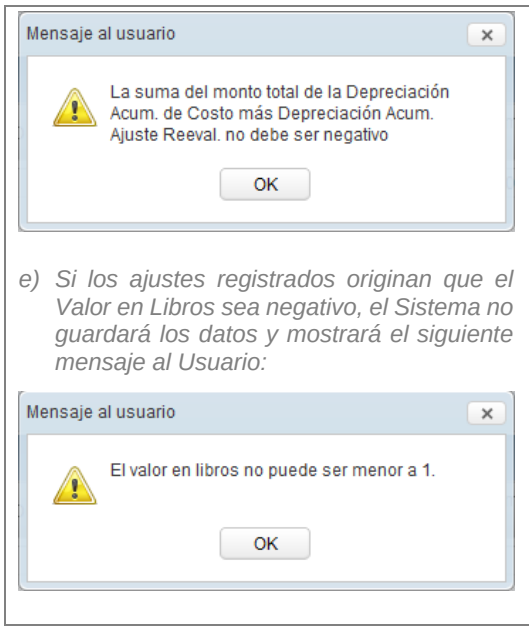
b) Si los ajustes registrados originan que el campo Dep. Acu. Costo sea negativo, el Sistema no guardará el dato y mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



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, seleccionar el Ajuste correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Eliminar**, como se muestra a continuación:



Ajustes Posteriores del Componente

Para realizar ajustes posteriores de un componente, seleccionar el Componente correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Ajustes Posteriores**, como se muestra a continuación:



Nota: La opción Ajuste Iniciales estará habilitada sólo para unidades de activo de tipo edificios o estructuras, a excepción de Terrenos Bienes Culturales e Inmuebles Virreinales, Prehispánicos y Republicanos.

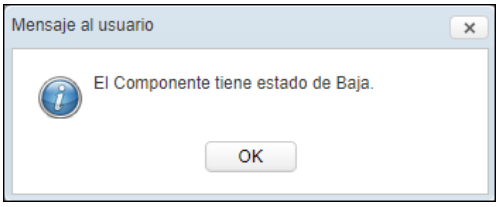
Se presentará la ventana **Ajustes Posteriores**, en la cual se podrá registrar ajustes de tipo Mantenimiento Mayor, a fin de incrementar el **valor de costo** de la unidad de activo seleccionada.



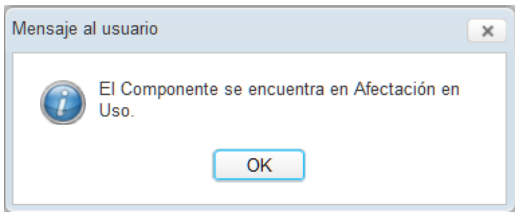
Hacer clic en el ícono **Insertar** para registrar un nuevo ajuste posterior.

Validación:

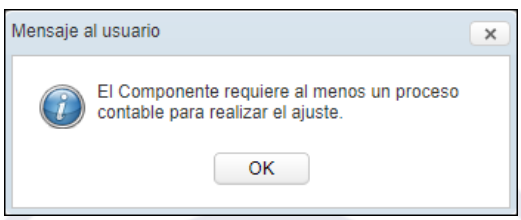
a) Si el componente tiene estado de baja, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



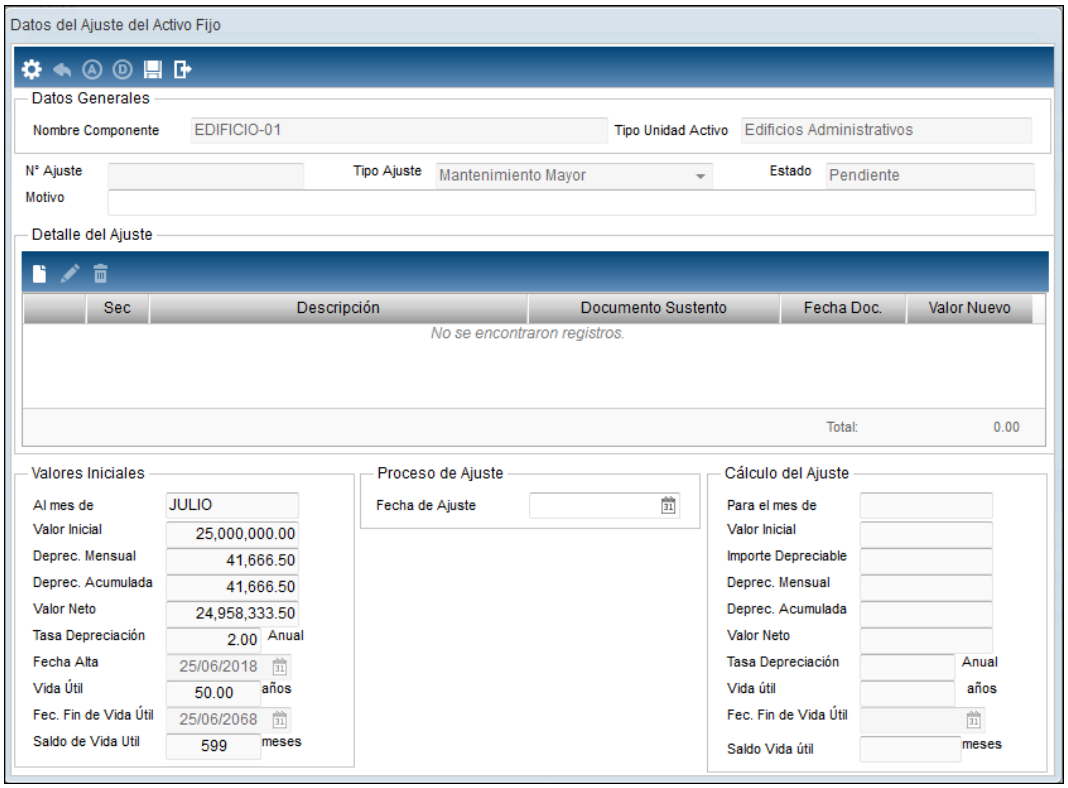
b) Si el componente se encuentra en afectación en uso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



c) 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 Activo Fijo**.



- **Motivo**: Permite consignar el motivo del ajuste. Dato obligatorio.

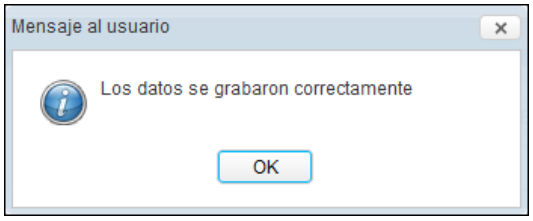
- **Detalle del Ajuste**: Luego de hacer clic en el ícono **Nuevo Detalle del Ajuste**, se presentará la ventana **Registro de Detalle de Ajuste**, donde se deberá ingresar los siguientes datos obligatorios:



  - **Descripción:** Permite registrar la descripción del detalle del ajuste.
  - **Documento de Sustento:** Permite registrar el documento de sustento
  - **Fecha del Documento:** Permite registrar la fecha del documento.
  - **Valor:** Permite registrar el monto del detalle del ajuste.

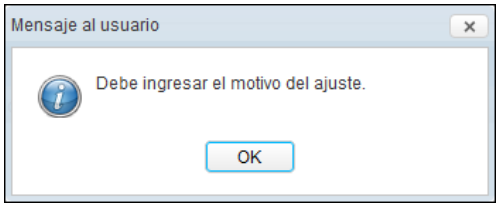
- **Fecha del ajuste:** Permite registrar la fecha del ajuste.

Luego de registrar los datos dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

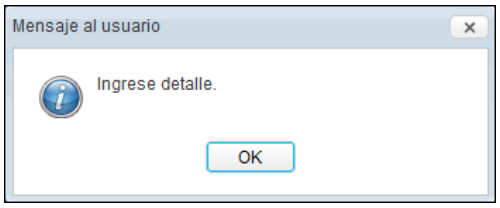


Validación:

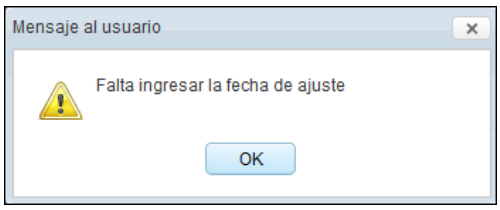
a) Si no se registra el motivo del ajuste, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:



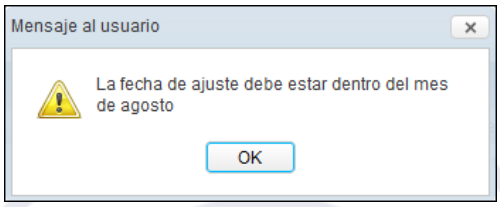
b) si no se registra el detalle del ajuste, el sistema no permite guardar el ajuste posterior, y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



c) Si no se registra la fecha de ajuste, el sistema no permite guardar el ajuste posterior y muestra el siguiente mensaje al usuario:



d) Si la fecha de ajuste es inferior o superior al mes siguiente del proceso contable, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

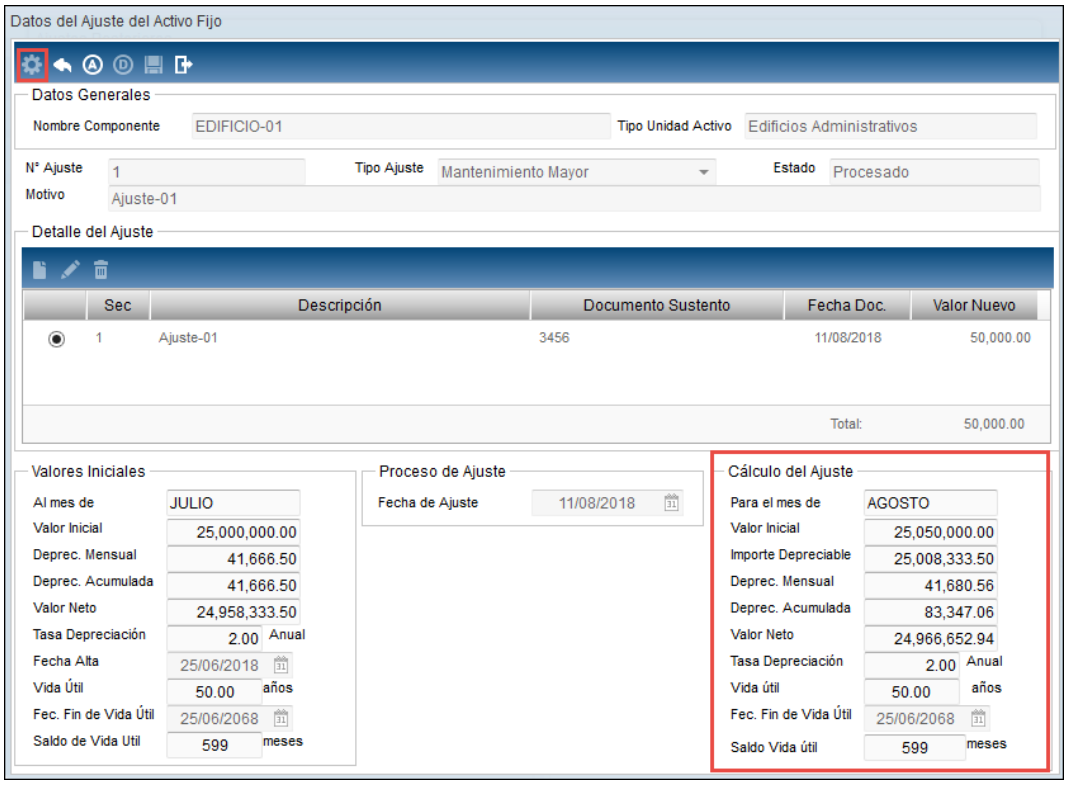


e) Si el valor ingresado es menor o igual a 10 UIT, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

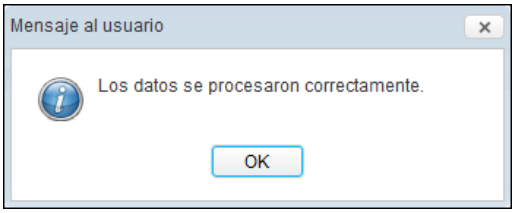


Procesar Ajuste

Para procesar el ajuste, hacer clic en el ícono **Procesar Ajuste** .

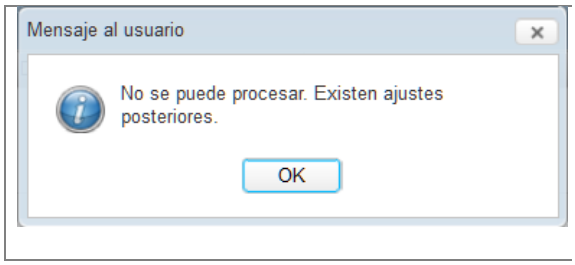


El Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Validación:

Si el componente cuenta con ajustes en un mes posterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:



Luego, 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 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)

Revertir Proceso

Limpia los valores de la sección Cálculo del Ajuste y cambia el estado de Procesado a Pendiente.

Para revertir el proceso hacer clic en el ícono **Revertir Proceso**.



Aprobar Ajuste

Cambia el estado del ajuste a Aprobado y habilita la opción de **Revertir Aprobación**. Para aprobar el ajuste hacer clic en el ícono **Aprobar Ajuste** .



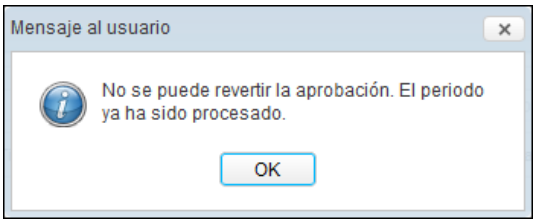
Revertir Aprobación

Cambia el estado del ajuste de Aprobado a Procesado. Para revertir la aprobación hacer clic en el ícono **Revertir Aprobación** .



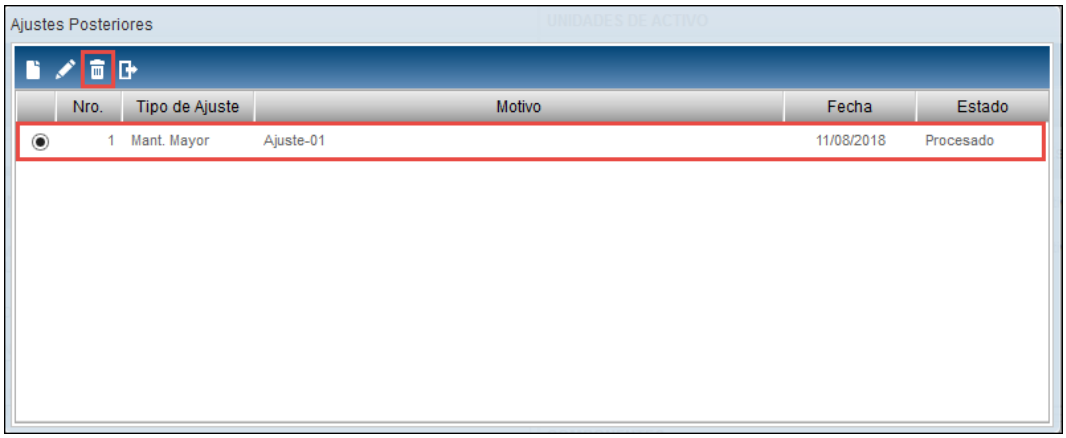
Validación:

Si el componente tiene proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

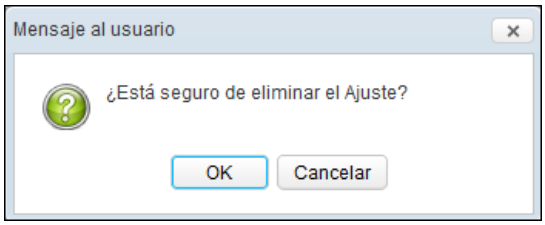


Eliminar Ajustes Posteriores

Para eliminar un ajuste, en la ventana Ajustes Posteriores, seleccionar el ajuste; luego hacer clic en el ícono **Eliminar**

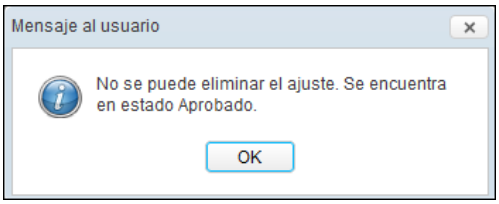


El Sistema preguntará si está seguro de eliminar el Ajuste. Hacer clic en el botón **OK** OK para confirmar.

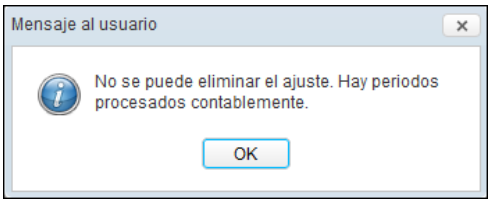


Validación:

a) Si el ajuste tiene estado aprobado y no cuenta con proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

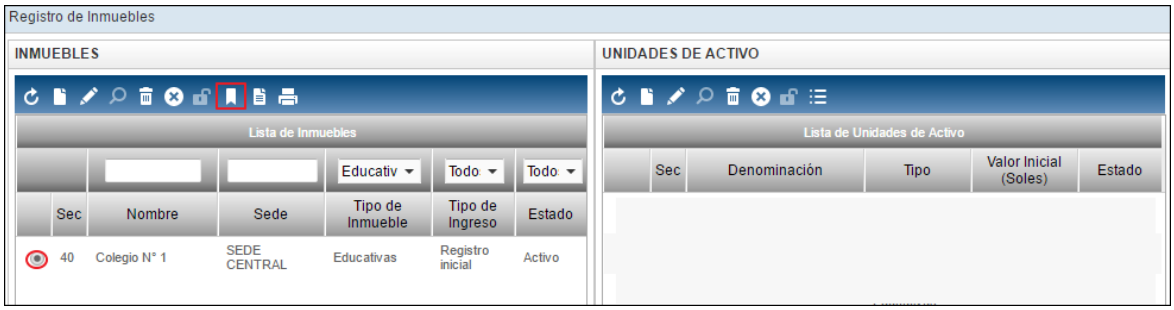


b) Si el ajuste está en estado aprobado y tiene proceso contable, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

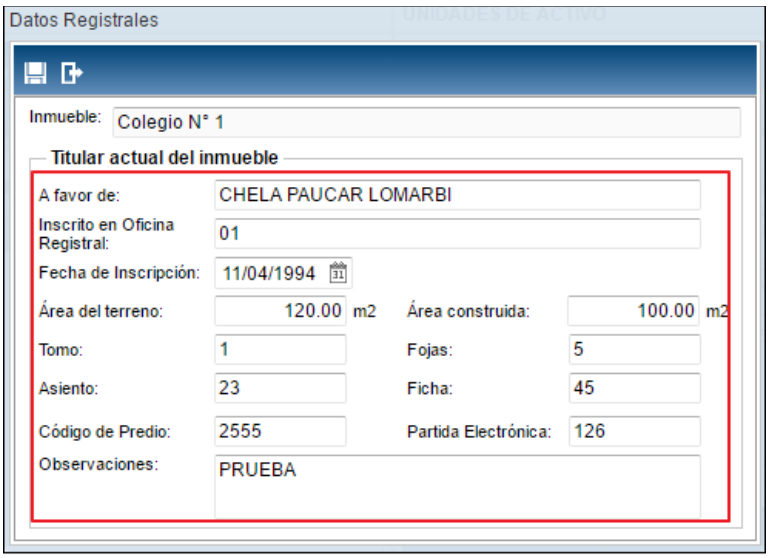


DATOS REGISTRALES DEL INMUEBLE

Para registrar los datos registrales del Titular actual del Inmueble, seleccionar el Inmueble correspondiente, y luego dar clic en el ícono **Datos Registrales del Inmueble**:

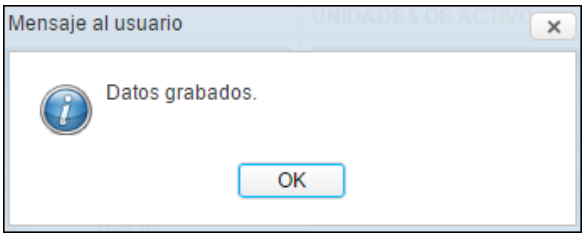


Se presentará la ventana **Datos Registrales**, en la cual el Usuario registrará los datos, que se detallan a continuación:



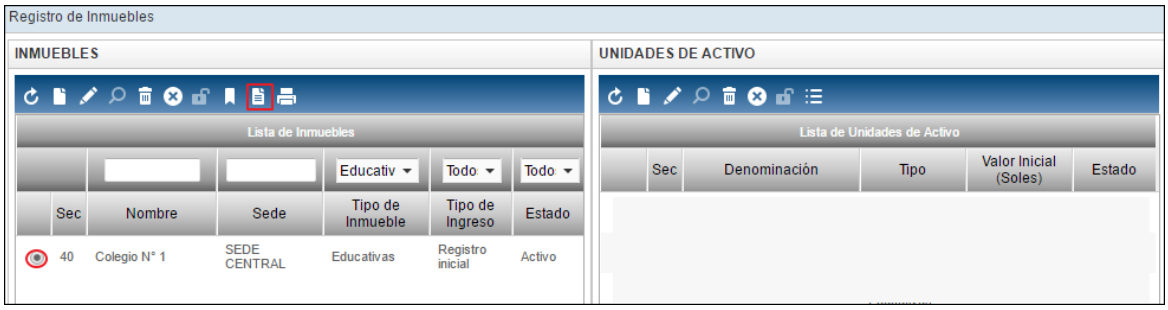
- ✓ **A favor de:** Permite registrar el nombre del Titular del Inmueble.
- ✓ **Inscrito en Oficina Registral:** Permite registrar la Oficina Registral donde fue inscrito el Inmueble.
- ✓ **Fecha de Inscripción:** Permite registrar la fecha de inscripción del Inmueble.
- ✓ **Área del Terreno:** Permite 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.

Registrador los datos, dar clic en el botón **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



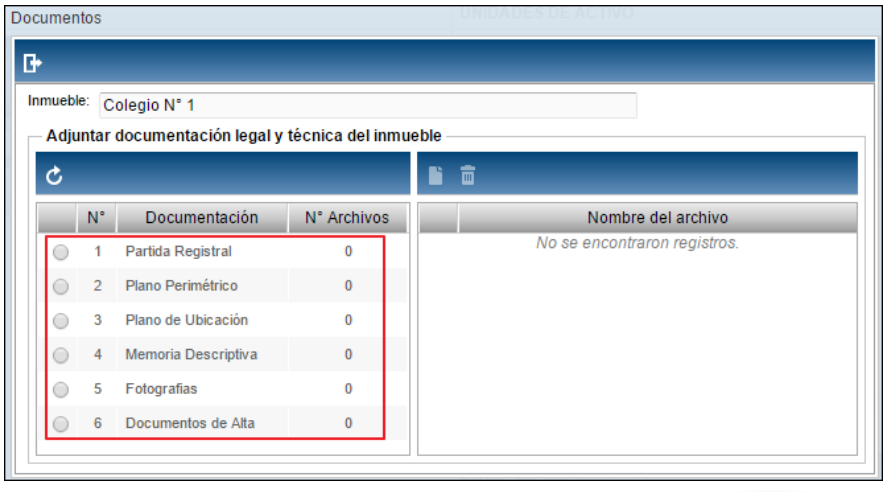
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DEL INMUEBLE

Se podrá adjuntar documentación legal y técnica del Inmueble, para ello, en la sección I**NMUEBLES**, seleccionar el inmueble correspondiente, y luego, dar clic en el ícono **Documentos del Inmueble**:



Nota: Para adjuntar la documentación legal y técnica del Inmueble, previamente, se deberá tener configurado en el Servidor de Aplicaciones de la Unidad Ejecutora, la ruta donde se almacenarán los archivos de Patrimonio.

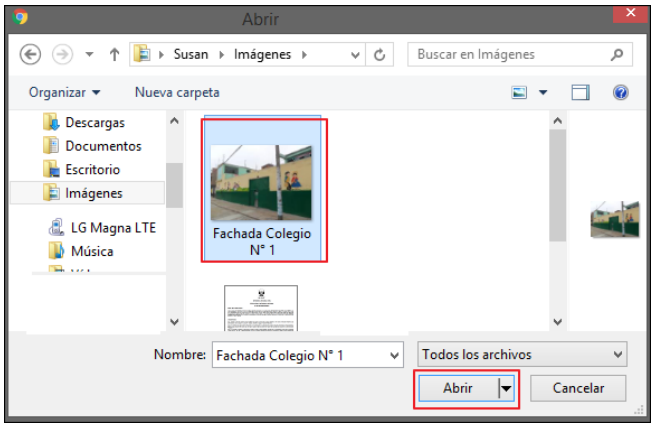
Se presentará la ventana **Documentos**, la misma que muestra los tipos de documentación que se podrá adjuntar: Partida Registral, Plano Perimétrico, Plano de Ubicación, Memoria Descriptiva, Fotografías, Documentos de Alta y Certificado de Parámetros.



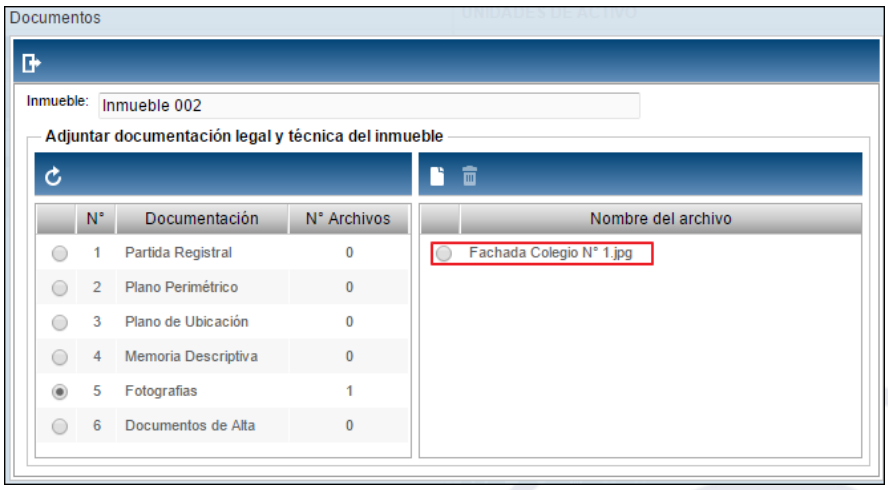
El Usuario seleccionará el tipo de documento a adjuntar, y luego, dará clic en el ícono **Insertar Archivo** :



El Sistema, mostrará la ventana en la cual el Usuario seleccionará el archivo correspondiente, y luego, dará clic en **Abrir**.



En la ventana se mostrará el nombre del archivo adjuntado:

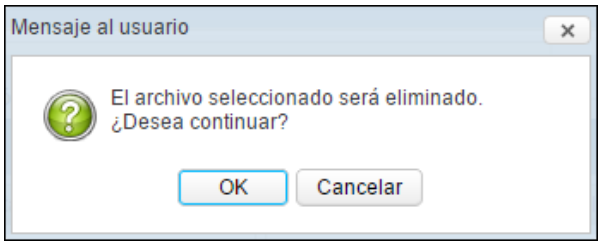


Nota: Al dar doble clic sobre el nombre del archivo, se podrá visualizarlo en pantalla.

Para eliminar un archivo adjuntado, se deberá seleccionarlo, y luego, dar clic en el ícono **Eliminar**:



Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

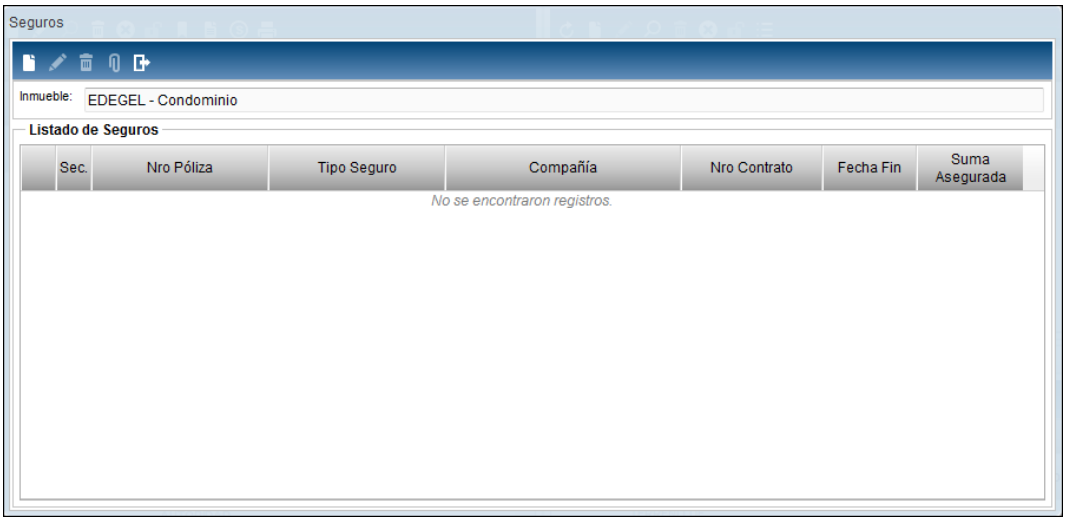


SEGUROS DEL INMUEBLE

El Sistema permite el registro de seguros de bienes inmuebles. Para ello, seleccionar el inmueble; luego hacer clic en el ícono **Seguros del Inmueble** .



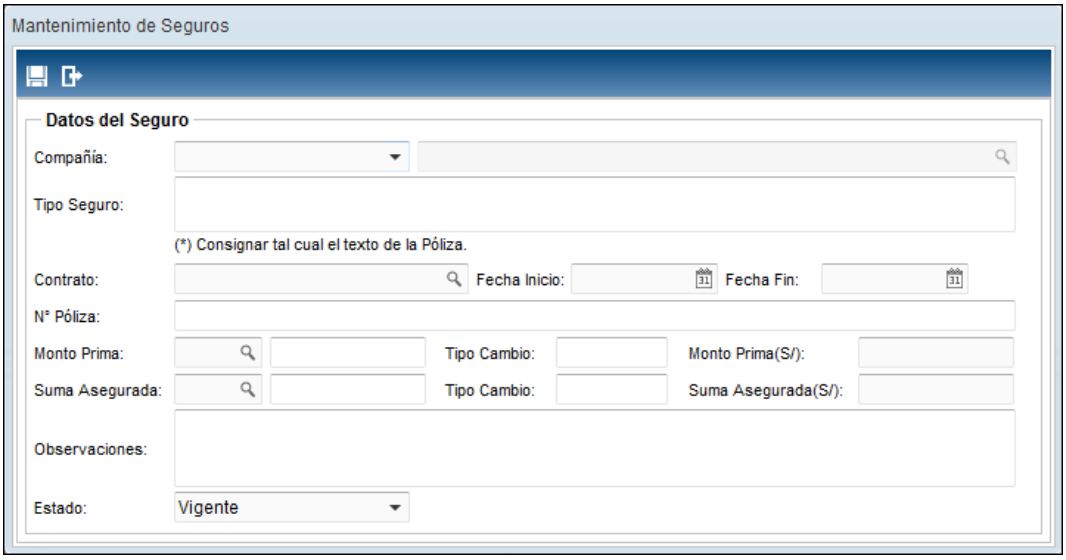
El Sistema presentará la ventana **Seguros**.



Para insertar un nuevo seguro, el Usuario hará clic en el ícono **Nuevo Seguro** .



Se presentará la ventana **Mantenimiento de Seguros**.

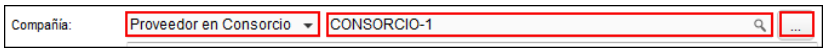


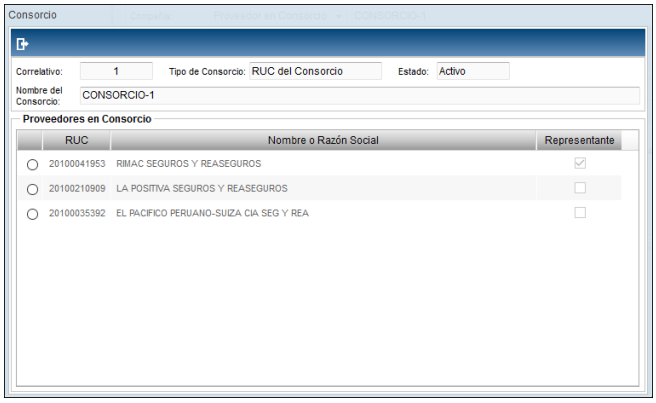
El Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Compañía:** Permite seleccionar el proveedor del seguro, ya sea en forma individual o en consorcio.



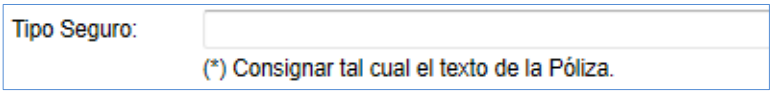
Si selecciona un Proveedor en Consorcio y un consorcio de la lista, se habilitará en botón **Ver Consocio** para visualizar la lista de proveedores consorciados.



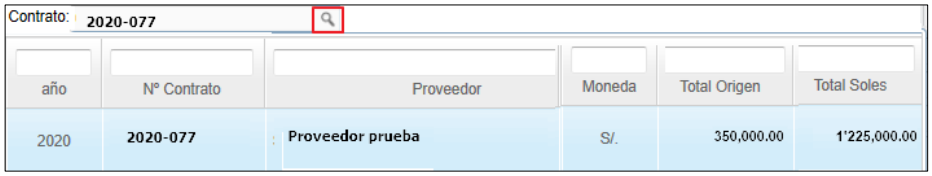


Nota: Los Contratos de Servicios que se presentan, corresponden al año vigente y de tres años anteriores a éste.

- ✓ **Tipo Seguro:** Permite registrar el tipo de Seguro según la póliza, debiendo indicarse los datos como se consignan en la póliza.



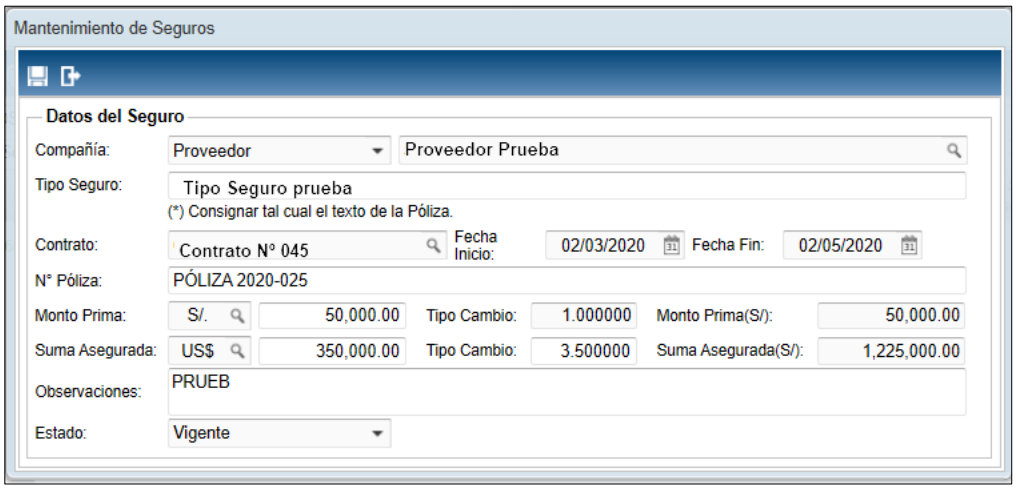
- ✓ **Contrato:** Al dar clic en el icono  se mostrará la ventana de Selección de Contratos de tipo de objeto_ Seguros. En la parte inferior del formulario, se muestra la lista de Contratos indicando los siguientes datos: Año, Nro. de Contrato, Nombre del Proveedor, Moneda, Total Origen y Total Soles.



Al seleccionar un registro y dar Aceptar, se actualizará el Nº de Contrato en la ventana principal.

- ✓ **Fecha Inicio:** Fecha inicio del contrato. Se selecciona automáticamente al seleccionar el contrato.
- ✓ **Fecha Fin:** Fecha fin del contrato. Se selecciona automáticamente al seleccionar el contrato.
- ✓ **Nº Póliza:** Permite el registro del número de póliza.
- ✓ **Monto Prima:** Permite en la selección del tipo de moneda y el monto de la prima. En caso de seleccionar una moneda diferente a soles, se podrá indicar el tipo de cambio.
- ✓ **Suma Asegurada:** Permite en la selección del tipo de moneda y el monto de la suma asegurada. En caso de seleccionar una moneda diferente a soles, se podrá indicar el tipo de cambio.
- ✓ **Observaciones:** Permite el registro de observaciones referente al seguro a registrar.

- ✓ **Estado:** Indica el estado del seguro. Por defecto toma el valor **Vigente**, pudiendo cambiarse a **No Vigente** o **Cancelado**.

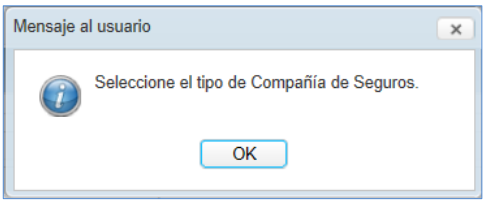


Hacer clic en el ícono **Guardar** para grabar los datos registrados. El Sistema cerrará la ventana **Mantenimiento de Seguros** y mostrará el seguro registrado en la ventana **Seguros**.

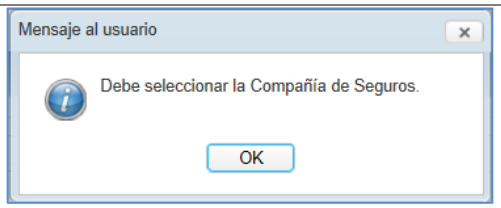


Validaciones:

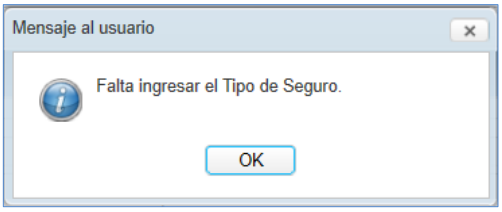
a) *En caso no se haya seleccionado el Tipo de Compañía de Seguros, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



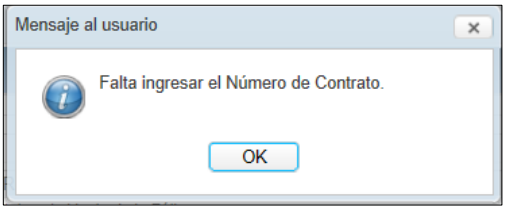
b) *En caso no se haya seleccionado la Compañía de Seguros, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



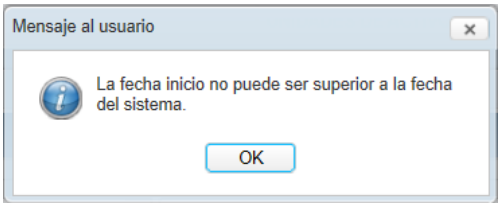
c) *En caso no se haya seleccionado el Tipo de Seguro, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



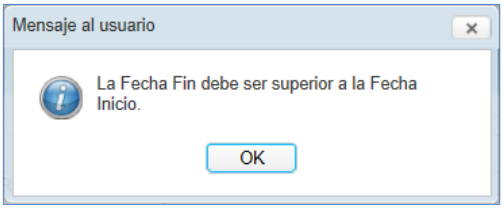
d) *En caso no se haya registrado el Número de Contrato, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



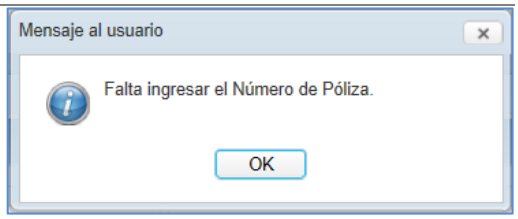
e) *En caso se haya registrado una fecha de inicio superior a la fecha del sistema se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



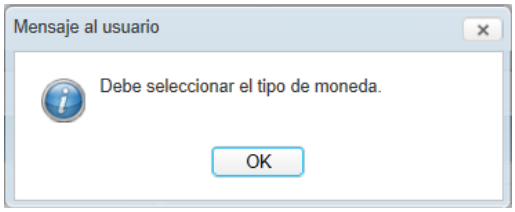
f) *En caso la fecha fin sea inferior a la fecha de inicio, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



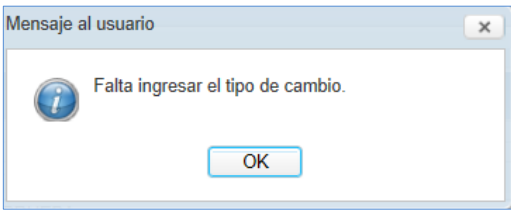
g) *En caso no se haya registrado el número de póliza, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



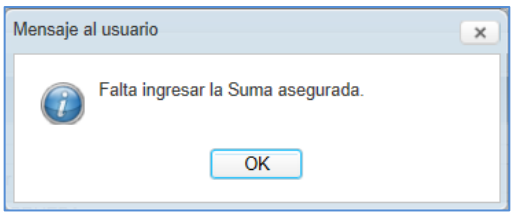
h) En caso no se haya seleccionado el Tipo de Moneda de la Prima, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



i) En caso no se haya registrado el Tipo de Cambio de la Suma Asegurada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

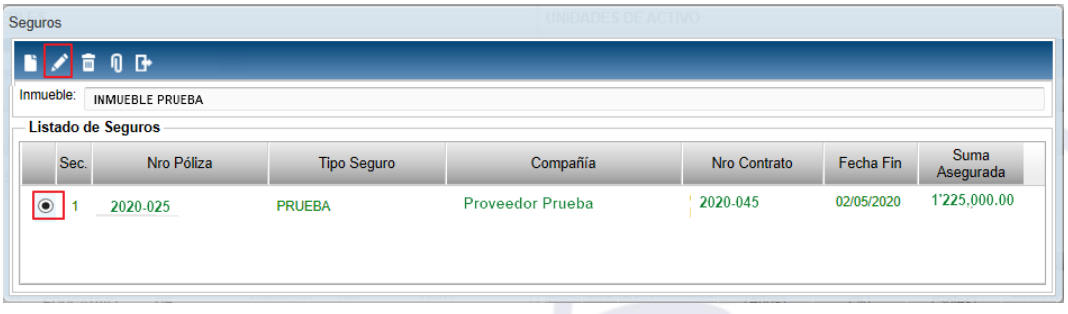


j) En caso no se haya registrado la Suma Asegurada, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:

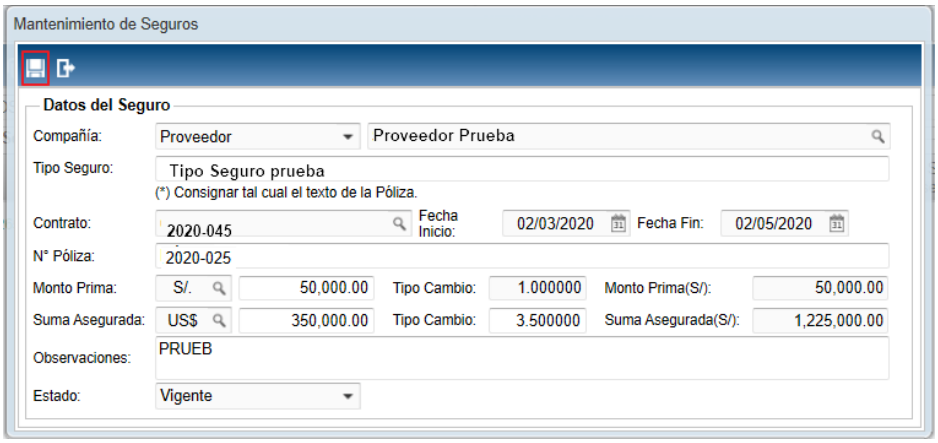


- **Editar datos del Seguro**

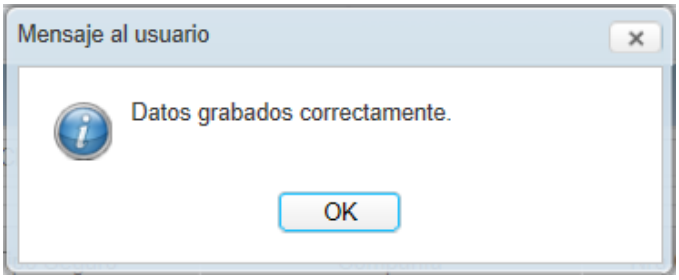
  Para editar los datos de un seguro, seleccionar el registro en el listado de seguros; luego dar clic en el ícono **Editar Seguro** .



El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Seguros,** para editar los datos correspondientes.



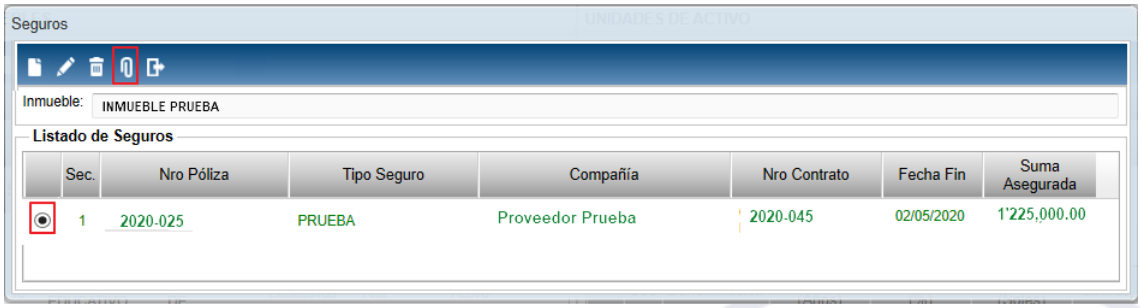
Seguidamente, luego de hacer clic en el ícono **Guardar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



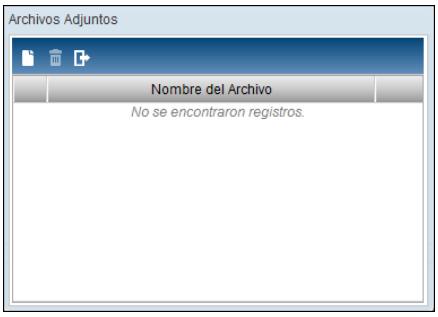
Nota: En caso la fecha fin del contrato sea menor a la fecha actual, el estado se actualizará de forma automática de Vigente a No Vigente.

- **Adjuntar archivos al Seguro**

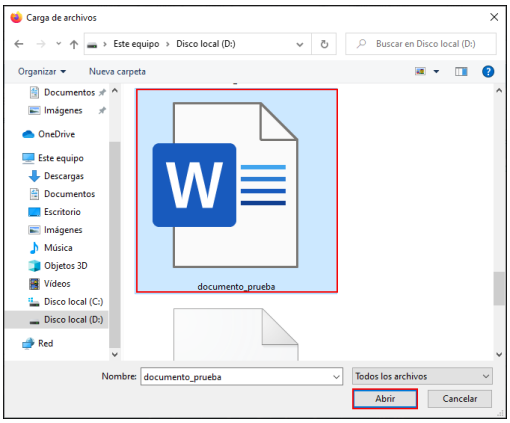
  Para adjuntar o eliminar archivos de un seguro, seleccionar el seguro correspondiente; luego dar clic en el ícono **Adjuntar Archivo** de la ventana **Seguros**.



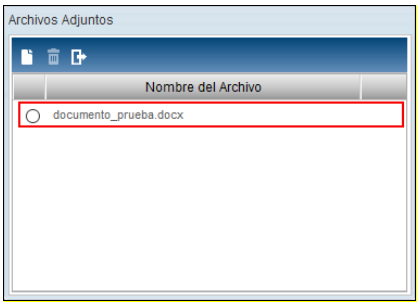
El Sistema mostrará la ventana **Archivos Adjuntos**.



Hacer clic en el ícono **Insertar Archivo** para seleccionar el archivo a adjuntar. El Sistema mostrará una ventana donde el Usuario podrá seleccionar el archivo correspondiente y dará clic en el botón **Abrir**.



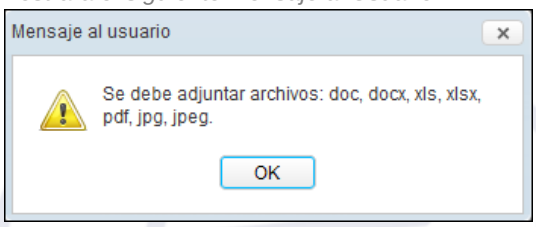
En la ventana se mostrará el archivo adjuntado.



Nota: Al dar doble clic sobre el nombre del archivo, podrá visualizarlo en pantalla.

Validación:

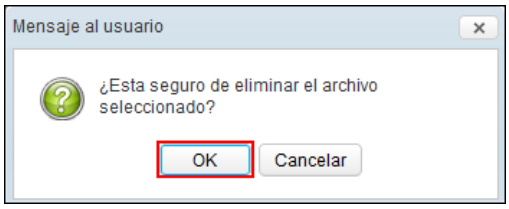
Solo es posible adjuntar documentos de Word, Excel, PDF y JPG; caso contrario, *el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



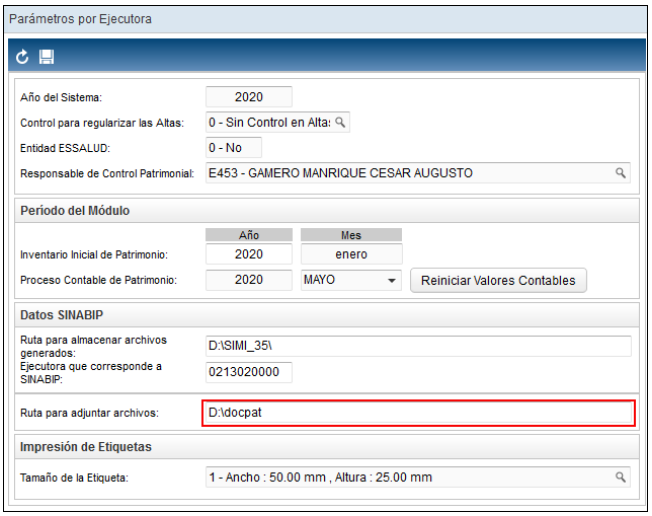
Para eliminar un archivo adjunto, seleccionarlo en la lista; luego dar clic en el ícono **Retirar Archivos** .



El Sistema preguntará si está seguro de eliminar el archivo seleccionado. Dar clic en el botón **OK** OK para confirmar.



Nota: Para adjuntar archivos, se deberá configurar en la opción **Parámetros por Ejecutora,** la ruta donde se guardarán estos archivos.



BAJA DE BIENES INMUEBLES Y UNIDADES DE ACTIVO

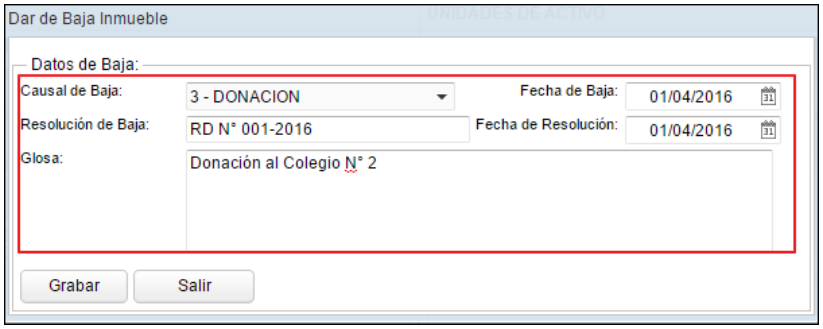
El Sistema, permite registrar las Bajas de los bienes inmuebles, así como de sus Unidades de Activo.

- **Baja de un Bien Inmueble**

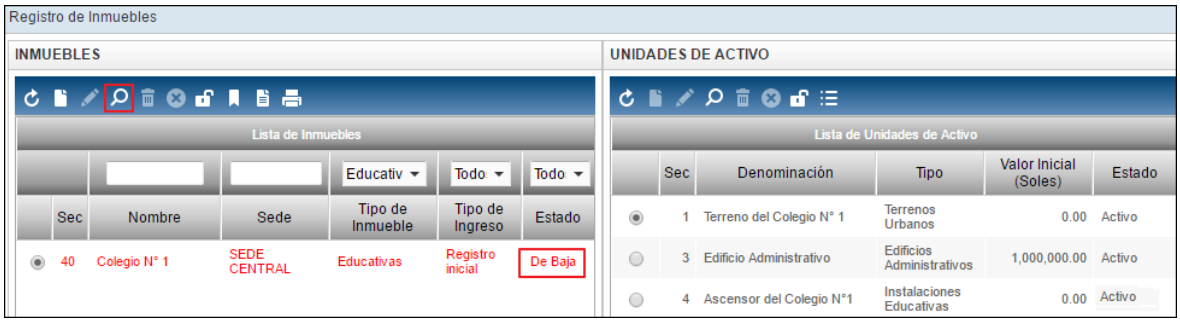
Para dar de Baja a un bien Inmueble, seleccionar el Inmueble correspondiente, y luego, dar clic en el ícono **Dar de Baja Inmueble**



El Sistema presentará la ventana **Dar de Baja Inmueble**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos: Causal de Baja, Fecha de Baja, Resolución que autoriza la Baja, Fecha de Resolución y Glosa. Luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



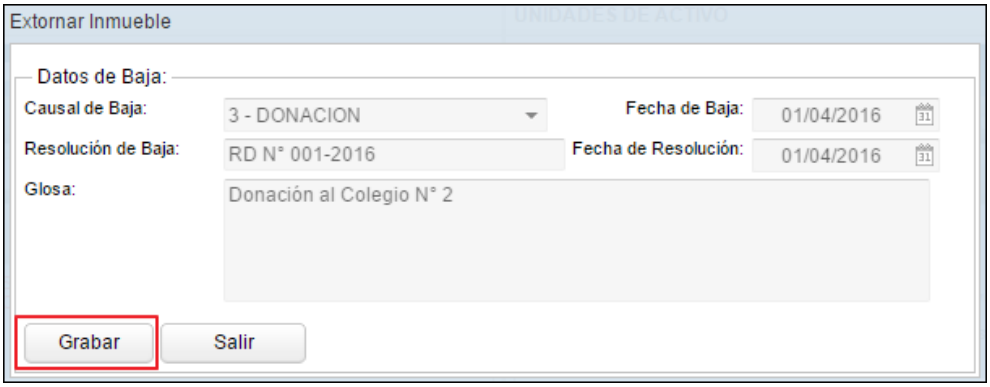
El estado del Inmueble pasará a "**De Baja"**, identificándose de color **Rojo**. Asimismo, no se podrá realizar modificaciones a los datos, solo se podrán visualizar a modo de consulta, dando clic en el ícono **Ver Datos Inmueble**.



Para **Extornar la Baja de un Inmueble**, seleccionar el Inmueble correspondiente, y luego, dar clic en el ícono **Extornar Inmueble** .



Se presentará la ventana **Extornar Inmueble**, en la cual el Usuario dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



El estado del Inmueble retornará a **"Activo"**.

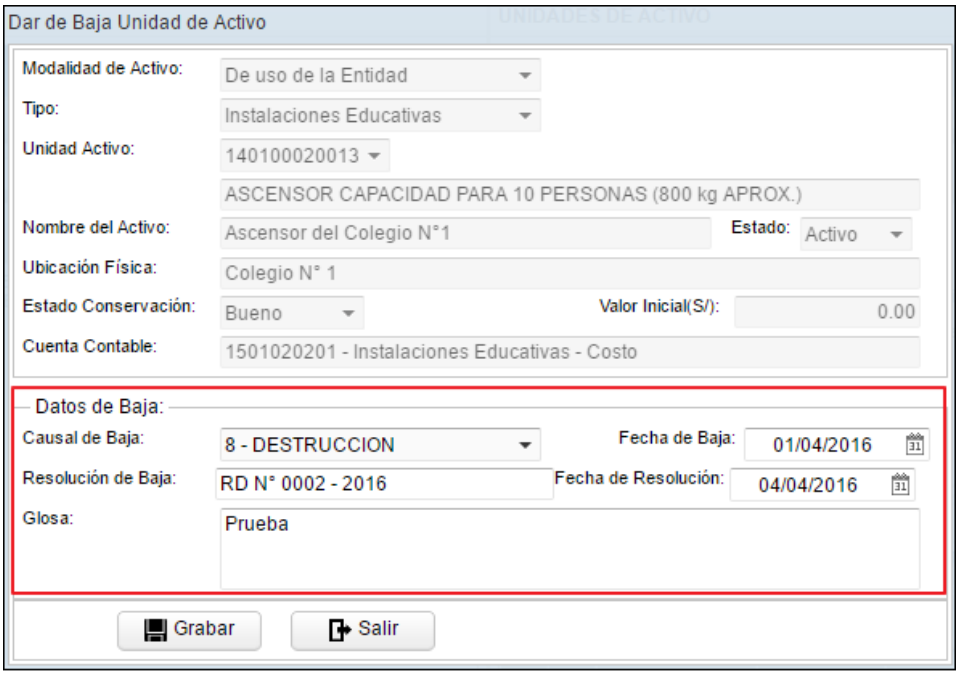


- **Baja de una Unidad de Activo**

  Para dar de Baja a una Unidad de Activo, seleccionar la Unidad correspondiente, y luego, dar clic en el ícono **Dar de Baja Unidad de Activo**, como se muestra a continuación:

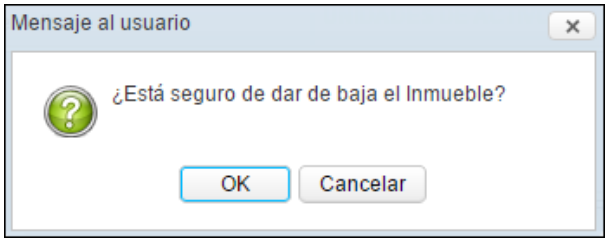


  Se presentará la ventana **Dar de Baja Unidad de Activo**, mostrando a modo de consulta, los datos de la Unidad de Activo. En la sección **Datos de Baja**, el Usuario deberá registrar los siguientes datos: Causal de Baja (Transferencia en Dominio Fiduciario, Permuta, Donación, Transferencia, Subasta, Dación en Pago y Destrucción), Fecha de Baja, Resolución que autoriza la Baja, Fecha de Resolución y Glosa.

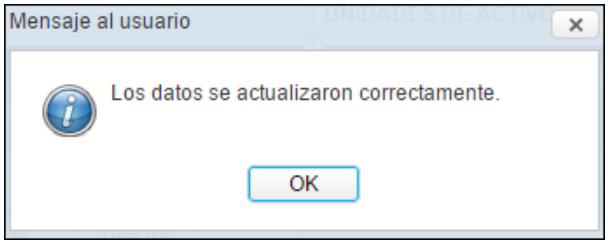


Luego, dará clic en el botón **Grabar** 

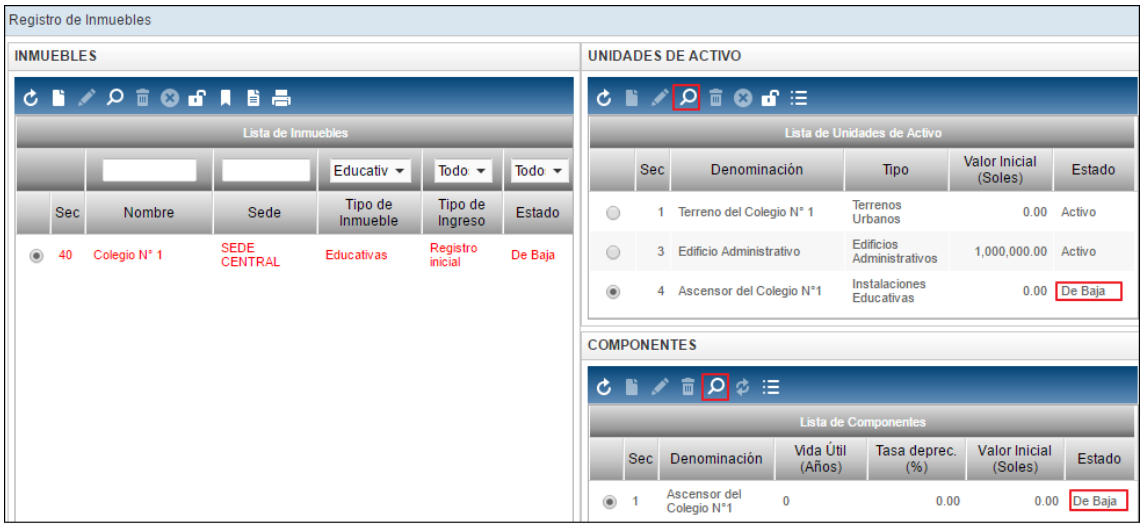
. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la Baja a la Unidad de Activo.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**.



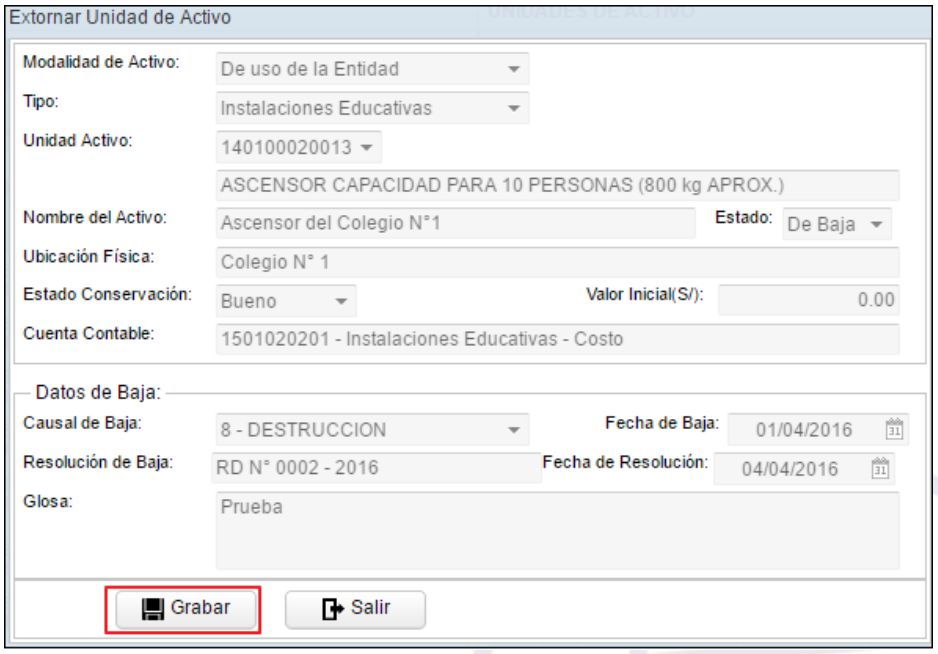
El estado de la Unidad de Activo, como de su(s) Componente(s), pasará a **"De Baja"**. Asimismo, no se podrá realizar modificaciones a los datos, solo se podrán visualizar a modo de consulta, dando clic en el ícono **Ver Datos Unidad de Activo** y **Ver Datos Componente** .



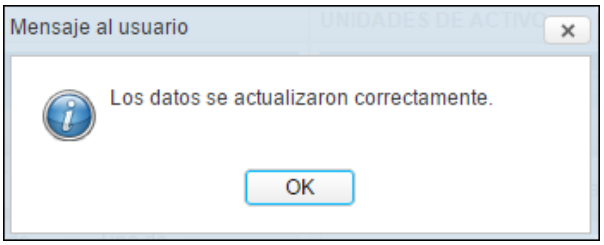
Para **Extornar la Baja** de una Unidad de Activo, seleccionar la Unidad correspondiente, y luego, dar clic en el ícono **Extornar Unidad de Activo** .



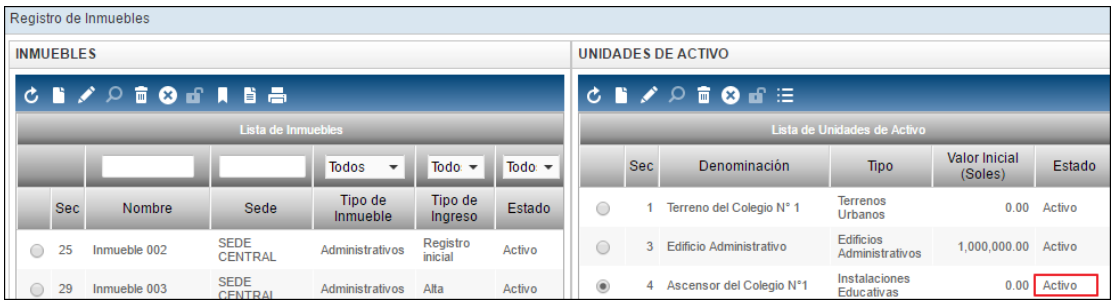
Se presentará la ventana **Extornar Unidad de Activo**, mostrando los datos de la Unidad de Activo, así como, los datos de Baja. El Usuario dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



El estado de la Unidad de Activo, como de su(s) Componente(s), retornará a **Activo**.

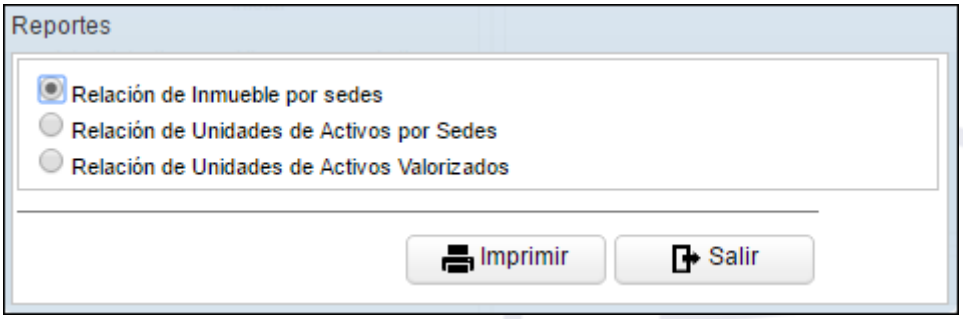


REPORTES

Para obtener los reportes de los Inmuebles y Unidades de Activo registrados en el Sistema, dar clic en el ícono Imprimir, como se muestra a continuación:



Se presentará la ventana **Reportes**, mostrando las opciones: Relación de Inmuebles por Sedes, Relación de Unidades de Activos por Sedes, y Relación de Unidades de Activos Valorizados:

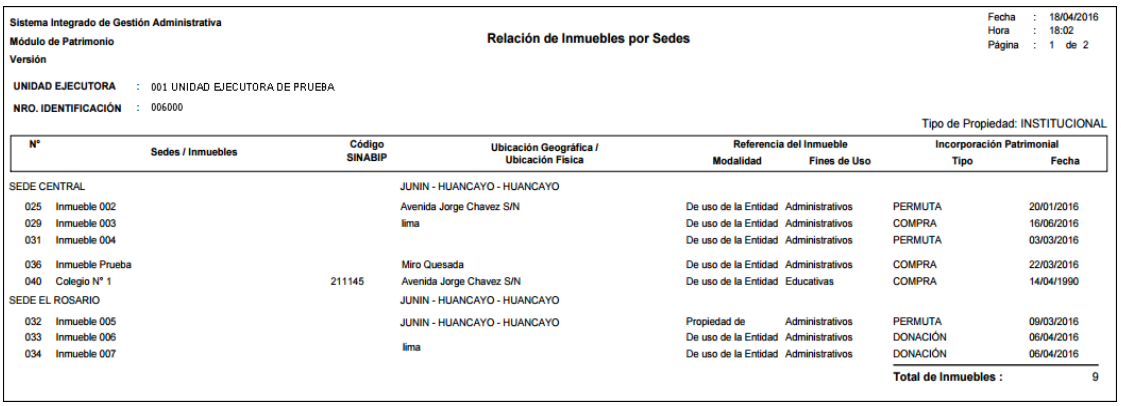


Seleccionar la opción de reporte correspondiente y luego dar clic en el botón **Imprimir** 

. Los reportes 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 : 18/04/2016
Hora : 18:02
Página : 1 de 2

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

Tipo de Propiedad: INSTITUCIONAL

N°	Sedes / Inmuebles	Código SINABIP	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Referencia del Inmueble		Incorporación Patrimonial	
				Modalidad	Fines de Uso	Tipo	Fecha
SEDE CENTRAL			JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO				
025	Inmueble 002		Avenida Jorge Chavez S/N	De uso de la Entidad	Administrativos	PERMUTA	20/01/2016
029	Inmueble 003		lima	De uso de la Entidad	Administrativos	COMPRA	16/06/2016
031	Inmueble 004			De uso de la Entidad	Administrativos	PERMUTA	03/03/2016
036	Inmueble Prueba		Miro Quesada	De uso de la Entidad	Administrativos	COMPRA	22/03/2016
040	Colegio N° 1	211145	Avenida Jorge Chavez S/N	De uso de la Entidad	Educativas	COMPRA	14/04/1990
SEDE EL ROSARIO			JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO				
032	Inmueble 005		JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO	Propiedad de	Administrativos	PERMUTA	09/03/2016
033	Inmueble 006		lima	De uso de la Entidad	Administrativos	DONACIÓN	06/04/2016
034	Inmueble 007			De uso de la Entidad	Administrativos	DONACIÓN	06/04/2016

Total de Inmuebles : 9

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 : 09:54
Página : 2 de 2

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

N°	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Ubicación Geográfica / Ubicación Física	Unidad de Activo	Estado de Conservac.	Referencia del Inmueble Modalidad	Referencia del Inmueble Tipo	Fecha de Aquisición	Incorporación Patrimonial Tipo	Incorporación Patrimonial Fecha
SEDE CENTRAL		JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO							
033 Inmueble 006									
001	Componente 001	Calle X 245	TERRENO URBANO		De uso de la Entidad	Terrenos Urbanos	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016
002	Componente 002	Calle X 245	TERRENO RURAL		De uso de la Entidad	Terrenos Eriazos	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016
034 Inmueble 007									
001	Componente 001	Calle los Girasoles S/N	DEPARTAMENTO	Bueno	De uso de la Entidad	Instalaciones Sociales Y Culturales	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016
002	Componente 002	Calle los Girasoles S/N	CASA	Bueno	De uso de la Entidad	Edificios Administrativos	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016
SEDE EL ROSARIO		JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO							
038 Inmueble 009									
001	UA 001	Urb. los Pasteles 215	DEPARTAMENTO	Regular	Administración Funcional	Edificios Residenciales			04/04/2016

Total de Unidad de Activo: 5

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 : 10:30
Página : 1 de 1

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

Nro.	Sedes / Inmuebles / Unidad de Activo	Unidad de Activo	Fecha de Inicial	Incorporación Patrimonial Tipo	Incorporación Patrimonial Fecha	Estado de Conservac.	Valor Inicial	Deprec. Acumulada	Valor Deterioro	Valor Neto
SEDE SEDE CENTRAL										
Colegio N° 1										
001	Terreno del Colegio N° 1	Terreno del Colegio N° 1		COMPRA	14/04/1990		0.00	0.00	0.00	0.00
001	Edificio Administrativo	Edificio Administrativo	14/04/1990	COMPRA	14/04/1990	Bueno	1,000,000.00	800,000.00	0.00	200,000.00
001	Ascensor del Colegio N°1	Ascensor del Colegio N°1		COMPRA	14/04/1990	Bueno	0.00	0.00	0.00	0.00
Inmueble 003										
001	Componente 001	Unidad Activo 001	16/06/2016	COMPRA	16/06/2016		60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
					Sub Total por Sede		1,060,000.00	800,000.00	0.00	260,000.00
SEDE SEDE EL ROSARIO										
Inmueble 005										
001	Componente 001	Unidad Activo 001	09/03/2016	PERMUTA	09/03/2016	Regular	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
Inmueble 006										
002	Componente 002	Unidad Activo 001	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016		10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
001	Componente 001	Unidad Activo 001	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016		150,000.00	0.00	0.00	150,000.00
Inmueble 007										
002	Componente 002	Unidad Activo	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016	Bueno	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
001	Componente 001	Unidad Activo	06/04/2016	DONACIÓN	06/04/2016	Bueno	150,600.00	0.00	0.00	150,600.00
					Sub Total por Sede		385,600.00	0.00	0.00	385,600.00
SEDE SEDE EL ROSARIO										
Inmueble 009										
001	Componente 001	UA 001	04/04/2016		04/04/2016	Regular	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00
					Sub Total por Sede		1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00
					Total General		2,645,600.00	800,000.00	0.00	1,845,600.00

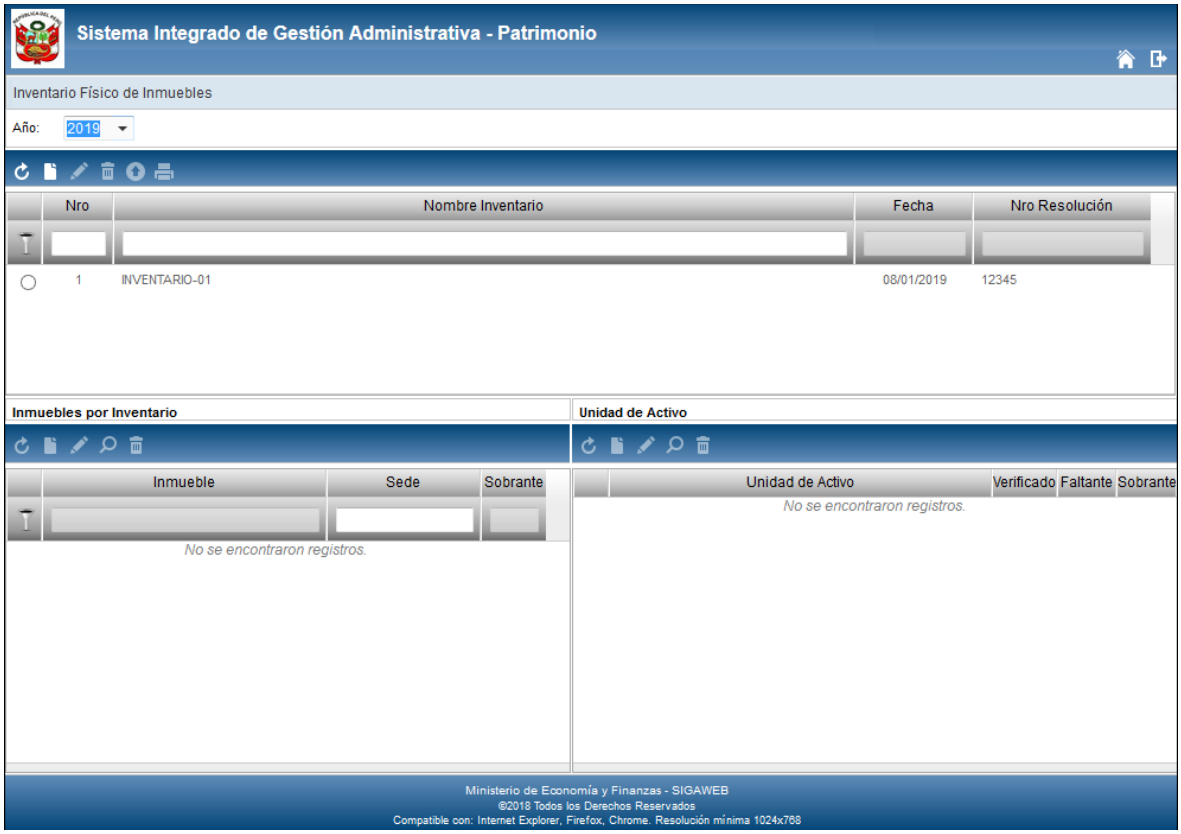
5.9.2. Inventario Físico

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**.



DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se tiene el siguiente filtro de selección: Año.

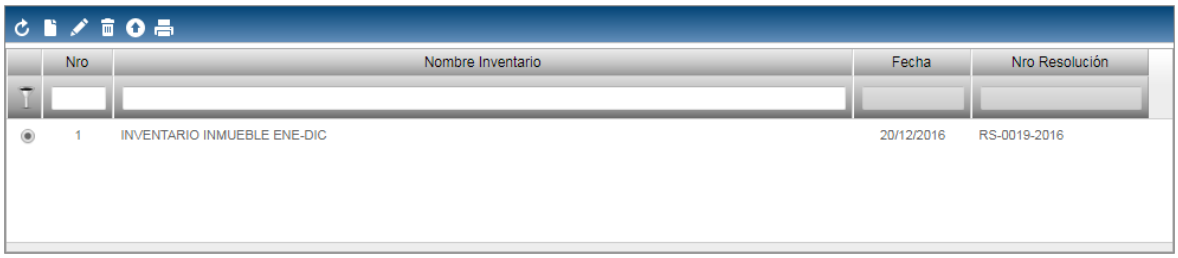


- ✓ **Año:** Permite consultar el inventario físico de Inmuebles por año. Seleccionar el año en la barra de despliegue. Por defecto el Sistema mostrará el año actual del Sistema.

La parte inferior de la ventana presenta la información dividida en tres secciones:

- Inventarios Físicos de Inmuebles, con el listado de los inventarios.
- Inmuebles por Inventario, con datos de inmuebles por inventarios físicos.
- Unidad de Activo, con datos del registro de las unidades de activo.

En la parte central de la ventana se tiene las opciones para el mantenimiento de inventarios físicos de inmuebles y el listado de los mismos.



En la parte inferior izquierda de la ventana se tiene las opciones para el mantenimiento de inmuebles por inventarios físicos y el listado de los mismos.



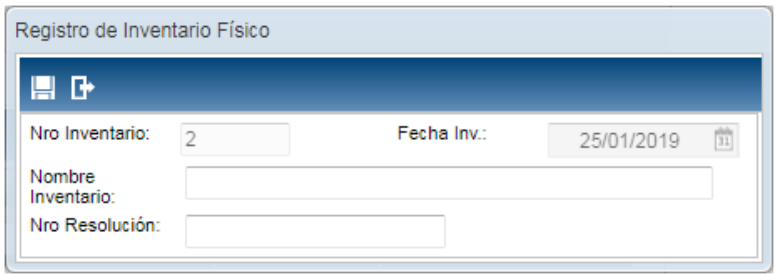
En la parte inferior derecha de la ventana se tiene las opciones para el mantenimiento de unidades de activo por inmuebles y el listado correspondiente.



REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

Para el registro del inventario físico de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora, se debe realizar el siguiente procedimiento:

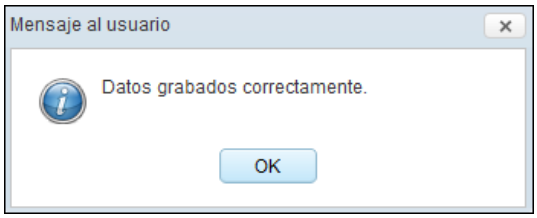
1. En la barra de herramientas de mantenimiento de Inventario Físico, hacer clic en el ícono **Nuevo Inventario** .



El sistema muestra la ventana **Registro de Inventario Físico** donde se ingresarán los siguientes datos:

- ✓ **Nro. Inventario:** Número correlativo del inventario físico, el cual es autogenerado por el Sistema sin opción a modificarse.
- ✓ **Fecha Inv.:** Fecha del inventario físico (fecha del sistema), esta fecha no tiene opción a ser modificada.
- ✓ **Nombre Inventario:** Permite el ingreso del nombre del inventario físico.
- ✓ **Nro. Resolución:** Permite el ingreso del número de resolución que autoriza la toma del inventario físico.

2. Hacer clic en el ícono **Guardar** . El sistema mostrará un mensaje de conformidad.

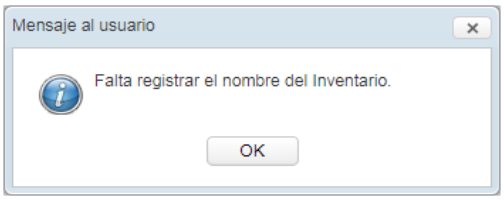


Validaciones:

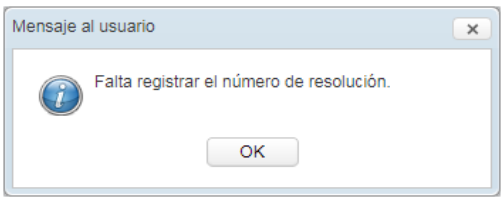
a) Si el año configurado por el usuario en el sistema es diferente al año actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) En caso no se haya ingresado un nombre para el inventario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



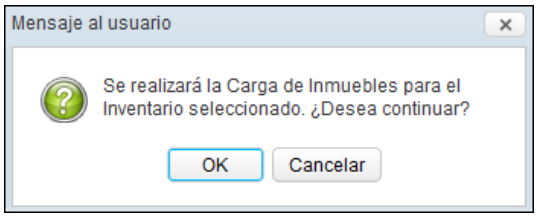
c) En caso no se haya ingresado un número de resolución, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



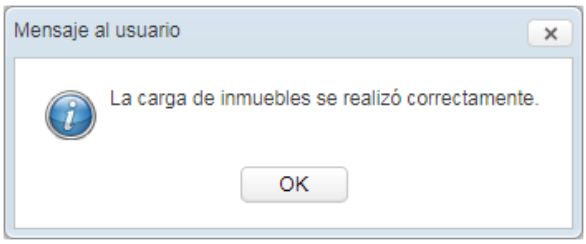
3. Luego de crear el Inventario Físico de Inmuebles, se debe realizar la carga de los bienes inmuebles. Para ello, seleccionar el inventario creado y hacer clic en el ícono **Carga de Inmuebles** .



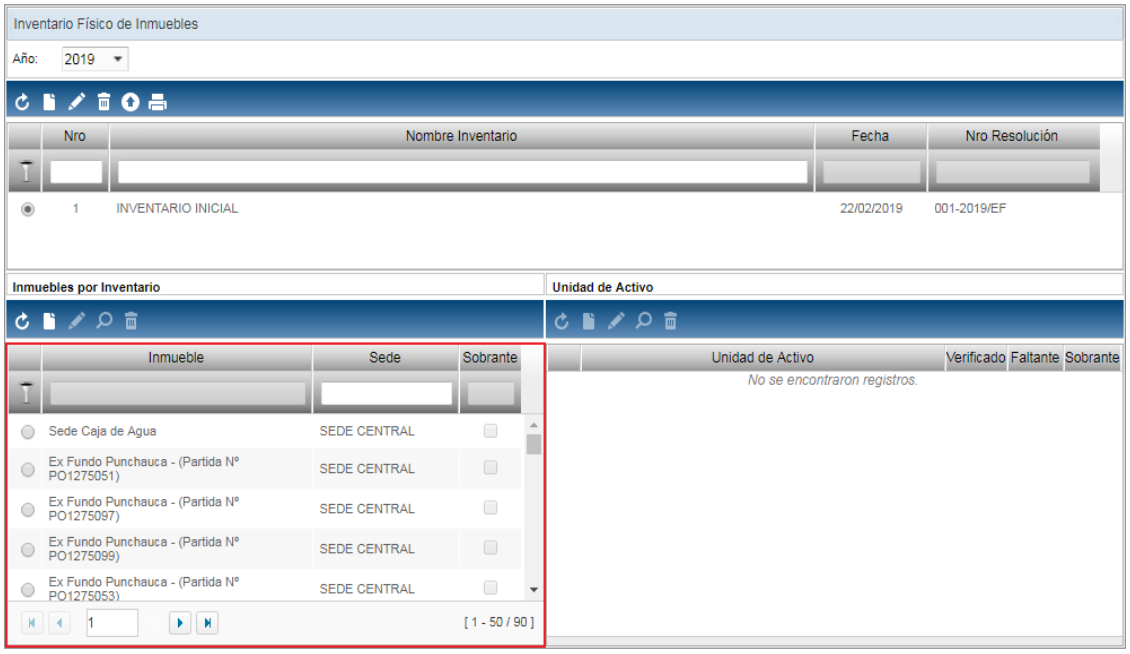
4. El Sistema muestra un mensaje de consulta, solicitando la confirmación de la carga de los inmuebles del inventario físico.



5. Dar clic en el botón **OK**, para confirmar la carga de los bienes inmuebles. El Sistema mostrará un mensaje confirmando la culminación de la carga.



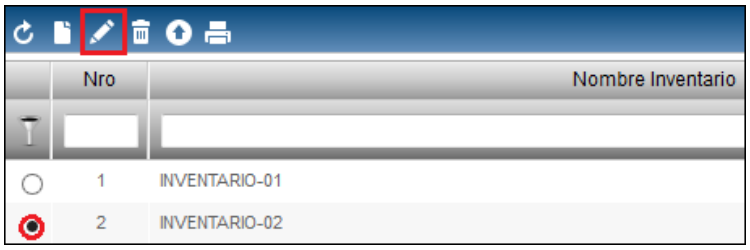
Culminada la carga, el Sistema muestra en la sección **Inmuebles por Inventario** la lista de inmuebles cargados.



MODIFICACION DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

Para la modificación del registro un inventario físico de bienes inmuebles, se debe realizar el siguiente procedimiento:

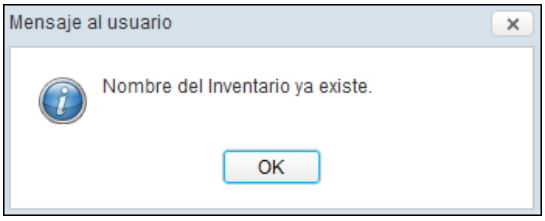
1. Seleccionar el inventario a modificar de la lista de inventarios físicos; luego hacer clic en el ícono **Editar Inventario** .



2. El sistema muestra la ventana **Edición de Inventario Físico**, en ella se podrá modificar el nombre del inventario y el número de resolución; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar** .



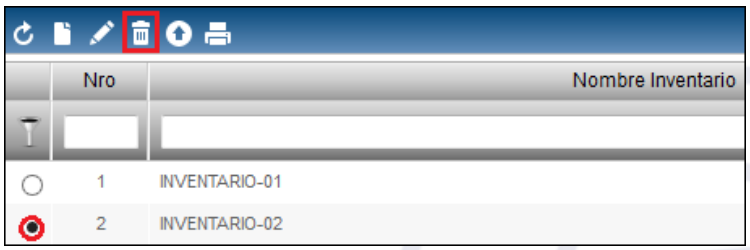
Validación:
Si el nombre del inventario ingresado ya existe registrado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



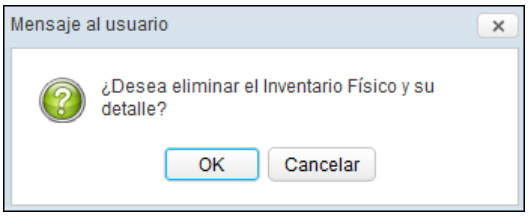
ELIMINACION DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

Para la eliminación del registro de un inventario físico de bienes inmuebles, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el inventario a eliminar de la lista de inventarios físicos; luego hacer clic en el ícono **Eliminar Inventario** .



2. El Sistema preguntará si desea eliminar el Inventario Físico y su detalle. Hacer clic en botón **OK** para confirmar.

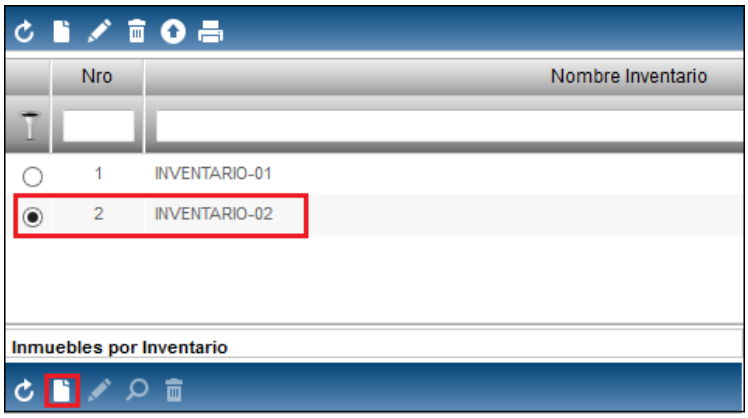


El Sistema elimina toda la información de inmuebles (inmuebles y unidad de activo) relacionada al inventario seleccionado.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES (SOBRANTES)

Para el registro de Bienes Inmuebles Sobrantes, se debe realizar el siguiente procedimiento:

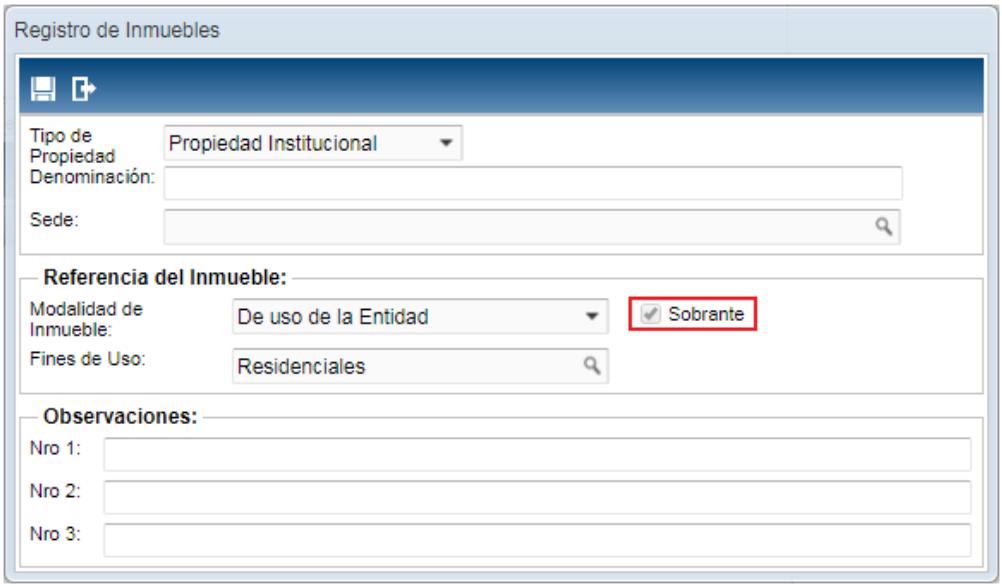
1. Seleccionar un registro del listado de inventarios físicos para visualizar la lista de inmuebles por inventario en caso exista información previamente cargada y/o registrada manualmente, a continuación, se activa la barra de herramientas de la sección **Inmuebles por Inventario**.



2. En la barra de herramientas de la sección Inmuebles por Inventario, hacer clic en el ícono **Nuevo Inmueble** (todo inmueble es registrado por defecto como sobrante).



El sistema muestra la ventana **Registro de Inmuebles** donde se ingresarán los siguientes datos:



- ✓ **Tipo de propiedad:** Seleccionar si es propiedad institucional o no institucional.
- ✓ **Denominación:** Registrar el nombre o descripción del Inmueble Sobrante.
- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede donde se encuentra el Inmueble Sobrante, activando el ícono de búsqueda .
- ✓ **Modalidad de Inmueble:** Seleccionar el Tipo de Inmueble Sobrante, activando el ícono de búsqueda .
- ✓ **Sobrante:** Por defecto se muestra marcado el check, no es editable.
- ✓ **Observaciones:** Comentario o detalle adicional.

3. Hacer clic en el icono **Grabar** , para guardar los datos. El bien inmueble se mostrará en la ventana principal Inventario Físico con el check Sobrante marcado.



PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR BIENES INMUEBLES

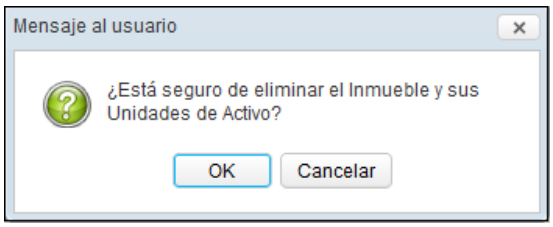
Para la eliminación de Bienes Inmuebles, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro del listado de inventarios físicos para visualizar la lista de inmuebles por inventario en caso exista información previamente cargada y/o registrada manualmente, a continuación, se activa la barra de herramientas de la sección **Inmuebles por Inventario.**

2. Seleccionar previamente el registro a eliminar de la sección **Inmuebles por Inventario** y seguidamente hacer clic en el ícono **Eliminar Inmueble** (se puede eliminar inmuebles cargados o registrados manualmente).



3. El Sistema muestra un mensaje previo para confirmar la acción. Para continuar con la eliminación del inmueble, hacer clic en el botón **OK**; el Sistema eliminará el inmueble y sus unidades de activo asociadas.



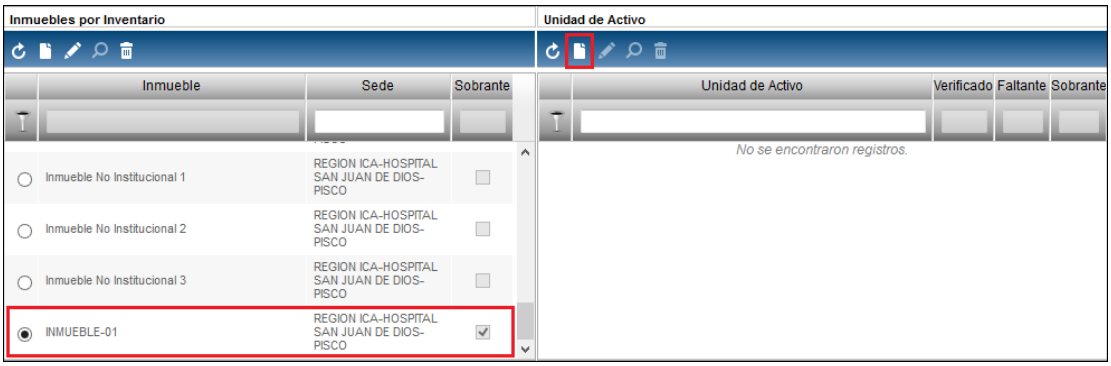
Nota: Para eliminar o editar un inmueble, el usuario debe tener privilegios de Mantenimiento; caso contrario, solo tendrá habilitado la opción **Ver Inmueble.**

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UNIDAD DE ACTIVO

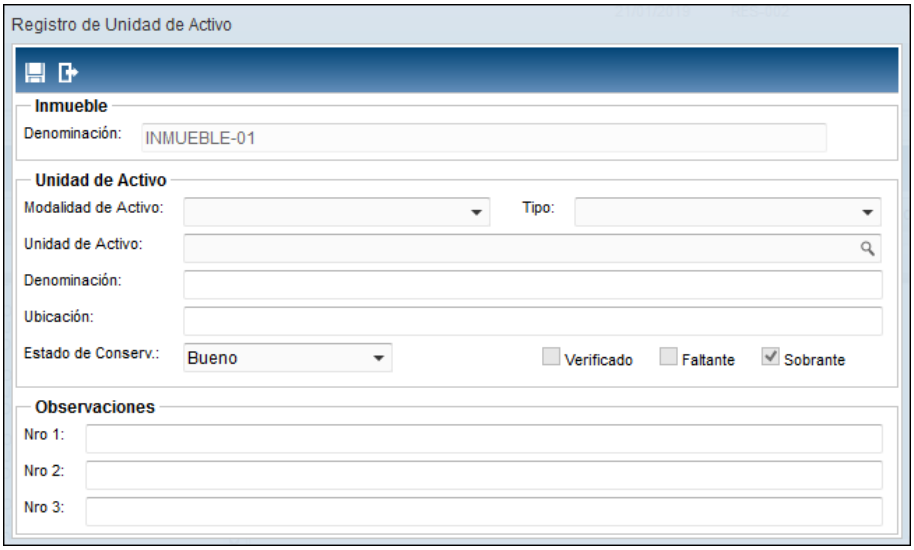
Para el registro de una Unidad de Activo para un Inmueble, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro del listado de inventarios físicos para visualizar la lista de inmuebles por inventario en caso exista información previamente cargada y/o registrada manualmente.

2. Seleccionar un registro de la sección **Inmuebles por Inventario**; a continuación, se activa la barra de herramientas de la sección **Unidades de Activo**.



En la barra de herramientas de la sección **Unidad de Activo**, hacer clic en el ícono **Nuevo Activo**. El sistema muestra la ventana **Registro de Unidad de Activo**, donde se ingresarán los siguientes datos:



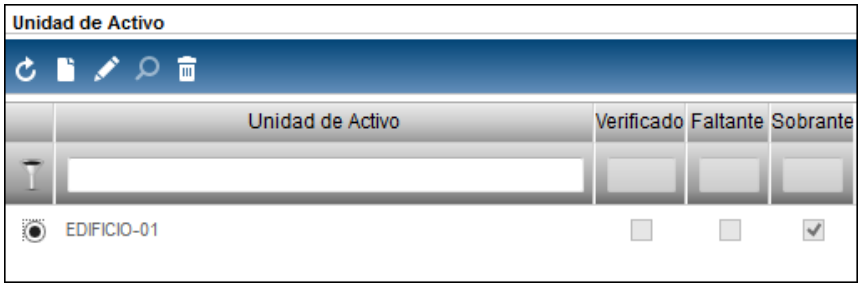
- ✓ **Denominación:** Muestra el nombre del inmueble seleccionado. Esta información no puede ser editada.

- ✓ **Modalidad de Activo:** Permite seleccionar la Modalidad de la Unidad de Activo. Las modalidades se listarán en función a la Modalidad del Inmueble previamente seleccionado.

- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Unidad de Activo. Los tipos se listarán en función a la Modalidad de Activo previamente seleccionada.

- ✓ **Unidad de Activo**: Permite seleccionar la Unidad de Activo según el Catálogo del SIGA.
- ✓ **Denominación**: Nombre o denominación de la Unidad de Activo.
- ✓ **Ubicación**: Es la ubicación específica 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.
- ✓ **Observaciones**: Comentario o detalle adicional.

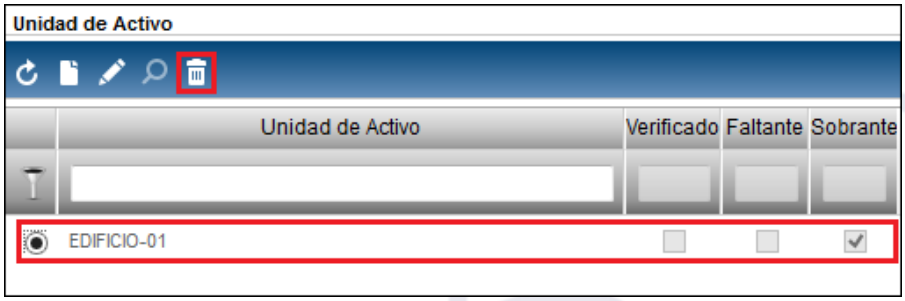
3. Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Guardar**. El Sistema grabará la unidad de activo registrada y lo mostrará en la sección **Unidad de Activo**



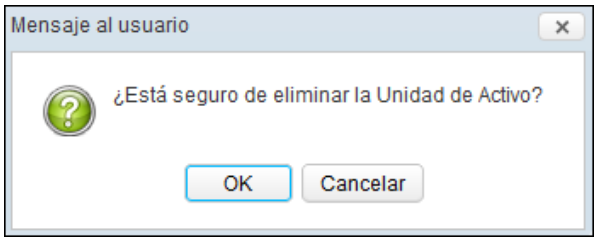
PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR UNIDAD DE ACTIVO

Para la eliminación de una Unidad de Activo de un Inmueble, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro del listado de inventarios físicos para visualizar la lista de inmuebles por inventario en caso exista información previamente cargada y/o registrada manualmente.
2. Seleccionar un registro de la sección **Inmuebles por Inventario**, a fin de visualizar la lista de Unidades de Activo correspondientes a un inmueble.
3. Seleccionar la Unidad de Activo a eliminar; luego hacer clic en el ícono **Eliminar Activo** .



4. Finalmente, el Sistema muestra un mensaje de consulta para la eliminación del registro seleccionado. En ella se debe hacer clic en el botón **OK**.



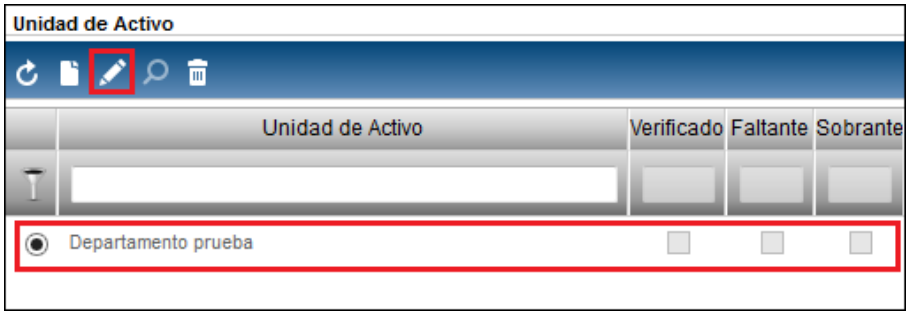
ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE LA UNIDAD DE ACTIVO

Para la actualización del estado (verificado y/o faltante) de una Unidad de Activo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un registro del listado de inventarios físicos para visualizar la lista de inmuebles por inventario en caso exista información previamente cargada y/o registrada manualmente.

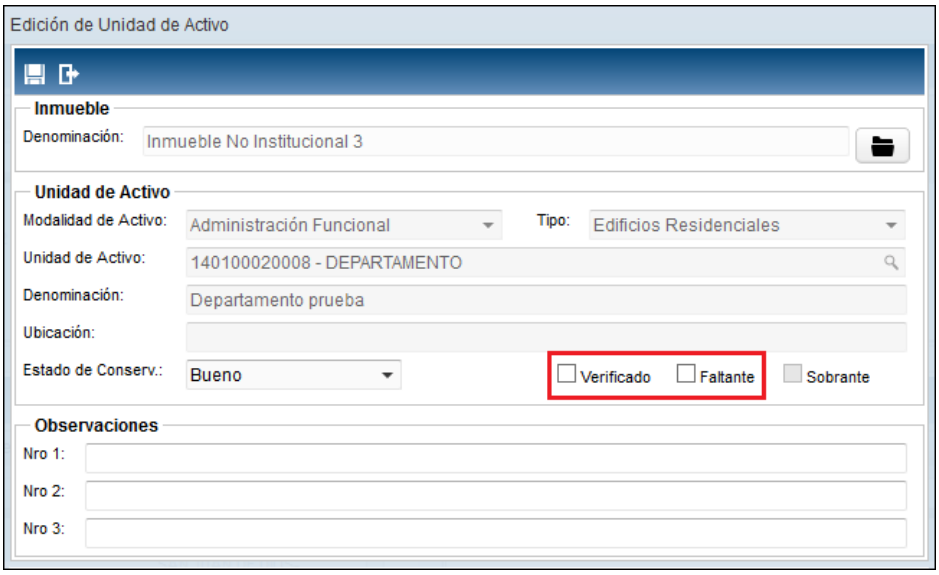
2. Seleccionar un registro de la sección **Inmuebles por Inventario**, a fin de visualizar la lista de Unidades de Activo correspondientes a un inmueble.

3. En la sección **Unidad de Activo**, seleccionar el registro a modificar; luego hacer clic en el ícono **Editar Activo** .

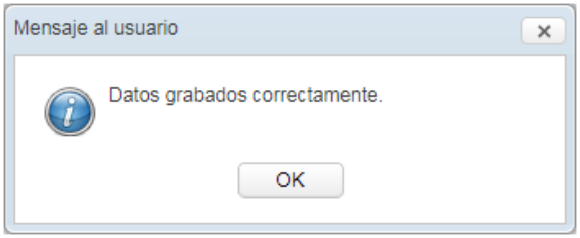


4. El sistema muestra la ventana Edición de Unidad de Activo donde se actualizará el estado, según lo siguiente:

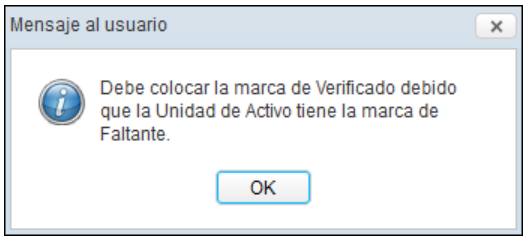
   - ✓ Si la Unidad de Activo ha sido verificada físicamente en el Inventario Físico, marcar el check Verificado.
   - ✓ Si la Unidad de Activo no ha sido ubicada en la toma del Inventario Físico, se debe marcar el check Faltante y también el check Verificado.



5. Al finalizar la actualización del estado, dar clic en el ícono **Guardar**.

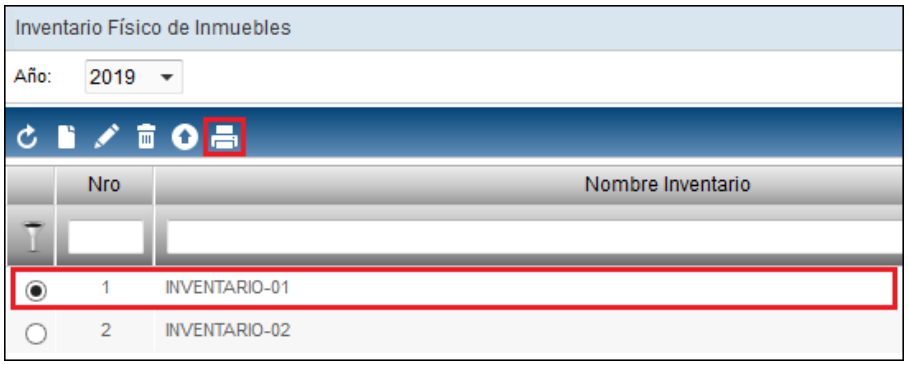


Validación:
Si se marcó con check el campo Faltante dejando sin marcar el campo Verificado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

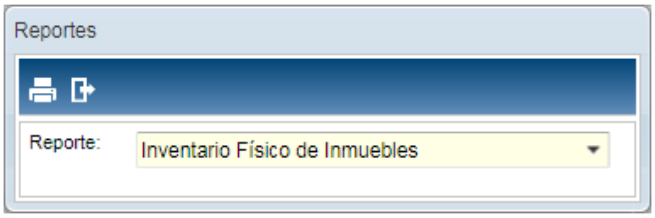


REPORTES

Para obtener los reportes del Inventario Físico de Inmuebles, seleccionar el registro del inventario físico; luego dar clic en el icono **Imprimir Inventario Físico** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Imprimir** y los reportes disponibles pueden visualizarse haciendo clic en la barra de despliegue



Listado de Reportes

- Inventario Físico de Inmuebles
- Inventario Físico de Inmuebles Verificados
- Faltantes del Inventario Físico
- Sobrantes del Inventario Físico

- **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
Versión

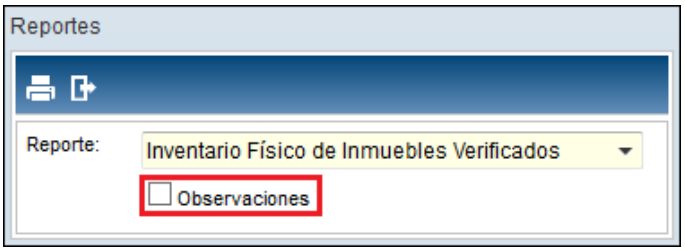
Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Sec.	Inmueble	Unidad de Activo	Verificado	Faltante	Sobrante
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
17	Instituto Nacional Cardiovascular				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR	S		
		EMERGENCIAS	S		
		ED ADMIN			
18	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	S		
		INO	S		
		EMERGENCIAS INO	S		
19	Centro Nacional de Salud Renal				
		TERRENO DE CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	S	S	
		CENTRO	S	S	
		UNIDAD UNO			
		MORGUE	S	S	
		EDIFICIO 50-2016			
		OTROS MATERIALES			
		INHABITABLE			
20	Uso entidad - compra - uso entidad				
		TERRENO DE INMUEBLE - USO UE - COMPRA			
		EDIF USO EN ENTIDAD X COMPRA			
		DEPA X TASACION			
		CASA DE REPOSO			
		DEPA X TASACION TRANSFER			
		EDIF AFECT USO			

- **<u>Inventario Físico de Inmuebles Verificados</u>. -** Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles con estado Verificado marcado con check ☑ Verificado. Asimismo, al seleccionar esta opción el Sistema adiciona la condición “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, Tipo, Ubicación Física, Estado de Conservación.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

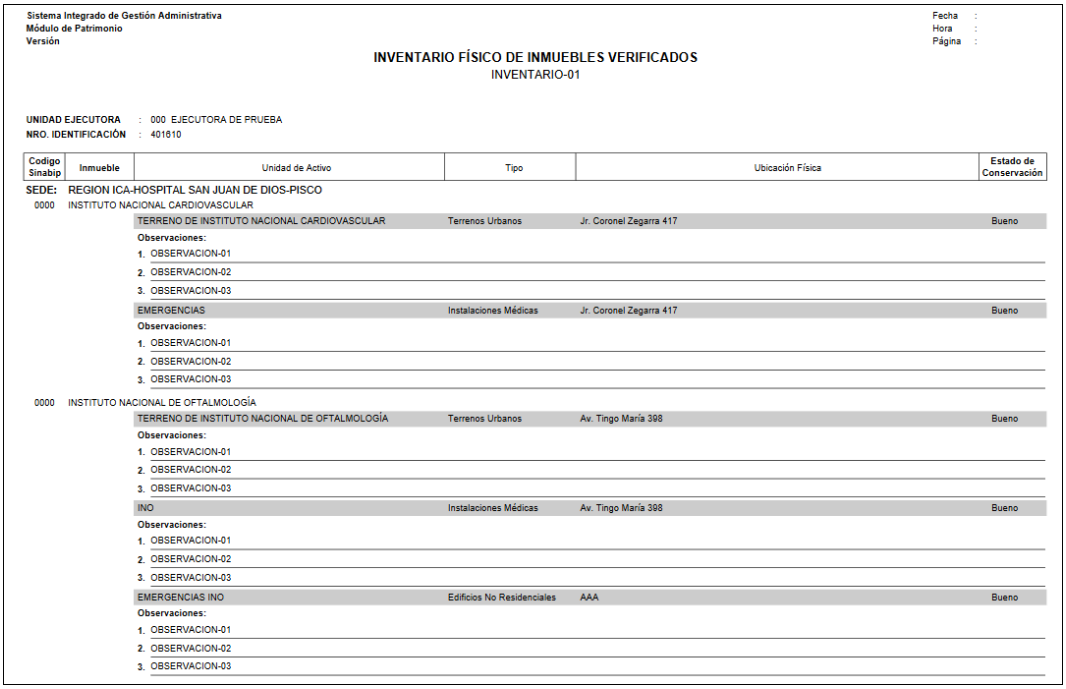
Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES VERIFICADOS
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR	Terrenos Urbanos	Jr. Coronel Zegarra 417	Bueno
		EMERGENCIAS	Instalaciones Médicas	Jr. Coronel Zegarra 417	Bueno
0000	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	Terrenos Urbanos	Av. Tingo María 398	Bueno
		INO	Instalaciones Médicas	Av. Tingo María 398	Bueno
		EMERGENCIAS INO	Edificios No Residenciales	AAA	Bueno

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
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES VERIFICADOS
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR	Terrenos Urbanos	Jr. Coronel Zegarra 417	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		EMERGENCIAS	Instalaciones Médicas	Jr. Coronel Zegarra 417	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
0000	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA				
		TERRENO DE INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	Terrenos Urbanos	Av. Tingo María 398	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		INO	Instalaciones Médicas	Av. Tingo María 398	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		EMERGENCIAS INO	Edificios No Residenciales	AAA	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			

- **<u>Faltantes del inventario Físico</u>. -** Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles faltantes encontrados en la toma de Inventario Físico.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

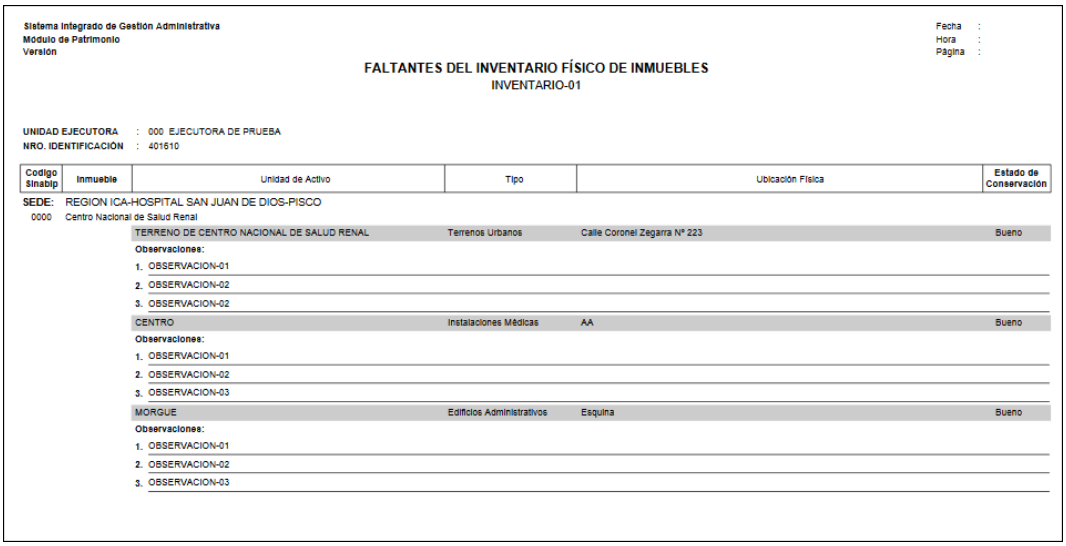
Fecha :
Hora :
Página :

FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	Centro Nacional de Salud Renal				
		TERRENO DE CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	Terrenos Urbanos	Calle Coronel Zegarra Nº 223	Bueno
		CENTRO	Instalaciones Médicas	AA	Bueno
		MORGUE	Edificios Administrativos	Esquina	Bueno

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
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	Centro Nacional de Salud Renal				
		TERRENO DE CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	Terrenos Urbanos	Calle Coronel Zegarra Nº 223	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-02			
		CENTRO	Instalaciones Médicas	AA	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		MORGUE	Edificios Administrativos	Esquina	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			

- **<u>Sobrantes del inventario Físico</u>. -** Este reporte muestra la relación de los bienes inmuebles sobrantes encontrados en la toma de inventario físico.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

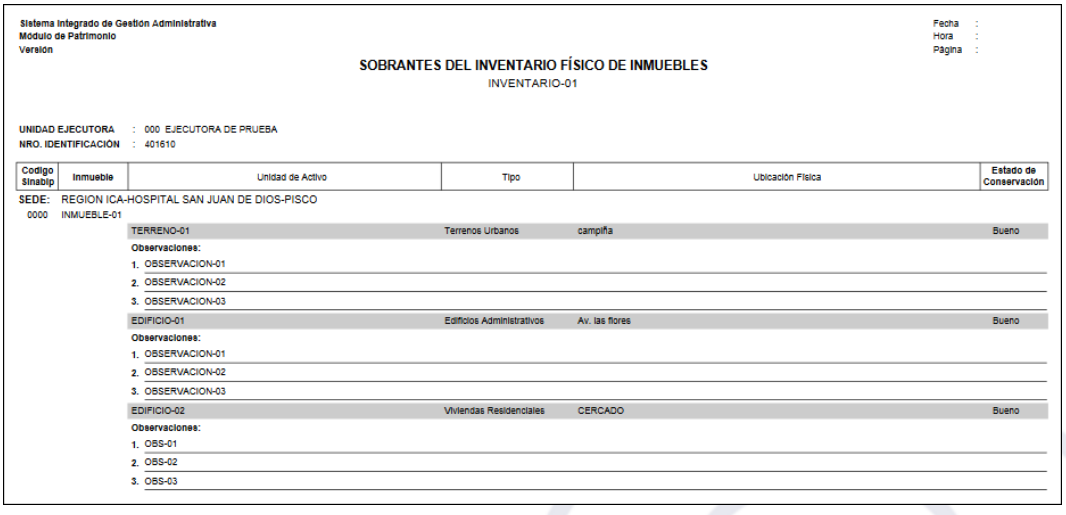
Fecha :
Hora :
Página :

SOBRANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	INMUEBLE-01				
		TERRENO-01	Terrenos Urbanos	campiña	Bueno
		EDIFICIO-01	Edificios Administrativos	Av. las flores	Bueno
		EDIFICIO-02	Viviendas Residenciales	CERCADO	Bueno

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
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

SOBRANTES DEL INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES
INVENTARIO-01

UNIDAD EJECUTORA : 000 EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 401610

Codigo Sinabip	Inmueble	Unidad de Activo	Tipo	Ubicación Física	Estado de Conservación
SEDE:	REGION ICA-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-PISCO				
0000	INMUEBLE-01				
		TERRENO-01	Terrenos Urbanos	campiña	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		EDIFICIO-01	Edificios Administrativos	Av. las flores	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBSERVACION-01			
		2. OBSERVACION-02			
		3. OBSERVACION-03			
		EDIFICIO-02	Viviendas Residenciales	CERCADO	Bueno
		Observaciones:			
		1. OBS-01			
		2. OBS-02			
		3. OBS-03			

5.9.3. Actos de Administración y Concesión

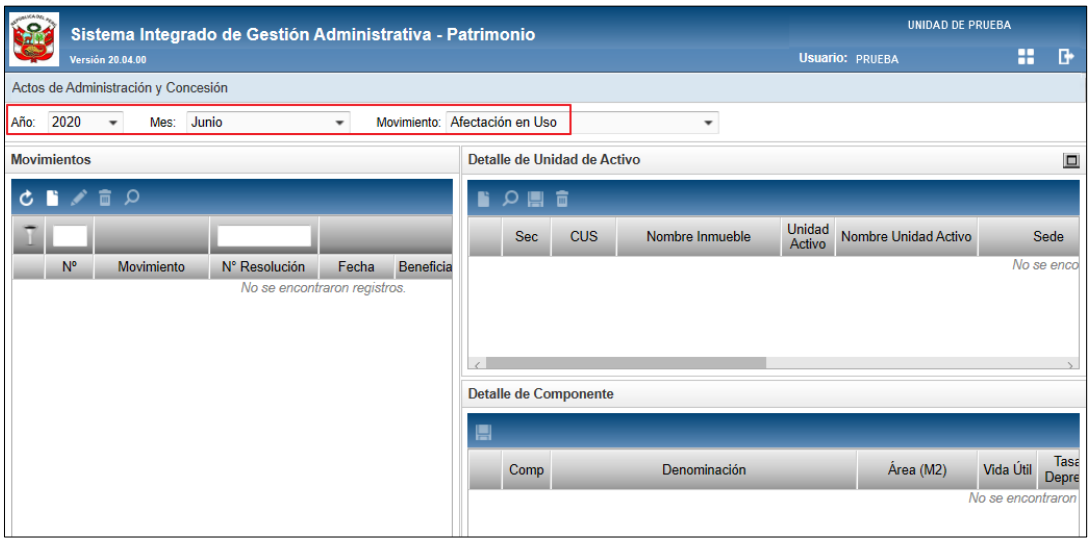
En esta opción, el Sistema permite efectuar el registro de los Inmuebles, Unidad de Activo y sus Componentes que la Unidad Ejecutora ha entregado a otra Entidad Pública en **Afectación en Uso,** a una Empresa Privada **en Cesión en Uso** o en **Concesiones**. Asimismo, permite registrar el retorno de estos y realizar el cálculo de sus valores contables.

El Ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Inmuebles - Actos de Administración y Concesión"**, como se muestra a continuación:

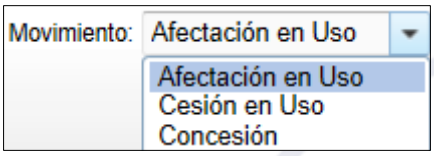


Nota: Los Inmuebles que recibió la Unidad Ejecutora por Afectación en Uso, no podrán ser prestados vía Actos de Administración, por lo tanto, no se mostrarán en esta opción.

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Actos de Administración y Concesión**, conteniendo en la parte superior los filtros: Año, Mes y Movimiento.



Asimismo, el filtro Movimiento contiene las siguientes opciones:



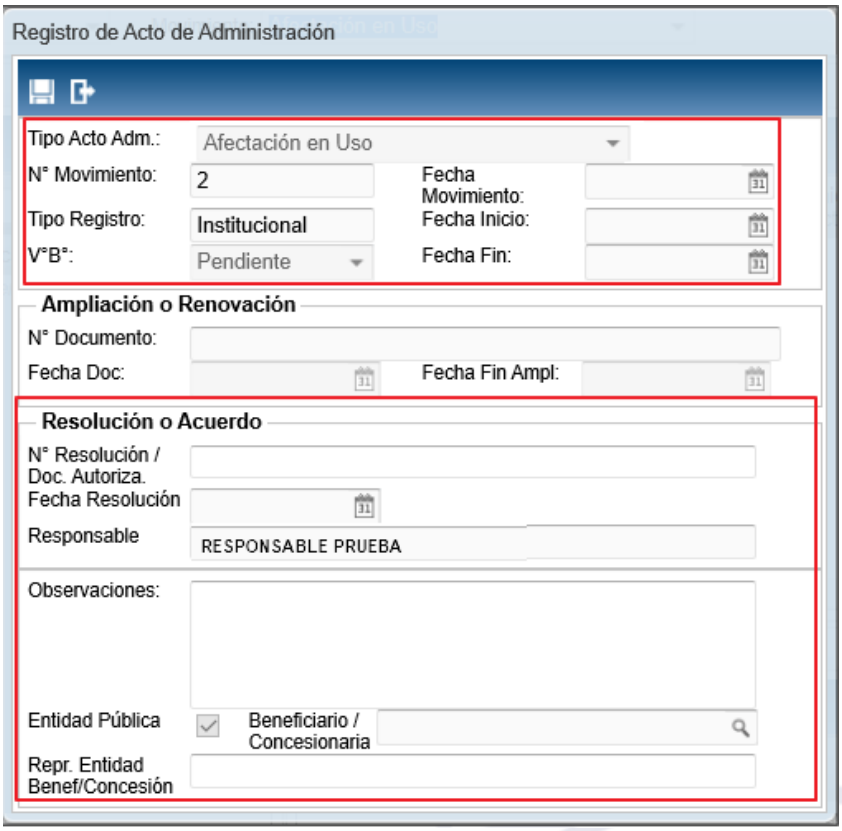
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA AFECTACIÓN EN USO:

Para realizar el registro de un Acto de Administración – Afectación en Uso, dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**:



Nota: El ícono **Nuevo Acto Administrativo**, se mostrará activo solamente, si el mes seleccionado en el formulario corresponde al mes del nuevo periodo contable.

El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Afectación en Uso, sin opción a modificarse.

- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.

- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro del Acto de Administración.
- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia el Acto de Administración - Afectación en Uso.

- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará el Acto de Administración - Afectación en Uso.

- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza el Acto de Administración - Afectación en Uso.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza el Acto el Administración - Afectación en Uso.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

- ✓ **Observaciones:** Opcional se podrá registrar alguna observación.

- ✓ **Entidad Pública:** El indicador está marcado ☑ por defecto, y no se podrá modificar.

- ✓ **Beneficiario / Concesionario:** Ingresar a la opción **Buscar** **,** y seleccionar el Beneficiario del listado.

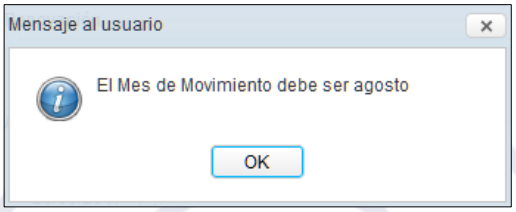
- ✓ **Repr. Entidad / Beneficiario / Concesión:** Dato opcional y editable.

Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar**  ubicado en la parte superior.



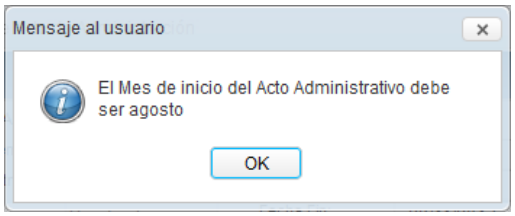
Validaciones:

a) La Fecha de Movimiento del Acto de Administración - Afectación en Uso, no debe pertenecer a un mes cerrado contablemente, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

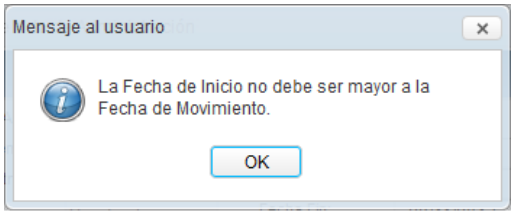


b) La Fecha de inicio del Acto de Administración - Afectación en Uso, debe corresponder al nuevo

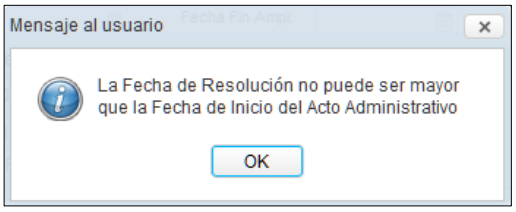
periodo contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



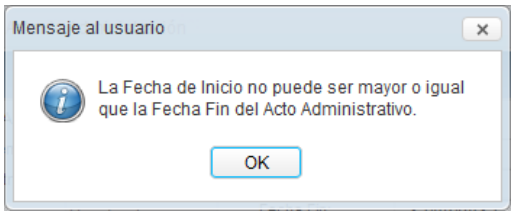
c) *La Fecha de inicio del Acto de Administración - Afectación en Uso, no debe ser mayor que la Fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



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:*



e) *La Fecha Fin del Acto de Administración - Afectación en Uso, no debe ser menor o igual que la Fecha de Inicio, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Seguidamente, se procederá a insertar las Unidades de Activo y Componentes que se darán en Afectación en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, dar clic en el ícono **Seleccionar Unidad de Activo**:



El Sistema presentará la ventana **Selección de Unidades de Activos**. Para visualizar las Unidades de Activo, el Usuario seleccionará el Tipo de Unidad de Activo dando clic en el ícono **Buscar**.

Para seleccionar las Unidades de Activo, el usuario marcará con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado:



Nota: En esta ventana se listarán las Unidades de Activo con las siguientes características:

- Sólo se listarán del Tipo de Propiedad: “Propiedad Institucional” y Modalidad del Inmueble: “De Uso de la Entidad”, así como, las Unidades de Activo de modalidad: “De Uso de la Entidad” u “Obras concluidas por Reclasificar”.

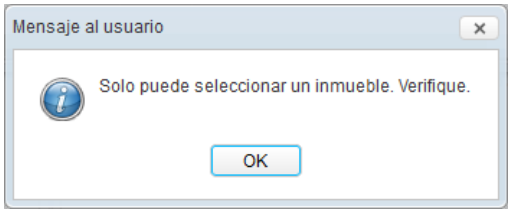
No se listarán las Unidades de Activo con las siguientes características:

- Las Unidades de Activos y Componentes con Valor Neto mayor a S/. 1.00.
- Las Altas registradas con fecha posterior al Acto de Administración.
- Registros de Baja con fecha posterior al Acto de Administración.
- Unidades de Activos con registro de Concesión, con fecha posterior al Acto de Administración.
- Los registros de Cesión en Uso, con fecha posterior al Acto de Administración.
- Los registros que ya se encuentren en Afectación en Uso y aun no hayan retornado.

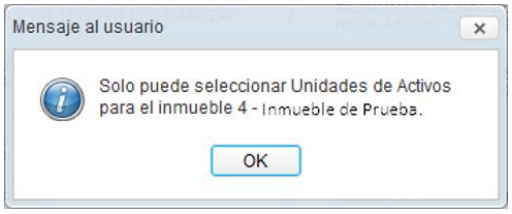
Luego de seleccionar la Unidad de Activo, dar clic en el botón **Grabar**.

Validaciones:

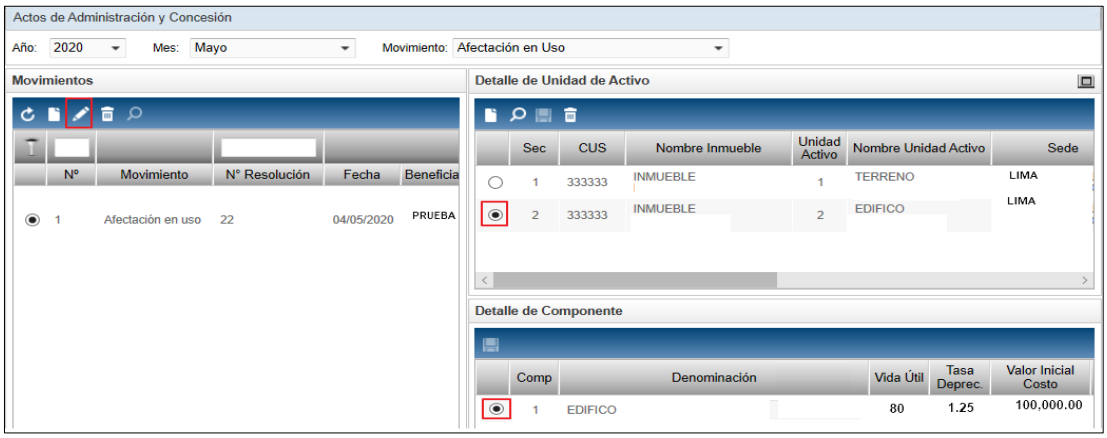
a) Las Unidades de Activo seleccionadas deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) Las Unidades de Activo que se agregan deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



En la sección **Detalle de Unidad de Activo** de la ventana principal se mostrarán los registros seleccionados y automáticamente en la sección **Detalle de Componente** el sistema mostrará el Componente correspondiente.



Para ampliar las secciones **Detalle de Unidad de Activo** y **Detalle de Componente**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar**.



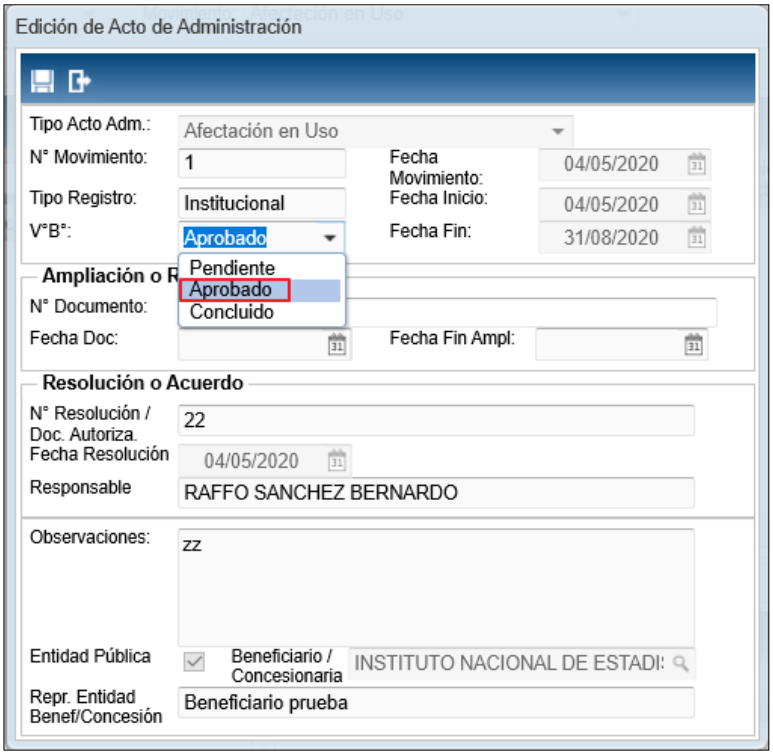
Nota: Al cerrar el proceso contable correspondiente al mes de Inicio de la Afectación en Uso, los valores de los componentes afectados se trasladarán de la cuenta contable de Costo y de Ajuste por Revaluación a la cuenta contable "9105.01 Bienes en Préstamo y Otros".

PROCEDIMIENTO PARA APROBAR UNA AFECTACIÓN EN USO:

Para aprobar la Afectación en Uso, en la sección **Movimientos**, seleccionar el registro que será aprobado y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.

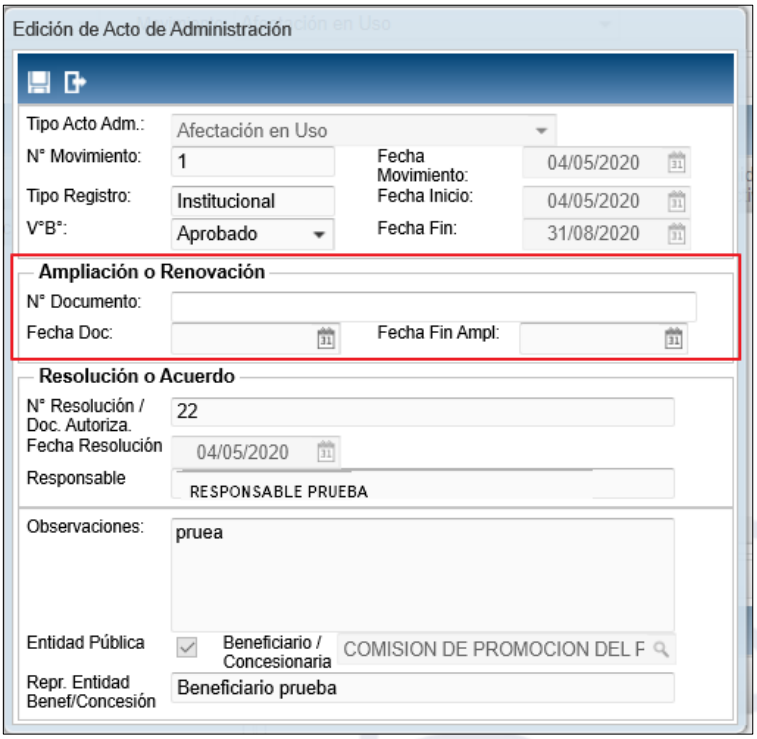


El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado** y luego **Grabar**.



Nota: Para realizar modificaciones al registro de la Afectación en Uso, ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

- **Ampliación o Renovación de una Afectación en Uso:**
  Si los Inmuebles dados en Afectación en Uso, aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora, se podrá Ampliar o Renovar el plazo registrando una nueva **Fecha de Fin**, en la sección Ampliación o Renovación:



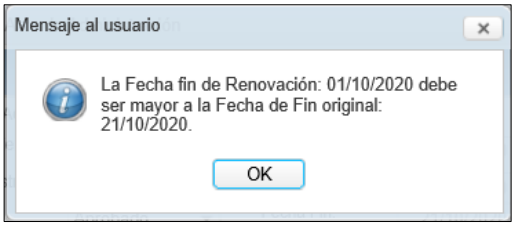
Nota: Para realizar la ampliación o renovación del Acto de Administración, éste deberá encontrarse en estado **Aprobado** y tener registrado la **Fecha Fin**.

- ✓ **N° Documento:** El número de documento del acuerdo entre las Entidades.
- ✓ **Fecha Doc.:** Es la fecha en que se emite el Documento.
- ✓ **Fecha Fin Ampl.:** Nueva fecha de finalización del Acto de Administración - Afectación en Uso de los Inmuebles.

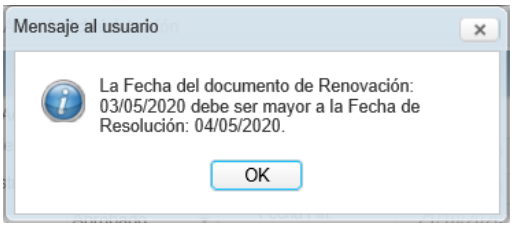
Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**.

Validaciones:

a) La Fecha fin Ampliación debe ser mayor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

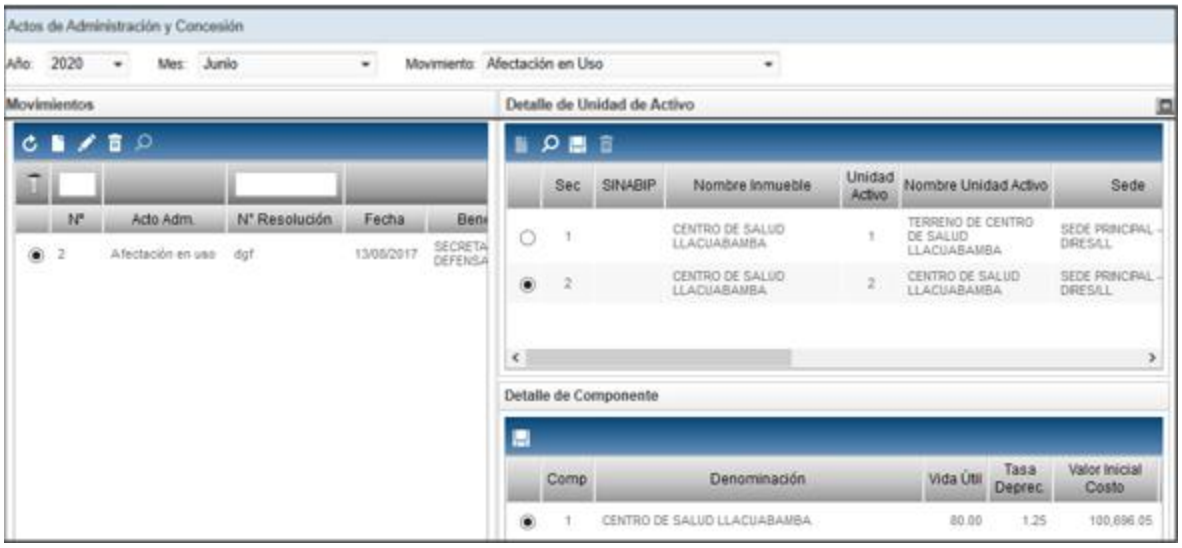


b) La Fecha del Documento debe ser mayor que la Fecha Resolución, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Retorno de los Inmuebles con Afectación en Uso:

Al finalizar el periodo de la Afectación en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno del Inmueble. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos:



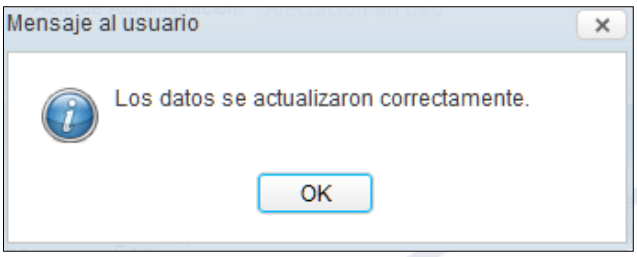
Nota: En las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Inicial Costo y Valor Inicial Ajuste, se mostrarán los datos del Inmueble por defecto y no podrán ser modificados.

En la sección **Detalle del Componente** registrar los Valores de Retorno del Componente en las columnas: Depreciación Acumulada Costo y Depreciación Acumulada Ajuste (en caso aplique).

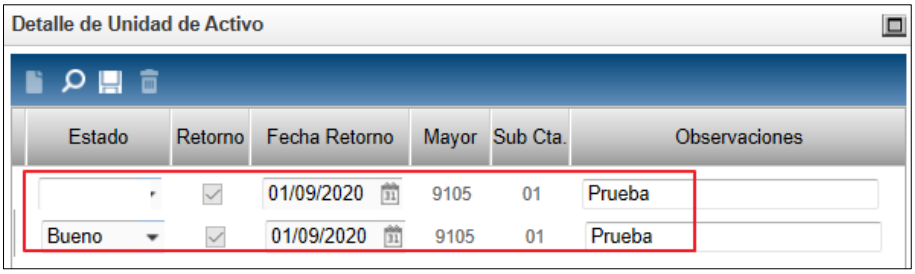


Nota: Tener en cuenta de colocar los Valores de Retorno correctos, el sistema no valida los montos colocados en esta sección. Para el caso de los Componentes de tipo Terreno estos campos están inactivos.

Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar** y el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:

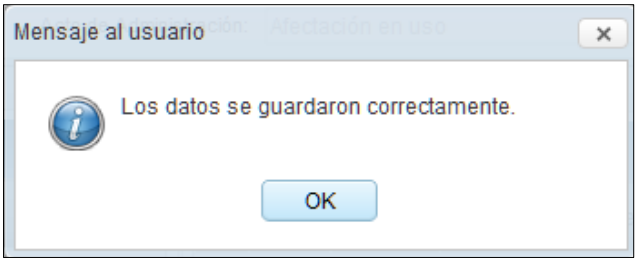


Luego de registrar los Valores de Retorno del Componente; en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, se registrará los datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo (Inhabitable)), Fecha de Retorno y Observaciones.



Nota: Para el caso de las Unidades de Activo tipo Terreno, no aplica el Estado, por lo tanto, este campo se encuentra en blanco y bloqueado.

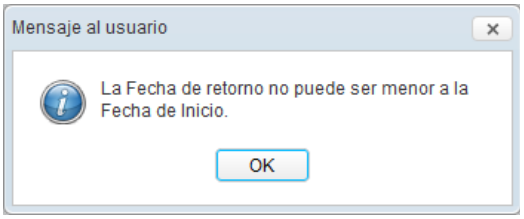
Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar**, el sistema cambiará automáticamente el estado del Acto de Administración de Aprobado a Concluido y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:



Nota: El estado cambiará automáticamente a Concluido, si al grabar la Afectación en Uso, todos los componentes cuentan con datos de retorno.

Validaciones:

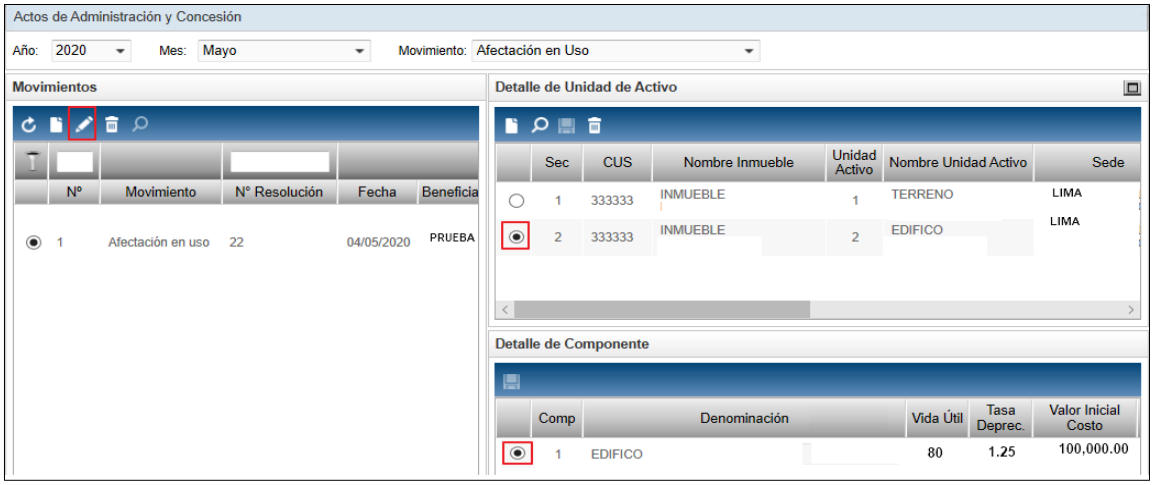
a) La Fecha de retorno no deberá ser menor a la Fecha de Inicio del Acto de Administración, caso contrario al grabar, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



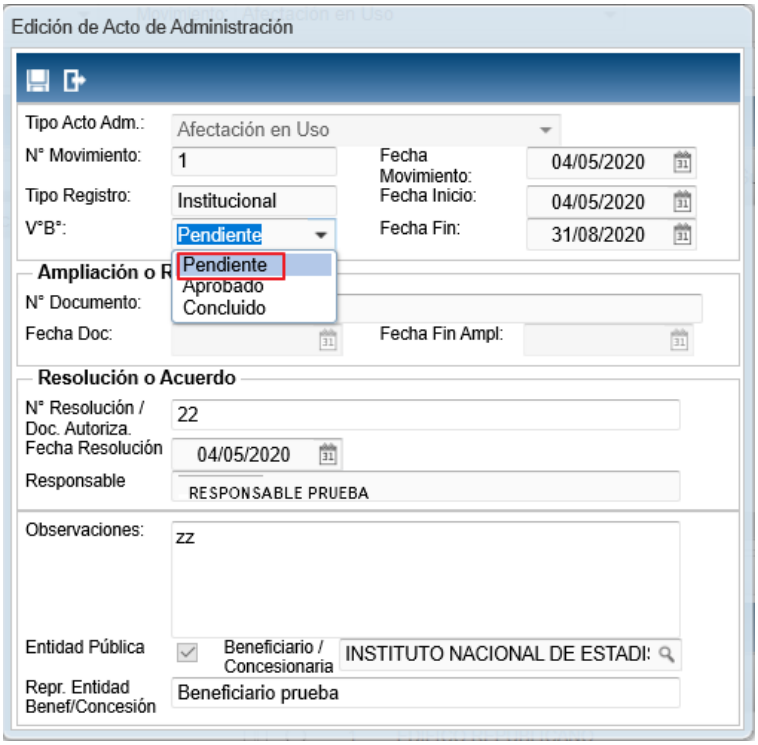
b) El sistema valida los Valores de Retorno de los Componentes en el caso que no hayan sido registrados, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



El sistema permitirá cambiar el estado de la Afectación en Uso de Concluido al estado Pendiente o Aprobado, para lo cual seleccionará el registro y dará clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**:

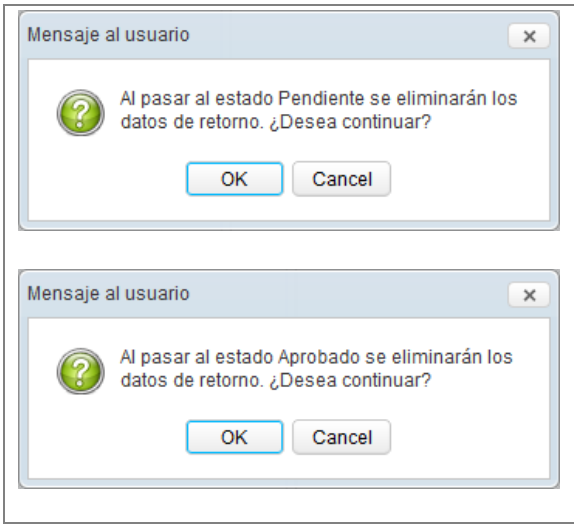


El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado o Pendiente** y luego grabar.



Validación:

Al cambiar el estado de Concluido a Aprobado o Pendiente, el sistema borra los datos de retorno del Inmueble; y muestra el siguiente mensaje al Usuario:



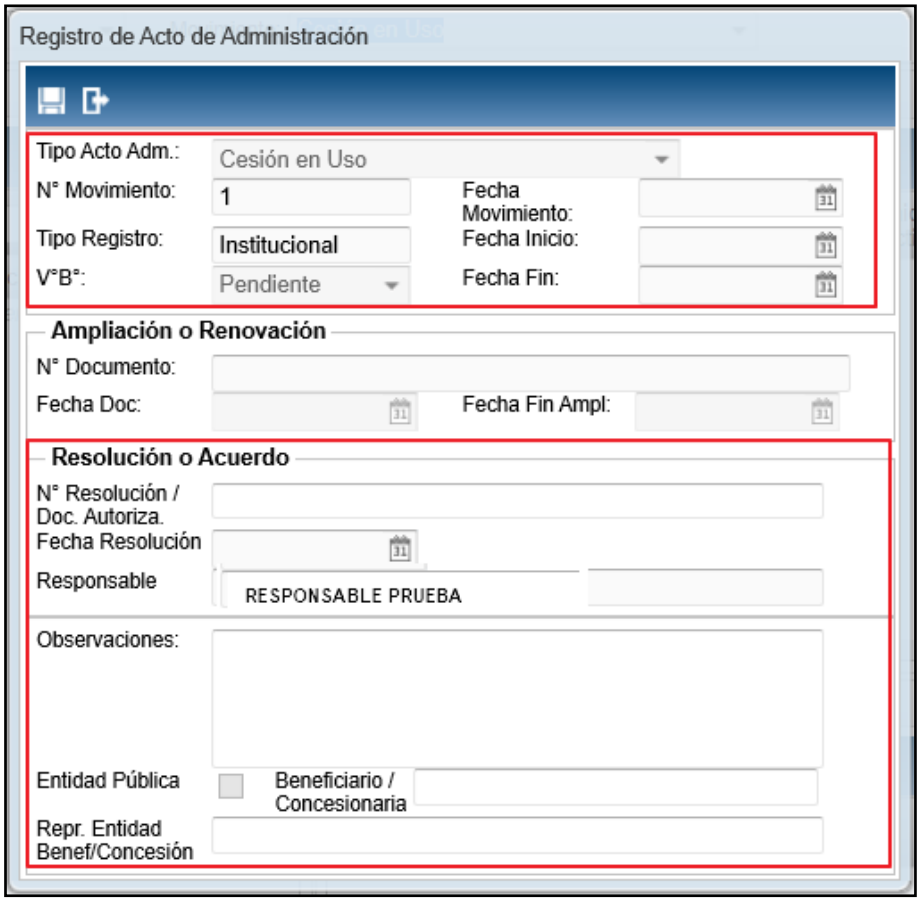
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA CESIÓN EN USO:

Para realizar el registro de un Acto de Administración – Cesión en Uso, dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**:



Nota: El ícono **Nuevo Acto Administrativo**, se mostrará activo solamente, si el mes seleccionado en el formulario corresponde al mes del nuevo periodo contable.

El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Cesión en Uso, sin opción a modificarse.

- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.

- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.

- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro de la Cesión en Uso.

- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia la Cesión en Uso.

- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará la Cesión en Uso.

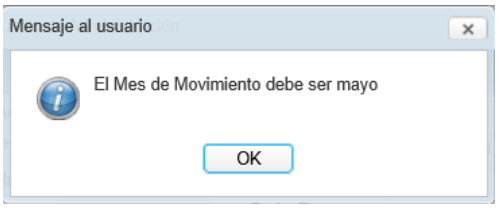
- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Cesión en Uso.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza la Cesión en Uso.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.

- ✓ **Observaciones:** Opcional, se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Entidad Pública:** El indicador está marcado ☑ por defecto, y no se podrá modificar.
- ✓ **Beneficiario / Concesionario:** Registrar manualmente el Beneficiario del listado.
- ✓ **Repr. Entidad / Beneficiario / Concesión:** Dato opcional y editable.

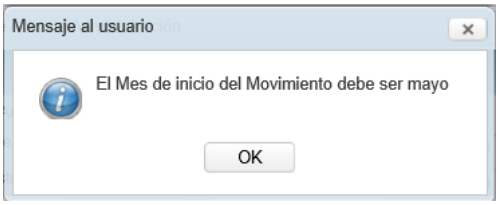
Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la parte superior.

Validaciones:

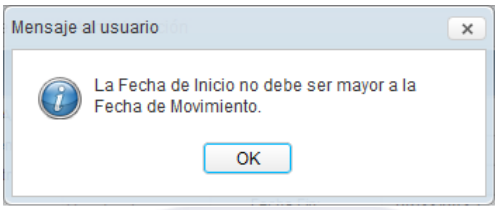
a) La Fecha de Movimiento del Acto de Administración – Cesión en Uso, no debe pertenecer a un mes cerrado contablemente, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



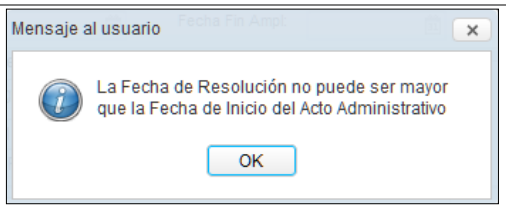
b) La Fecha de inicio del Acto de Administración - Cesión en Uso, debe corresponder al nuevo periodo contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



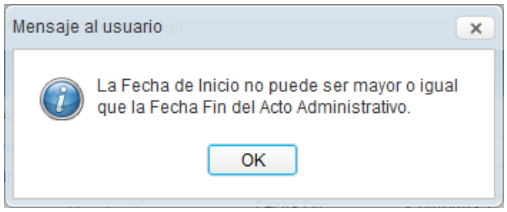
c) La Fecha de inicio del Acto de Administración – Cesión en Uso, no debe ser mayor que la Fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



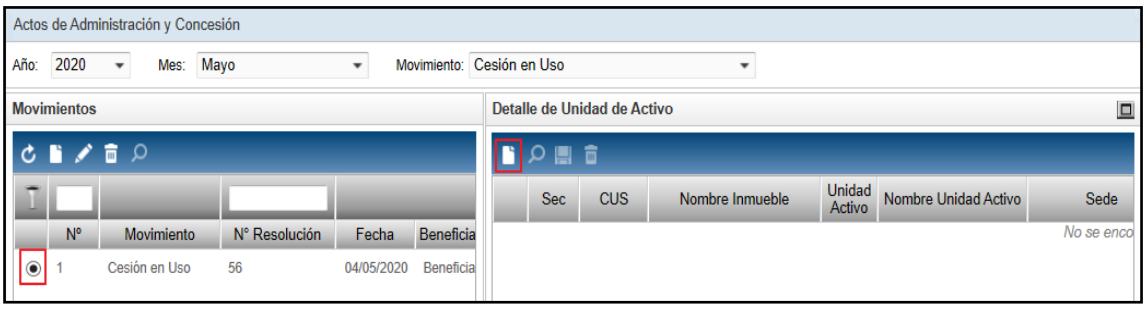
d) La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza, no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



e) *La Fecha Fin de la Cesión en Uso, no debe ser menor o igual que la Fecha de Inicio, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Seguidamente, se procederá a insertar las Unidades de Activo y Componentes que se darán en Cesión en Uso. Para ello en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, dar clic en el ícono **Seleccionar Unidad de Activo**:



El Sistema presentará la ventana **Selección de Unidades de Activos**. Para visualizar las Unidades de Activo, el Usuario seleccionará el Tipo de Unidad de Activo dando clic en el ícono **Buscar**.

Para seleccionar las Unidades de Activo, el usuario marcará con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado:



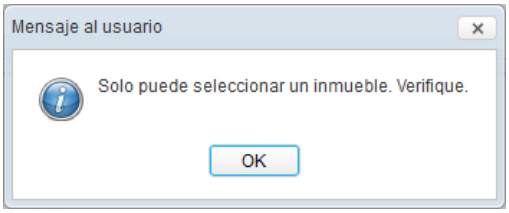
Nota: Sólo se listarán las Unidades de Activo que cumplan lo siguiente:

- 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.

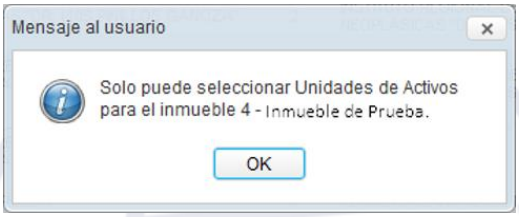
Luego de seleccionar la Unidad de Activo, dar clic en el botón **Grabar**.

Validaciones:

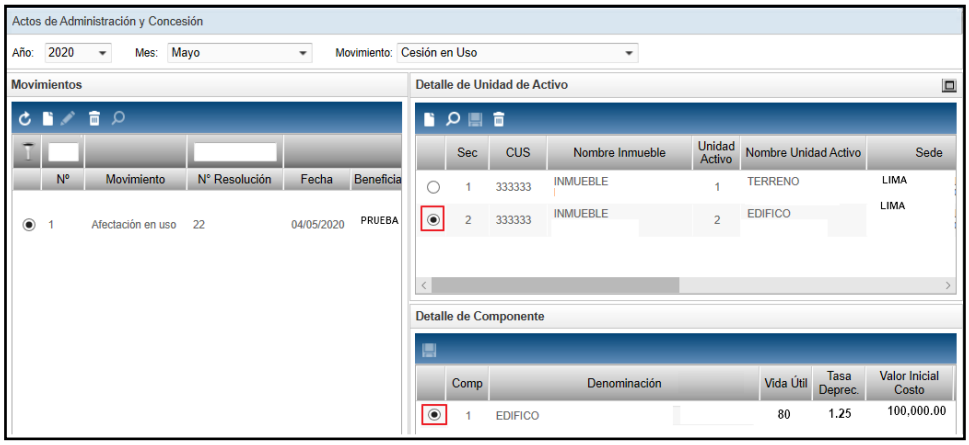
a) Las Unidades de Activo seleccionadas deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



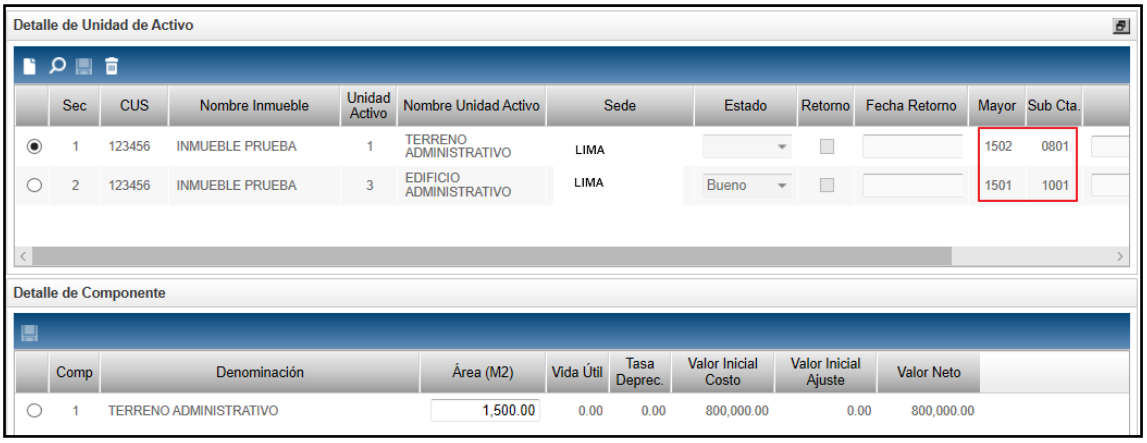
b) Las Unidades de Activo que se agregan deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



En la sección **Detalle de Unidad de Activo** de la ventana principal se mostrarán los registros seleccionados y automáticamente en la sección **Detalle de Componente** el sistema mostrará el Componente correspondiente.



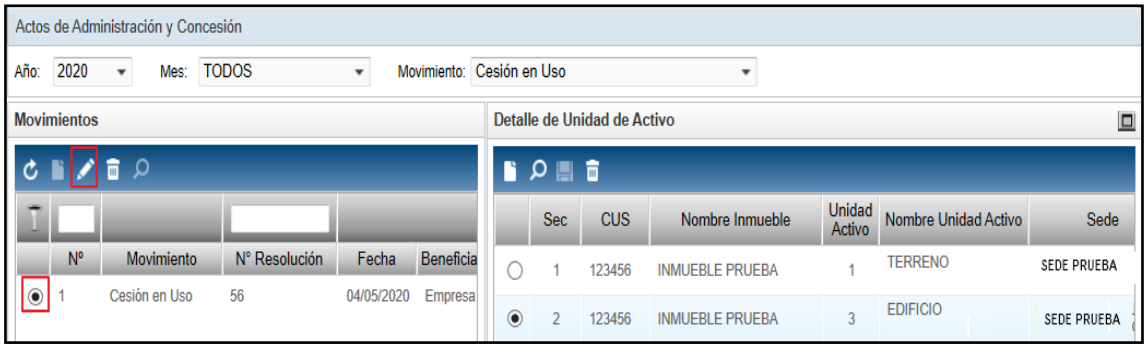
Para ampliar las secciones **Detalle de Unidad de Activo** y **Detalle de Componente**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar**.



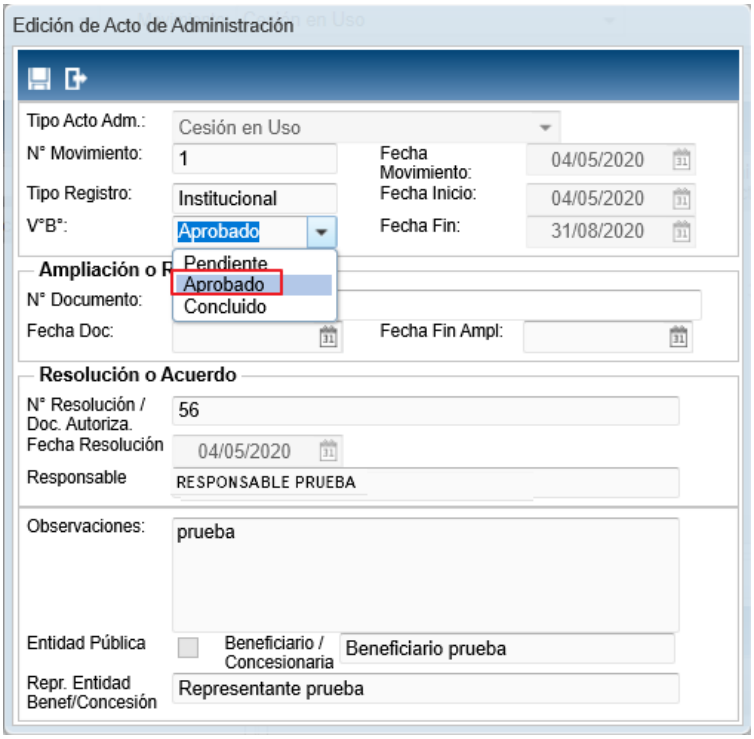
Nota: Al cerrar el proceso contable correspondiente al mes de Inicio de la Cesión en Uso, los valores de los componentes afectados se trasladarán de las cuentas contables de Costo y de Ajuste por Revaluación a las cuentas contables de Cesión en Uso Costo y Cesión en Uso Ajuste por Revaluación".

PROCEDIMIENTO PARA APROBAR UNA CESIÓN EN USO:

Para aprobar la Cesión en Uso, en la sección **Movimientos**, seleccionar el registro que será aprobado y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.



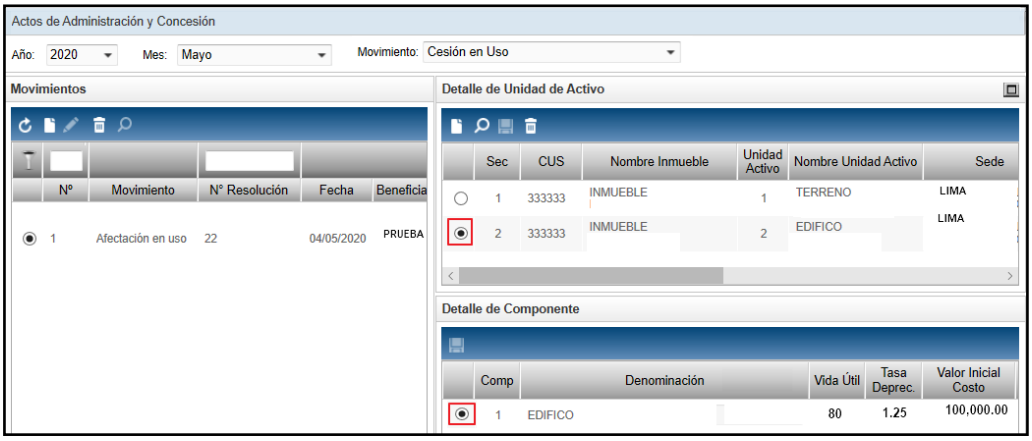
El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado** y luego **Grabar**.



Nota: Para realizar modificaciones al registro de la Cesión en Uso, ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

Retorno de los Inmuebles con Cesión en Uso:

Al finalizar el periodo de la Cesión en Uso, el Usuario deberá registrar el retorno del Inmueble. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos:



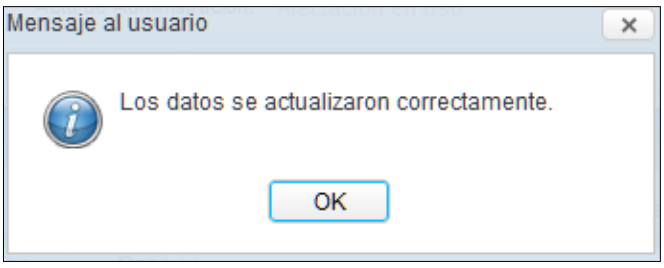
Nota: En las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Inicial Costo y Valor Inicial Ajuste, se mostrarán los datos del Inmueble por defecto y no podrán ser modificados.

En la sección **Detalle del Componente** registrar los Valores de Retorno del Componente en las columnas: Depreciación Acumulada del Costo y Depreciación Acumulada del Ajuste (en caso aplique).



Nota: Tener en cuenta de colocar los Valores de Retorno correctos, el sistema no valida los montos colocados en esta sección. Para el caso de los Componentes de tipo Terreno estos campos están inactivos.

Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar** , el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:

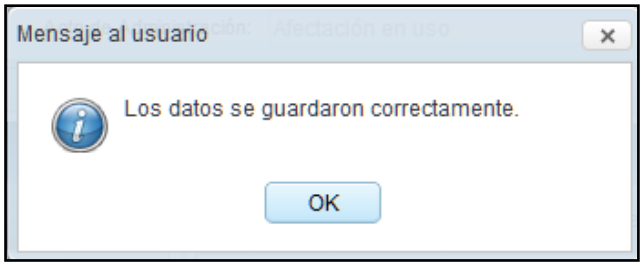


Luego de registrar los Valores de Retorno del Componente; en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, se registrará los datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo (Inhabitable)), Fecha de Retorno y Observaciones.



Nota: Para el caso de las Unidades de Activo tipo Terreno, no aplica el Estado, por lo tanto, este campo se encuentra en blanco y bloqueado.

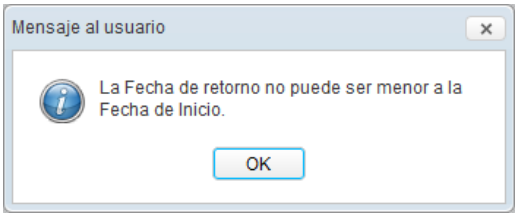
Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar**, el sistema cambiará automáticamente el estado del Acto de Administración de Aprobado a Concluido y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:



Nota: El Estado cambiará automáticamente a Concluido, si al grabar la Cesión en Uso, todos los componentes cuentan con datos de retorno.

Validaciones:

a) La Fecha de retorno no deberá ser menor a la Fecha de Inicio del Acto de Administración, caso contrario al grabar, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

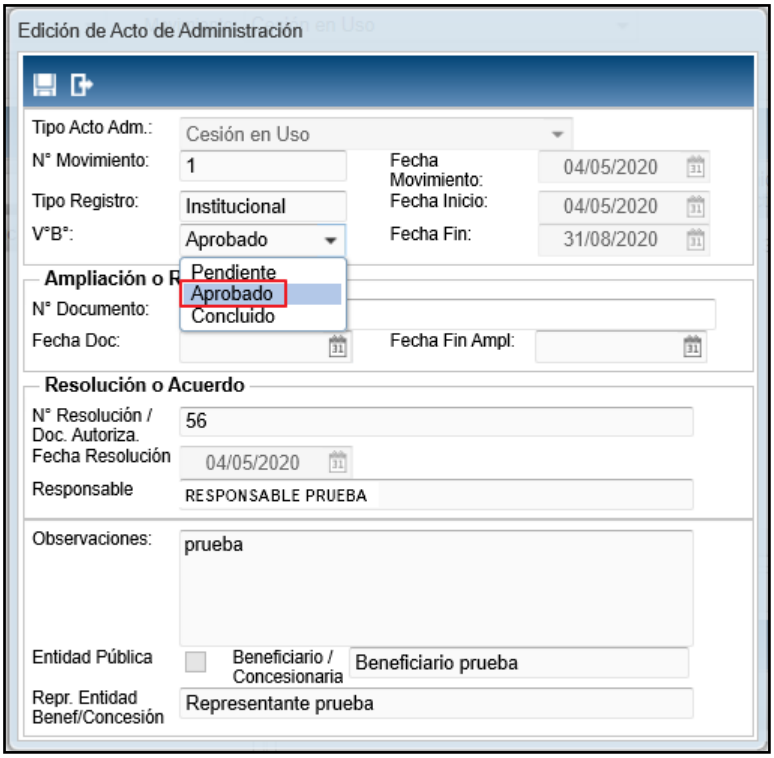


b) El sistema valida los Valores de Retorno de los Componentes en el caso que no hayan sido registrados, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



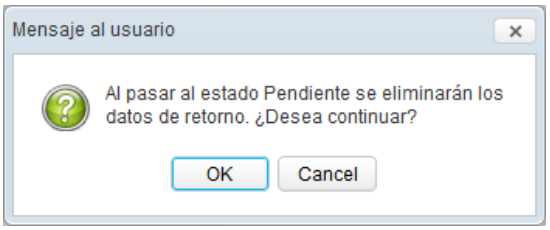
El sistema permitirá cambiar el estado de la Cesión en Uso, de Concluido al estado Pendiente o Aprobado, para lo cual seleccionará el registro y dará clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**:

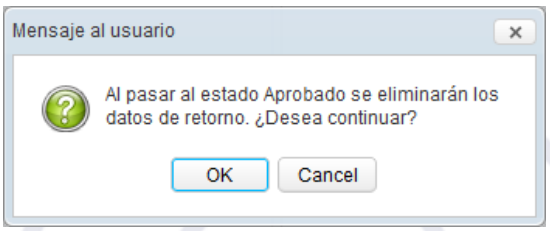
El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado o Pendiente** y luego grabar.



Validación:

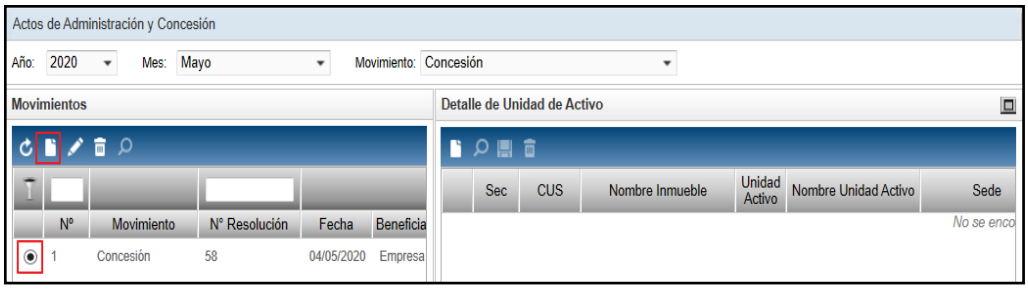
Al cambiar el estado de Concluido a Aprobado o Pendiente, el sistema borra los datos de retorno del Inmueble; y muestra el siguiente mensaje al Usuario:





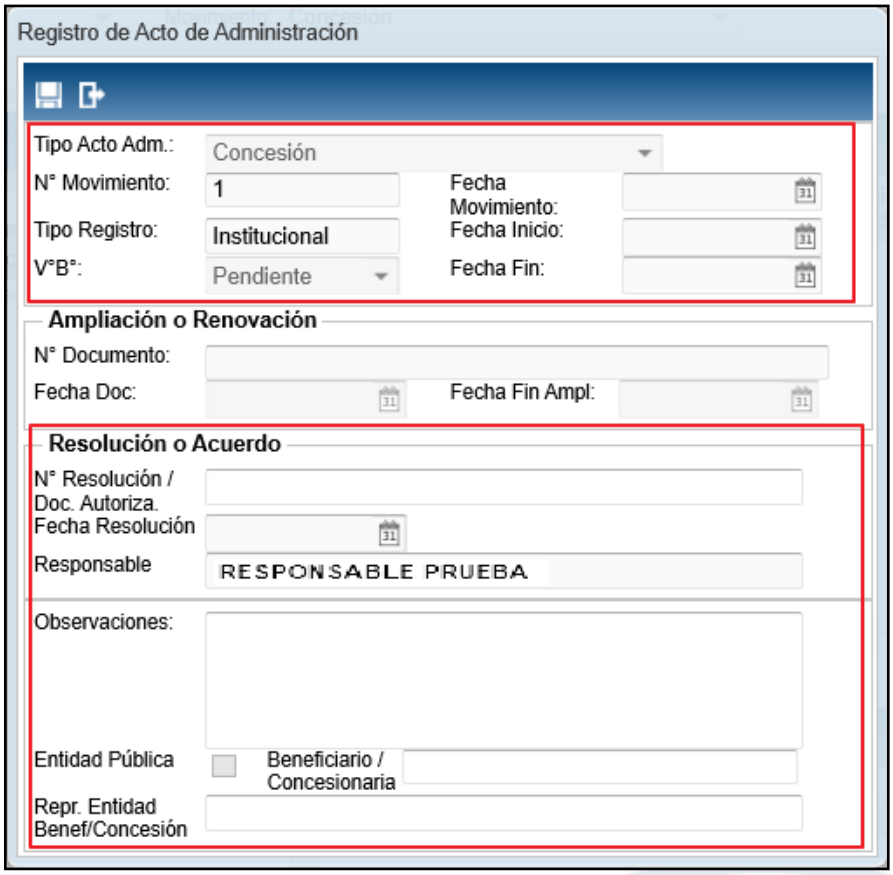
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA CONCESIÓN:

Para realizar el registro de una Concesión, dar clic en el ícono **Nuevo Acto Administrativo**:



Nota: El ícono **Nuevo Acto Administrativo**, se mostrará activo solamente, si el mes seleccionado en el formulario corresponde al mes del nuevo periodo contable.

El Sistema presentará la ventana **Registro de Acto de Administración**, en la cual el Usuario registrará los siguientes campos que se detallan a continuación:



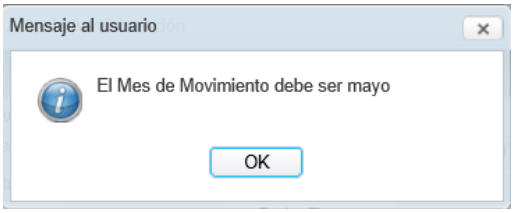
- ✓ **Tipo Acto Adm.:** Muestra por defecto el Tipo Concesión, sin opción a modificarse.
- ✓ **N° Movimiento:** Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema.

- ✓ **Tipo Registro:** Muestra por defecto el Tipo de Registro Institucional.
- ✓ **V.B.:** Muestra por defecto en estado **Pendiente**.
- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar la Fecha actual de registro de la Concesión.
- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la Fecha en que se inicia la Concesión.
- ✓ **Fecha Fin:** Permite registrar la Fecha en que finalizará la Concesión.
- ✓ **Resolución o Acuerdo:**
  - **Nro. Resol/Doc. Autoriza:** Permite registrar el N° de Documento o Resolución que autoriza la Concesión.
  - **Fecha Resolución:** Permite registrar la Fecha de la Resolución o Documento que Autoriza la Concesión.
  - **Responsable:** Se mostrará automáticamente el responsable.
- ✓ **Observaciones:** Opcional, se podrá registrar alguna observación.
- ✓ **Entidad Pública:** El indicador está marcado ☑ por defecto, y no se podrá modificar.
- ✓ **Beneficiario / Concesionario:** Registrar manualmente el Beneficiario del listado.
- ✓ **Repr. Entidad / Beneficiario / Concesión:** Dato opcional y editable.

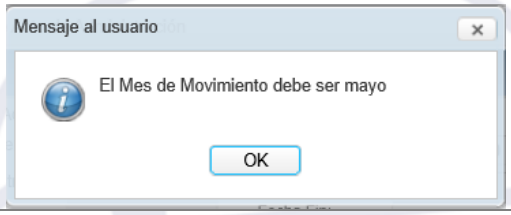
Al finalizar el registro, dar clic en el ícono **Grabar** ubicado en la parte superior.

Validaciones:

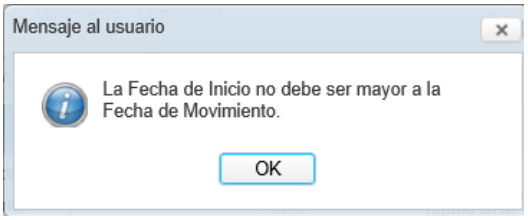
a) La Fecha de Movimiento de la Concesión, no debe pertenecer a un mes cerrado contablemente, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



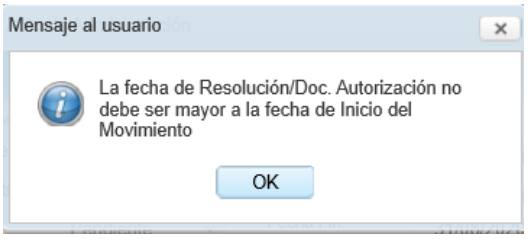
b) La Fecha de inicio de la Concesión, debe corresponder al nuevo periodo contable, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



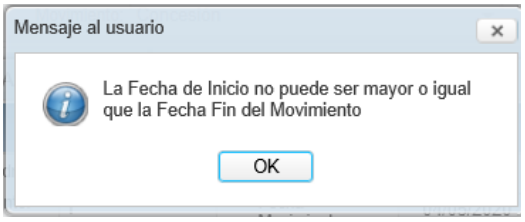
c) *La Fecha de inicio de la Concesión, no debe ser mayor que la Fecha de Movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



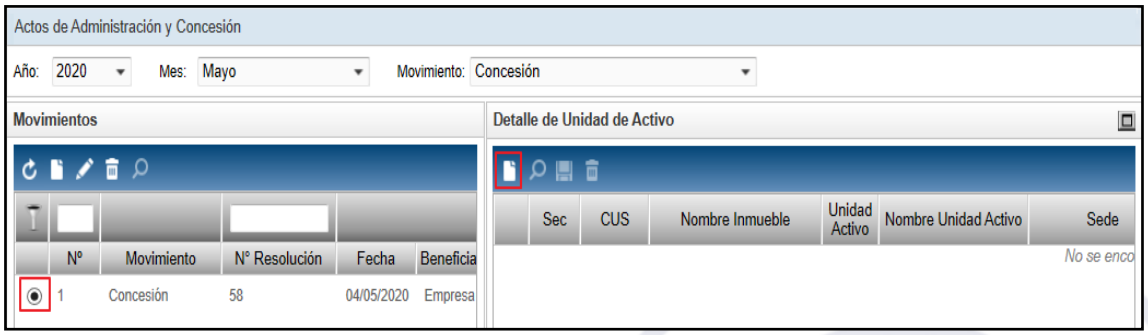
d) *La fecha de la Resolución o del Documento que Autoriza, no deberá ser mayor a la fecha de Inicio del Acto de Administración, de lo contrario al grabar el registro el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



e) *La Fecha Fin de la Concesión, no debe ser menor o igual que la Fecha de Inicio, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Seguidamente, se procederá a insertar las Unidades de Activo y Componentes que se darán en Concesión. Para ello en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, dar clic en el ícono **Seleccionar Unidad de Activo**:



El Sistema presentará la ventana **Selección de Unidades de Activos**. Para visualizar las Unidades de Activo, el Usuario seleccionará el Tipo de Unidad de Activo dando clic en el ícono **Buscar**.

Para seleccionar las Unidades de Activo, el usuario marcará con un check en el recuadro ubicado a la izquierda del listado:



Sec	CUS	Nombre Inmueble	Unid Activo	Nombre Unidad Activo	Tipo
3	111111	INMUEBLE PREHISPANICO	1	TERRENO PREHISPANICO	Terrenos Bienes Culturales
3	111111	INMUEBLE PREHISPANICO	2	EDIFICACION PREHISPANICO	Prehispánicos
10	444444	INMUEBE EDUCATIVO	1	TERRENO ERIAZO	Terrenos Eriazos
12	123456	INMUEBLE PRUEBA	1	TERRENO ADMINISTRATIVO	Terrenos Urbanos
12	123456	INMUEBLE PRUEBA	3	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Edificios Administrativos
13	21313	INMUEBLE PRUEBA 2	1	EDIFICIO PRUEBA 2	Edificios No Residenciales

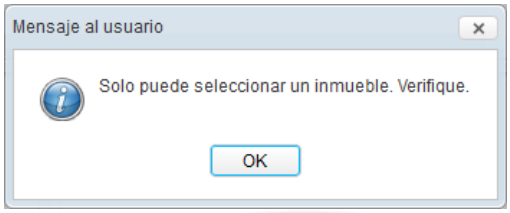
Nota: Sólo se mostrarán las Unidades de Activo que cumplan lo siguiente:

- 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.

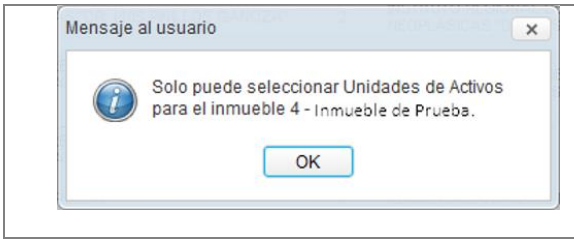
Luego de seleccionar la Unidad de Activo, dar clic en el botón Grabar.

Validaciones:

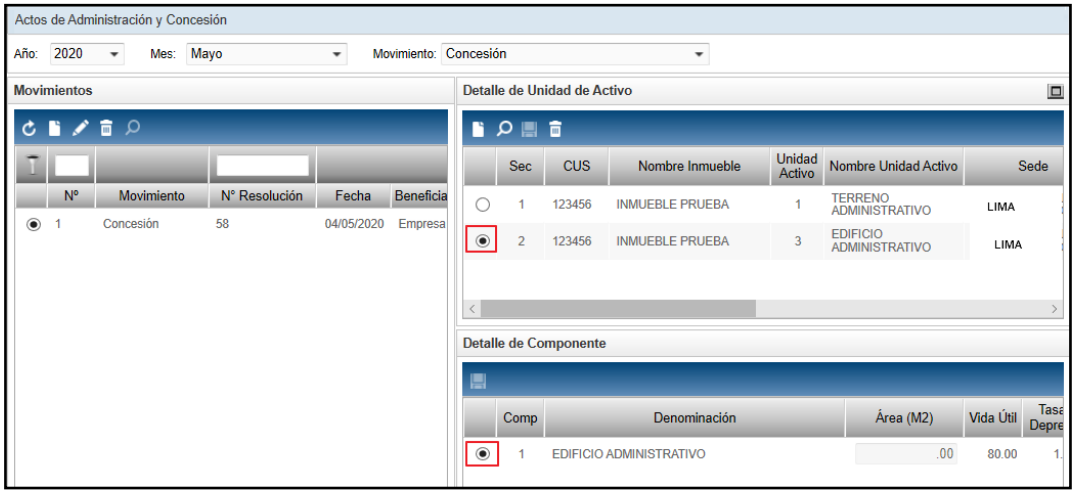
a) Las Unidades de Activo seleccionadas deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



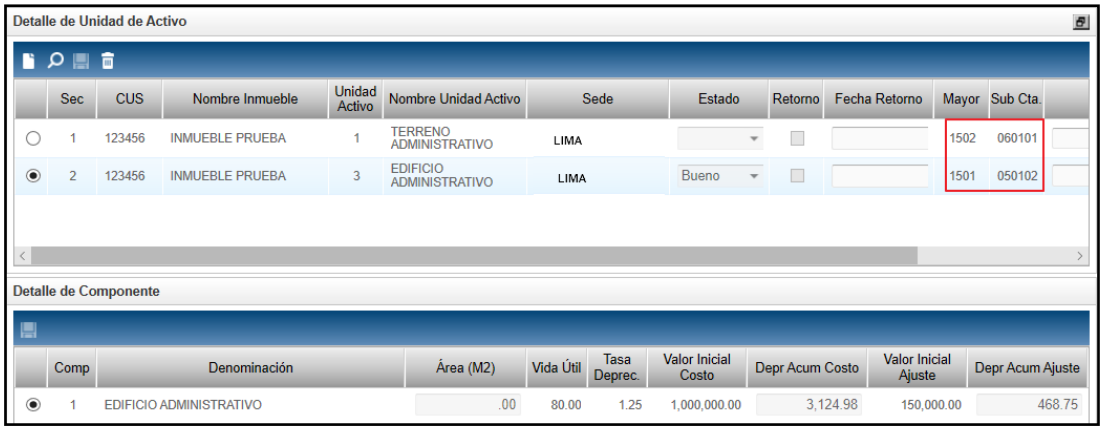
b) Las Unidades de Activo que se agregan deben pertenecer al mismo Inmueble, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



En la sección Detalle de Unidad de Activo de la ventana principal se mostrarán los registros seleccionados y automáticamente en la sección Detalle de Componente el sistema mostrará el Componente correspondiente.



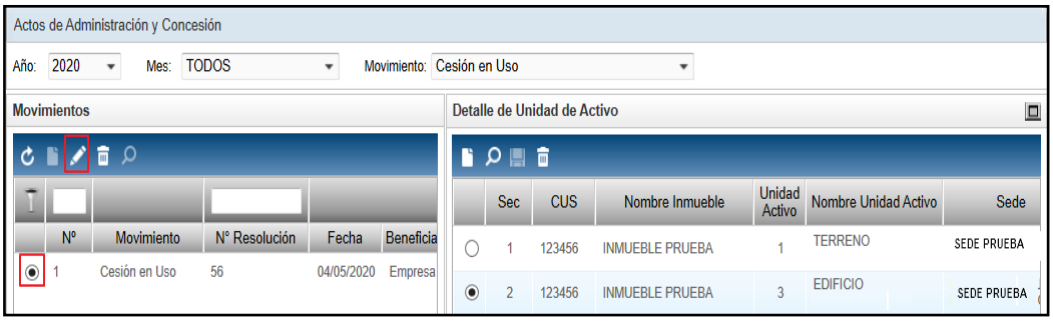
Para ampliar las secciones **Detalle de Unidad de Activo** y **Detalle de Componente**, dar clic en el ícono **Maximizar**. Para regresar a su tamaño original, dar clic en el ícono **Restaurar**.



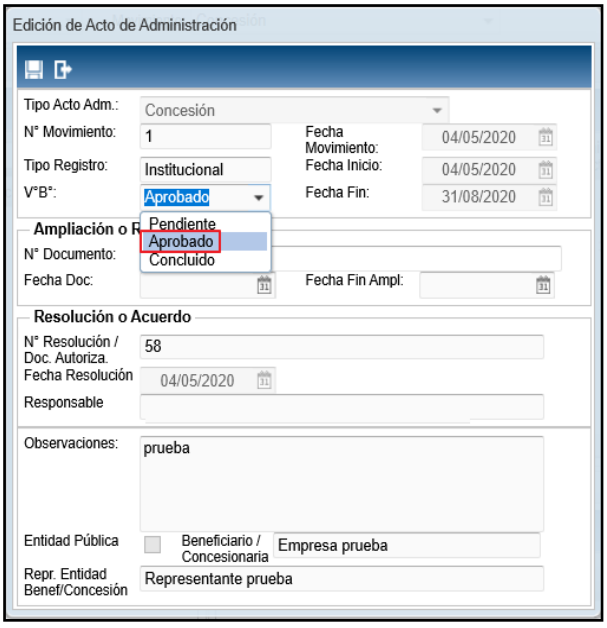
Nota: Al cerrar el proceso contable correspondiente al mes de Inicio de la Concesión, los valores de los componentes afectados se trasladarán de las cuentas contables de Costo y de Ajuste por Revaluación a las cuentas contables de Concesiones Costo y Concesiones Ajuste por Revaluación".

PROCEDIMIENTO PARA APROBAR UNA CONCESIÓN:

Para aprobar la Concesión, en la sección **Movimientos**, seleccionar el registro que será aprobado y dar clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**.



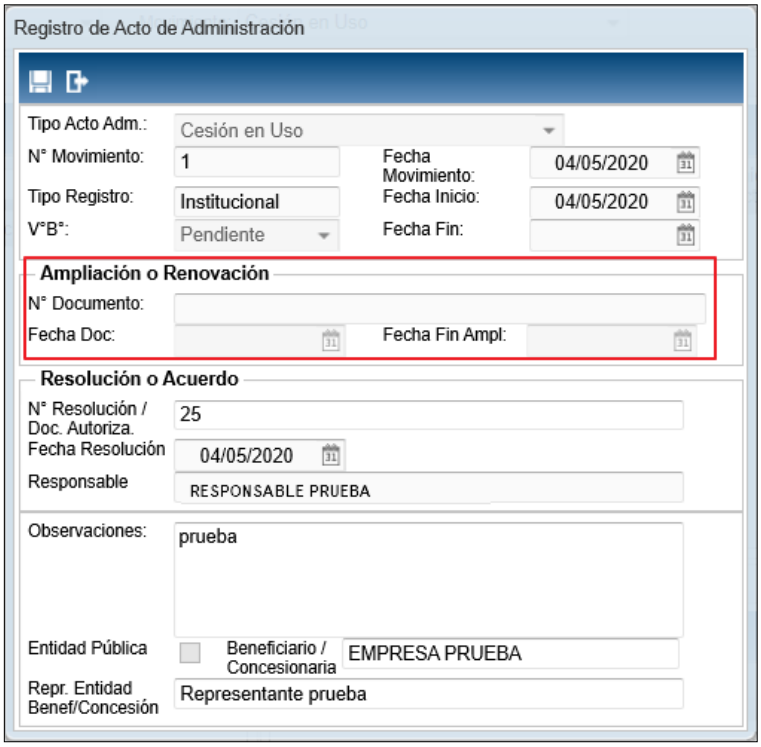
El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado** y luego **Grabar**.



Nota: Para realizar modificaciones al registro de la Concesión, ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

- **Ampliación o Renovación de una Concesión:**

Si los Inmuebles dados en Concesión, aún no han sido retornados a la Unidad Ejecutora, se podrá Ampliar o Renovar el plazo registrando una nueva **Fecha de Fin**, en la sección Ampliación o Renovación:



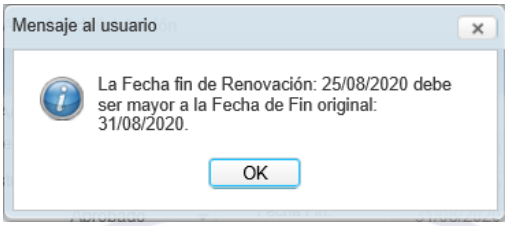
Nota: Para realizar la ampliación o renovación de la Concesión, ésta deberá encontrarse en estado **Aprobado** y tener registrado la **Fecha Fin**.

- ✓ **N° Documento:** El número de documento del acuerdo de ampliación de la Concesión.
- ✓ **Fecha Doc.:** Es la fecha en que se emite el documento.
- ✓ **Fecha Fin Ampl.:** Nueva fecha de finalización de la Concesión.

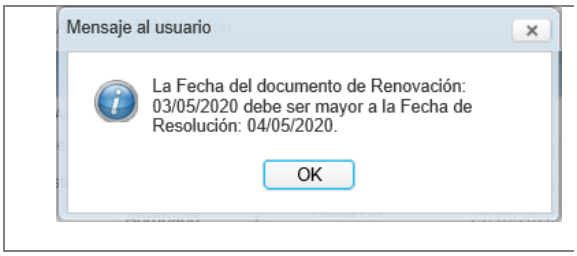
Luego de registrar los datos, dar clic en el botón **Grabar**.

Validaciones:

a) La Fecha fin Ampliación debe ser mayor que la Fecha Fin original, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

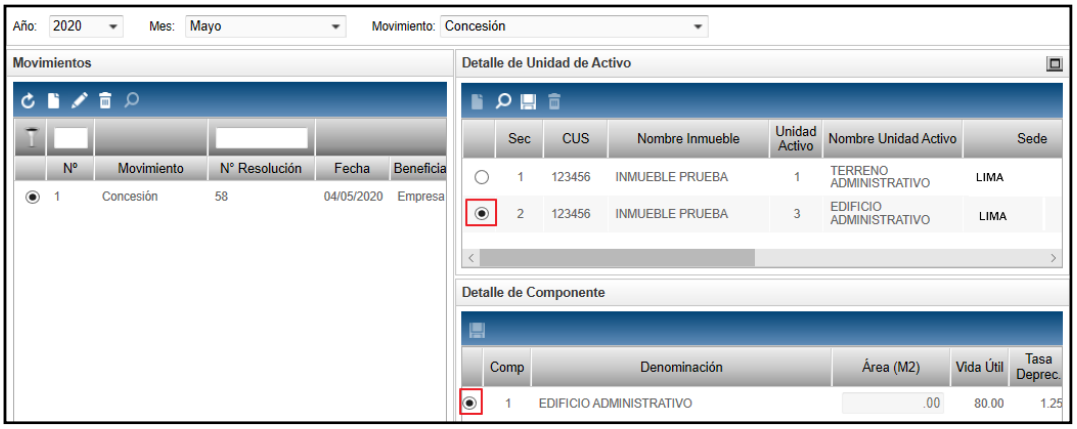


b) La Fecha del Documento debe ser mayor que la Fecha Resolución, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Retorno de los Inmuebles en Concesión:**

Al finalizar el periodo de la Concesión, el Usuario deberá registrar el retorno del Inmueble. Para ello, se debe realizar los siguientes pasos:



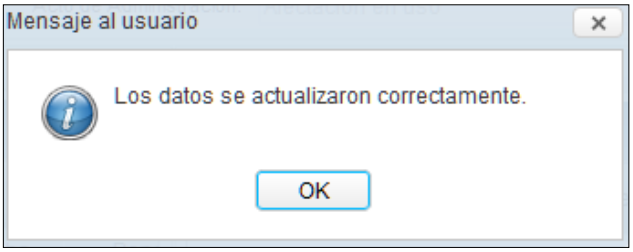
Nota: En las columnas Vida Útil, Tasa Depreciación, Valor Inicial Costo y Valor Inicial Ajuste, se mostrarán los datos del Inmueble por defecto y no podrán ser modificados.

En la sección Detalle del Componente registrar los Valores de Retorno del Componente en las columnas: Depreciación Acumulada del Costo y Depreciación Acumulada del Ajuste (en caso aplique).

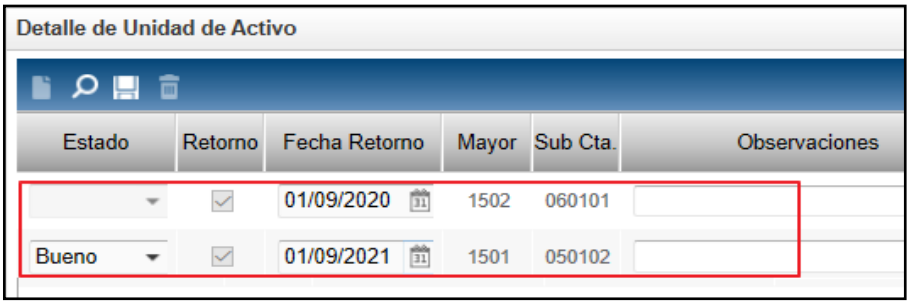


Nota: Tener en cuenta de colocar los Valores de Retorno correctos, el sistema no valida los montos colocados en esta sección. Para el caso de los Componentes de tipo Terreno estos campos están inactivos.

Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:

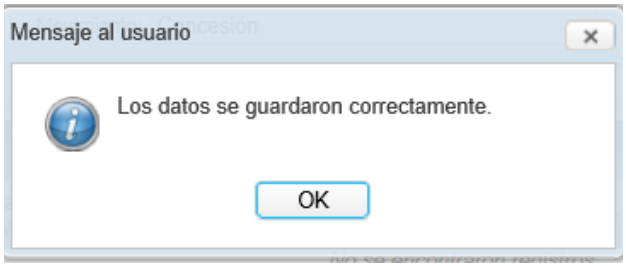


Luego de registrar los Valores de Retorno del Componente; en la sección **Detalle de Unidad de Activo**, se registrará los datos de retorno: Estado (Bueno, Regular, Malo (Inhabitable)), Fecha de Retorno y Observaciones.



Nota: Para el caso de las Unidades de Activo tipo Terreno, no aplica el Estado, por lo tanto, este campo se encuentra en blanco y bloqueado.

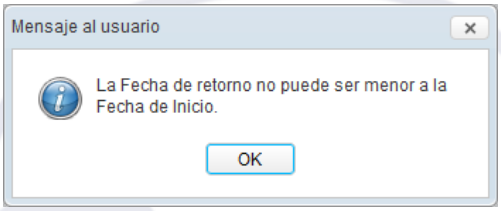
Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar**, el sistema cambiará automáticamente el estado de la Concesión a Concluido y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Ok:



Nota: El Estado cambiará automáticamente a Concluido, si al grabar la Concesión, todos los componentes cuentan con datos de retorno.

Validaciones:

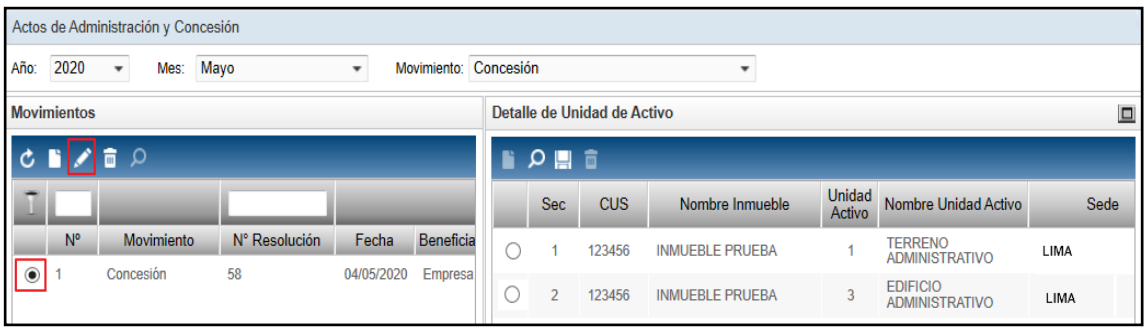
a) La Fecha de retorno no deberá ser menor a la Fecha de Inicio de la Concesión, caso contrario al grabar, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



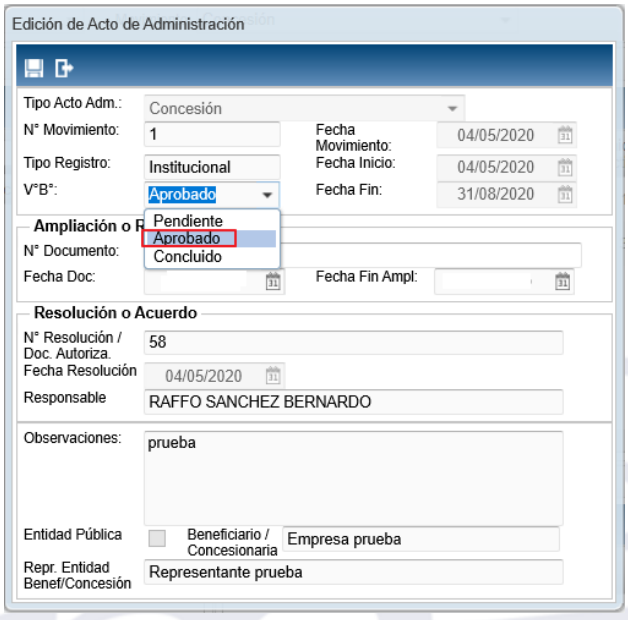
b) *El sistema valida los Valores de Retorno de los Componentes en el caso que no hayan sido registrados, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El sistema permitirá cambiar el estado de la Concesión, de Concluido al estado Pendiente o Aprobado, para lo cual seleccionará el registro y dará clic en el ícono **Editar Acto Administrativo**:

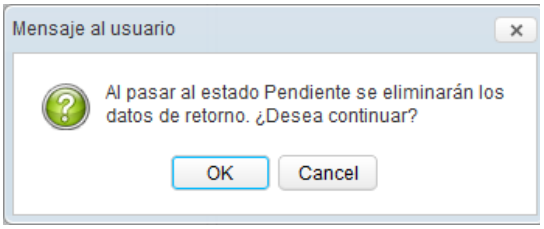


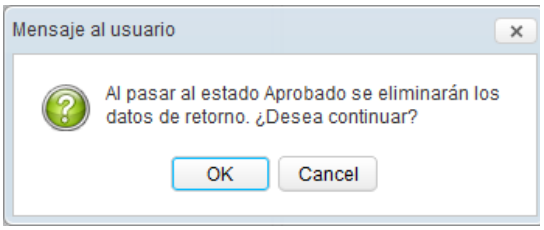
El sistema presentará la ventana Edición de Acto de Administración y en el campo **V.B.** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Aprobado o Pendiente** y luego grabar.



Validación:

Al cambiar el estado de Concluido a Aprobado o Pendiente, el sistema borra los datos de retorno del Inmueble; y muestra el siguiente mensaje al Usuario:





5.9.4. 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, el Sistema presentará la ventana **Importación Patrimonio Web**, contando en la parte superior únicamente con un icono activo.

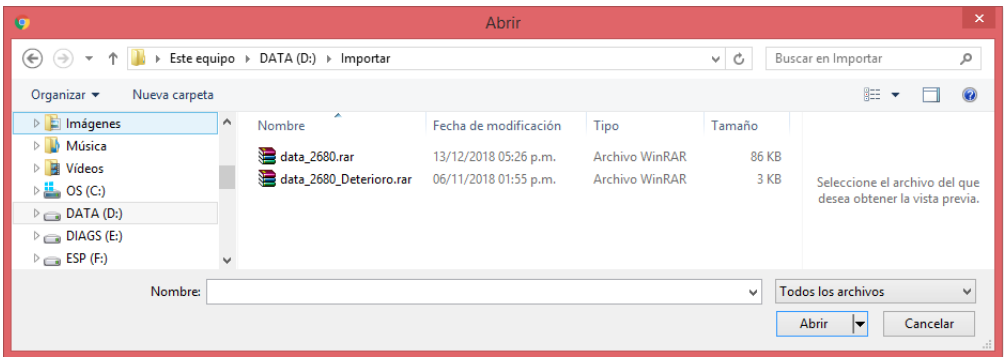


PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE INMUEBLES

1. Para iniciar la importación de inmuebles, dar clic en el ícono Importar Archivo , para ubicar y validar el archivo a importar.

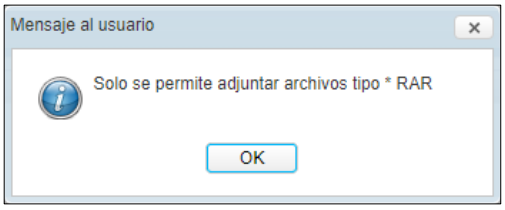


2. El sistema presentará la ventana estándar de Windows para búsqueda de archivos, en ella se ubicará el archivo RAR a importar, se seleccionará el archivo y se dará clic en el botón Abrir de esta ventana.

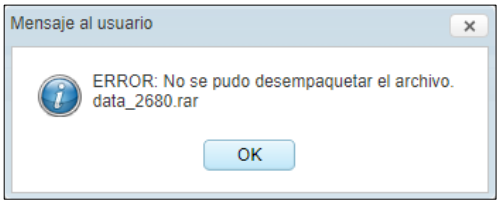


Validaciones:

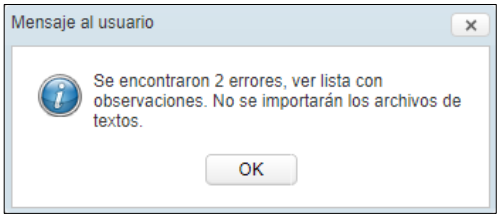
a) Se debe seleccionar un archivo comprimido con extensión RAR, caso contrario el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



b) El archivo seleccionado debe contener los archivos bajo la estructura requerida, en caso contrario el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

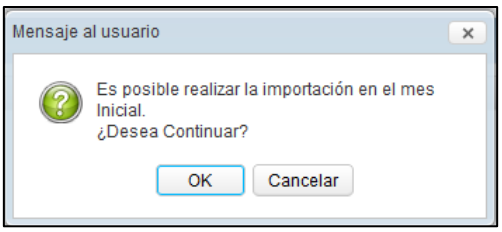


c) En caso el archivo seleccionado contenga errores de información, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



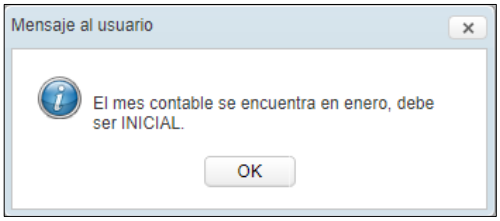
3. Una vez ubicado el archivo de importación, el sistema realiza una evaluación de los inmuebles de la entidad, pudiéndose presentar uno de los siguientes casos:

    a. En caso la entidad no tenga registrado inmuebles, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:

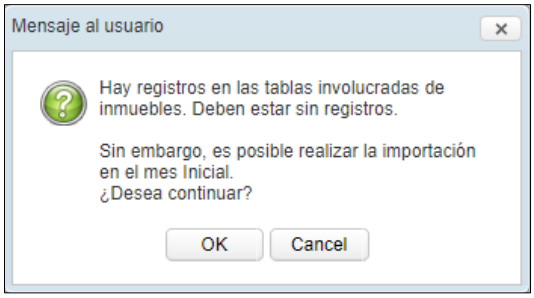


Validación:

No se debe haber realizado el cierre contable, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

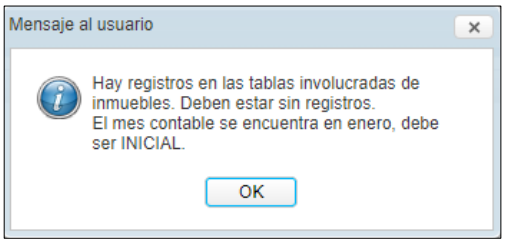


b. En caso la entidad tenga inmuebles registrados manualmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta:

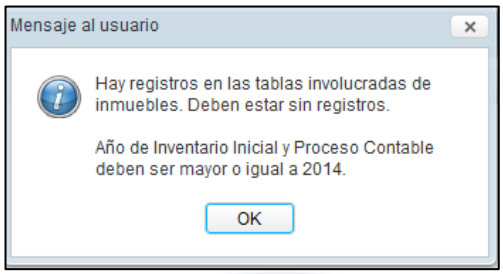


Validaciones:

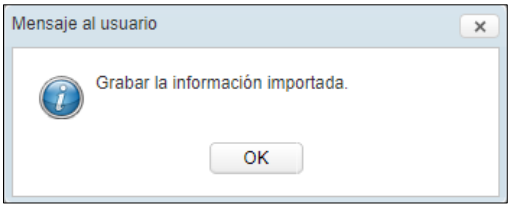
a) No se debe haber realizado el cierre contable, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



b) Si existe algún Inmueble registrado y el año del inventario y del proceso contable es igual o inferior al 2013 se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



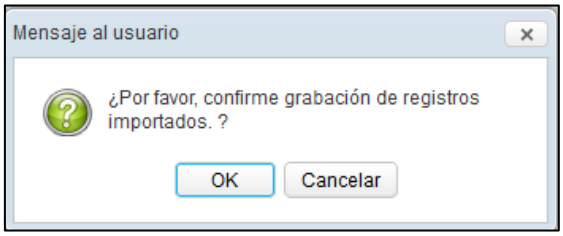
4. Si el usuario hace clic sobre el botón **OK**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



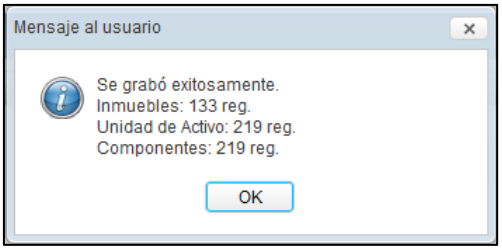
5. Concluida la lectura del archivo RAR, se visualizarán los archivos validados y la observación, resultado de este proceso. Si el archivo cargado no presenta observaciones se habilitará el icono Grabar .



6. Al hacer clic en el icono Grabar el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar el registro de los archivos importados:



7. El Sistema confirmará el registro con el siguiente mensaje al usuario:

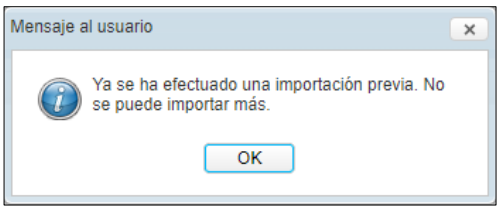


Nota:

- En la ventana Registro de Inmuebles, se visualizarán los bienes Inmuebles importados de Propiedad Institucional y No Institucional.
- Todos los Inmuebles serán importados con Tipo de Ingreso Registro Inicial.
- Todos los Inmuebles serán migrados con la primera Sede registrada en el Módulo de Configuración del SIGA.
- Los Inmuebles con costos posteriores no se importarán, el Usuario deberá registrar la información manualmente.

Validación:

No se debe haber realizado previamente una importación, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje:



5.10. Construcciones en Curso

El Sub Módulo Construcciones en Curso permite a la Unidad Ejecutora llevar 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 realizados por cada construcción.

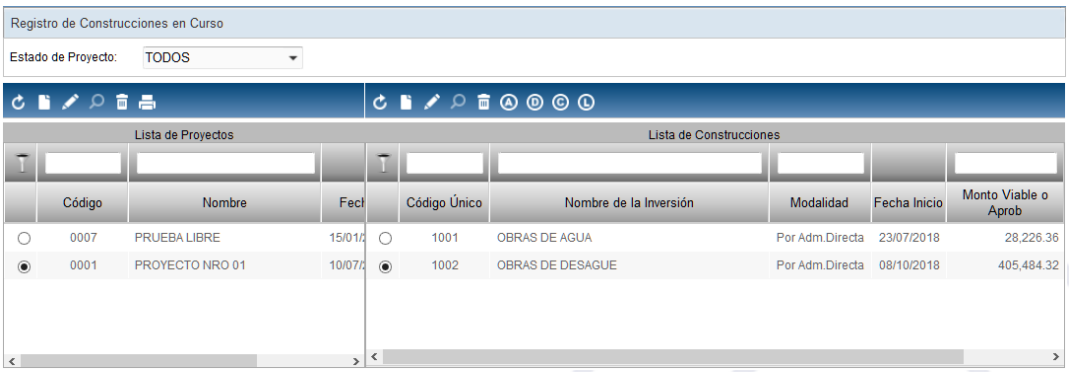
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Construcciones en Curso – Registro"**, tal como se muestra a continuación:



5.10.1 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.

Al Ingresar a esta opción el Sistema mostrará la ventana **Registro de Construcciones en Curso**. La cual se muestra sin datos, en caso no exista información registrada.

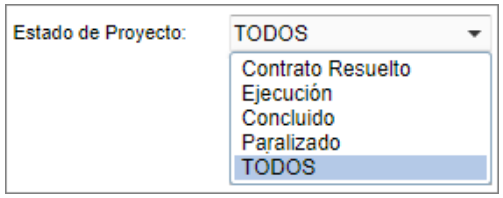


DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se tiene el siguiente filtro de selección: Estado de Proyecto.

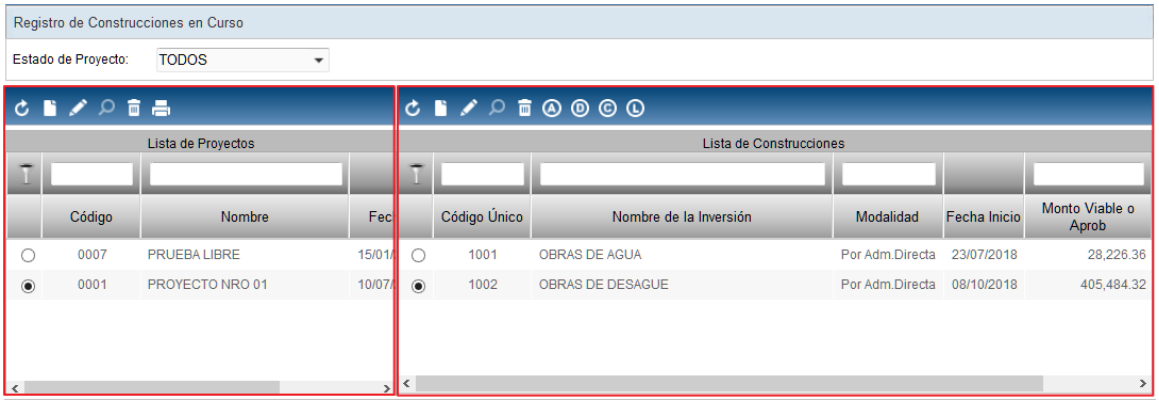


- ✓ **Estado de Proyecto:** Permite seleccionar el estado del proyecto (Contrato Resuelto, Ejecución, Concluido y Paralizado) activando la barra de despliegue. Por defecto mostrará el estado Todos.

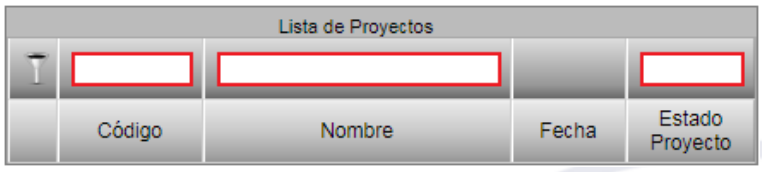


La parte inferior de la ventana presenta la información dividida en dos secciones:

- Listado de Proyectos, con datos del registro del Proyecto.
- Listado de Obras o Construcciones, con datos del registro de las Construcciones.



Asimismo, cada sección presenta filtros de búsqueda de los campos respectivos, los cuales se describen a continuación:



- ✓ **Código:** Permite ingresar el código del proyecto a consultar.
- ✓ **Nombre:** Permite ingresar la descripción del proyecto a consultar.

- ✓ **Estado Proyecto:** Permite ingresar el estado en que se encuentra el proyecto a consultar.

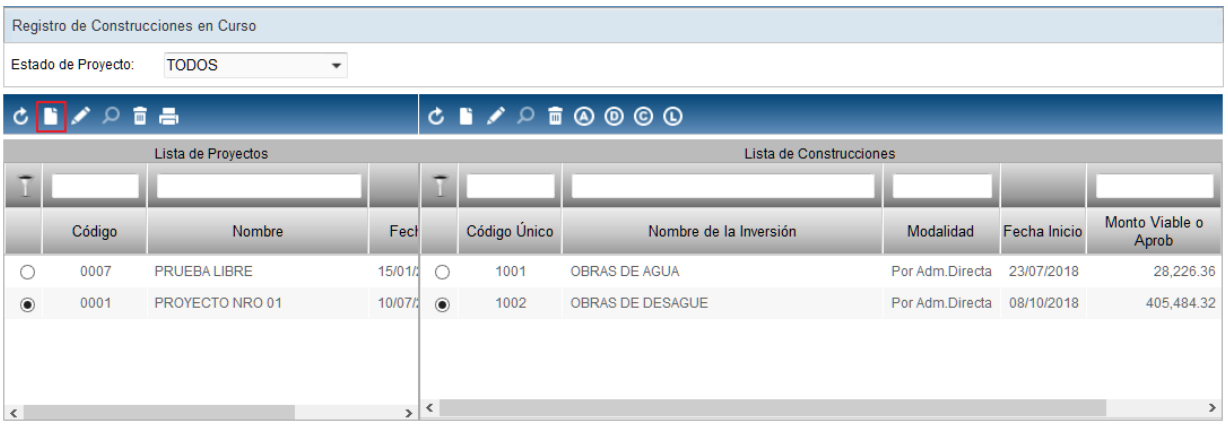


- ✓ **Código Único:** Permite ingresar el código de la obra o construcción a consultar.
- ✓ **Nombre de la Inversión:** Permite ingresar la descripción de la obra o construcción a consultar.
- ✓ **Modalidad:** Permite ingresar la modalidad de la obra o construcción a consultar.
- ✓ **Monto Viable o Aprob.**: Permite ingresar el monto viable o aprobado de la obra o construcción a consultar.
- ✓ **Estado:** Permite ingresar el estado en que se encuentra la obra o construcción a consultar.

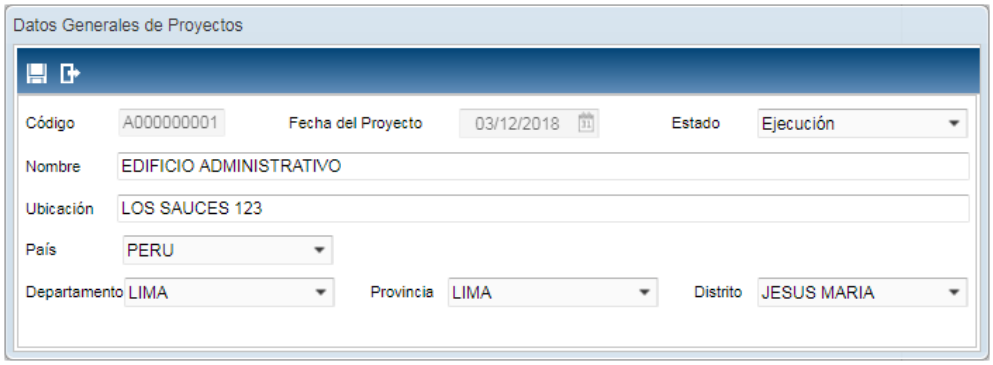
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS

Para el registro de un Proyecto, se debe realizar el siguiente procedimiento:

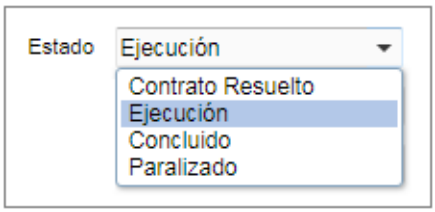
1. Dar clic en el icono **Nuevo Proyecto**.



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.



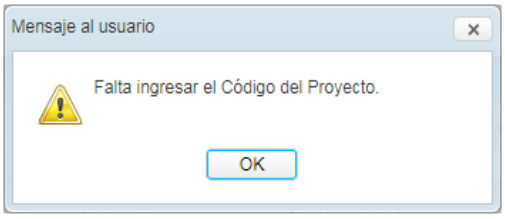
- ✓ **Nombre (*):** Permite ingresar el nombre del Proyecto.
- ✓ **Ubicación:** Permite ingresar la ubicación del Proyecto.
- ✓ **País (*):** Permite seleccionar el país de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Por defecto será Perú.
- ✓ **Departamento (*):** Permite seleccionar el departamento de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Solo se podrá seleccionar si el país es Perú.
- ✓ **Provincia (*):** Permite seleccionar la provincia de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Solo se podrá seleccionar si el país es Perú.
- ✓ **Distrito (*):** Permite seleccionar el distrito de ejecución del Proyecto, activando la barra de despliegue. Solo se podrá seleccionar si el país es Perú.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema grabará los datos y se mantendrá en la misma ventana, siendo necesario salir de esta, en forma manual.

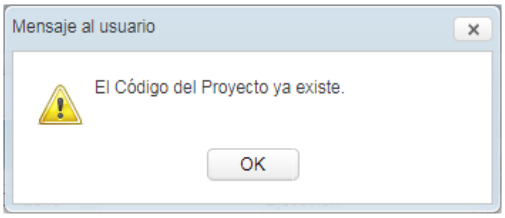
* Dato obligatorio

Validaciones:

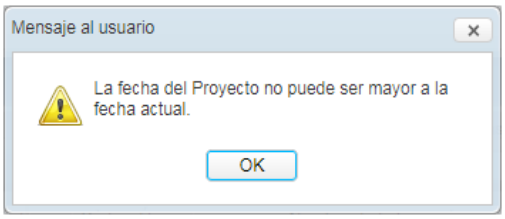
a) Si no se ingresó un código para el Proyecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



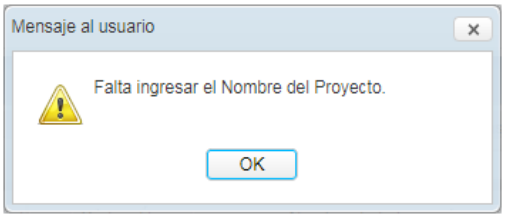
b) Si se ingresó un código que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



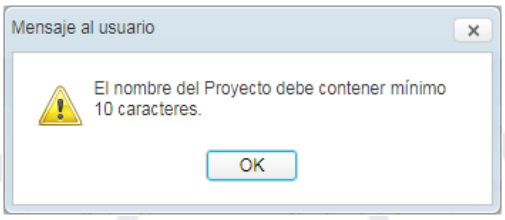
c) Si se ingresó una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



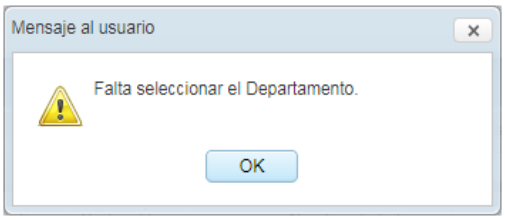
d) Si no se ingresó un nombre para el Proyecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



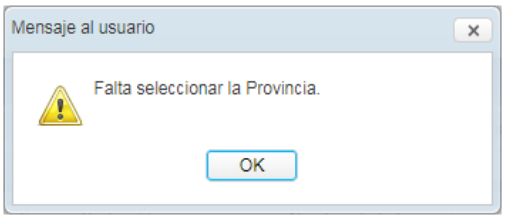
e) Si se ingresó un nombre para el Proyecto cuya descripción sea menor a 10 caracteres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



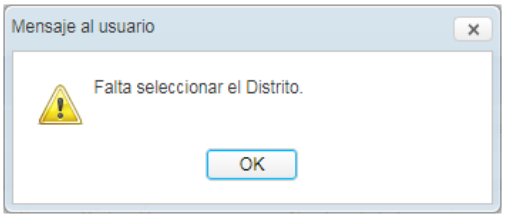
f) *Si se seleccionó el país Perú y no se ingresó el departamento donde se ejecuta el Proyecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



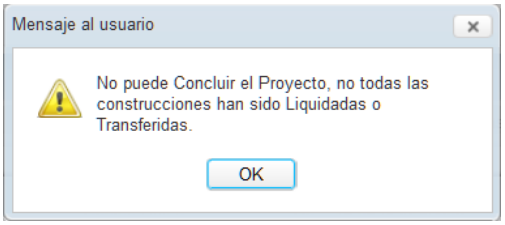
g) *Si se seleccionó el país Perú y no se ingresó la provincia donde se ejecuta el Proyecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



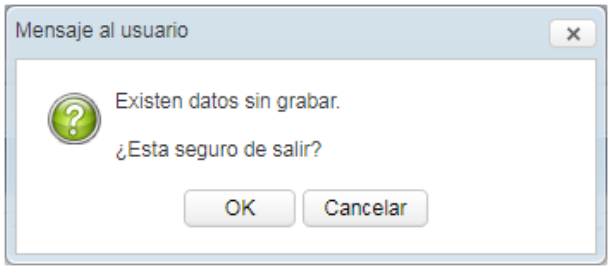
h) *Si se seleccionó el país Perú y no se ingresó el distrito donde se ejecuta el Proyecto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



i) *Para concluir el Proyecto, el estado de las Construcciones asociadas debe estar en Liquidado o Transferido, de lo contrario el sistema muestra el mensaje de validación:*



En caso se dé clic en el icono **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.

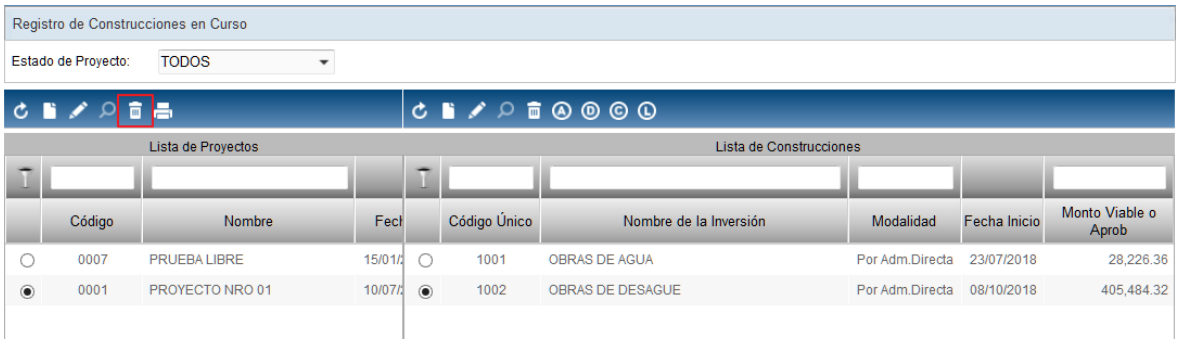


En caso se haga clic sobre el botón **OK**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **CANCELAR**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

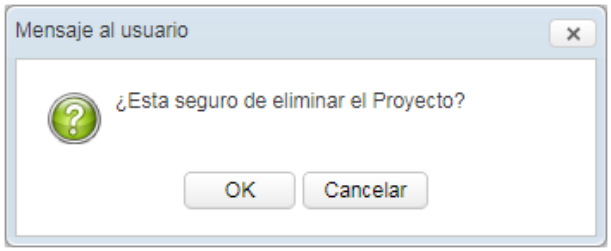
Eliminar Proyecto

Para la eliminar un Proyecto, se debe realizar el siguiente procedimiento:

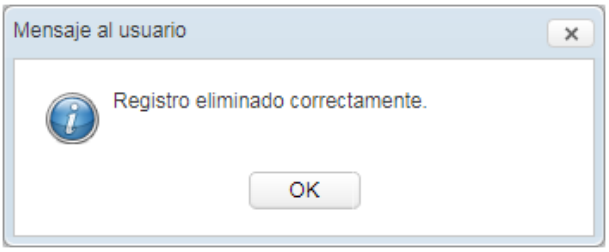
1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar Proyecto**.



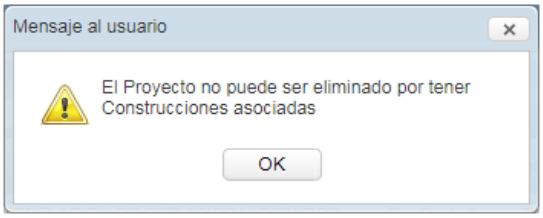
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



3. Una vez eliminado el Proyecto seleccionado, el Sistema mostrará finalmente el siguiente mensaje:



Validación:
No se permite eliminar un proyecto si éste cuenta con construcciones asociadas. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:

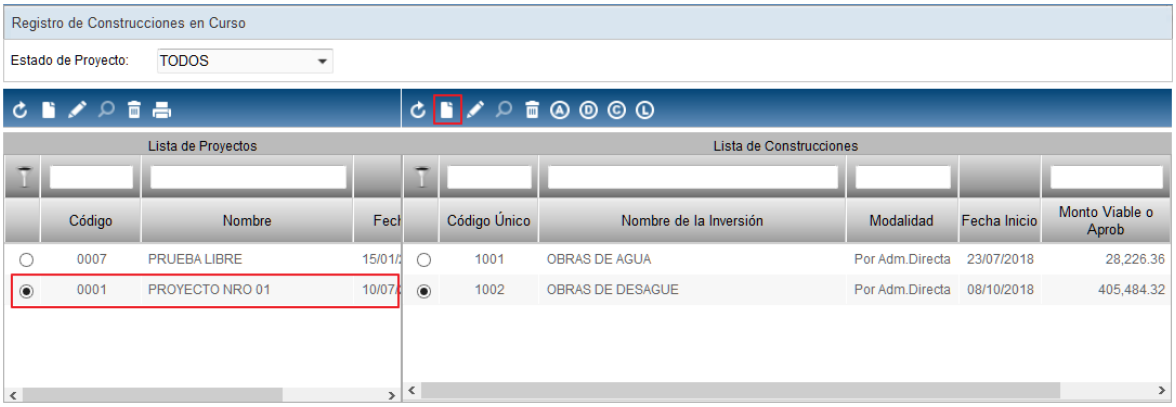


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSTRUCCIONES

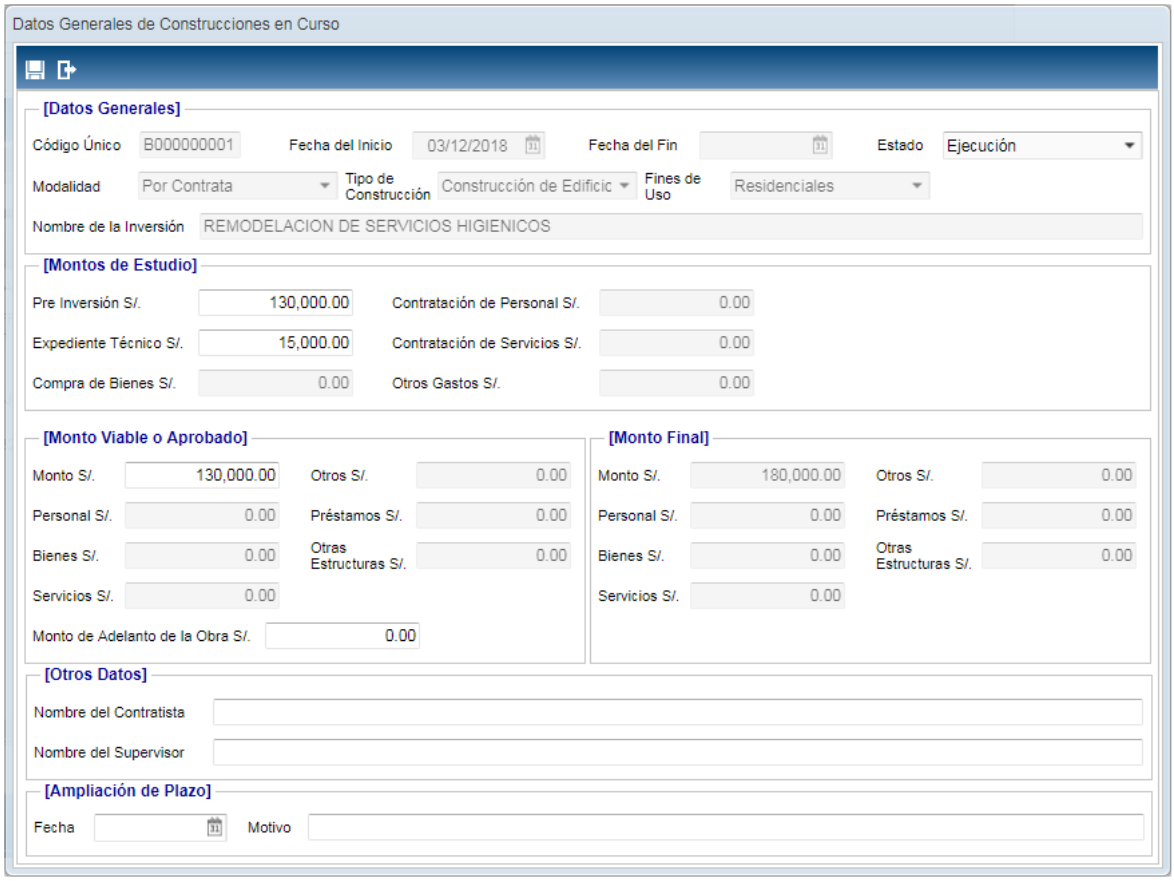
Para el registro de una Construcción de un Proyecto, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un Proyecto de la sección **Lista de Proyectos**, para la incorporación de una correspondiente Construcción.

2. Dar clic en el icono **Nueva Construcción**.

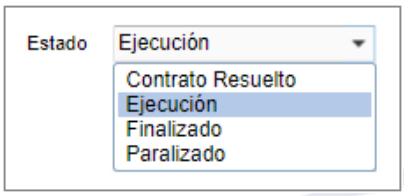


3. El Sistema mostrará la ventana **Datos Generales de Construcciones en Curso**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



✓ **Datos Generales:** En esta sección el usuario registra los datos generales de la Construcción.

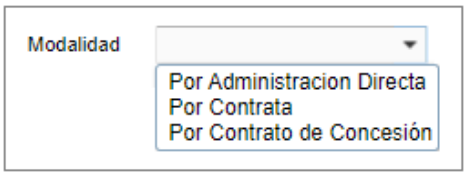
- **Código Único (*):** Permite ingresar el código único de la obra o construcción.
- **Fecha Inicio (*):** Permite ingresar la fecha de inicio de la obra o construcción.
- **Fecha Fin (*):** Muestra la fecha fin de la obra o construcción. Su registro es obligatorio cuando el estado sea finalizado.
- **Estado (*):** Permite seleccionar el estado de la obra o construcción, activando la barra de despliegue. En caso sea el registro inicial, muestra por defecto Ejecución.



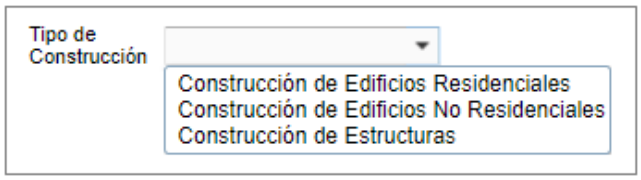
Nota: Los estados Reclasificado, Transferido y Liquidado no se muestran en la lista ya que se modifican automáticamente con los procesos concluir y/o liquidar la construcción.

* Dato obligatorio

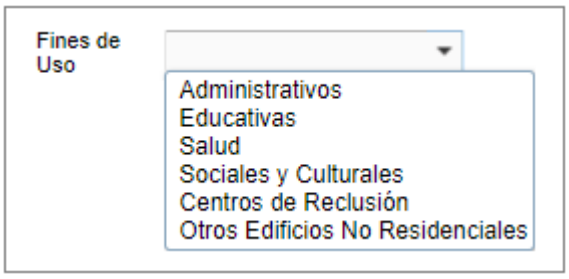
- **Modalidad (*):** Permite seleccionar la modalidad de la obra o construcción, activando la barra de despliegue.



- **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. Este listado varía de acuerdo a la selección previa del tipo de modalidad y tipo de construcción que se haya realizado.



- **Nombre de la Inversión (*):** Permite ingresar el nombre de la obra o construcción.

✓ **Montos de Estudio:** En esta sección el usuario registra los montos o costos de estudio de la obra o construcción.

- **Pre Inversión (*):** Permite registrar el monto de la Pre Inversión a la cuenta contable 1505.01.

- **Expediente Técnico:** Permite registrar el monto del Expediente Técnico a la cuenta contable 1505.02.

- **Compra de Bienes:** Permite ingresar el monto de Compra de Bienes a la cuenta 1505.0302. Solo para el caso de modalidad administración directa.
- **Contratación de Personal:** Permite ingresar el monto de Contratación de Personal a la cuenta 1505.0301. Solo para el caso de modalidad administración directa.

- **Contratación de Servicios:** Permite ingresar el monto de Contratación de Servicios a la cuenta 1505.0303. Solo para el caso de modalidad administración directa.

- **Otros Gastos:** Permite ingresar el monto de Otros Gastos a la cuenta 1505.0399. Solo para el caso de modalidad administración directa.

✓ **Monto Viable o Aprobado:** En esta sección el usuario registra los montos aprobados para la obra o construcción.

- **Monto (*):** Permite registrar el monto de la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa.

- **Personal (*):** Permite registrar el costo de personal para la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- **Bienes (*):** Permite registrar el costo de bienes para la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- **Servicios (*):** Permite registrar el costo de servicios para la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- **Otros:** Permite registrar el costo de otros gastos para la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- **Préstamos:** Permite registrar el monto de préstamos para la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- **Otras Estructuras:** Permite registrar el costo de otras estructuras en la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa y el fin de uso sea otras estructuras en construcción.

- **Monto de Adelanto de Obra:** Permite registrar el monto de adelanto de obra en la obra o construcción. Se registra solo si la modalidad es igual a por contrata.

✓ **Monto Final:** En esta sección el usuario visualiza el cálculo de los montos finales para la obra o construcción.

- **Monto:** Permite visualizar el monto final de la obra o construcción. Esto es igual al monto viable + monto adicional.

- **Personal:** Permite visualizar el costo final del personal en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable personal + monto adicional personal.

* Dato obligatorio

- **Bienes:** Permite visualizar el costo final de bienes en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable bienes + monto adicional bienes.

- **Servicios:** Permite visualizar el costo final de servicios en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable servicios + monto adicional servicio.

- **Otros:** Permite visualizar el costo final de otros gastos en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable otros + monto adicional otros.

- **Préstamos:** Permite visualizar el costo final de préstamos en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable préstamo + monto adicional préstamo.

- **Otras Estructuras:** Permite visualizar el costo final de otras estructuras en la obra o construcción. Esto es igual al monto viable otras estructuras + monto adicional otras estructuras.

✓ **Otros Datos:** En esta sección el usuario registra los datos del contratista de la obra o 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.

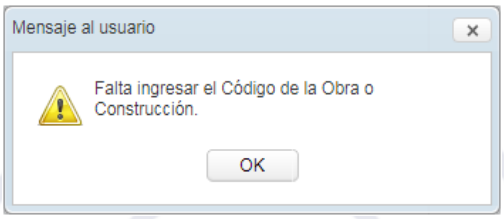
- **Fecha:** Permite registrar la fecha de ampliación de la obra o construcción.

- **Motivo:** Permite registrar el motivo de la ampliación de plazo de la construcción.

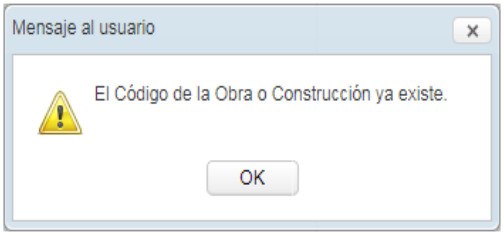
4. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema grabará los datos y se mantendrá en la misma ventana, siendo necesario salir de ésta, en forma manual.

Validaciones:

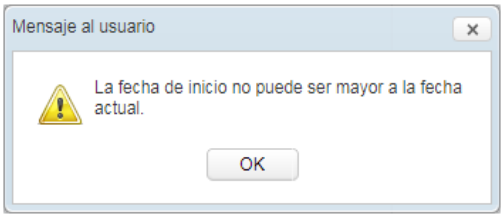
a) Si no se ingresó un código para la Obra o Construcción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



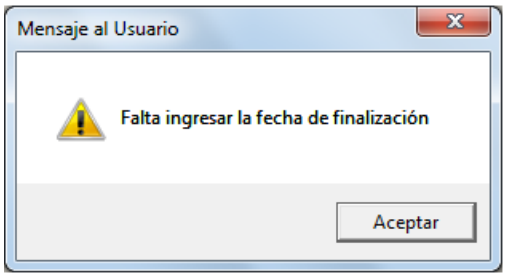
b) *Si se ingresó un código que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



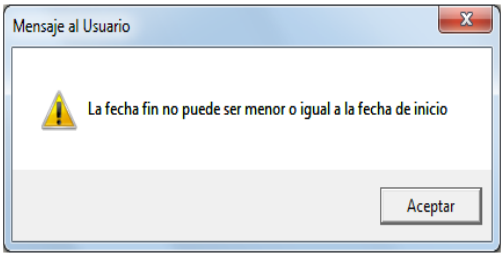
c) *Si se ingresó una fecha de inicio mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



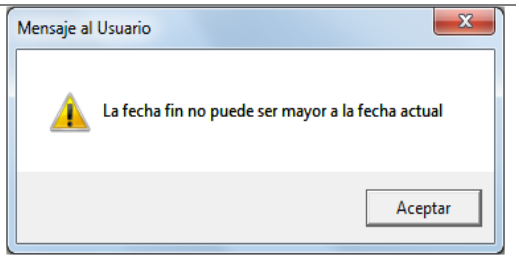
d) *Si el estado es Concluido y no se ingresó una fecha fin, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



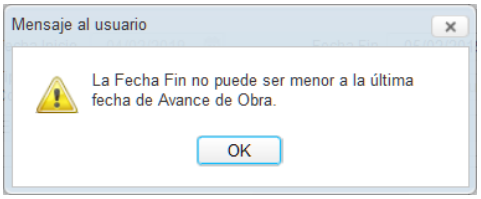
e) *Si el estado es Concluido y se ingresó una fecha fin menor o igual a la fecha de inicio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



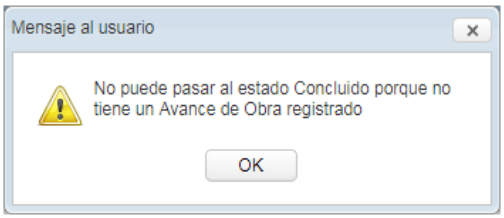
f) *Si el estado es Concluido y se ingresó una fecha fin mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



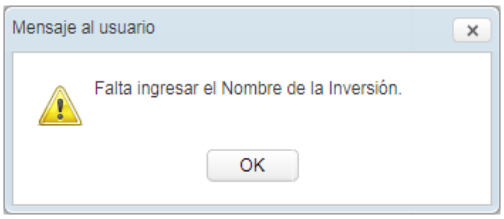
g) Si el estado es Concluido y se ingresó una fecha fin menor a la última fecha de avance, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



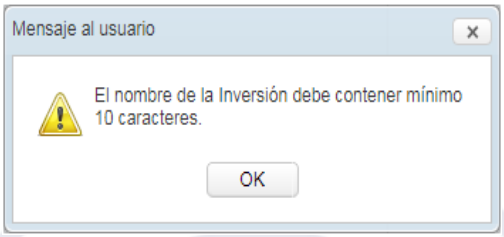
h) Si el estado es Concluido y no se tiene registrado al menos un Avance de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



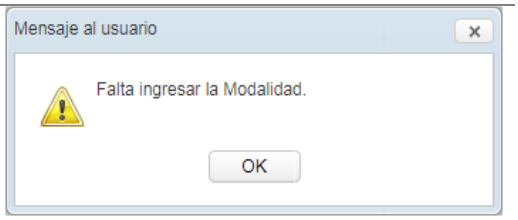
i) Si no se ingresó el nombre de la Inversión, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



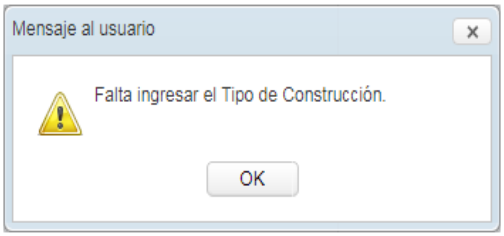
j) Si se ingresó un nombre para la Inversión cuya descripción sea menor a 10 caracteres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



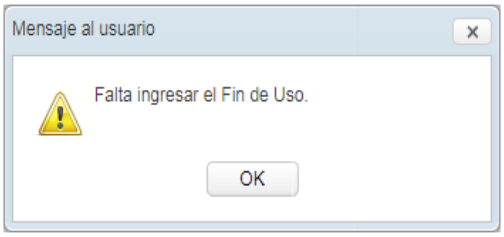
k) Si no se seleccionó la Modalidad, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



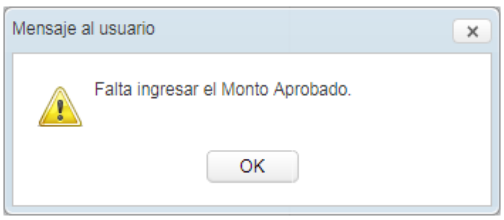
l) Si no se seleccionó el Tipo de Construcción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



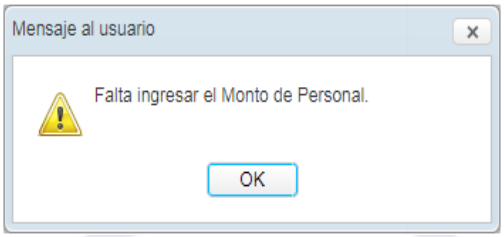
m) Si no se seleccionó el Fin de Uso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



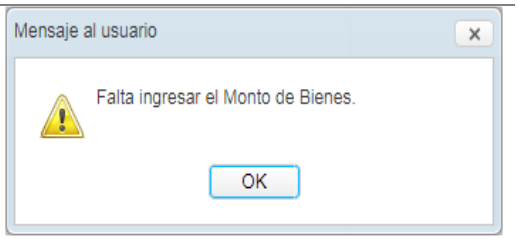
n) Si no se ingresó el valor del Monto Aprobado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



o) Si no se ingresó el valor de Monto de Personal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



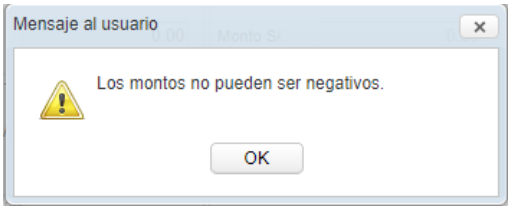
p) Si no se ingresó el valor de Monto de Bienes, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



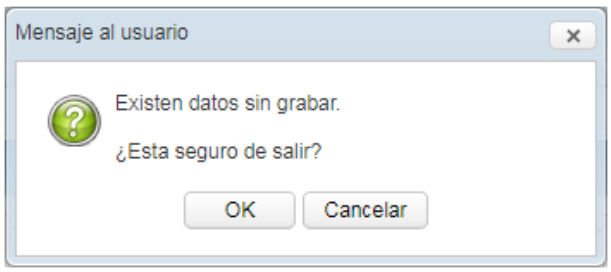
q) *Si no se ingresó el valor de Monto de Servicios, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



r) *Si alguno de los valores para los montos ingresados es 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.



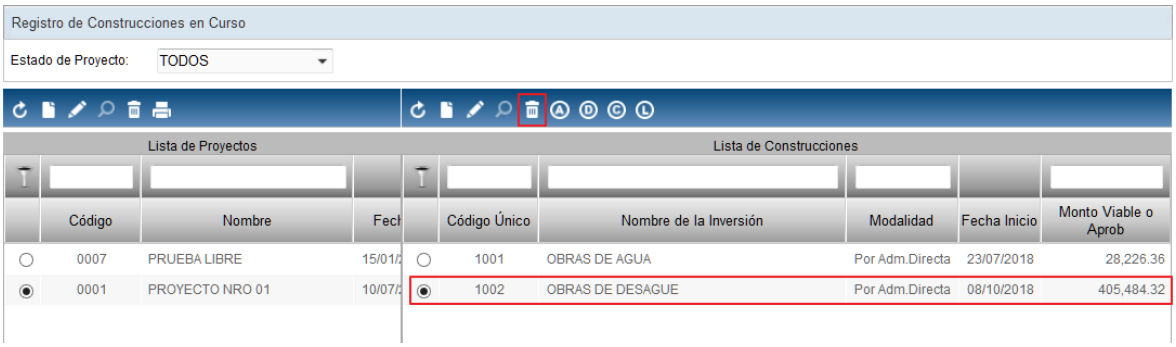
En caso se haga clic sobre el botón **OK**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **CANCELAR**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Construcciones en Curso

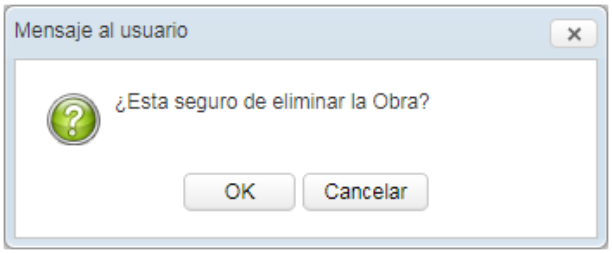
Para la eliminación de una Construcción de un Proyecto, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un Proyecto de la sección **Lista de Proyectos**, para la eliminación de una correspondiente obra o construcción.

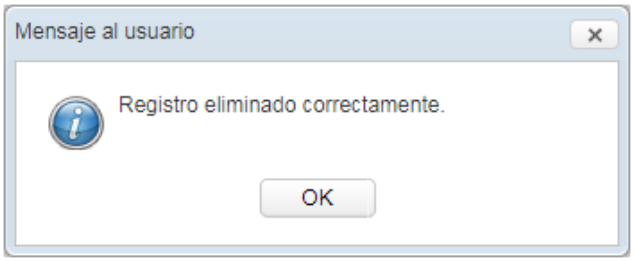
2. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar Construcción**.



3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.

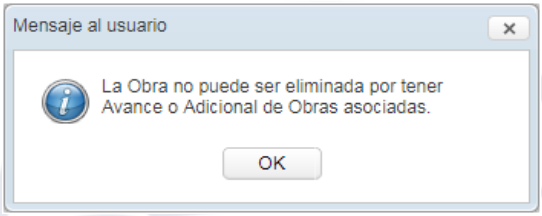


4. Una vez eliminado la Obra o Construcción seleccionada, el Sistema mostrará finalmente el siguiente mensaje:



Validación:

No se permite eliminar una Obra o Construcción si este cuenta con avance o adicional de obra asociadas. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



Registro de Avance de Obra

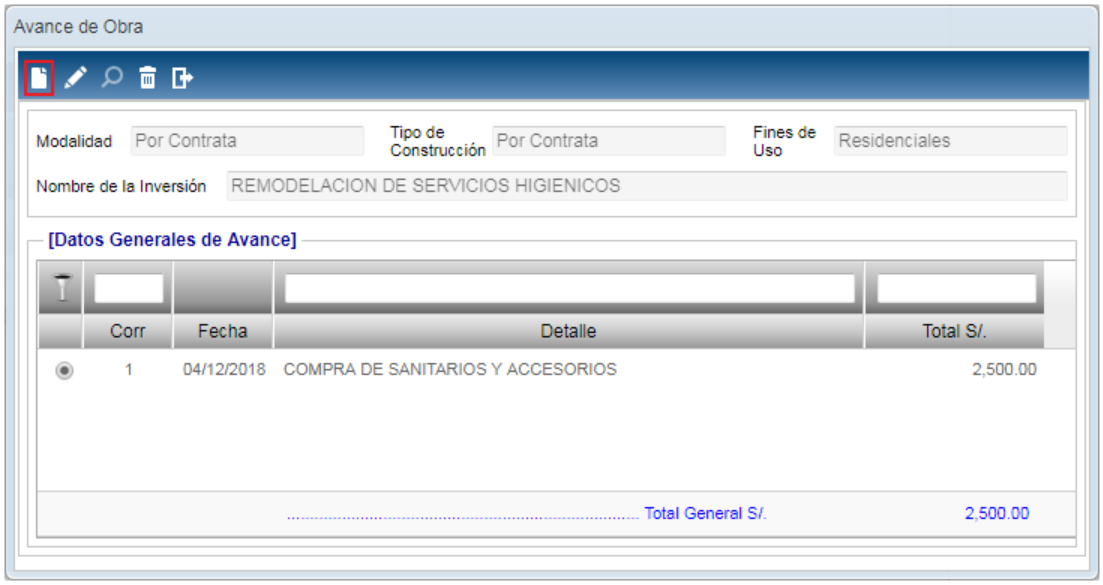
Luego de registrar un Proyecto y su respectiva Obra o Construcción, se puede realizar el registro de avances de obra, para ello se debe dar clic en el icono **Avance de Obra** de la barra de opciones ubicada en la parte superior de lista de Construcciones.



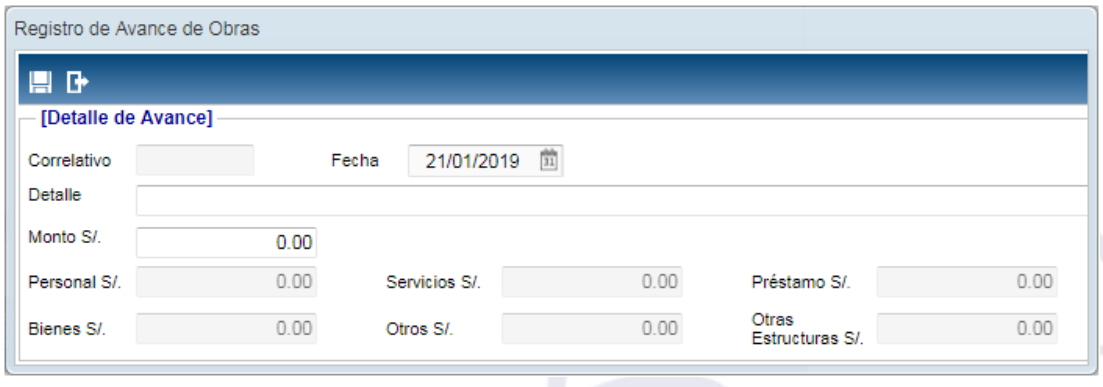
Seguidamente el sistema presentará la ventana **Avance de Obra**, la misma que inicialmente muestra en la parte superior, los datos generales de la Construcción a la cual se le agregarán o eliminará un respectivo avance de obra en la sección de los **Datos Generales del Avance**.

Para el registro de un avance de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Nuevo Avance de Obra**.



2. El Sistema muestra la ventana **Registro de Avance de Obras**, para el registro de datos por el Usuario:



- ✓ **Correlativo (*):** Correlativo generado por el Sistema. No está habilitada su edición por parte del usuario.

- ✓ **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 obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

- ✓ **Personal:** Permite ingresar el monto del personal del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- ✓ **Bienes:** Permite ingresar el monto de bienes del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- ✓ **Servicios:** Permite ingresar el monto de servicios del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- ✓ **Otros:** Permite ingresar el monto otros del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

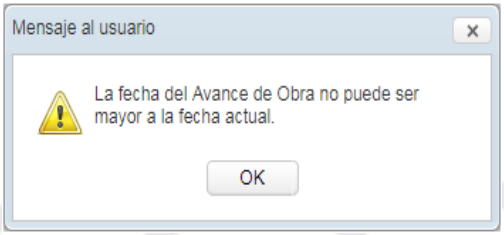
- ✓ **Préstamos:** Permite ingresar el monto de préstamos del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa.

- ✓ **Otras Estructuras:** Permite ingresar el monto de otras estructuras del avance de obra. Se registra solo si la modalidad es igual a administración directa y el fin de uso sea otras estructuras en construcción.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema grabará los datos y se mantendrá en la misma ventana, siendo necesario salir de ésta, en forma manual.

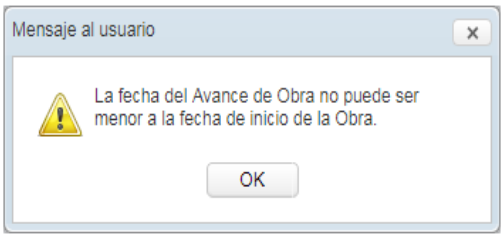
Validaciones:

a) Si se ingresó una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:

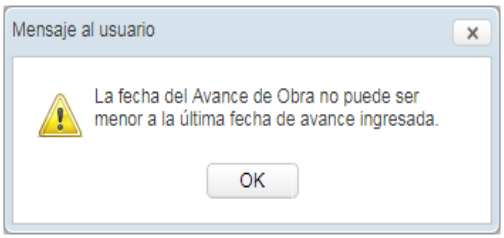


* Dato obligatorio

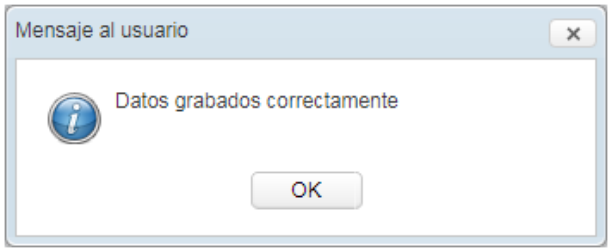
b) *Si se ingresó una fecha menor a la fecha de inicio de la Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



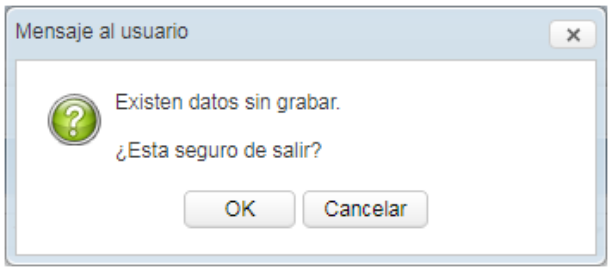
c) *Si se ingresó una fecha menor a la fecha del último Avance de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Finalizado el proceso de registro de la información, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.

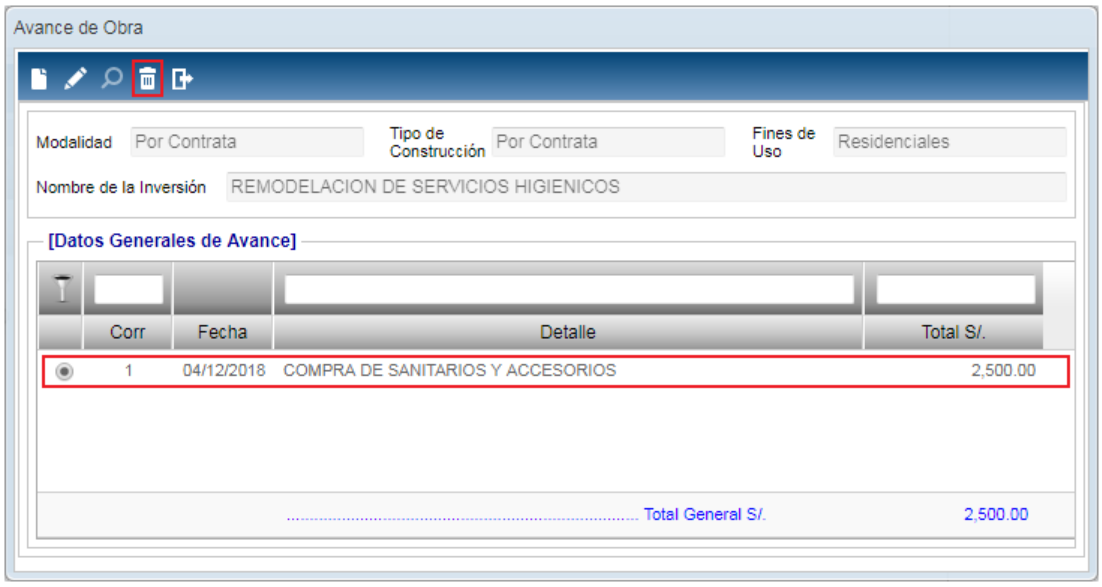


En caso se haga clic sobre el botón **OK**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **CANCELAR**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

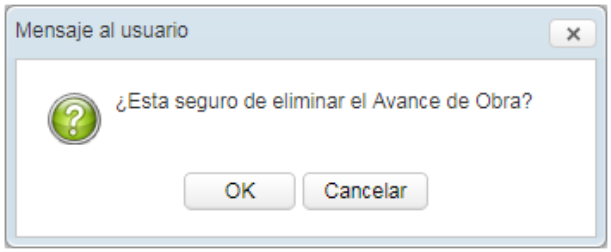
Eliminar Avance de Obra

Para eliminar un avance de obra, se realiza el siguiente procedimiento:

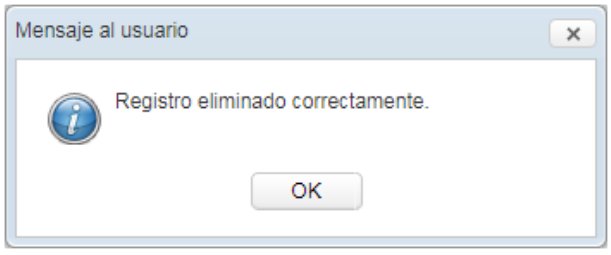
1. Seleccionar en la sección **Datos Generales de Avance**, el avance de obra a eliminar, luego dar clic en el icono **Eliminar Avance de Obra**.



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.

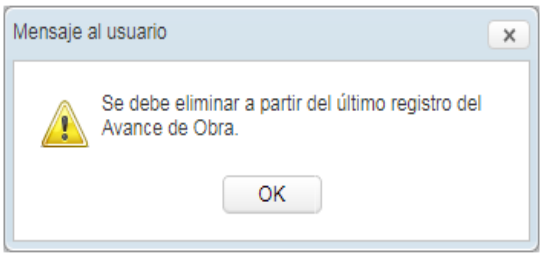


3. Una vez eliminado el Avance de Obra seleccionada, el Sistema mostrará finalmente el siguiente mensaje:



Validación:

No se permite eliminar un Avance de Obra si existiera un avance de obra posterior al que se desee eliminar. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



Registro de Adicional de Obra

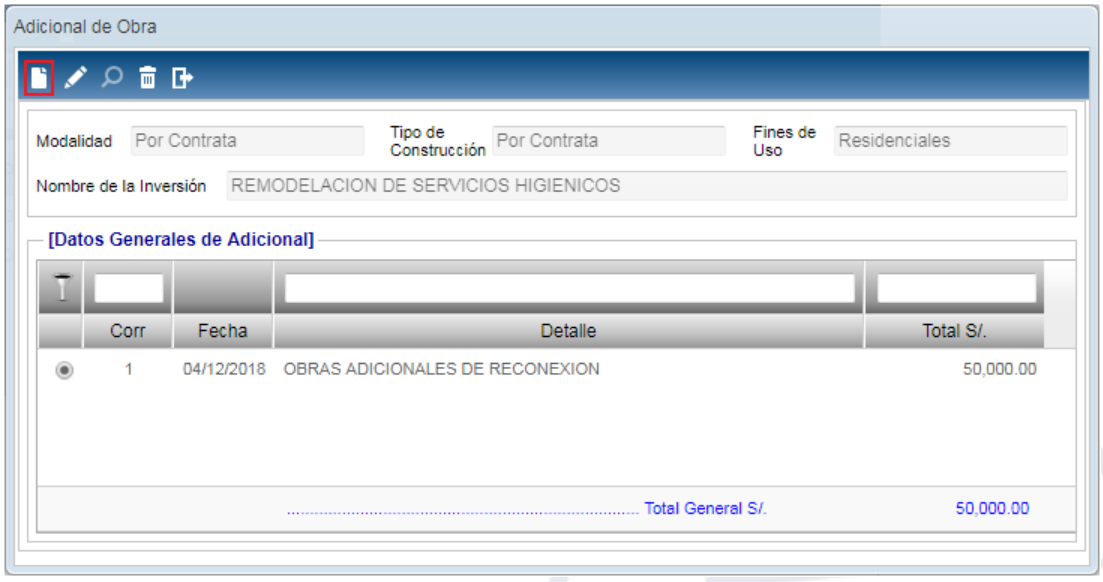
Luego de registrar una Obra o Construcción en Curso, el sistema permite registrar adicionales de obra, para ello, el usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el ícono **Adicional de Obra**.



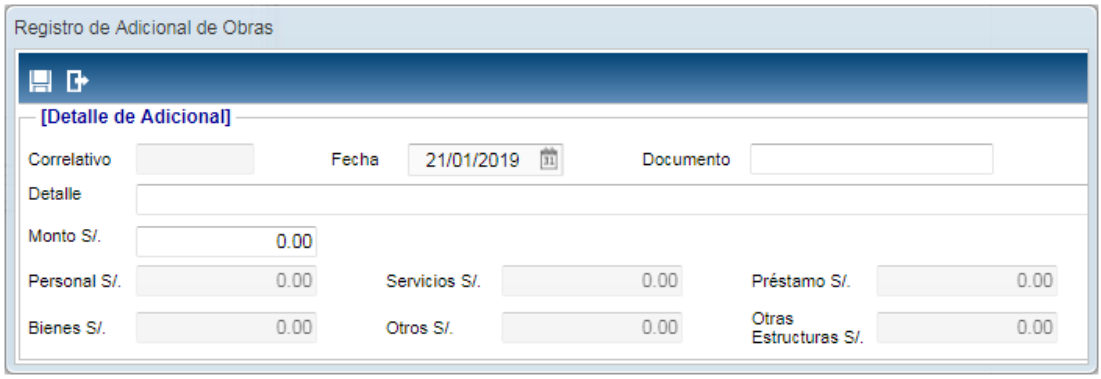
Seguidamente, el Sistema presentará la ventana **Adicional de Obra**, la misma que inicialmente muestra en la parte superior, los datos generales de la Construcción a la cual se le agregarán o eliminará un respectivo adicional de obra en la sección **Datos Generales de Adicional**.

Para el registro de un Adicional de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Nuevo Adicional de Obra**.



2. El Sistema muestra la ventana de **Registro de Adicional de Obras**, para el registro de los datos por el Usuario:



- ✓ **Correlativo (*):** Correlativo generado por el Sistema. No está habilitada su edición por parte del usuario.

- ✓ **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 registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.** En caso el Fin de Uso sea **Otras Estructuras**, no se podrá registrar ningún valor.

- ✓ **Personal:** Permite ingresar el monto del personal del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

- ✓ **Bienes:** Permite ingresar el monto de bienes del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

- ✓ **Servicios:** Permite ingresar el monto de servicios del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

- ✓ **Otros:** Permite ingresar el monto otros del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

- ✓ **Prestamos:** Permite ingresar el monto de préstamos del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

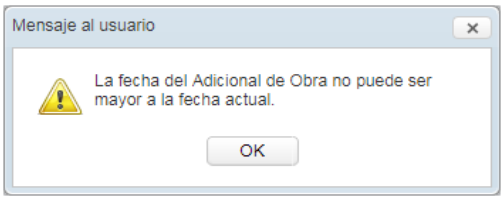
* Dato obligatorio

- ✓ **Otras Estructuras:** Permite ingresar el monto de otras estructuras del adicional de obra. Se registra solo si la modalidad es diferente a administración directa**.**

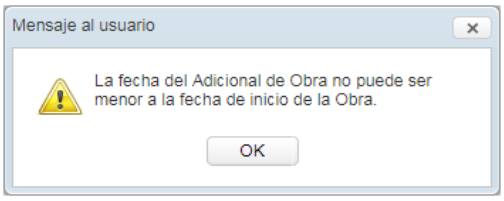
3. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema grabará los datos y se mantendrá en la misma ventana, siendo necesario salir de ésta, en forma manual.

Validaciones:

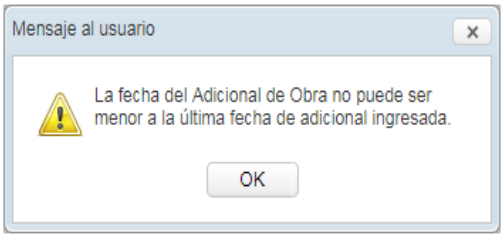
a) Si se ingresó una fecha mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



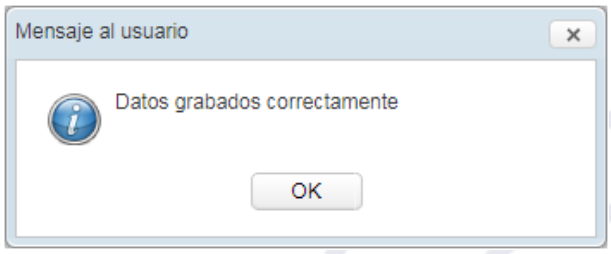
b) Si se ingresó una fecha menor a la fecha de inicio de la Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



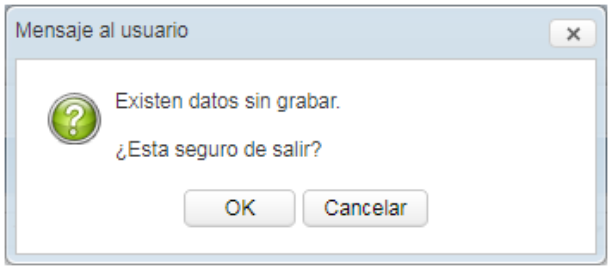
c) Si se ingresó una fecha menor a la fecha del último Adicional de Obra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



Finalizado el proceso de registro de la información, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



En caso se dé clic en el botón **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.

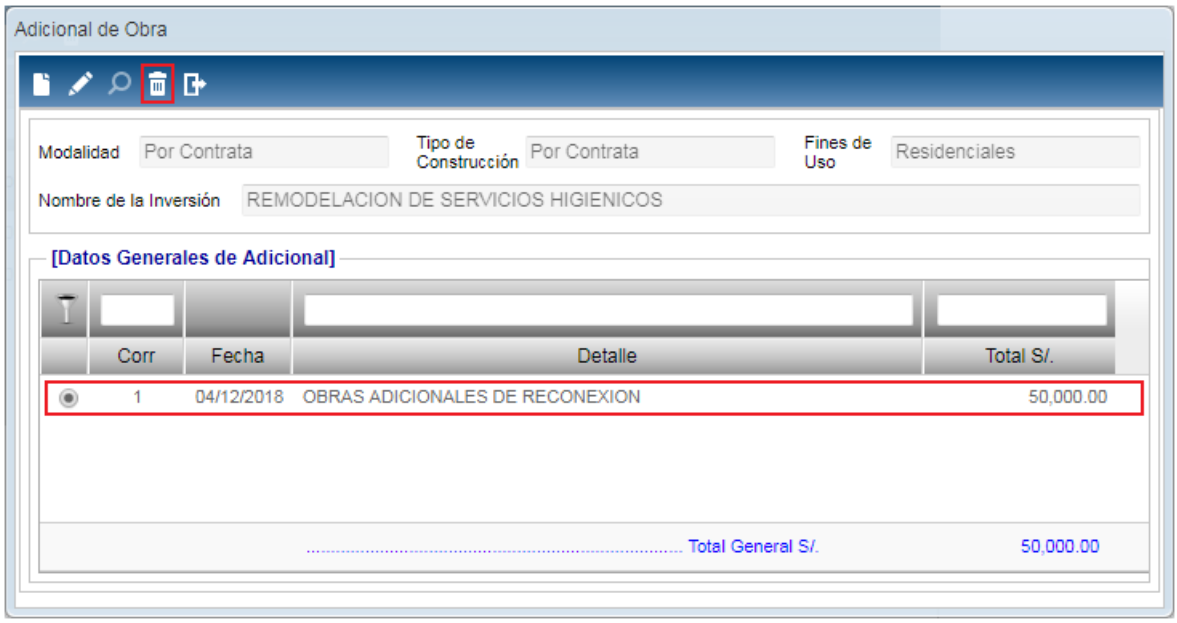


En caso se haga clic sobre el botón **OK**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **CANCELAR**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

Eliminar Adicional de Obra

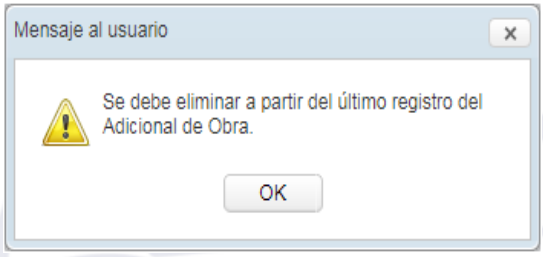
Para eliminar de un adicional de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar de la sección **Datos Generales de Adicional**, el adicional de obra a eliminar, luego dar clic en el icono **Eliminar Adicional de Obra**.

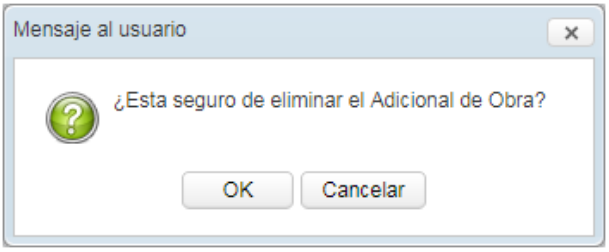


Validación:

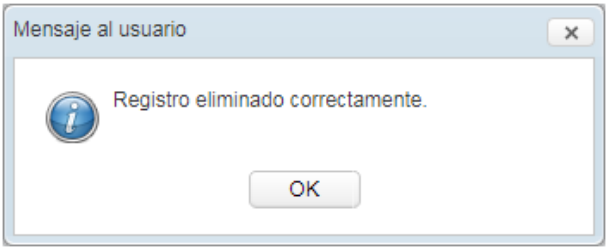
No se permite eliminar un Adicional de Obra si existiera un adicional de obra posterior al que se desee eliminar. De ser el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



3. Una vez eliminado el Adicional de Obra seleccionado, el Sistema mostrará finalmente el siguiente mensaje:



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE OBRA

Luego de registrar los avances de obra de una Obra o Construcción, el sistema permite realizar el registro de Conclusión de obra, para ello, el usuario debe seleccionar un registro de la sección **Listado de Construcciones** y dar clic en el ícono **Concluir Obra**.

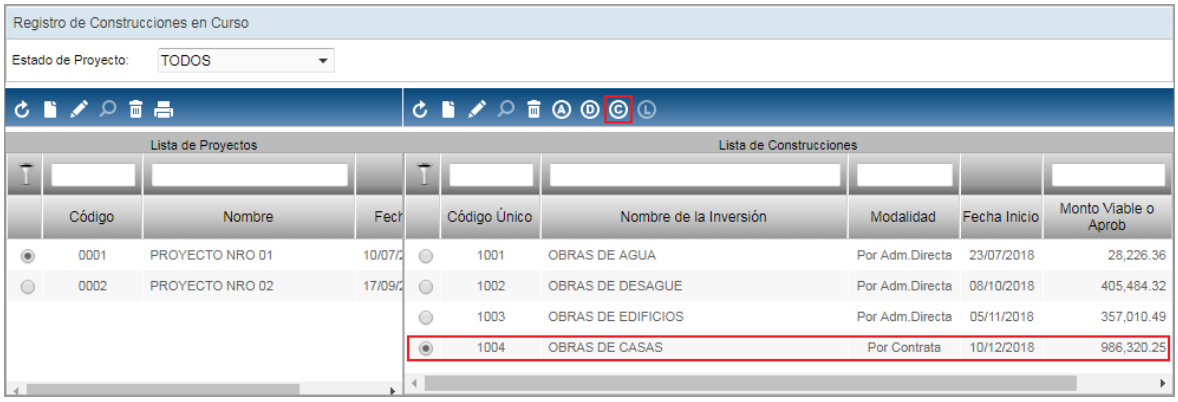


Nota: Para efectuar el registro de la conclusión de una Obra, esta debe encontrarse en estado concluido.

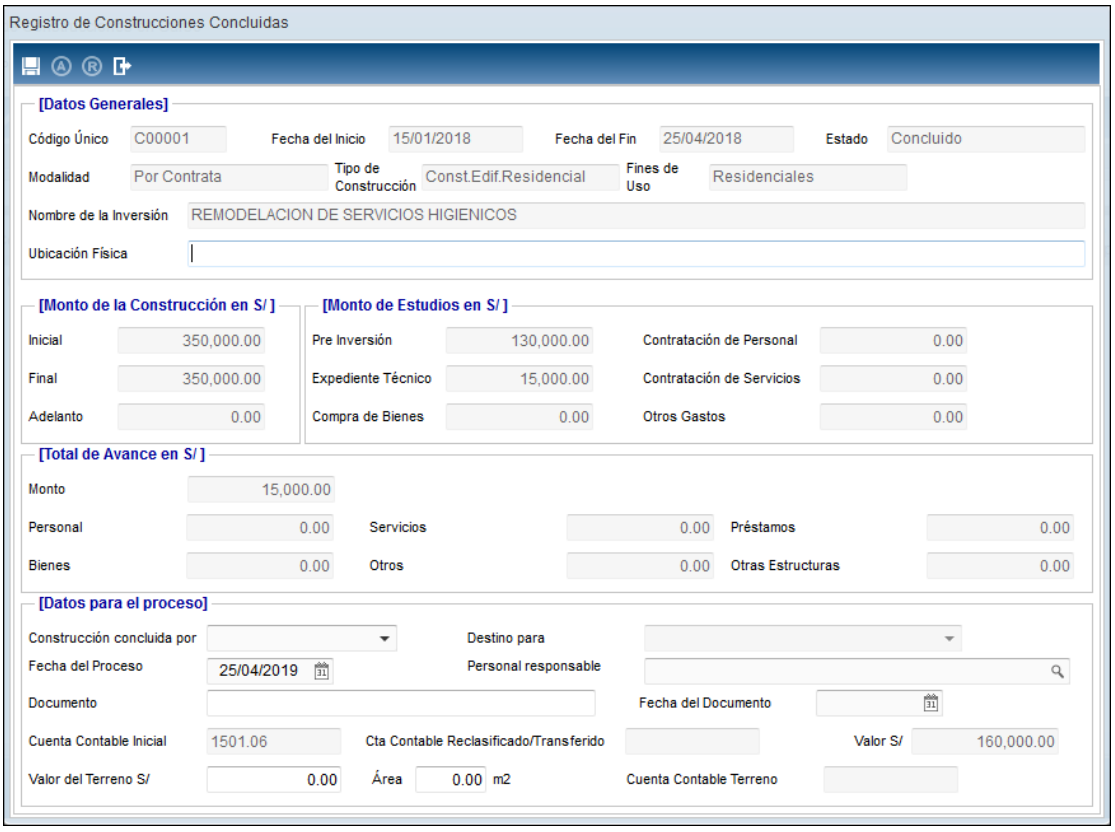
Seguidamente, el Sistema presenta la ventana **Registro de Construcciones Concluidas**, la misma que muestra datos generales de la Construcción, montos de la construcción, montos de estudio y total de avance, a la cual se le agregará información adicional correspondiente a la conclusión de la obra en la sección **Datos para el Proceso**.

Para el registro de una Conclusión de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar una Construcción de la sección **Lista de Construcciones**, la cual se encuentre en estado concluido. El Sistema activará el ícono **Concluir Obra** y luego dar clic en dicho ícono.



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Construcciones Concluidas**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



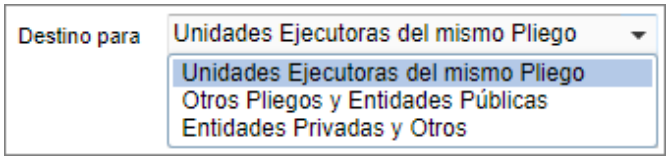
- ✓ **Datos Generales:** En esta sección el usuario registra los datos generales de la Construcción.
  - **Ubicación Física (*):** Permite ingresar la ubicación física de la construcción.
- ✓ **Datos para el Proceso:** En esta sección el usuario registra los datos que corresponden a la conclusión de la obra.

* Dato obligatorio

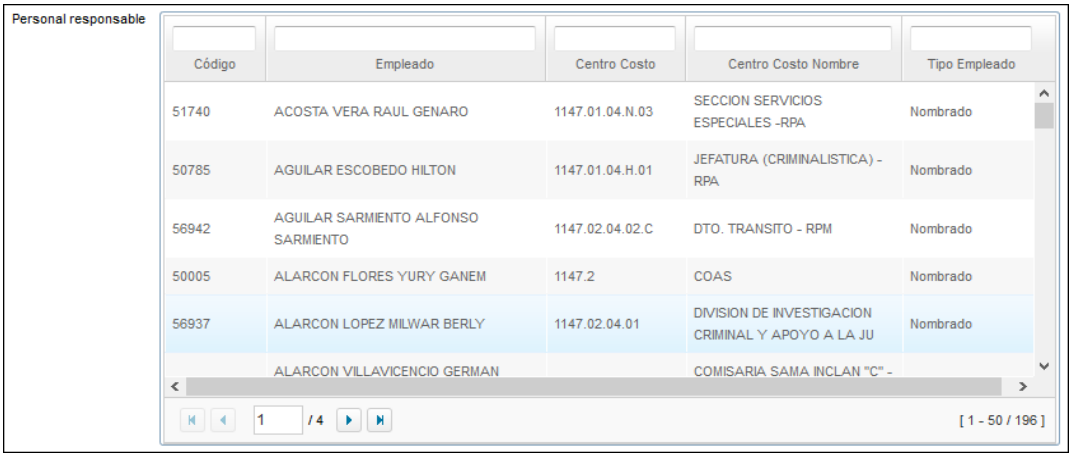
- **Concluido por (*):** Motivo de la conclusión de la construcción, la cual puede ser: Reclasificar o Transferir.

- **Fecha del proceso (*):** Permite ingresar la fecha del proceso de la conclusión de obra. Por defecto muestra la fecha del Sistema.

- **Destino para:** Permite seleccionar el destino de transferencia. Sólo se muestra habilitado cuando el campo [Concluido por] es Transferir.



- **Responsable (*):** Permite seleccionar el personal responsable del proceso. Al hacer clic en la barra de despliegue. Se muestra la lista del personal que el usuario puede asignar como responsable.



- **Fecha del Documento:** Permite ingresar la fecha del documento.

- **Documento:** Permite ingresar el número del documento del proceso.

- **Cuenta Contable Inicial:** Muestra la cuenta inicial según la modalidad, tipo de construcción y fin de uso de la construcción seleccionada. El campo se encuentra inhabilitado para edición.

- **Cuenta Contable Reclasificado/Transferido:** Muestra la cuenta reclasificada o transferida según la modalidad, tipo de construcción y fin de uso. El campo se encuentra inhabilitado para edición.

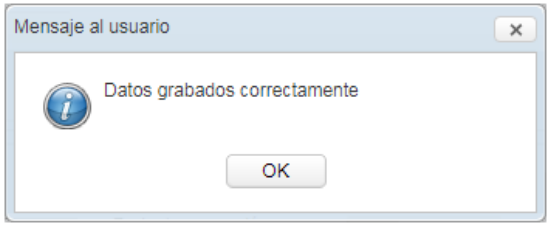
- **Valor:** Se muestra la suma de los montos de estudio, avances y adelantos de la construcción seleccionada. El campo se encuentra inhabilitado para edición.

- **Cuenta Contable Terreno:** Muestra la cuenta de terreno según la modalidad, tipo de construcción y fin de uso de la construcción seleccionada; solo se muestra cuando el tipo de conclusión es Transferencia. El campo se encuentra inhabilitado para edición.

- **Valor Terreno:** Permite ingresar el valor del terreno cuando el tipo de conclusión es Transferencia.

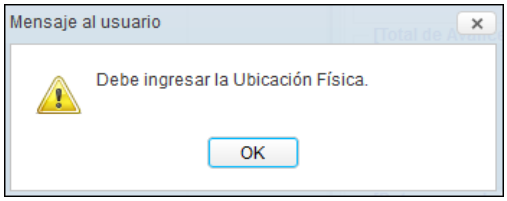
- **Área:** Permite ingresar el valor del área del terreno cuando el tipo de conclusión es Transferencia

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el ícono **Grabar**. El Sistema guarda los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación al usuario:

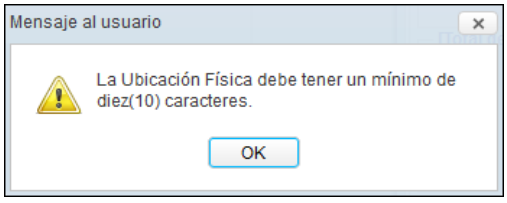


Validaciones:

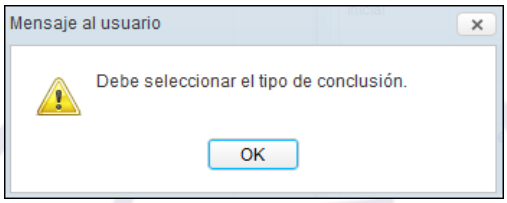
a) Si no se ha ingresado la ubicación física, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



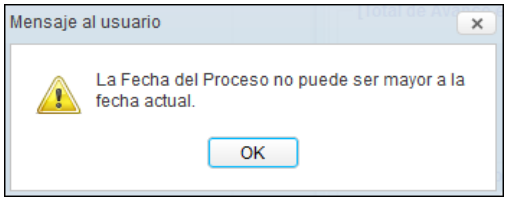
b) Si la ubicación física tiene menos de 10 caracteres, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



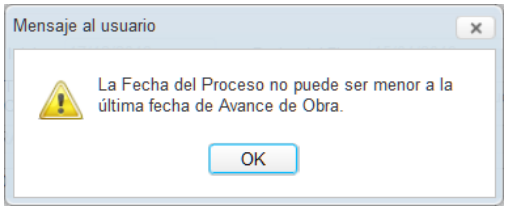
c) Si no ha seleccionado el tipo de Conclusión, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



d) *Si la fecha del proceso es mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



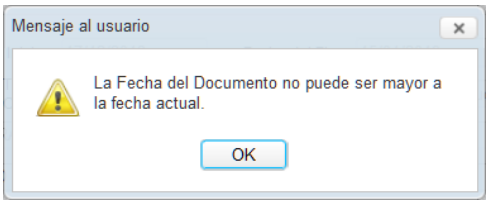
e) *Si la fecha del proceso es menor a la última fecha del Avance de Obra de la construcción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al usuario:*



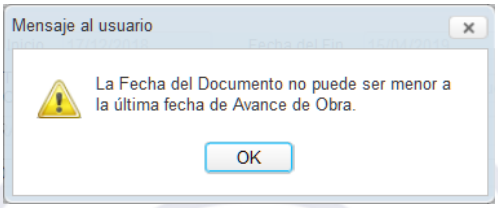
f) *Si no se ha seleccionado un responsable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



g) *En caso se ingrese una fecha del documento, ésta no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*

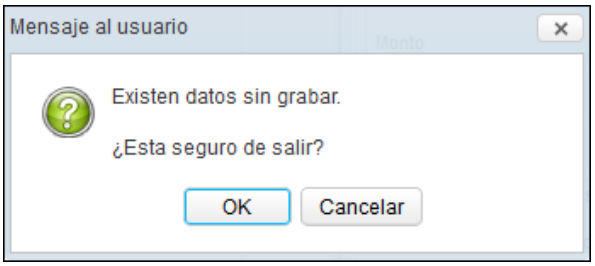


h) *En caso se ingrese una fecha del documento, ésta no puede ser menor a la última fecha del Avance de Obra de la construcción, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



Al cumplir con las validaciones, el sistema grabará los datos ingresados y asignará la cuenta contable inicial, cuenta inicial Reclasificado/Transferido y cuenta contable del Terreno a la construcción seleccionada.

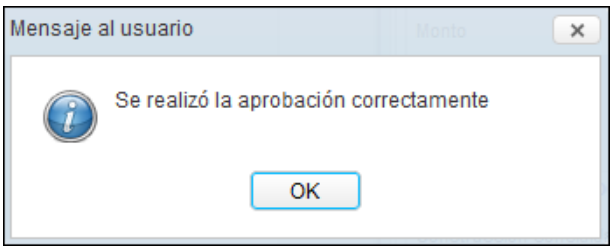
En el caso de dar clic en el ícono **Salir** sin haber grabado la información ingresada, el sistema mostrará el siguiente mensaje de consulta.



Si confirma haciendo clic sobre el botón **OK**, se perderá toda la información que no haya sido grabada. Si hace clic sobre el botón **Cancelar**, permanece en la ventana de registro a fin de grabar la información ingresada.

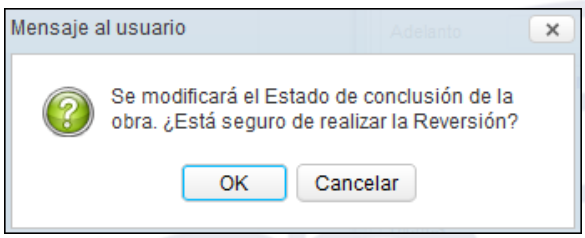
4. Luego de registrar los datos del proceso, el usuario aprueba la conclusión de la construcción dando clic en el ícono **Aprobar**.

   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. Finalmente 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.

5. En caso el usuario desee revertir la aprobación de la conclusión de obra, se deberá hacer clic en el ícono **Revertir**, seguidamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Nota: Sólo se puede usar la opción Revertir si el estado de la construcción de obra es Reclasificado o Transferido.

Si el usuario confirma haciendo clic sobre el botón **OK**, el estado de la construcción cambiará a Concluido. Si hace clic sobre el botón **Cancelar**, permanece en la ventana de registro sin realizar ningún cambio.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

Luego de registrar la conclusión de obra, el sistema permite realizar el registro de Liquidación de obra, para ello, el usuario debe dar clic en el ícono **Liquidación de Obra**.

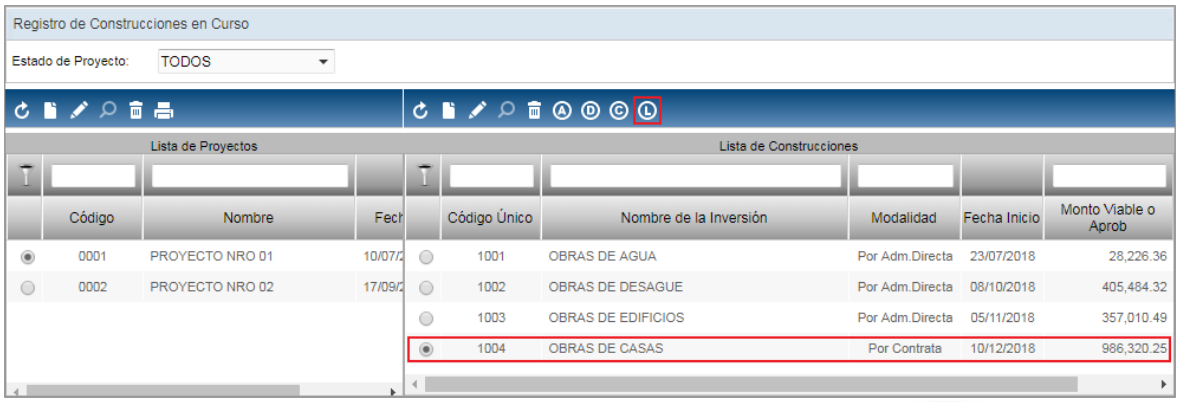


Nota: Para efectuar el registro de la Liquidación de una Obra, esta debe encontrarse en estado reclasificado.

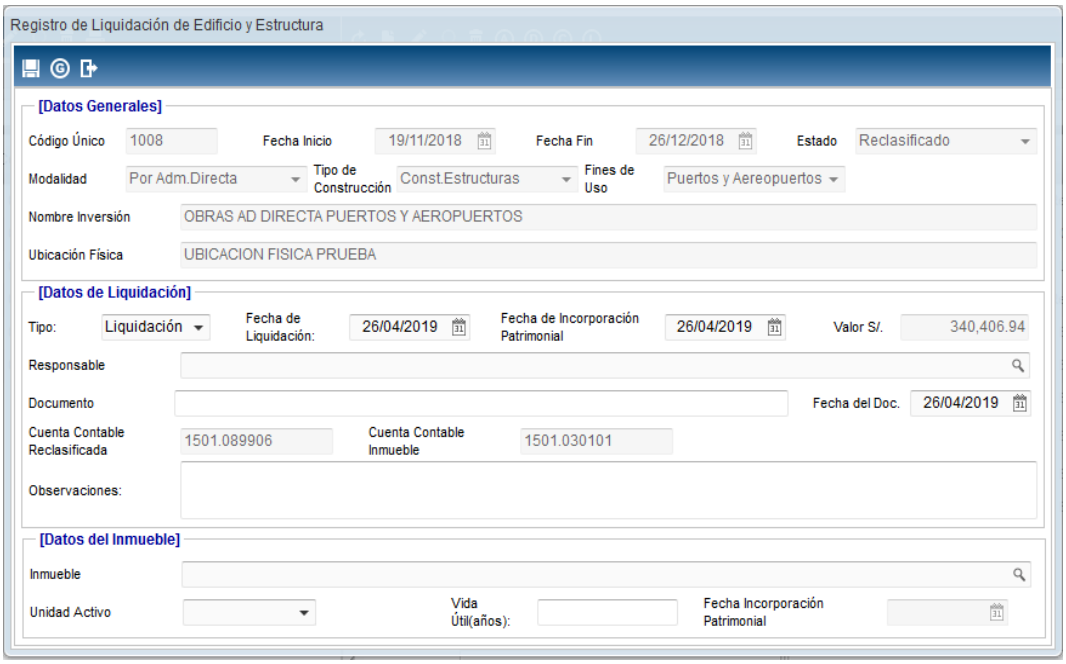
Seguidamente, el Sistema presentará la ventana **Registro de Liquidación de Edificio y Estructura**, la misma que inicialmente muestra datos generales de la Construcción, a la cual se le agregará información adicional correspondiente a la liquidación de la obra en las secciones **Datos de Liquidación** y **Datos del Inmueble**.

Para el registro de una Liquidación de obra se realiza el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar una Construcción de la sección **Lista de Construcciones**, la cual se encuentre en estado Reclasificado. El Sistema activará el ícono **Liquidación de Construcción** y luego dar clic en dicho ícono.

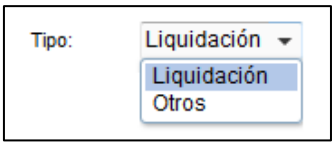


2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Liquidación de Edificio y Estructura**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

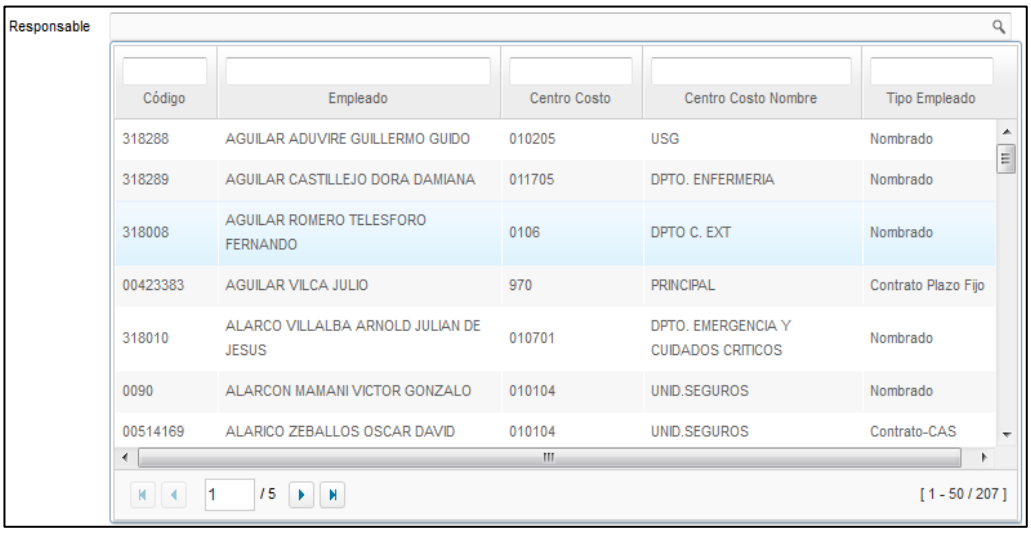


- ✓ **Datos Generales:** En esta sección se muestra los datos generales de la construcción a modo de consulta.
  - **Código Único:** Muestra el código único de la obra o construcción.
  - **Fecha Inicio:** Muestra la fecha de inicio de la obra o construcción.
  - **Fecha Fin:** Muestra la fecha fin de 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 de Liquidación (*):** Permite registrar el tipo de Liquidación, activando la barra de despliegue.

* Dato obligatorio



- **Fecha de Liquidación:** Permite registrar la Fecha de Liquidación.
- **Fecha de Incorporación Patrimonial:** Permite registrar la Fecha de Incorporación Patrimonial.
- **Valor:** Muestra la suma de todos los valores de Montos de Estudio y Total de Avance, más el valor de adelanto de la interface **Registro de Construcciones Concluidas**. No es editable.
- **Responsable (*):** Permite ingresar el Personal Responsable, dar clic en el botón de despliegue. Dentro de esta barra se mostrara un listado con nombres, en la cual el Usuario busca y selecciona al Responsable.

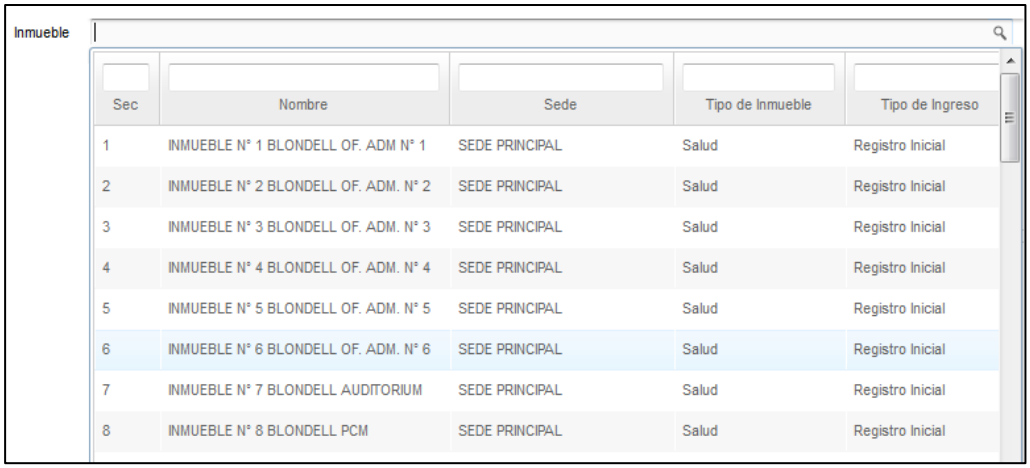


- **Documento (*):** Permite registrar el Documento referente a la liquidación.
- **Fecha del Doc.:** Permite registrar la fecha del Documento de liquidación.
- **Cuenta Contable Reclasificada:** Muestra la cuenta contable reclasificada de la construcción en curso.
- **Cuenta Contable Inmueble:** Muestra la cuenta contable por Unidad de Activo, según la modalidad y tipo de uso de la construcción en curso.
- **Observaciones:** Permite registrar las observaciones de la Liquidación.

* Dato obligatorio

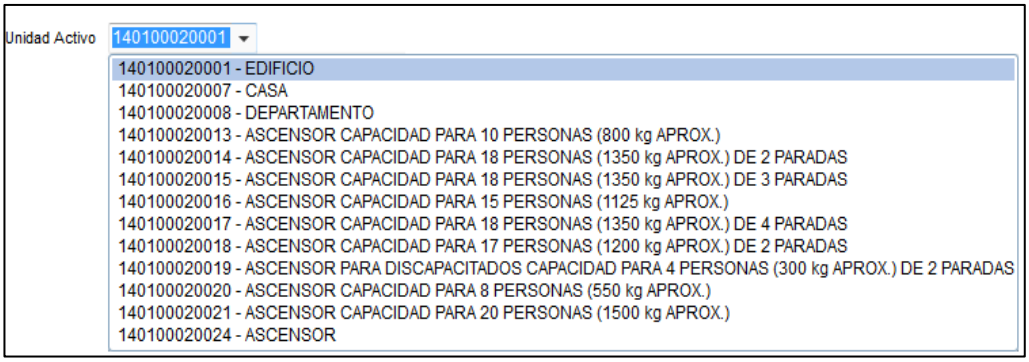
- ✓ **Datos del Inmueble:** En esta sección el usuario registra los datos del inmueble.

  - **Inmueble (*):** Permite seleccionar el inmueble, dar clic en el botón de despliegue. Dentro de esta barra se mostrará un listado con nombres, en la cual el Usuario busca y selecciona el Inmueble.



Nota: Sólo se muestran los Inmuebles en estado Activo y del tipo Propiedad Institucional.

  - **Unidad de Activo (*):** Permite seleccionar el tipo de Unidad de Activo del inmueble, activando la barra de despliegue.



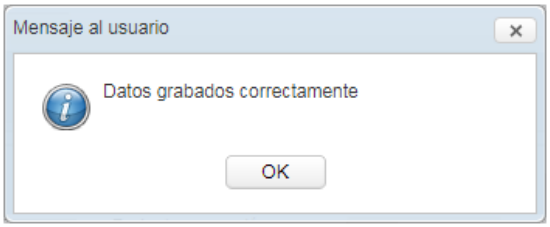
Nota: Muestra el listado de Unidades de Activo que se tiene, a excepción de los terrenos.

  - **Vida Útil (*):** Permite registrar la Vida Útil de la Unidad de Activo.

  - **Fecha de Incorporación Patrimonial:** Muestra la fecha de Incorporación del Inmueble seleccionado.

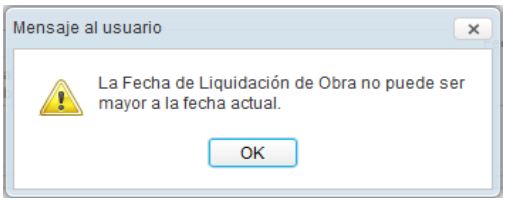
3. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema guarda los datos mostrando al final un mensaje de confirmación, y se mantendrá en la misma ventana siendo necesario salir de ésta, en forma manual.

* Dato obligatorio

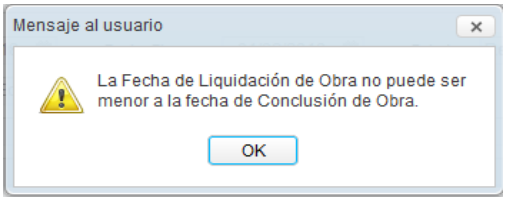


Validaciones:

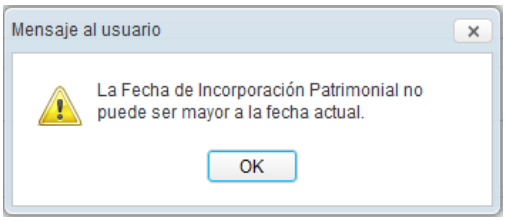
a) Si la Fecha de Liquidación es mayor a la fecha actual, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



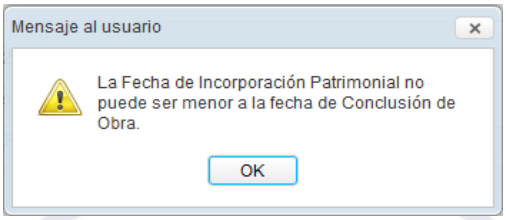
b) Si la Fecha de Liquidación es menor a la fecha de Conclusión de Obra, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



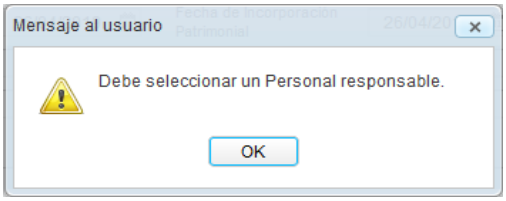
c) Si la Fecha de Incorporación Patrimonial es mayor a la fecha actual, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



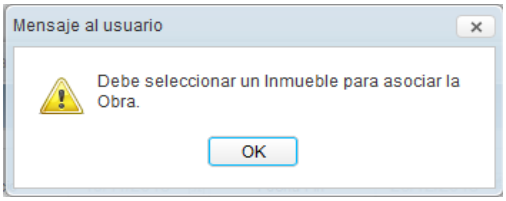
Si la Fecha de Incorporación Patrimonial es menor a la fecha de Conclusión de Obra, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



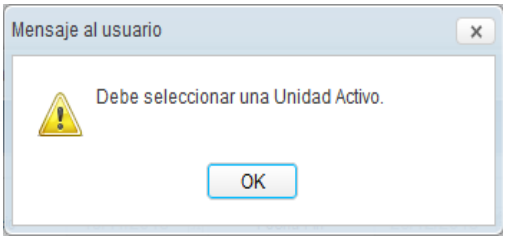
d) *Si no se seleccionó responsable, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



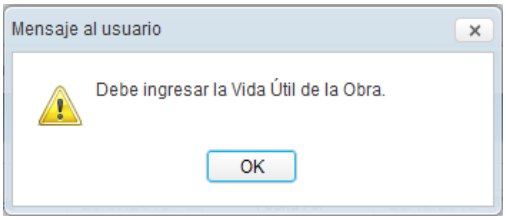
e) *Si no se seleccionó Inmueble, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



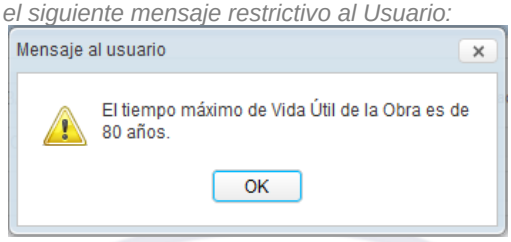
f) *Si no se seleccionó Unidad de Activo, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



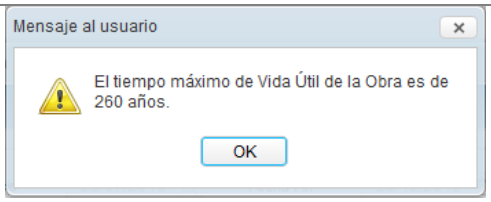
g) *Si no se ingresó Vida Útil, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



h) *En caso la Unidad Ejecutora no sea EsSalud, sólo se podrá registrar la Vida Útil menor o igual a 80 años, en caso contrario se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



i) *En caso la Unidad Ejecutora sea EsSalud, sólo se podrá registrar la Vida Útil menor o igual a 260 años, en caso contrario se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



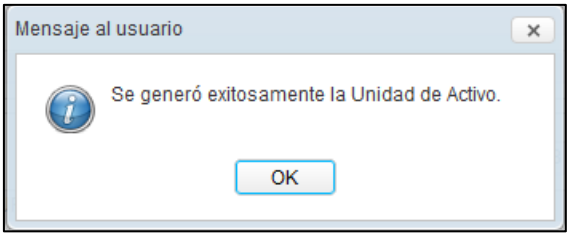
En caso se dé clic en el botón **Salir,** se cierra la ventana de Liquidación, perdiendo la información que no haya sido grabada.

Generación de Unidad de Activo

Luego de registrar los datos de la liquidación, se podrá realizar la generación la Una Unidad de Activo y su respectivo Componente, al hacer clic en el ícono **Generar Unidad de Activo** .

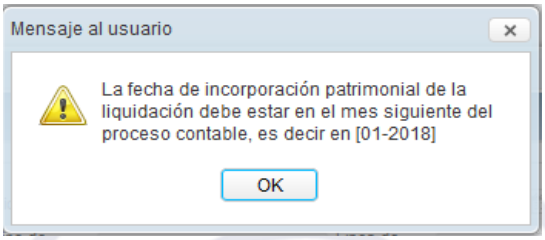
Este proceso traslada la información registrada en las diferentes etapas de una Construcción en Curso, completando la información mínima necesaria para la generación de la Unidad de Activo de un inmueble.

Finalizado el proceso de generación de una Unidad de Activo, el estado de la construcción pasará automáticamente ha Liquidado y se muestra el siguiente mensaje informativo:



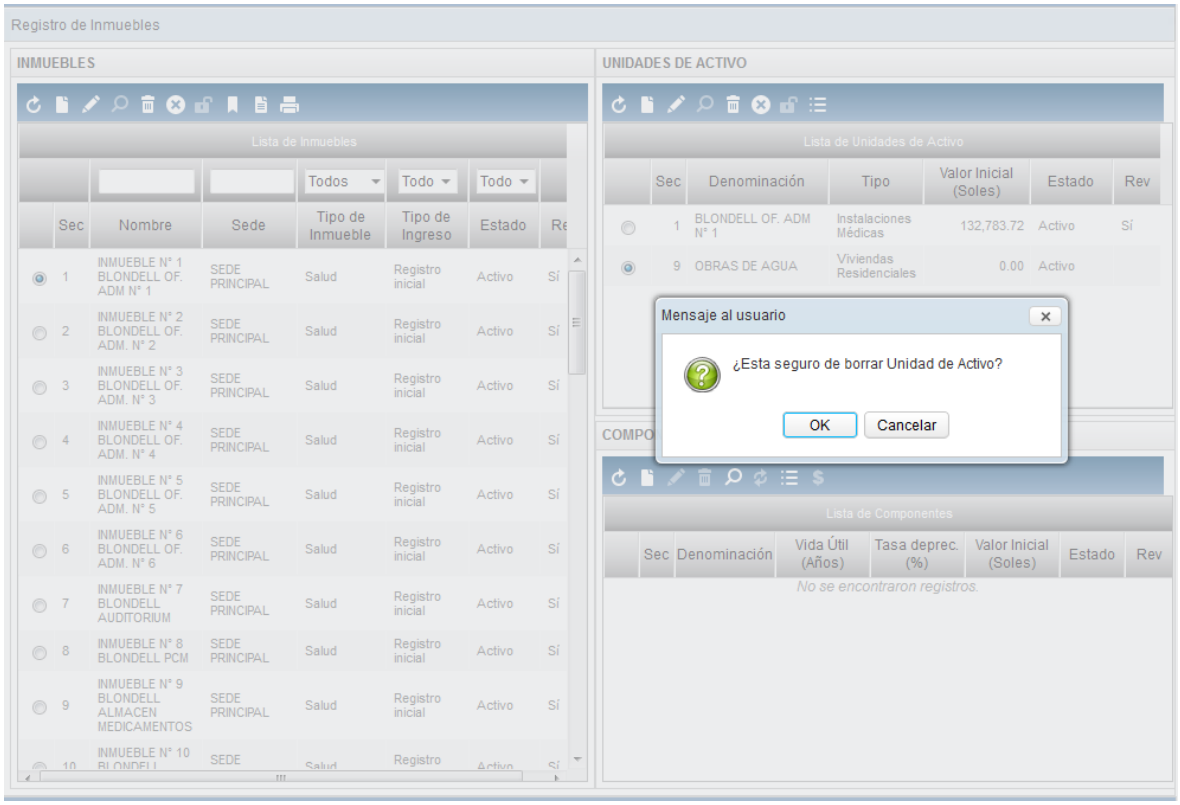
Nota: La generación de la Unidad de Activo y Componente para el Inmueble, se verifica a través de la opción **Registro de Inmueble** del Módulo de Patrimonio.

Validación:
Si la Fecha de Incorporación Patrimonial es menor o igual a la del mes y año del proceso contable, se presenta el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



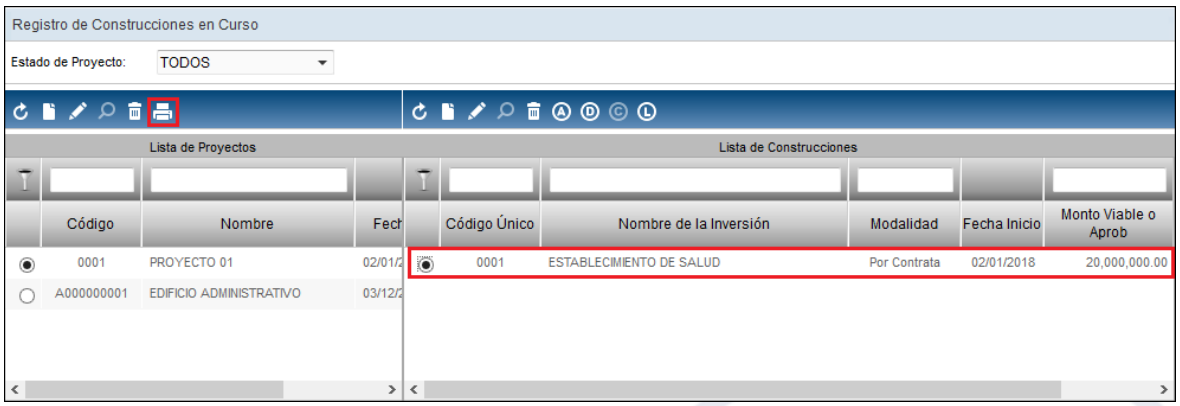
Extornar Generación de Unidad de Activo

En caso el usuario desee extornar la liquidación de obra ha estado Reclasificado, se deberá eliminar el Componente y la Unidad de Activo desde la opción **Registro de Inmueble**.

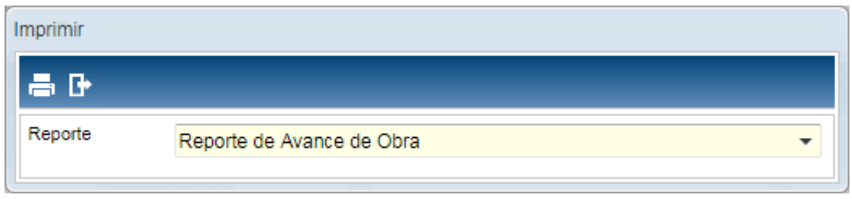


REPORTES

Para la impresión de reportes, seleccionar una construcción de obra. El sistema activará el ícono **Imprimir**.



Dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. El sistema mostrará la ventana **Imprimir** y los reportes disponibles pueden visualizarse haciendo clic en la barra de despliegue donde se podrá seleccionar los siguientes reportes:

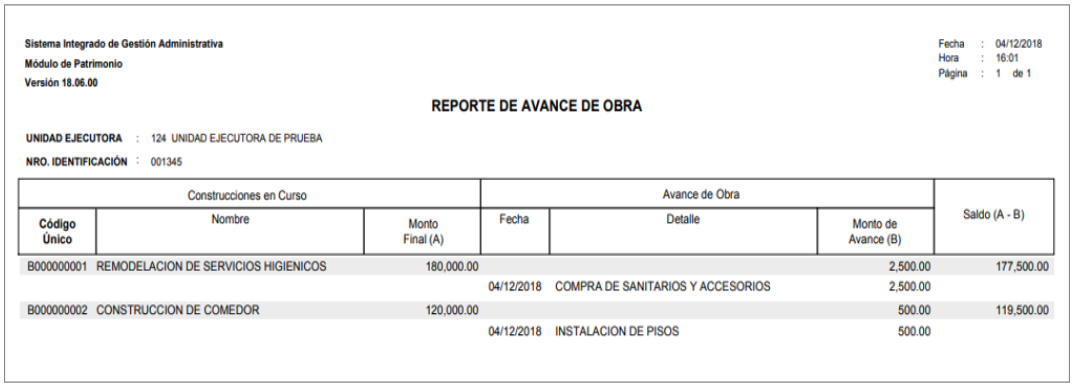


Listado de Reportes

- Reporte de Avance de Obra
- Resumen de las Construcciones en Curso
- Detalle de las Construcciones en Curso
- Incorporación de Inmueble

✓ **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 reporte muestra 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 18.06.00

Fecha : 04/12/2018
Hora : 16:01
Página : 1 de 1

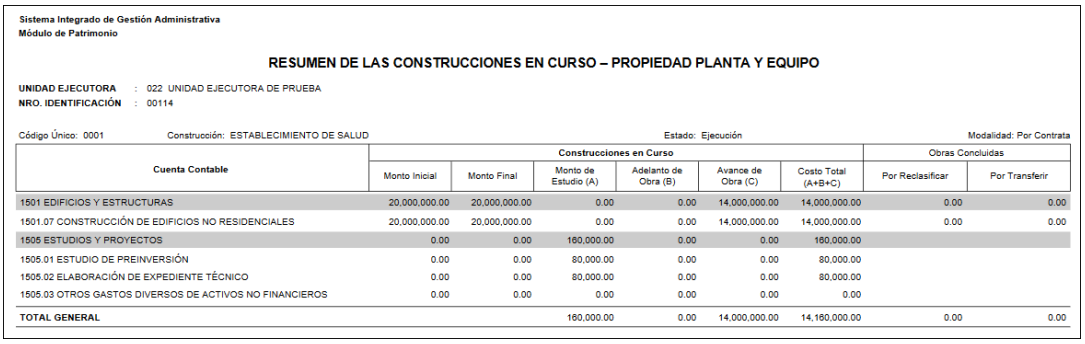
REPORTE DE AVANCE DE OBRA

UNIDAD EJECUTORA : 124 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001345

Construcciones en Curso			Avance de Obra			Saldo (A - B)
Código Único	Nombre	Monto Final (A)	Fecha	Detalle	Monto de Avance (B)	
B000000001	REMODELACION DE SERVICIOS HIGIENICOS	180,000.00			2,500.00	177,500.00
			04/12/2018	COMPRA DE SANITARIOS Y ACCESORIOS	2,500.00	
B000000002	CONSTRUCCION DE COMEDOR	120,000.00			500.00	119,500.00
			04/12/2018	INSTALACION DE PISOS	500.00	

✓ **Resumen de las Construcciones en Curso. -** Este reporte muestra información de los montos de la construcción en curso seleccionada, agrupada por cuentas y subcuentas.

El reporte muestra 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

RESUMEN DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

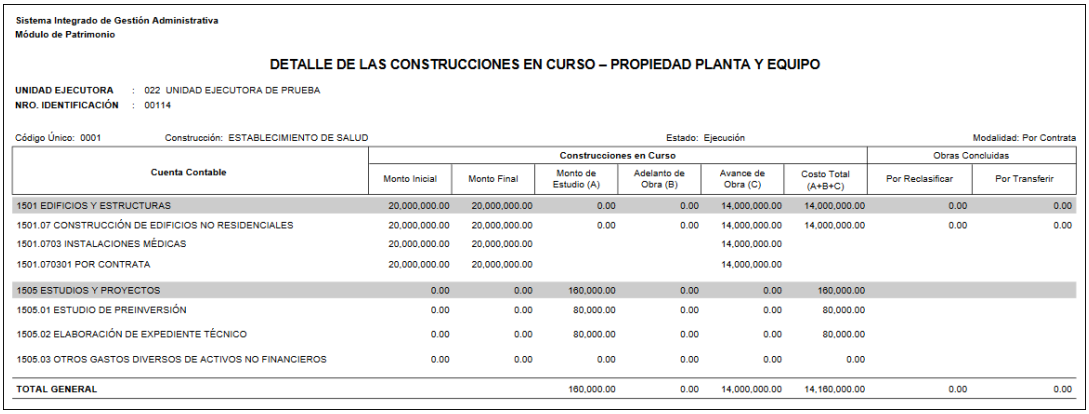
UNIDAD EJECUTORA : 022 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00114

Código Único: 0001 Construcción: ESTABLECIMIENTO DE SALUD Estado: Ejecución Modalidad: Por Contrata

Cuenta Contable	Construcciones en Curso						Obras Concluidas	
	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	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00	14,000,000.00	0.00	0.00
1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00	14,000,000.00	0.00	0.00
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS	0.00	0.00	160,000.00	0.00	0.00	160,000.00		
1505.01 ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00		
1505.02 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00		
1505.03 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL GENERAL			160,000.00	0.00	14,000,000.00	14,160,000.00	0.00	0.00

- ✓ **<u>Detalle de las Construcciones en Curso</u>. -** Este reporte muestra los montos de la Cuentas y Sub Cuentas Contables hasta el último nivel, correspondientes a la Construcción en Curso seleccionada, agrupada por cuentas y subcuentas.

  El reporte muestra 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

DETALLE DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

UNIDAD EJECUTORA : 022 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00114

Código Único: 0001 Construcción: ESTABLECIMIENTO DE SALUD Estado: Ejecución Modalidad: Por Contrata

Cuenta Contable	Construcciones en Curso						Obras Concluidas	
	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	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00	14,000,000.00	0.00	0.00
1501.07 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00	14,000,000.00	0.00	0.00
1501.0703 INSTALACIONES MÉDICAS	20,000,000.00	20,000,000.00			14,000,000.00			
1501.070301 POR CONTRATA	20,000,000.00	20,000,000.00			14,000,000.00			
1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS	0.00	0.00	160,000.00	0.00	0.00	160,000.00		
1505.01 ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00		
1505.02 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00		
1505.03 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL GENERAL			160,000.00	0.00	14,000,000.00	14,160,000.00	0.00	0.00

- ✓ **<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 agrupada por Proyecto.

  El reporte muestra 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 :
Página :

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 de la Inversión	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Valor de Ejecución	Estado	Fecha de Liquidación	Fecha de Incorporación Patrimonial	Nombre del Inmueble	Vida Útil
PY001 - MEJORAMIENTO DE VÍAS										
	OBRA01	PAVIMENTACION AV GRAU	20/02/2018	14/12/2018	2,810,800.00	Reclasificado	17/05/2019	17/06/2019	PRUEBA JUNIO	80.00
	OBRA02	REEMPLAZO TUBERIAS AGUA Y DESAGÜE AV. GRAU	20/02/2018		3,383,000.00	Ejecución				
	OBRA03	CASETA SEGURIDAD	02/03/2018	29/03/2019	1,610,000.00	Reclasificado	13/06/2019	14/06/2019	DIRECION REGIONAL DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO	80.00
PY002 - MEJORAMIENTO CENTRAL TRATAMIENTO AGUA										
	OBRA01	MEJORAMIENTO PLANTA	20/03/2018	04/02/2019	4,415,000.00	Transferido				

Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA
Fecha de Publicación: 30/07/2021