



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Una torre de telecomunicaciones de color rojo y blanco, situada en un terreno con vegetación y cielo azul con nubes.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA

Módulo Patrimonio – Inventario Inicial



Marroquin Uculmana Daniel / SEC - SIGA



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Nos Ponemos de Acuerdo

Respetemos el
programa

Participemos



Seamos puntuales



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

OBJETIVOS A SEGUIR



Al finalizar la exposición los Asistentes tendrán conocimiento acerca de la importancia del registro de Inventario Inicial de los bienes muebles en el Módulo Patrimonio SIGA -MEF.

Según Directiva 002-2016-EF/51.01

NORMATIVIDAD

- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada mediante Ley N° 29151.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- Directiva N° 002-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”, aprobada con Resolución Directoral N°004-2016-EF/51.01.

**HEY !! TÚ –
LOGISTICO
NECESITO**

ALGUNA VEZ TE PASÓ ?

**5 ESCRITORIOS DE
MELAMINA 65 X 75
/ 1.2 MT**



**2016
GERENCIA**



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

5 ESCRITORIOS DE
MELAMINA 65 X 75
/ 1.2 MT

MUY URGENTE





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Y MUCHAS VECES EL LOGÍSTICO...





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MIENTRAS QUE EN PRESUPUESTO

**!!!POR FAVOR!! QUE NO
TIENES PPTO POR LA 2.6**

....





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

PERO DECIRLE ESO AL JEFE QUIZAS IMPLIQUE ESTO!!!





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

POR ESO MEJOR ... MI SOLUCIÓN ES..!!



ORDEN DE SERVICIO N°

0000366

W Beg. Bal:



UNIDAD EJECUTORA : INSTITUCIÓN EDUCATIVA "EL ROSARIO" DE BOGOTÁ D.C.

NRO. IDENTIFICACIÓN : ()

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Nombre: AGUIAR DEL CASTILLO FRANCISCO GARCERAN Dirección: CAL. 570 TORREON DE LA LUZ, 16 SUR 1 500, 91107 SAN ANTONIO 15 DE 05 - 1600 / 1600 - CHICOMILUL RUC: 154070704 Teléfono: Fax:	Nº Cuadro Adquisitivo: 00000 Tipo de Proceso: AOP Nº Contrato: Moneda: G. Tér:
Concepto: SERVICIO DE ARMADO DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDADES	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
	SERVICIO	<p>INSTALACION DE MUEBLES DE OFICINA DE MELAMINA EMPOTRADOS</p> <p>SERVICIO DE ARMADO DE ESCRITORIOS PARA LA OFICINA DE [REDACTED]</p> <p>1. ÁREA USUARIA: Oficina de [REDACTED]</p> <p>2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: [REDACTED] para efecto, el contratista hará la respectiva coordinación de responsable de [REDACTED]</p> <p>A TODO COSTO, INCLUYE MATERIALES, EL SERVICIO CONSTA DE:</p>	[REDACTED]



Descripción

SERVICIO

INSTALACION DE MUEBLES DE OFICINA DE MELAMINA EMPOTRADOS

SERVICIO DE ARMADO DE ESCRITORIOS PARA LA OFICINA DE [REDACTED]

1. ÁREA USUARIA: Oficina de [REDACTED]

2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: [REDACTED] para
efecto, el contratista hará la respectiva coordinación de responsable de
[REDACTED]

A TODO COSTO, INCLUYE MATERIALES, EL SERVICIO CONSTA DE:

AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0060	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2 7.11 99		



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

**Y ENCIMA DE TODO,
DICEN**

**No
contaban**

con mi



Astucia



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

!!AHORA UDS. ME DIRÁN!!

ESO NO TIENE Q VER CON EL TEMA





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

MI RESPUESTA...

Y, ¿DE
DONDE
HABRÁN
SALIDO ÉSTOS
ESCRITORIOS?
???



MESES DESPUÉS ... EL
JEFE DE PATRIMONIO...



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

**¿PORQUÉ OCURRE
ESTO?**



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

¡Analicemos !

CÓMO VIÓ LA ADQUISICIÓN DE BIENES...

AFECTION PRESUPUESTAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto
0060	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3. 2 7.11 99

2 . 3 . 2 7 . 11

OTROS SERVICIOS

* GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE EMBALAJE, ALMACENAJE, SERVICIO DE TRANSPORTE, FLETE, BIENES Y MATERIALES, SERVICIOS DE FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTROS DIVERSOS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE.

2 . 3 . 2 7 . 11 99

SERVICIOS DIVERSOS

GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Como lo ve la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

SBN



Catálogo: 12 Dígitos

Grupo	Clase	Familia	Ítem
74	64	3747

**ESCRITORIO
DE MELAMINA**

ESCRITORIO DE MELAMINA

MOBILIARIO

OFICINA



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Como lo ve la Dirección General de Presupuesto Público

DGPP
DIRECCION GENERAL
DEL PRESUPUESTO PUBLICO



SBN

CLASIFICADORES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

		2. 6 .3. 2	ADQUISICION DE MAQUINARIAS , EQUIPO Y MOBILIARIO
74	OFICINA	2.6. 3 2 .1	PARA OFICINA
7422	EQUIPO DE OFICINA	2.6. 3 2 .1 1	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
7464	MOBILIARIO DE OFICINA	2.6 .3 2 .1 2	MOBILIARIO

Como lo ve, la D. G de Contabilidad pública

Tipo Bien	Cod. Familia	Descripción	Clasificador	Mayor	Sub Cuenta	Tipo Uso	Act/ Prov
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 1 2	9105	01	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 1 2	1503	05	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 1 2	9105	0303	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 1 2	1503	020102	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 2 2	1503	05	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 2 2	1503	020202	C	A
B	74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	2.6. 3 2. 2 2	9105	0303	C	A



Clasif 2.6. 3 2. 1 2 MOBILIARIO

Mayor 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

Sub Cta 020102 Mobiliario De Oficina

PUES DE LO CONTRARIO PARA EL EJEMPLO TENDRÍAMOS

1. Que el bien adquirido, no será considerado Activo Fijo.
2. Aunque El “bien Mueble” Existe , no se le está considerando la depreciación correspondiente
3. Tendríamos un inventario Inconsistente / errado
4. Contablemente , el Activo no Existe
6. Inconsistencias en el Balance



Información a remitir a la SBN

La Oficina General de Administración remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. (Artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:



- Inventario patrimonial (**medio magnético**)
- Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación Físico - Contable

Conciliación Física - Contable



ADELANTÁNDONOS UN POCO A LA DIRECTIVA

entre otros, el sustentar su valor del estimado y su existencia por su estado de conservación que podrían tener una vida útil adicional, no serán posibles de registrar de su vida útil, manteniéndose con su importe en libros a esa fecha.

- i. Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros.
- j. Sin perjuicio de aplicar los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles regulados en la Directiva N° 001-2015/SBN, todos los bienes deben ser inventariados para efectos contables, practicándose la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, el mismo que forma parte de los procedimientos contables.
- k. Los bienes se cuentan en físico por las siguientes causas:
 - Cuando no se espera obtener ningún beneficio futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.

POR ESO Y MUCHAS COSAS MÁS...



Resolución Directoral

Lima, 20 de enero de 2016

N° 004 – 2016-EF/51.01

CONSIDERANDO:

Que, es conveniente establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo - PPE, que permitan a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental conocer la inversión realizada por la entidad en bienes de PPE, así como los cambios producidos en dicha inversión, a efecto de mostrar la imagen fiel del patrimonio del Estado, en aplicabilidad de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 28708;

SE RESUELVE:**Artículo 1º.- Aprobación y vigencia de la Directiva**

Aprobar la Directiva N° 002-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales”, que forma parte de la presente Resolución, cuya vigencia es a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, en orden a la implementación progresiva del Módulo SGA-Patrimonio en cada entidad pública.

Artículo 2º.- Disposición sobre su aplicabilidad durante la vigencia de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01.

Dispóngase, que para efecto del registro de edificios y terrenos, esta Directiva es de aplicación en lo que no se oponga a la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales”.

Artículo 3º.- Publicación de la Resolución

PARA QUIENES ESTÁ DIRIGIDA?



PAG. 3 - --→ PUNTO3

3. ALCANCE

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

El presente Decreto se aplica a:

- 1. Las entidades que forman parte del sector público.*
- 2. Las entidades que forman parte del sector privado que se encuentren bajo la supervisión y control del Estado.*

No obstante, este Decreto debe aplicarse a toda unidad de acción de FPEE, cualquiera sea su naturaleza, que se encuentre bajo la supervisión y control del Estado.



**¿RECIÉN ME
ENTERO , Y SI
HAGO QUE
NO ESCUCHÉ?**

DIRECTIVA N° 002-2016-EF/51.01

PAG. 7 - --→ PUNTO 8

Toda transacción, posterior a la adquisición del activo, que tenga como propósito mantener (y no incrementar) el rendimiento del activo o reponer dicho rendimiento a su estado anterior, constituye un gasto de reparación o mantenimiento que se reconoce en el resultado de gestión cuando se incurre. Ver Anexo 2.

8. REGISTRO DE ACTIVOS

Todos y cada uno de los elementos de PPE se registrarán obligatoriamente en el Módulo de Control Patrimonial del aplicativo **SIGA**, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el **Manual de Usuario** ubicado en el siguiente enlace:

Pág. 7

PERO A MÍ NO ME HACEN CASO ?

PAG. 7 - --> PUNTO 8



13. RESPONSABILIDADES

El Director General de Administración o quien haga sus veces; el Jefe de la Oficina encargada del Control Patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dispondrán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, dispondrá que la Oficina a Cargo del Control Patrimonial o quien haga sus veces realice las acciones para el registro oportuno de la información requerida por el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio), en cumplimiento del literal a. numeral 12. Disposiciones Transitorias de la presente Directiva.

14. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", en orden a la implementación progresiva del Módulo SIGA-Patrimonio que se realizará en cada entidad pública.

DIRECTIVA Nº 002-2016-EF/51.01

PAG. 27, 28 , 29 - --→ ANEXOS 3, Y 4

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, solicitarán a la **Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI – MEF**, la instalación del Módulo SIGA-Patrimonio, adjuntando para ello los Anexos 3 y 4, a efecto que se registre el saldo inicial del inventario físico de PPE debidamente conciliado al **cierre del ejercicio 2015**, con los registros patrimoniales y contables, a más tardar el 30 de junio de 2016.

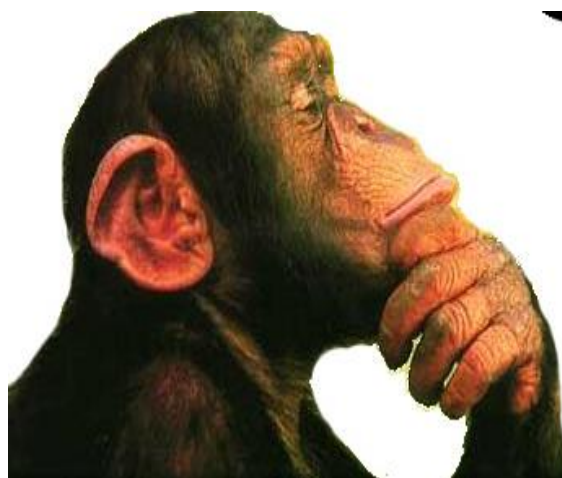
DIRECTIVA Nº 002-2016-EF/51.01

- e) El Director General de Administración designará y reportará en el formato del Anexo 4 el nombre, cargo, correo electrónico y teléfonos del responsable de control patrimonial.** El objetivo principal de este proceso es obtener información patrimonial actualizada y conciliada para su registro contable y presentación en los Estados Financieros, a través del proceso de interoperabilidad con el Módulo Patrimonio del SIGA, tomando la carga inicial de los saldos reportados al Cierre del Ejercicio 2015.

Y ¿QUÉ ES EL SIGA?

Contribuye al ordenamiento y Simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa

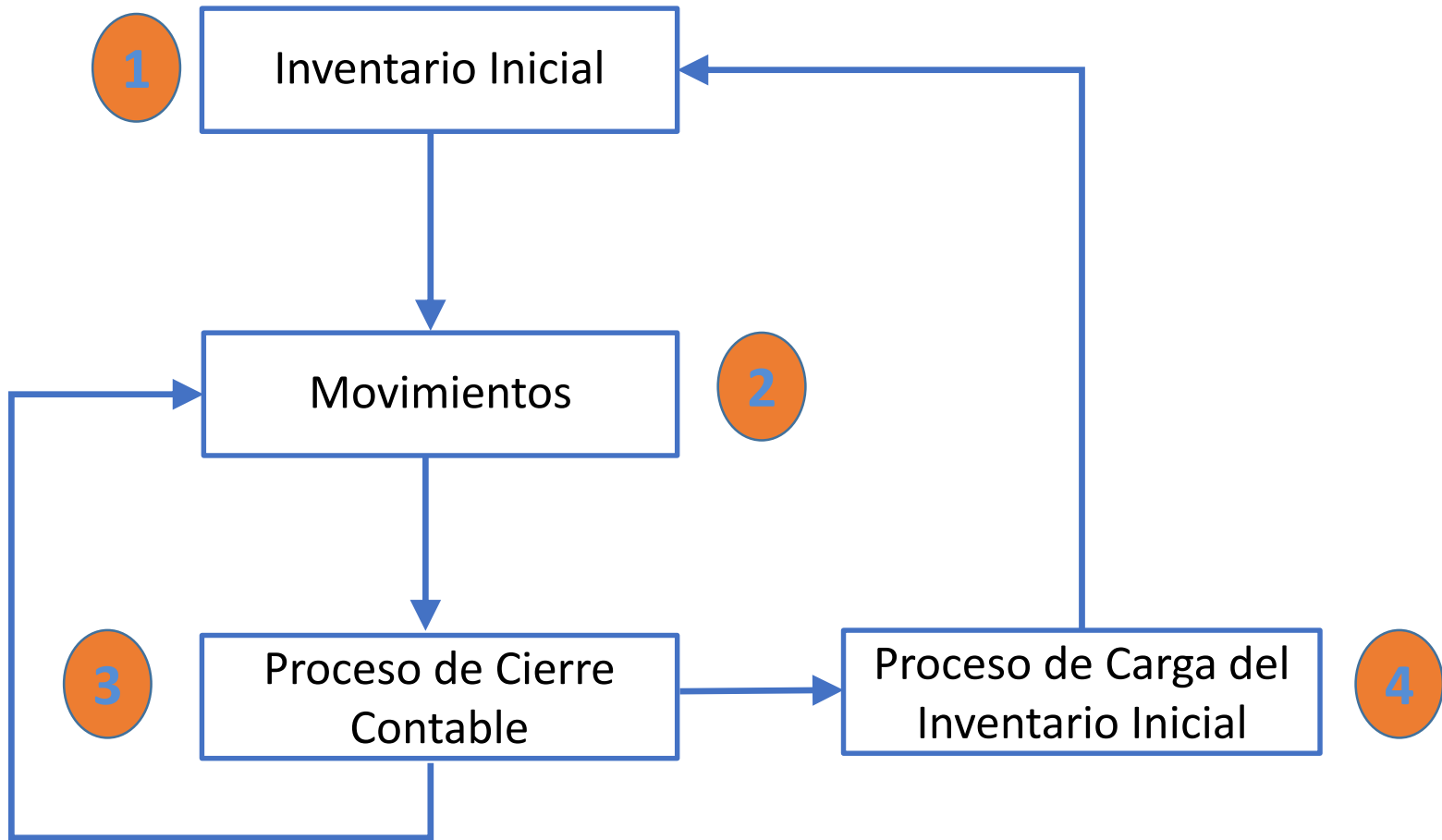




**¿QUÉ DEBO CONOCER PARA
EMPEZAR EL REGISTRO DE MI
INVENTARIO INICIAL EN EL
SIGA?**

BASICAMENTE TODO EL FLUJO PATRIMONIAL

PROCESO MÓDULO PATRIMONIO



IMPLEMENTACIÓN MÓDULO PATRIMONIO

1

Carga de Maestros

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

2

Inventario inicial

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

3

Movimientos

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

CONCEPTOS BÁSICOS

1

Catalogo de Bienes y
Servicios

4

Centros de Costo

2

Sede

5

Ubicación Física

3

Personal

6

Almacen

MÓDULO CONFIGURACION – CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Archivos

Catálogo Institucional

Catálogo SIGA - MEF

☐ Suministros
☒ Activos Fijos
☐ Servicios
☐ Obras

Grupo: 74 - OFICINA
Clase: 7464 - MOBILIARIO DE OFICINA
Familia: 74640592 - ARMARIO DE MADERA

Digitar descripción del ítem: ESCRITOR%MELA
Digitar nombre común del ítem:

☐ Suministros
☒ Activos Fijos
☐ Servicios
☐ Obras

Grupo: 74 - OFICINA
Clase: 7464 - MOBILIARIO DE OFICINA
Familia: 74640592 - ARMARIO DE MADERA

Digitar descripción del ítem: Fecha alta >= 01/01/2000
Digitar nombre común del ítem: Seleccionar Todos

☐ Filtrar Todo

☐ Filtrar

Código	Descripción
746405920001	ARMARIO DE MADERA
746405920002	ARMARIO DE MADERA DE 2 PUERTAS
746405920047	ARMARIO DE MDF DE 2 PUERTAS

Código	Descripción	Unidad Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunto
746405920001	ARMARIO DE MADERA	UNIDAD	01/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
746405920002	ARMARIO DE MADERA DE 2 PUERTAS	UNIDAD	27/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
746405920005	ARMARIO DE MADERA DE 4 GAVETAS	UNIDAD	06/04/2005	<input type="checkbox"/>	A	
746405920028	ARMARIO DE MADERA DE 4 PUERTAS	UNIDAD	15/11/2007	<input type="checkbox"/>	A	
746405920029	ARMARIO DE MADERA DE 4 PUERTAS Y 1 GAVETA	UNIDAD	15/11/2007	<input type="checkbox"/>	A	
746405920030	ARMARIO DE MADERA DE 1 PUERTA	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920031	ARMARIO DE MADERA DE 12 PUERTAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920032	ARMARIO DE MADERA DE 16 PUERTAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920033	ARMARIO DE MADERA DE 3 PUERTAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920034	ARMARIO DE MADERA DE 2 PUERTAS CORREDIZAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920035	ARMARIO DE MADERA DE 3 PUERTAS CORREDIZAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920036	ARMARIO DE MADERA DE 4 PUERTAS CORREDIZAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920037	ARMARIO DE MADERA DE 6 PUERTAS CORREDIZAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	
746405920038	ARMARIO DE MADERA DE 8 PUERTAS CORREDIZAS	UNIDAD	13/02/2008	<input type="checkbox"/>	A	

IMPORTANTE!!! CADA CODIGO EQUIVALE A UN ITEM DISTINTO

CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS - ESTRUCTURA

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

74 : OFICINA

64 : MOBILIARIO DE OFICINA

0592 : ARMARIO DE MADERA

0001 : ARMARIO DE MADERA



CODIGO ÍTEM

746405920001 : ARMARIO DE MADERA

CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS - CODIFICACIÓN

03 ARMARIO DE MADERA

746405920001 : ARMARIO DE MADERA



CODIGO ITEM : **746405920001**

CODIGO SBN : **74640592**

CODIGO MARGESI : **746405920001, 746405920002, 746405920003**



PARA ENTENDERLO MEJOR

D	E	F	G	H	I	J	K
CODIGO_ACTIVO	ESTADO	TIPO_BIEN	GRUPO_BIEN	CLASE_BIEN	FAMILIA_BIEN	ITEM_BIEN	DESCRIP
252200500001	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500002	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500003	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500004	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500005	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500006	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
252200500007	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA
			32				
			67				
			32				
			25				
			25				
252242930003	1	B	25	22	0050	0001	ASPIRADORA ELECTRICA

CODIGO DE ACTIVO SI TIENE UN CORRELATIVO QUE IDENTIFICA LA CANTIDAD DEL MISMO BIEN

PERO EN EL CASO DE ITEM SI CORRESPONDE AL MISMO, LOS ITEMS SE MANTIENEN CON SU CODIGO SIGA

MÓDULO CONFIGURACIÓN – SEDE

SEDE : Es el lugar donde se concentran la mayorías de las oficinas administrativas de una entidad, con la característica que comparta una misma dirección.

Ventana																																															
Tablas de Logística																																															
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>MINISTERIO DE LA PRODUCCION</td></tr><tr><td>3</td><td>LIMA - SEDE PABLO CARRIQUIRY</td></tr><tr><td>4</td><td>LIMA - SEDE GUARDIA CIVIL</td></tr><tr><td>5</td><td>LIMA - SEDE GERMAN SCHEREIBER</td></tr><tr><td>6</td><td>LIMA - SEDE JAVIER PRADO ESTE</td></tr><tr><td>7</td><td>LIMA - SEDE SAN LUIS</td></tr><tr><td>8</td><td>LIMA - SEDE LIBERTADORES</td></tr><tr><td>9</td><td>LIMA - SEDE RICARDO ANGULO</td></tr></tbody></table>	Código	Descripción	1	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	3	LIMA - SEDE PABLO CARRIQUIRY	4	LIMA - SEDE GUARDIA CIVIL	5	LIMA - SEDE GERMAN SCHEREIBER	6	LIMA - SEDE JAVIER PRADO ESTE	7	LIMA - SEDE SAN LUIS	8	LIMA - SEDE LIBERTADORES	9	LIMA - SEDE RICARDO ANGULO	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Maestros</th></tr><tr><th colspan="2">Procesos</th></tr><tr><th colspan="2">Catálogo de Bienes y Servicios</th></tr><tr><th colspan="2">Datos Generales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Código</td><td>1</td></tr><tr><td>Descripción</td><td>MINISTERIO DE LA PRODUCCION</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>CALLE UNO OESTE N° 060 URB. CORPAC</td></tr><tr><td>Referencia</td><td>ESPALDA MININTER</td></tr><tr><td>País</td><td>PERU</td></tr><tr><td>Departamento</td><td>LIMA</td></tr><tr><td>Provincia</td><td>LIMA</td></tr><tr><td>Distrito</td><td>SAN ISIDRO</td></tr><tr><td>Teléfono-Anexo</td><td>616-2222</td></tr><tr><td>Fecha Registro</td><td>24/10/2007</td></tr></tbody></table>	Maestros		Procesos		Catálogo de Bienes y Servicios		Datos Generales		Código	1	Descripción	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	Dirección	CALLE UNO OESTE N° 060 URB. CORPAC	Referencia	ESPALDA MININTER	País	PERU	Departamento	LIMA	Provincia	LIMA	Distrito	SAN ISIDRO	Teléfono-Anexo	616-2222	Fecha Registro	24/10/2007
Código	Descripción																																														
1	MINISTERIO DE LA PRODUCCION																																														
3	LIMA - SEDE PABLO CARRIQUIRY																																														
4	LIMA - SEDE GUARDIA CIVIL																																														
5	LIMA - SEDE GERMAN SCHEREIBER																																														
6	LIMA - SEDE JAVIER PRADO ESTE																																														
7	LIMA - SEDE SAN LUIS																																														
8	LIMA - SEDE LIBERTADORES																																														
9	LIMA - SEDE RICARDO ANGULO																																														
Maestros																																															
Procesos																																															
Catálogo de Bienes y Servicios																																															
Datos Generales																																															
Código	1																																														
Descripción	MINISTERIO DE LA PRODUCCION																																														
Dirección	CALLE UNO OESTE N° 060 URB. CORPAC																																														
Referencia	ESPALDA MININTER																																														
País	PERU																																														
Departamento	LIMA																																														
Provincia	LIMA																																														
Distrito	SAN ISIDRO																																														
Teléfono-Anexo	616-2222																																														
Fecha Registro	24/10/2007																																														

Catálogo Medio Presentación	
Factor de Ajuste	
Marcas	
Sedes	
Feriados	
Tareas	
Tipo de Tareas	
Maestros	

MÓDULO CONFIGURACIÓN – PERSONAL

Relación de personal de la entidad que tenga asignado algún bien mueble.

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

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
10	10003879	DIAZ	CHAVEZ	CESAR FRANCISCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Datos generales de : DIAZ CHAVEZ CESAR FRANCISCO

Datos Generales

Otros Datos

Movimientos

[Datos Generales]

Código: 10
Apellido Paterno: DIAZ
Apellido Materno: CHAVEZ
Nombres: CESAR FRANCISCO
Documento Ident.: 01
Estado Civil: Sexo: M
Fec. Nacimiento: Peso: .000
Nro. RUC:
Libreta Militar:
Nro Pasaporte:
Nro S.S.P/AFP:

[Datos Laborales]

Fecha Ingreso: 10/06/2013 Estado: Activo
Tipo Empleado:
Destacado:
Escala:
Ejecutora: UNIDAD EJECUTOR

[Datos Profesionales]

Profesión:
Profesión INEI:
Grado Instruc.: Instituto
Nro Colegiatura:

[Datos Complementarios]

Departamento: LIMA Prov.: LIMA Dist.: LIMA
Dirección: A.V. Nro:
Interior: Mz: Lote: Habilitación:
E-mail: Telefonos: TeleFax:
Usuario VP/EM: Cta. Depósito: Autorizado en la entrega de Pedidos

Año	Centro Costo	Descripción
2016	12580404	LOGISTICA
2015	12580404	LOGISTICA

PERSONAL – TIPO DE INGRESOS

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

MÓDULO CONFIGURACIÓN – CENTROS DE COSTOS

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

Módulo de Configuración - Ejecutora: [REDACTED]

Archivo Ventana

1.- MODULO DE CONFIGURACIÓN / CENTROS DE COSTOS

Centros de Costo

Año: 2016 Estado: Activo Sede: Centro Costo: [REDACTED]

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

Centros de Costo	Sede
06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION	PALACIO MUNICIPAL
06.2.0 DESPACHO GERENCIA DE ADMINISTRACION	PALACIO MUNICIPAL
06.2.1 SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PALACIO MUNICIPAL
06.2.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	PALACIO MUNICIPAL
06.2.2.0 ADQUISICIONES	PALACIO MUNICIPAL
06.2.2.1 CONTROL PATRIMONIAL	PALACIO MUNICIPAL
06.2.2.2 MANTENIMIENTO	PALACIO MUNICIPAL
06.2.2.3 ALMACEN CENTRAL	ALMACEN CENTRAL
06.2.2.4 ALMACEN DE OBRAS	ALMACEN GENERAL
06.2.2.5 SERVICIOS BASICOS	PALACIO MUNICIPAL
06.2.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	PALACIO MUNICIPAL
06.2.4 SUBGERENCIA DE TESORERIA	PALACIO MUNICIPAL
07 ORGANOS DE LINEA	PALACIO MUNICIPAL
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PALACIO MUNICIPAL
07.1.1 DESARROLLO URBANO	PALACIO MUNICIPAL
07.1.2 CATASTRO URBANO	PALACIO MUNICIPAL
07.2 GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO	PALACIO MUNICIPAL
07.2.1 CENTRO DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO	CENTRO INTERNACIONAL
07.2.2 FERIAS	CENTRO INTERNACIONAL
07.2.3 TURISMO	CENTRO INTERNACIONAL

Datos Generales / Requerido

[Centro de Costo]

Año: 2016 Control Presupuestal [X]

Nivel: 4to Nivel Código: 06.2.2.2 Cod. Nivel Anterior: 06.2.2 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

Descripción: MANTENIMIENTO

Abreviación: MANTENIMIENTO Sede: 1 PALACIO MUNICIPAL

Responsable: 20111811 - CRISTOBAL HUARACA, BECQUER Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo Cod. Alter. [X]

PARA EL EJEMPLO, EN LA COLUMNA "Y" SEDE = 1 (PALACIO MUNICIPAL), MI CENTRO DE COSTO TENDRÍA QUE PERTENCER A ESA SEDE EN MI ESTRUCTURA, PARA QUE EL SISTEMA LO VALIDE

MÓDULO CONFIGURACIÓN – UBICACIÓN FISICA

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



DONDE ESTÁN LOS ESTANTES?

PISO 1 / OF- TRAMITE DOC Y OFIC - TRANSPORTE

MÓDULO CONFIGURACIÓN – UBICACIÓN FÍSICA

Archivo Ventana

Ubicación Física

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

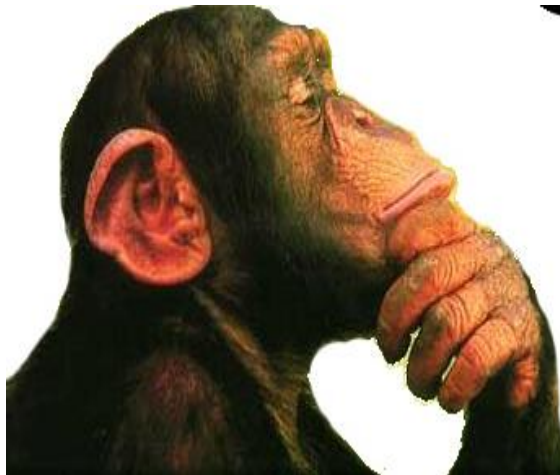
**EXISTEN DOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO DE MI
INVENTARIO INICIAL DE
PATRIMONIO EN EL SIGA - MEF**

POR SISTEMA :
Es decir uno a Uno.



**POR formato de
Estructura Excel:**
**Es Decir una Estructura
que consta de 62
columnas**





¿PREGUNTAS?

!GRACIAS!

