



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA S I G A

Módulo Patrimonio – Inventario Inicial





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanz



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 Nº 29151.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por el Decreto Supremo Nº 007-2008 VIVIENDA.
- Directiva Nº 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada con Resolución Nº 046-2015/SBN.
- Directiva Nº 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 Nº004-2016-EF/51.01.

HEY !! TÚ –
LOGISTICO
NECESITO

ALGUNA VEZ TE PASÓ ?



5 ESCRITORIOS DE
MELAMINA 65 X 75
/ 1.2 MT





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..!!**





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

ORDEN DE SERVICIO N° 0000366

Página: 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA : **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**NRO. IDENTIFICACIÓN : **00000000000000000000**

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | 2. CONDICIONES GENERALES |
|--|-----------------------------|
| Nombre: ASOCIACION CIVIL DE FOMENTO DE MUEBLES | El Contrato Asigna: |
| Dirección: CRA 30 100-100 BARRANQUILLA, COLOMBIA | Tipo de Proceso: 000 |
| Tel. Oficina: 0100-1000-1000 | El Contrato: |
| Concepto: SERVICIO DE ARMADO DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS | |

| 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 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS</p> <p>1. ÁREA USUARIA: Oficina de MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS</p> <p>2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, para efecto, el contratista hará la respectiva coordinación de responsable de MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS</p> <p>A TODO COSTO, INCLUYE MATERIALES, EL SERVICIO CONSTA DE:</p> | |



Unid. M

PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

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:

efecto, el contratista hará la respectiva coordinación de responsable de

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

AFECTACION PRESUPUESTAL

| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto S/. [REDACTED] |
|--------------------|----------------------------------|--------|----------------|----------------------------|
| 0060 | 22.006.0008.9001.3999999.5000003 | 1 - 00 | 2.3. 2 7.11 99 | [REDACTED] |



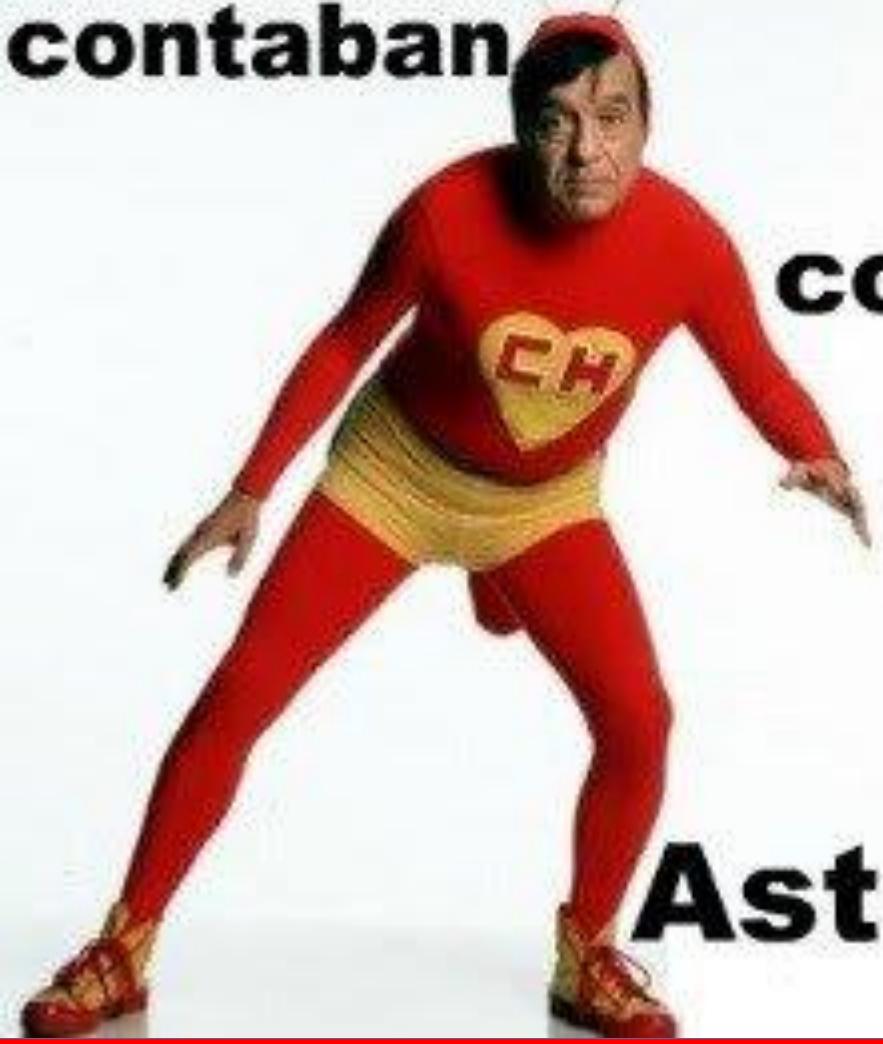
PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Y ENCIMA DE TODO,
DICEN

No
contaban

con mi



Astucia

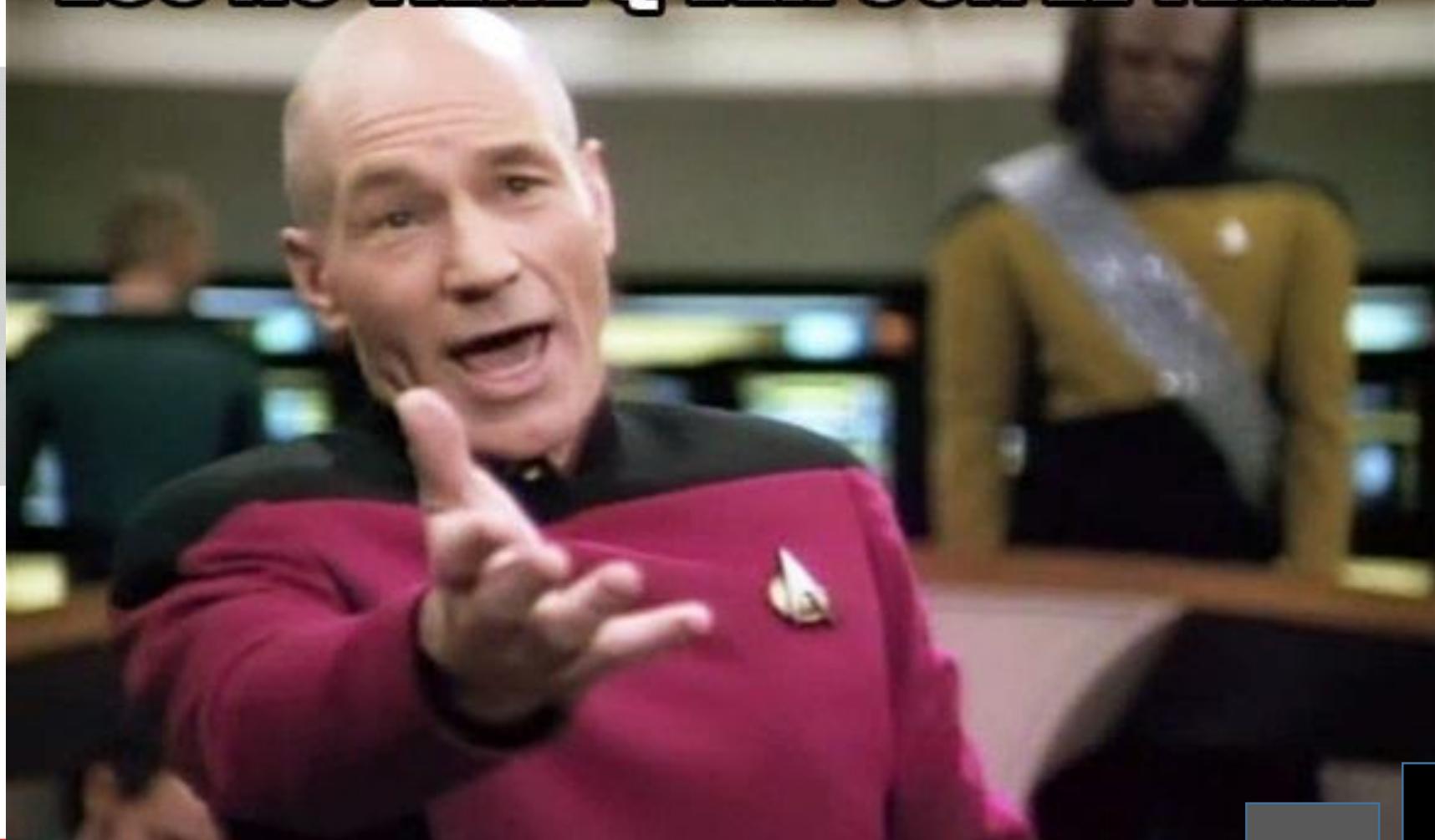


PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

!!AHORA UDS. ME DIRÁN!!

ESO NO TIENE Q VER CON EL TEMA





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

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

MI RESPUESTA...



MESES DESPUÉS ... EL
JEFÉ DE PATRIMONIO...



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

¿PORQUÉ OCURRE
ESTO?



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

¡Analicemos !

CÓMO VIÓ LA ADQUISICIÓN DE BIENES...

AFFECTACION 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



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
DIRECCIÓN GENERAL
DEL PRESUPUESTO PÚBLICO



| 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 |

**PERÚ**Ministerio
de Economía y Finanzas

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 VEHICULOS, 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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



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. Nº 007-2008-VIVIENDA. La información a remitirse será:



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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Conciliación Física - Contable

INVENTARIO FISICO ACTUAL

Compras Anteriores

Donaciones

Elaboración o fabricación

Permuta de bienes

Saneamiento

Compras, Donaciones, Permuta,
Saneamiento, Fabricación, etc. del Año
Actual

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| - REPARACION DE BIENES | - COMISION DE SERVICIOS |
| - PRESTAMO DE BIENES | - NO UBICADOS POR ESTAR |
| - BAJA DE BIENES | CERRADAS LAS OFINAS |
| - PERDIDOS | - CAMBIO POR GARANTIA |
| - EL TRABAJADOR SE LO LLEVO | - FALTANTES |

INVENTARIO CONTABLE ACTUAL

Compras Anteriores

Donaciones

Elaboración o fabricación

Permuta de bienes

Saneamiento

Compras, Donaciones, Permuta,
Saneamiento, Fabricación, etc. del Año
Actual

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| - REPARACION DE BIENES | - COMISION DE SERVICIOS |
| - PRESTAMO DE BIENES | - NO UBICADOS POR ESTAR |
| - BAJA DE BIENES | CERRADAS LAS OFINAS |
| - PERDIDOS | - CAMBIO POR GARANTIA |
| - EL TRABAJADOR SE LO LLEVO | - FALTANTES |



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

ADELANTÁNDONOS UN POCO A LA DIRECTIVA

- 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.*



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;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

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 de Modulo BICA-Palmaro 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 vista 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



PERÚ

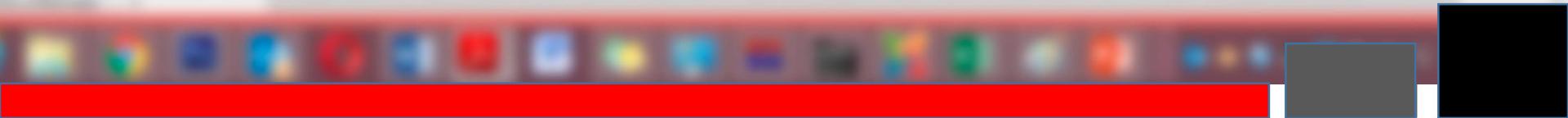
Ministerio
de Economía y Finanzas

PARA QUIENES ESTÁ DIRIGIDA?

PAG. 3 - --> PUNTO3

3. ALCANCE

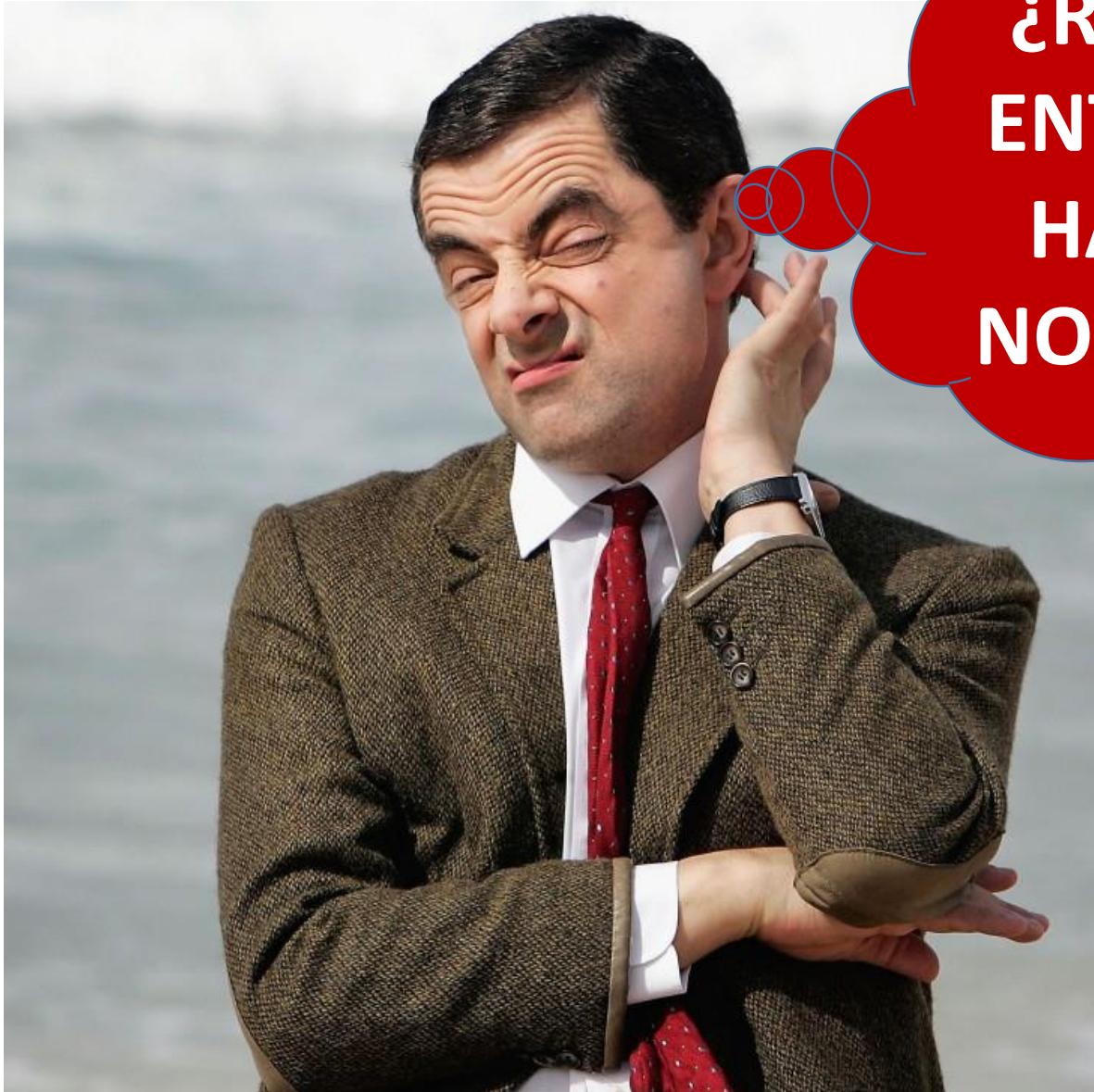
Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Gobiernos Regionales, Organismos Descentralizados Autónomos, Superintendencia de Banca, 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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DIRECTIVA N° 002-2016-EF/51.01

PAG. 7 - --> PUNTO 8

... a la actividad del activo que tiene como
principal función y no secundaria el cumplimiento de actividad menor de
importancia a su actividad principal, constituye un gasto de mantenimiento o
operación que se reconoce en el resultado de ganancias y pérdidas del ejercicio.
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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

PAG. 7 - --> PUNTO 8

PERO A MÍ NO ME HACEN CASO ?



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. VIGÉNCIA

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 establece en este documento.

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.

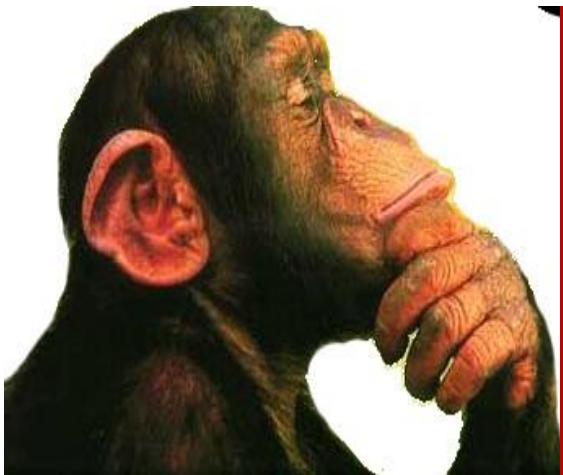
DIRECTIVA Nº 002-2016-EF/51.01

- 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

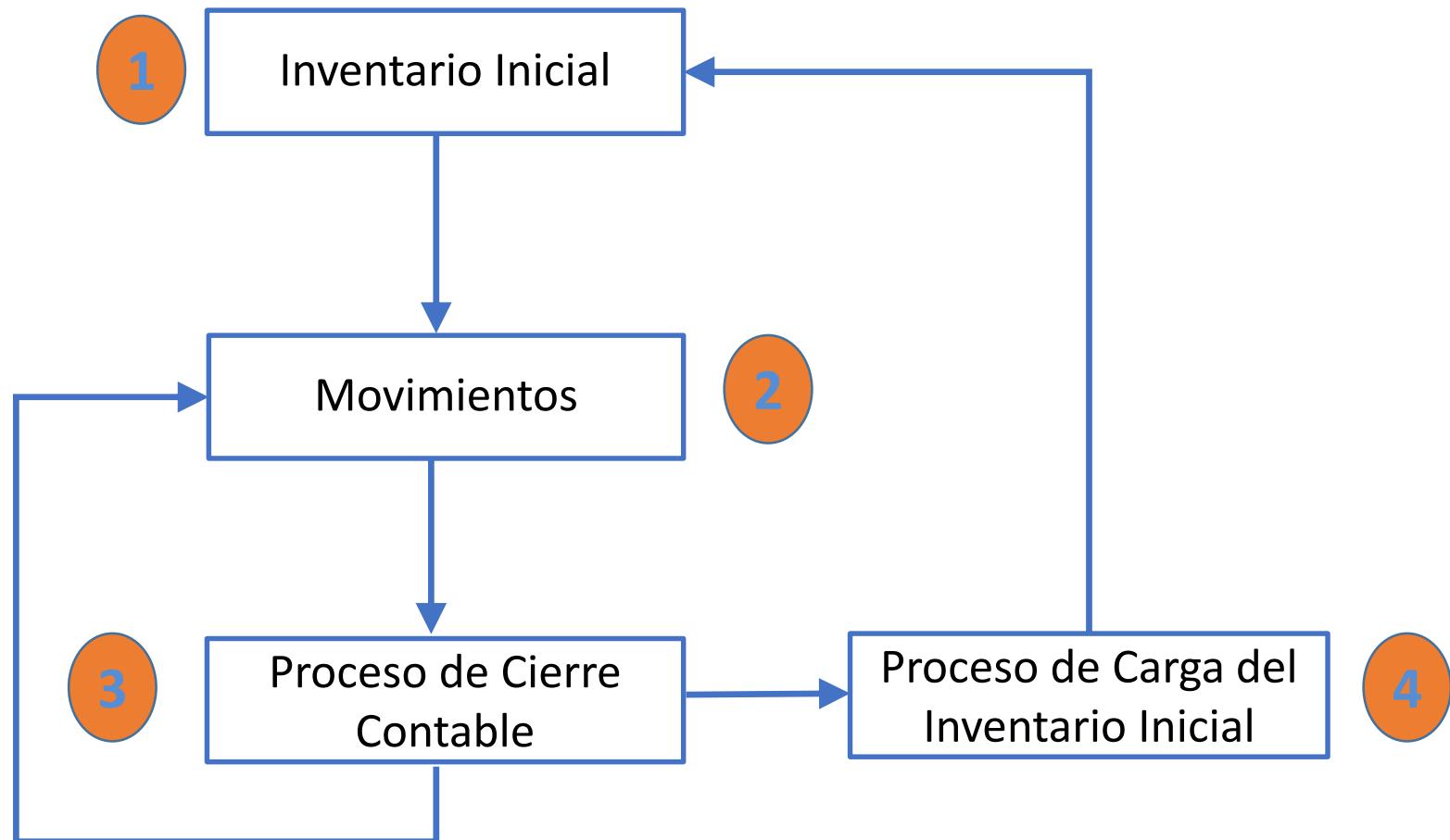




**¿QUÉ DEBO CONOCER PARA
EMPEZAR EL REGISTRO DE MI
INVENTARIO INICIAL EN EL
SIGA?**

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

Catálogo Institucional

Catalogo SIGA - MEF

| 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 18 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 | DESCRIPCION |
| 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 |

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.

Maestros Procesos

Catálogo de Bienes y Servicios

Datos Generales

Ventana

Tablas de Logística

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

Código: 1

Descripción: MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Dirección: CALLE UNO OESTE N° 060 URB. CORPAC

Referencia: ESPALDA MININTER

País: PERU

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: SAN ISIDRO

Teléfono-Anexo: 616-2222

Fecha Registro: 24/10/2007

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Feriados

Tareas

Tipo de Tareas

Maestros

MÓDULO CONFIGURACIÓN – PERSONAL

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

Documento Ident. Apellido Paterno Estado 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"/> | | |
| CAS0017 | 40443426 | PALMA | | | | | | |

Datos generales de : DIAZ CHAVEZ CESAR FRANCISCO

| <input type="button" value="Datos Generales"/> | <input type="button" value="Otros Datos"/> | <input type="button" value="Movimientos"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|----------------|------------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|------------------|-----------------|-------------------|----|---------------|-----------------|------------------|--|-----------|--|------------------|--|----------------|--|-----------------|--|--|--|---------|--|------------|--|----------|--|----------------|--|----------------|--|--|--|
| <table border="1"><tr><td colspan="2">[Datos Generales]</td></tr><tr><td>Código:</td><td>10</td></tr><tr><td>Apellido Paterno:</td><td>DIAZ</td></tr><tr><td>Apellido Materno:</td><td>CHAVEZ</td></tr><tr><td>Nombres:</td><td>CESAR FRANCISCO</td></tr><tr><td>Documento Ident.:</td><td>01</td></tr><tr><td>Estado Civil:</td><td></td></tr><tr><td>Fec. Nacimiento:</td><td></td></tr><tr><td>Nro. RUC:</td><td></td></tr><tr><td>Libreta Militar:</td><td></td></tr><tr><td>Nro Pasaporte:</td><td></td></tr><tr><td>Nro S.S.P./AFP:</td><td></td></tr></table> | | | [Datos Generales] | | Código: | 10 | Apellido Paterno: | DIAZ | Apellido Materno: | CHAVEZ | Nombres: | CESAR FRANCISCO | Documento Ident.: | 01 | Estado Civil: | | Fec. Nacimiento: | | Nro. RUC: | | Libreta Militar: | | Nro Pasaporte: | | Nro S.S.P./AFP: | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Datos Generales] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código: | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno: | DIAZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Materno: | CHAVEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombres: | CESAR FRANCISCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento Ident.: | 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado Civil: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fec. Nacimiento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro. RUC: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Libreta Militar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro Pasaporte: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro S.S.P./AFP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td colspan="2">[Datos Laborales]</td></tr><tr><td>Fecha Ingreso:</td><td>10/06/2013</td></tr><tr><td>Estado:</td><td>Activo</td></tr><tr><td>Tipo Empleado:</td><td></td></tr><tr><td>Destacado:</td><td></td></tr><tr><td>Escala:</td><td></td></tr><tr><td>Ejecutora:</td><td>UNIDAD EJECUTOR</td></tr></table> | | | [Datos Laborales] | | Fecha Ingreso: | 10/06/2013 | Estado: | Activo | Tipo Empleado: | | Destacado: | | Escala: | | Ejecutora: | UNIDAD EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Datos Laborales] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha Ingreso: | 10/06/2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | Activo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Empleado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Destacado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escala: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecutora: | UNIDAD EJECUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td colspan="2">[Datos Profesionales]</td></tr><tr><td>Profesión:</td><td></td></tr><tr><td>Profesión INEI:</td><td></td></tr><tr><td>Grado Instruc.:</td><td>Instituto</td></tr><tr><td>Nro Colegiatura:</td><td></td></tr></table> | | | [Datos Profesionales] | | Profesión: | | Profesión INEI: | | Grado Instruc.: | Instituto | Nro Colegiatura: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Datos Profesionales] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesión: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesión INEI: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado Instruc.: | Instituto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro Colegiatura: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td colspan="2">[Datos Complementarios]</td></tr><tr><td>Departamento:</td><td>LIMA</td><td>Prov.:</td><td>LIMA</td><td>Dist.:</td><td>LIMA</td></tr><tr><td>Dirección:</td><td>A.V.</td><td></td><td></td><td>Nro:</td><td></td></tr><tr><td>Interior:</td><td></td><td>Mz:</td><td></td><td>Lote:</td><td></td></tr><tr><td>Habilitación:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>E-mail:</td><td></td><td>Telefonos:</td><td></td><td>TeleFax:</td><td></td></tr><tr><td>Usuario VP/EM:</td><td></td><td>Cta. Depósito:</td><td></td><td colspan="2">Autorizado en la entrega de Pedidos <input type="checkbox"/></td></tr></table> | | | [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 <input type="checkbox"/> | |
| [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 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Año</th><th>Centro Costo</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>2016</td><td>12580404</td><td>LOGISTICA</td></tr><tr><td>2015</td><td>12580404</td><td>LOGISTICA</td></tr></tbody></table> | | | Año | Centro Costo | Descripción | 2016 | 12580404 | LOGISTICA | 2015 | 12580404 | LOGISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYA

Archivo Ventana

Año 2016 Estado Activo

Sede Centro Costo :

1.- MODULO DE CONFIGURACIÓN / CENTROS DE COSTOS

Centros de Costo

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

Datos Generales / Requerido

[Centro de Costo]

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|--|
| Año: 2016 | Control Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Nivel: 4to Nivel | Código: 08.2.2.2 | Cod. Nivel Anterior: 08.2.2 | DASA PPTAL <input type="checkbox"/> | Resp. Medicamento <input type="checkbox"/> | Estado: Activo |
| Descripción: MANTENIMIENTO | | | | | |
| Abreviación: MANTENIMIENTO | | | Sede: 1 PALACIO MUNICIPAL | | |
| Responsable: 20111811 - CRISTOBAL HUARACA, BECQUER | | | N <input type="checkbox"/> | s <input type="checkbox"/> | Fecha: 00/00/0000 |
| Rol: Administrativo | | | Cod. Alter. <input type="text"/> X | | |

PARA EL EJEMPLO, EN LA COLUMNA "Y" SEDE = 1 (PALACIO MUNICIPAL), MI CENTRO DE COSTO TENDRÍA QUE PERTENCIER 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.



MÓDULO CONFIGURACIÓN – UBICACIÓN FISICA

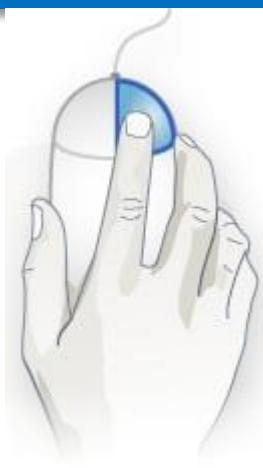
Archivo Ventana

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 OGtie 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 |

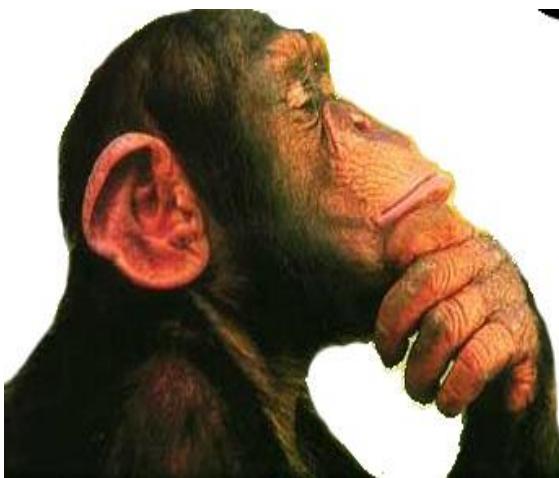
EXISTEN DOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE MI INVENTARIO INICIAL DE PATRIMONIO EN EL SIGA - MEF

POR SISTEMA :
Es decir uno a Uno.



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





¿PREGUNTAS?

!GRACIAS!

