

Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Tecnologías de la Información



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA 2.0.0

**MANUAL TECNICO:
** CONTROL PATRIMONIAL ****



2012

INTRODUCCIÓN

El inventario de bienes (artefactos, vehículos, equipos informáticos, entre otros) es el acto de registrar la adquisición, ingreso, desplazamiento, asignación y retiro de todo bien que sea propiedad del Gobierno Regional.

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa 2.0.0 está desarrollado con el propósito de brindar servicios informáticos y ofrecer transparencia en la Gestión y Administración del Gobierno Regional Lambayeque. Uno de los módulos que lo conforma es el que corresponde a Control Patrimonial.

El módulo Control Patrimonial está orientado a regular la administración y control de los bienes físicos y lógicos de todos los ambientes y locales sin excepción que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, desarrollando mecanismos que permitan la eficiente gestión de los bienes, dentro de las políticas que para estos fines establezca el Gobierno Nacional. Se ha constituido un único repositorio que consolida los bienes de acuerdo al catalogo del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) contando con información segura, confiable y actualizada.

La operatividad de dicho módulo esta desarrollado en el presente documento denominado “**SIGA 2.0.0 - Manual de Usuario del Módulo Control Patrimonial**”.

RESUMEN

En este documento se encuentran los requerimientos mínimos de Hardware y Software para una mejor funcionalidad de la Aplicación; los tipos de Usuarios del Sistema; y la explicación detallada del **Módulo de Control Patrimonial**, para lo cual se ha estructurado en cinco (05) partes para un mejor entendimiento:

La Parte I: **Opciones Generales**, explica como acceder al **SIGA – Módulo Control Patrimonial**.

La Parte II: **Inventario**, aquí encontrará las opciones para mantener actualizado el hardware y software de cada equipo de cómputo.

La Parte III: **Bitácora de Contraseñas**, aquí encontrará la opciones para consultar la contraseña de un equipo de cómputo, recuerde que las contraseñas se asignan a los servicios del equipo de cómputo.

La Parte IV: **Catálogos**, aquí encontrará las opciones para el mantenimiento de códigos y descripciones que el sistema necesita para las interfaces de registros.

La Parte V: **Reportes**, cita los reportes de información que son importantes para la toma de decisiones y para la transparencia pública de la información. Aquí encontrará los reportes necesarios a los cuales podrá establecer parámetros de filtros para obtener la información que necesita.

INDICE

Requerimientos de Hardware.....	04
Requerimientos de Software.....	04
Tipos de usuarios y restricciones.....	05
Parte I: Opciones Generales.....	07
Parte II: Inventario.....	10
Parte III: Bitácora de Contraseñas.....	22
Parte IV: Catálogos.....	23
Parte V: Reportes.....	29

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para un buen funcionamiento y desempeño en el SIGA, su equipo informático debe de cumplir con los siguientes requerimientos de Hardware que a continuación se especifican:

- **Requerimiento de Microprocesador**
Optimo: Procesador Intel Dual Core, Mínimo: Procesador Intel Pentium I
- **Requerimiento de Memoria RAM**
Optimo:512 Mb, Mínimo:128 Mb

Si su equipo informático no cuenta con estos requerimientos minimos es posible que el módulo opere, pero puede tener resultados no deseados.

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para un buen funcionamiento y desempeño en el SIGA, su equipo informático debe contar con algunos requerimientos mínimos de software que a continuación se especifican:

- **Sistema Operativo**
Microsoft Windows 9X / 2000 / XP/ 2003, o Linux (Ubuntu 9.10, 10.10, 11.04)
- **Navegador Web**
Mozilla Firefox 4.0 o superior
- **Visualizador de Archivos PDF**
Visor de Adobe Reader 8.0 a +



TIPOS DE USUARIOS Y RESTRICCIONES

El SIGA define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al sistema, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUPERVISOR

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenada en el sistema.

Por cada órgano estructurado se debe contar con un usuario asignado con documento formal por un responsable de OFTI o centro de sistemas de información, dicho trabajador tendrá opciones especiales dentro del Módulo para poder aperturar, crear e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado.

OPERADOR

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el WEBAdmin. Todos los usuarios por defecto, son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo a la Unidad Orgánica actual donde trabajen, y específicamente por el área y proceso que manejen.

ANÓNIMO

Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

- *El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo este podrá editar sus registros realizados.*

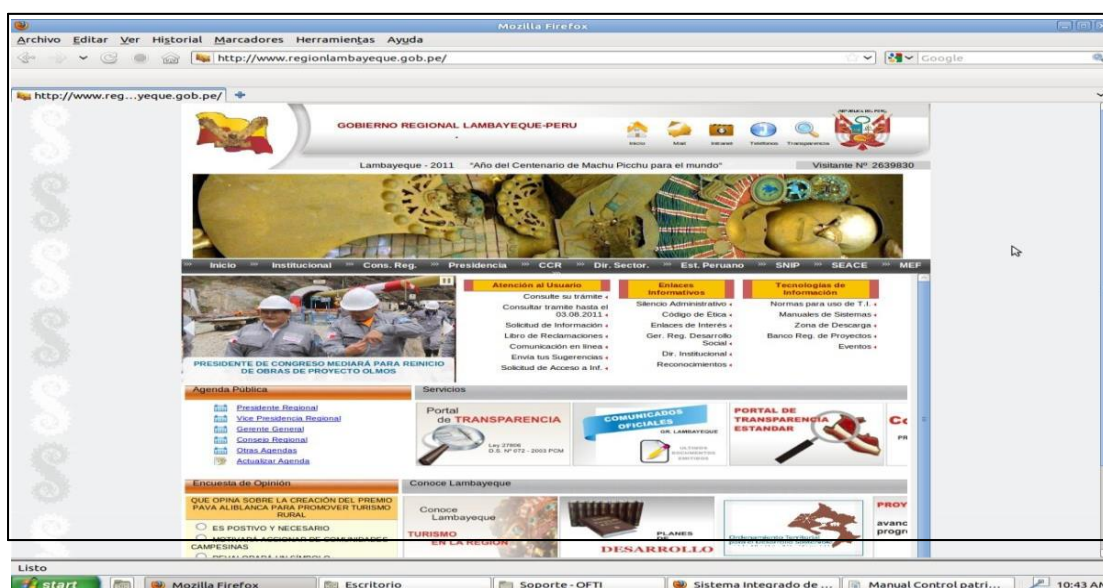
PARTE I: OPCIONES GENERALES

1. Click en el Navegador **Mozilla Firefox**.
2. Luego en la Barra de Direcciones, escriba la siguiente Dirección:

<http://www.regionlambayeque.gob.pe>

Y presione la tecla Enter.

3. Se carga la Página Principal del sitio Web del Gobierno Regional Lambayeque, como se muestra en la figura:



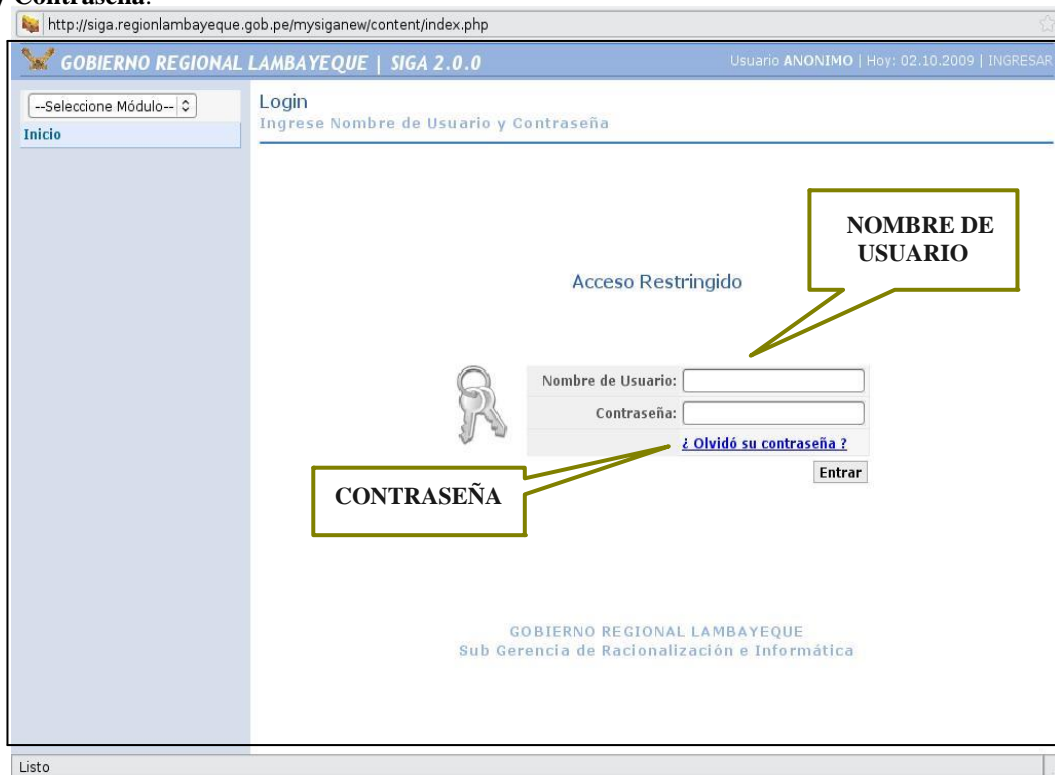
4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.



5. A continuación hacer click en **SIGA**.



6. Seleccionada la aplicación SIGA, aparece la Pantalla de **Login**, digitar su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**.



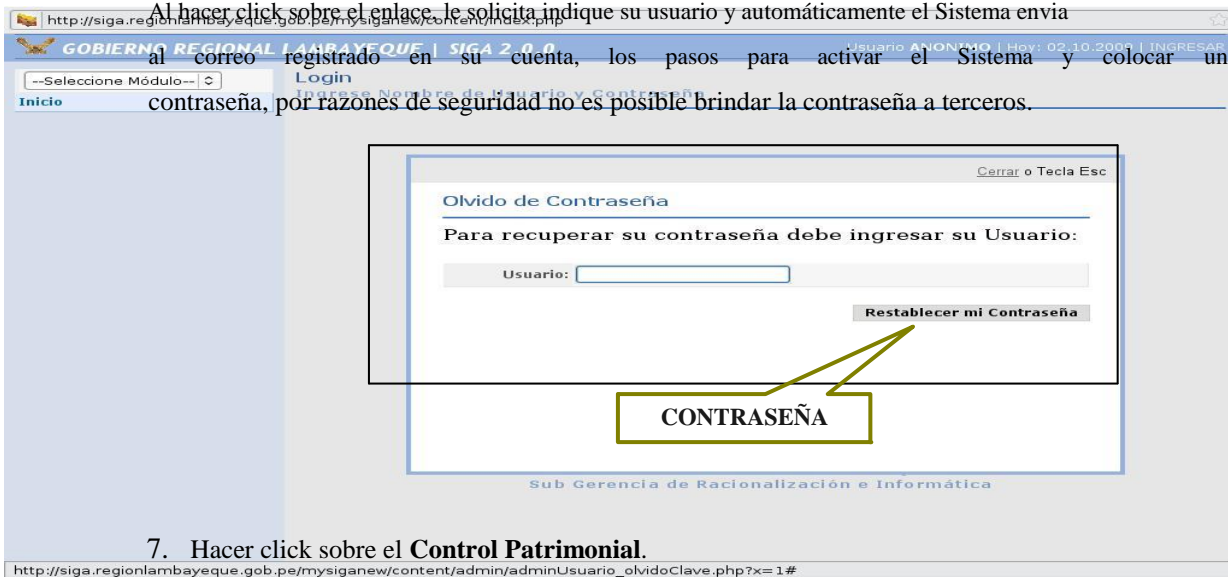
Nota:

Digite su Nombre de Usuario y contraseña que se le ha entregado de manera reservada, de haberse olvidado su contraseña, existe un link:

¿ Olvidó su contraseña ?

Al hacer click sobre el enlace, le solicita indique su usuario y automáticamente el Sistema envía

al correo registrado en su cuenta, los pasos para activar el Sistema y colocar una nueva contraseña, por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.



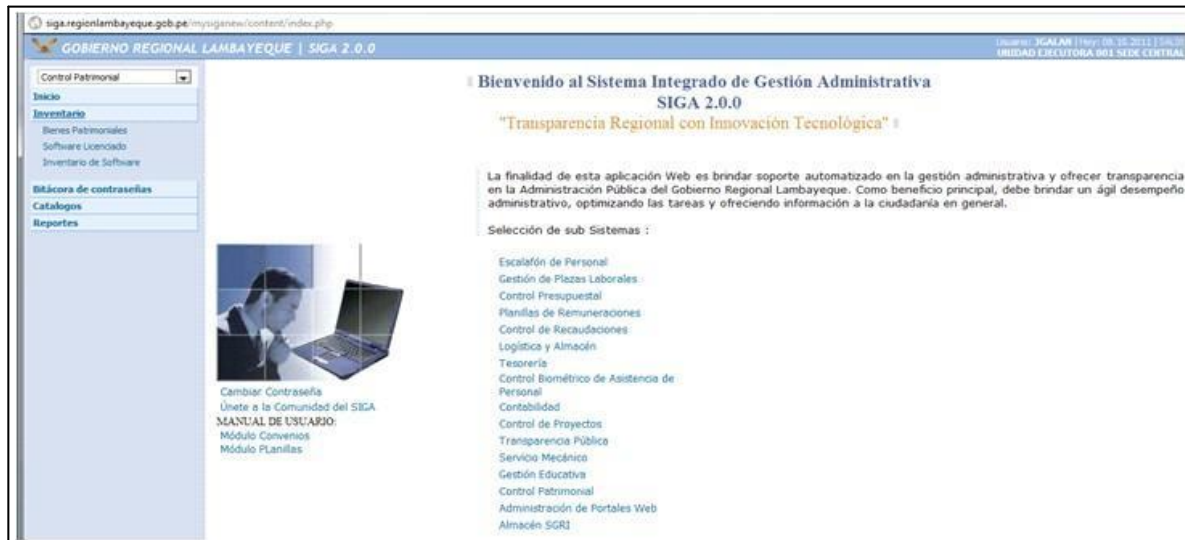
7. Hacer click sobre el Control Patrimonial.



PARTE II: INVENTARIO

Inventario

Hacer click en el grupo de opciones **Inventario**. Como puede apreciar se despliega una lista de opciones que contiene a: Bienes Patrimoniales, Software Licenciado e Inventario de Software.



Inventario > Bienes Patrimoniales

Hacer click en la opción **Bienes Patrimoniales**. A continuación se muestran tres secciones o áreas de trabajo: Unidades Orgánicas, Equipos de Cómputo y Registro de Bienes Patrimoniales.



Inventario > Bienes Patrimoniales > General

Seleccionar la **Unidad Orgánica**, luego hacer click en el **equipo de cómputo** que se desea visualizar su detalle técnico. En este caso se ha seleccionado la GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL con el equipo [74080500] COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL y cuyo usuario es MENDOZA AURAZO WILLIAM CLEMENTE.

The screenshot shows the 'Registro de Bienes Patrimoniales' page in the SIGA 2.0.0 system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0' and user information: 'Usuario: JGALAN | Hoy: 11.10.2011 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'.
- Navigation:** 'Regresar al Menú Principal' and 'Registro de Bienes Patrimoniales'.
- Buttons:** 'Editar' and 'Búsquedas'.
- Tabs:** 'General', 'Ficha de Desplazamiento', and 'Historial'.
- Entity Information:**
 - Entidad Patrimonial: GR-LAMBAYEQUE
 - Dependencia Patrimonial: GER. REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
 - Tipo de Dispositivo: LAPTOP
- Datos del Bien:**
 - Internet Protocolo: 172.16.1.67
 - Catálogo SBN: [74080500] COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
 - Número de Inventario Pat.: 740805000014
 - Cuenta Contable: 1503020301
 - Internet Protocolo: 172.16.1.67
 - Internet Protocolo: 172.16.1.67
 - Marca: HP
 - Internet Protocolo: 172.16.1.67
 - Modelo Comercial: HP530
 - Número de Serie: CND8122CTM
- Datos de la Adquisición:**
 - Proveedor:
 - Tipo de Documento: ORDEN DE COMPRA RO GTO.CTE
 - Número de Doc.: 001108
 - Fecha de Doc.: 21/05/2008
 - Comprobante:
 - Número del Comprobante:
 - Fecha del Comprobante:
 - Garantía (meses):

Inventario > Bienes Patrimoniales > General > Editar

Hacer click en el botón **Editar**, para cambiar los datos del equipo de cómputo que se ha seleccionado. En este caso tenemos la **[74080500] COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL**. Se tiene como parámetro siete(7) secciones: Cabecera, Datos del Bien, Datos de la Adquisición, Datos de Ingreso, Estado, Acumulados Patrimoniales y Control.

Comprobante: -- Seleccione Documento --	
Número del Comprobante:	<input type="text"/>
Fecha del Comprobante:	<input type="text"/>
Valor Adquisición:	<input type="text"/>
Garantía (meses):	<input type="text"/>
Periodo Inicio de Garantía:	<input type="text"/>
Periodo Termina de Garantía:	<input type="text"/>
Datos de Ingreso	
Recibe:	PONCE AYALA LUIS ALBERTO
Tipo de Documento:	-- Seleccione Documento --
Número de Doc.:	<input type="text"/>
Fecha de Doc.:	<input type="text"/>
Estado	
Estado:	BUENO
Acumulados patrimoniales	
Fecha de Acumulado:	31/12/2009
Valor Actual:	3130.00
Depreciación Acumulada:	1238.96
Control	
Responsable:	WRETO

- DIRECCION DE ENERGIA Y
- SUB DIRECCION DE MEDIO
- DIRECCION DE EXTRACCIO
- SUB DIRECCION DE INDU
- DIRECCION DE ACUICULTI
- OFICINA REGIONAL DE CONT
- DIVISION DE CONTROL O
- DIVISION DE CONTROL FI
- OFICINA REG. DE CONTR
- OFICINA REGIONAL DE
- PC1-65
- PC1-63
- [740805000014]COMPU
- [740836500031]IMPRESORA A IN
- [740841000047]IMPRESORA LAS
- [740841000089]IMPRESORA LAS
- [746441180036]ESTANTE DE MAI
- [746441520008]ESTANTE DE MEL
- [746461240009]MODULO DE ME
- [746461240010]MODULO DE ME
- [746489330149]SILLON GIRATO
- [678205000013]AUTOMOVIL
- [678250000044]CAMIONETA
- [678268000010]MOTOCICLETA
- [678268000011]MOTOCICLETA

Cabecera:

Se ha seleccionado como Entidad Patrimonial la GR-LAMBAYEQUE, la Unidad Orgánica es la GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL, el componente es **LAPTOP**, digitar el Código SBN o en todo caso buscar el código en el cuadro de búsqueda, digitar la Secuencia, seleccionar la Cuenta contable.

Datos del Bien:

Digitar el Protocolo de Internet, buscar el nombre de Marca en el cuadro de búsqueda, buscar el Modelo comercial en el cuadro de búsqueda, digitar el Número de serie, digitar el detalle como mínimo 200 caracteres.

Datos de la Adquisición:

Seleccionar la Forma de Adquisición, buscar el Proveedor en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Tipo de Documento, digitar el Número de Documento, digitar/seleccionar la Fecha de Doc/Adq, seleccionar el comprobante, digitar el Número del Comprobante, digitar/seleccionar la Fecha del Comprobante, digitar el Valor Adquisición, digitar la Garantía (meses), digitar/seleccionar el Periodo Inicio de Garantía y el Periodo Termino de Garantía.

Datos de Ingreso:

Seleccionar la persona quien recibe el equipo en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Tipo de Documento, Digitar el Número de Documento y digitar/seleccionar la Fecha de Documento.

Estado:

Seleccionar el Estado (BUENO, REGULAR o MALO).

Acumulados Patrimoniales :

Digitar/seleccionar la Fecha de Acumulados, digitar el Valor Actual y digitar la depreciación Acumulada.

Control:

El responsable es la persona encargada. En este caso WRETO. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

Inventario > Bienes Patrimoniales > General > Búsquedas

Hacer click en el botón **Búsquedas** de la pestaña General. Se ha seleccionado la Entidad Patrimonial la GR-LAMBAYEQUE, digitar el Nombre, digitar el Número de Inventario Pat., digitar el Número de Serie y digitar el Protocolo de Internet. Luego hacer click en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the web application interface for the SIGA 2.0.0 system. The browser address bar displays 'siga.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php'. The page header includes the logo of the Government of Lambayeque and the text 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0'. The user information shows 'Usuario: JGALAN | Hoy: 11.10.2011 | SALIR' and 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. The main navigation menu is on the left, with 'GR-LAMBAYEQUE' selected. The 'Búsquedas' tab is active, and the search form is displayed. The form includes the following fields: 'Entidad Patrimonial: GR-LAMBAYEQUE', 'Nombre: [input]', 'Número de Inventario Pat.: [input]', 'Número de Serie: [input]', and 'Internet Protocolo: [input]'. A 'Buscar' button is located below the form. A 'Regresar' button is also visible in the top right corner of the search area.

Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento

Hacer click en la pestaña **Ficha de Desplazamiento** se mostrarán una serie de botones como: Siguiente, Imprimir Ficha, Procesar Ficha, Nueva Ficha y Buscar. En el botón **Siguiente** muestra el registro de los historiales que siguen y el botón **Procesar Ficha** se debe contar como usuario supervisor.

sigla.regionlambayeque.gob.pe/mysiganeu/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0 Usuario: JGALAN | Hoy: 11/10/2011 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal
Registro de Bienes Patrimoniales

Siguiente » Imprimir Ficha Procesar Ficha Nueva Ficha Buscar

General Historial

Entidad Patrimonial: GR-LAMBAYEQUE

Número	Tipo	Fecha	Documento	Origen	Destino	Recibe	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Trasl. Interno	21/07/2011	ASIGNADA	OFICINA DE LOGISTICA	OFICINA DEL DESARROLLO HUMANO	CHEVEZ GUEVARA JUANA DEL PILAR	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	21/07/2011	REASIGNADO	OFICINA DE LOGISTICA	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	17/06/2011		OFICINA DE CONTABILIDAD	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	17/06/2011		GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	16/05/2011	SERVIDOR PROXY	OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.T.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GALAN SANTISTEBAN JUAN RAFAEL	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	16/05/2011		OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.T.	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	08/04/2011		DIRECCION DE OBRAS	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		OFICINA DE CONTABILIDAD	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		OFICINA DE CONTABILIDAD	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		OFICINA DE CONTABILIDAD	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		SOPORTE TECNICO	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		SOPORTE TECNICO	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA
<input type="checkbox"/>	Trasl. Interno	06/04/2011		SOPORTE TECNICO	SOPORTE TECNICO	CALLACNA VERA JUANCARLOS ALBERTO	EMITIDA

Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento > Imprimir Ficha

Seleccionar el registro del Historial con un check, en este caso se seleccionó la primera opción, luego hacer click en el botón **Imprimir Ficha**.



Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento > Buscar

Se debe digitar la Fecha de Documento, digitar/seleccionar el Número de Documento y digitar el Número de Inventario Patrimonial. Luego hacer click en el botón **Buscar**.



Inventario > Bienes Patrimoniales > Historial

Muestra el detalle (historial u hoja de vida) de ese bien, componente o dispositivo, quedando registrado de manera permanente, hacer click en la pestaña **Historial** y se visualiza en este caso la Laptop que se eligió en un comienzo como ejemplo.



Inventario > Software Licenciado

Hacer click en la opción **Software Licenciado**. A continuación se muestra un formulario de búsqueda. Digitar el Producto o si no se recuerda hacer click en el botón **Buscar** y mostrará una lista de registros.

The screenshot shows the web application interface for 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0'. The user is logged in as 'JGALAN' on '11.10.2011'. The main menu on the left includes 'Inicio', 'Inventario', 'Bienes Patrimoniales', 'Software Licenciado', 'Inventario de Software', 'Bitácora de contraseñas', 'Catalogos', and 'Reportes'. The current page is 'Inventario de Software Licenciado' with the sub-section 'Búsquedas y Mantenimientos'. There are buttons for 'Nueva Licencia' and 'Eliminar'. A dropdown menu for 'Red Informática' is set to 'GR-LAMBAYEQUE'. A search box for 'Producto:' is empty, with a 'Buscar' button next to it. Below the search box is a table with the following data:

	Producto	Versión	Fabricante	Año	Red Informática
<input type="checkbox"/>	MICROSOFT WINDOWS 95	95	MICROSOFT	1995	GR-LAMBAYEQUE
<input type="checkbox"/>	QUATTRO PRO	5.0	BORLAND	1995	GR-LAMBAYEQUE
<input type="checkbox"/>	FOX PRO	2.6	MICROSOFT	1995	GR-LAMBAYEQUE

At the bottom right of the table, it says 'Total de Registros: 3'.

Inventario > Software Licenciado > Producto

Hacer click el producto seleccionado y mostrará un formulario de registro del Inventario de Software Licenciado. Se tiene como parámetro cinco(5) secciones: Datos del Producto, Producto

Instalado, Datos de la Adquisición, Requerimientos de Instalación y Control .

En este caso se a seleccionado MICROSOFT WINDOWS 95.

sigla.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0 Usuario: JGALAN | Hoy: 11.10.2011 | SALIR
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Control Patrimonial ▾

Inventario de Software Licenciado
Edición

Datos del Producto Instalaciones en Equipos de Cómputo

Red Informática: GR-LAMBAYEQUE

Datos del Producto

Producto: MICROSOFT WINDOWS 95
 Versión: 95
 Fabricante: 1000000001 MICROSOFT
 Año de Fabricación: 1995
 Tipo: ADQUIRIDO ▾
 Dispositivo Instalador: CD ▾

Producto Instalado

Producto Instalado: -- Seleccione Producto -- ▾

Datos de la Adquisición

Proveedor:
 Tipo de Documento: -- Seleccione Documento -- ▾
 Número de Doc.:
 Fecha de Doc.:

Requerimientos de Instalación

Requerimientos:
 600 caracteres restantes

Estado: CERRADO

Control

Responsable: JGALAN

Producto Instalado:

Seleccionar el Producto Instalado.

Datos de la Adquisición:

Digitar el Proveedor o en todo caso buscarlo en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Tipo de Documento (ORDEN DE COMPRA RO GTO.CTE, ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, NEA, entre otras), digitar el Número de Documento y digitar/seleccionar la Fecha de Documento.

Requerimientos de Instalación:

Digitar los requerimientos como mínimo 600 caracteres.

Responsable:

El usuario registrado en el sistema. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

Inventario > Software Licenciado > Nueva Licencia

Utiliza los mismos parámetros descritos anteriormente como se muestra en la figura.

Inventario > Software Licenciado > Eliminar

Debe seleccionar el producto (check), luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.

	Producto	Versión	Fabricante	Año	Red Informática
<input checked="" type="checkbox"/>	MICROSOFT WINDOWS 95	95	MICROSOFT	1995	GR-LAMBAYEQUE
<input type="checkbox"/>	QUATTRO PRO	5.0	BORLAND	1995	GR-LAMBAYEQUE
<input type="checkbox"/>	FOX PRO	2.6	MICROSOFT	1995	GR-LAMBAYEQUE

Inventario > Inventario de Software

Hacer click en la opción **Inventario de Software**. Luego debe seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE, UGEL LAMBAYEQUE, DIRECCION DE TURISMO, DIR. REG. TRANSPORTES, UGEL CHICLAYO, UGEL FERREÑAFE, DIR. REG. TRABAJO, HOSPITAL BELEN, DR PRODUCCION, DIR. REG. SALUD, ALDEA INFANTIL o PEOT), seleccionar la Unidad Orgánica, seleccionar la PC (Equipo Informático) y digitar el Usuario Funcional. Luego hacer click en el botón **Buscar**.

Inventario > Inventario de Software > Nuevo Equipo

Hacer click en el botón Nuevo Equipo y a continuación se debe seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE, UGEL LAMBAYEQUE, DIRECCION DE TURISMO, DIR. REG. TRANSPORTES, UGEL CHICLAYO, UGEL FERREÑAFE, DIR. REG. TRABAJO, HOSPITAL BELEN, DR PRODUCCION, DIR. REG. SALUD, ALDEA INFANTIL o PEOT), seleccionar la Unidad Orgánica, seleccionar la PC (Equipo Informático) y digitar el Usuario Funcional. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

Inventario > Inventario de Software > Eliminar

Debe seleccionar el equipo informático, luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.

sigla.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0 Usuario: JGALAN | Hoy: 12/10/2011 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Control Patrimonial **Inventario de Software** Búsquedas y Mantenimientos

Inicio
Inventario
Bienes Patrimoniales
Software Licenciado
Inventario de Software
Bitácora de contraseñas
Catalogos
Reportes

Nuevo Equipo **Eliminar**

Red Informática: GR-LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: -- Seleccione Unidad Orgánica --

PC: -- Equipo Informático --

Usuario Funcional: **Buscar**

<input checked="" type="checkbox"/>	Cód.	Red Inf.	Dependencia	PC	Usuario Funcional
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	GR-LAMBAYEQUE			MARISOL MORI ALBUQUERQUE

Total de Registros: 1

La página en sigla.regionlamba

Eliminar registros seleccionados?

PARTE III: BITÁCORA DE CONTRASEÑA

Bitácora de Contraseña

Hacer click en el grupo de opciones **Bitácora de Contraseña**, a continuación aparecerá dos opciones Consultar Contraseña y Cambiar Contraseña.



Bitácora de Contraseña > Consultar Contraseña

Hacer click en la opción **Consultar Contraseña** y a continuación debe buscar el equipo/ servicio en el cuadro de búsqueda.



Bitácora de Contraseña > Cambiar Contraseña

Hacer click en la opción **Cambiar Contraseña** y a continuación muestra la lista de los últimos equipos consultados. En este caso no se encuentra ningún registro.

The screenshot displays the web application interface for the 'Control Patrimonial' module. The browser address bar shows the URL: `sigla.regionlambayeque.gob.pe/mysiganew/content/index.php`. The page header includes the logo of the 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA 2.0.0' and the user information: 'Usuario: JGALAN | Hoy: 12/10/2011 | SALIR' and 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. A left sidebar menu contains the following items: 'Inicio', 'Inventario', 'Bitácora de contraseñas' (with sub-items 'Consultar Contraseña' and 'Cambiar Contraseña'), 'Catalogos', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Cambiar Contraseña' and shows the subtitle 'Lista de últimos equipos consultados'. Below this, a message states 'Ningún registro encontrado!'. The interface uses a light blue and white color scheme.

PARTE IV: CATALOGOS

Catálogos

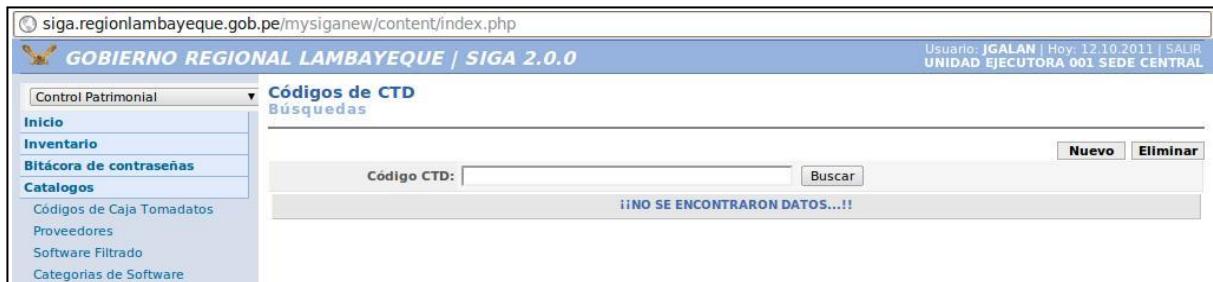
Hacer click en el grupo de opciones **Catálogos**, a continuación aparecerá una lista de opciones como: Códigos de Caja Tomadatos, Proveedores, Software Filtrado y Categorías de Software,



Catálogos > Códigos de Caja Tomadatos

Hacer click en la opción **Códigos de Caja Tomadatos** y a continuación debe digitar el Código CTD.

Luego hacer click en el botón **Buscar**.



Catálogos > Códigos de Caja Tomadatos > Nuevo

Hacer click en el botón **Nuevo** y a continuación debe seleccionar el dominio (GR-LAMBAYEQUE) y digitar el Código CTD. Luego hacer click en el botón **Guardar**.



Catálogos > Códigos de Caja Tomadatos > Eliminar

Debe seleccionar el Código, luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.



Catálogos > Proveedores

Hacer click en la opción **Proveedores** y a continuación debe digitar el Código/Razón Social. Luego hacer click en el botón **Buscar**.



Catálogos > Proveedores > Nuevo Proveedor

Hacer click en el botón **Nuevo Proveedor** y a continuación debe seleccionar el tipo persona (PERSONA JURIDICA, PERSONA NATURAL o AUXILIAR), digitar la Razón Social, digitar el Representante Legal, digitar el R.U.C, digitar la Dirección, digitar el Lugar, digitar el Teléfono (s), digitar el Email y por el estado como Activo. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

Formulario de edición de un proveedor. Campos:

- Tipo: PERSONA JURIDICA
- Razón Social: []
- Representante Legal: []
- R.U.C.: []
- Dirección: []
- Lugar: []
- Teléfono(s): []
- Email: []
- Activo:

Catálogos > Proveedores > Eliminar

Debe seleccionar el Código/Razón Social (Check), luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema "Eliminar registros seleccionados". Hacer click en **Aceptar**.

Tabla de resultados de búsqueda:

Código	Razón Social	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> 20438440161	PROCESAD DE ALIMENTOS NATURAL PANAL EIRL	PERSONA JURIDICA

Total de Registros: 1

Catálogos > Software Filtrado

Hacer click en la opción **Software Filtrado** y a continuación muestra una lista de Filtro de Software



Para modificar el filtro, hacer click en el **Nombre** del filtro. En este caso el filtro **1500** y aparecerá el siguiente formulario:



Catálogos > Software Filtrado > Nuevo

Hacer click en el botón **Nuevo** y a continuación debe digitar el Nombre. Luego hacer click en el botón **Guardar**.



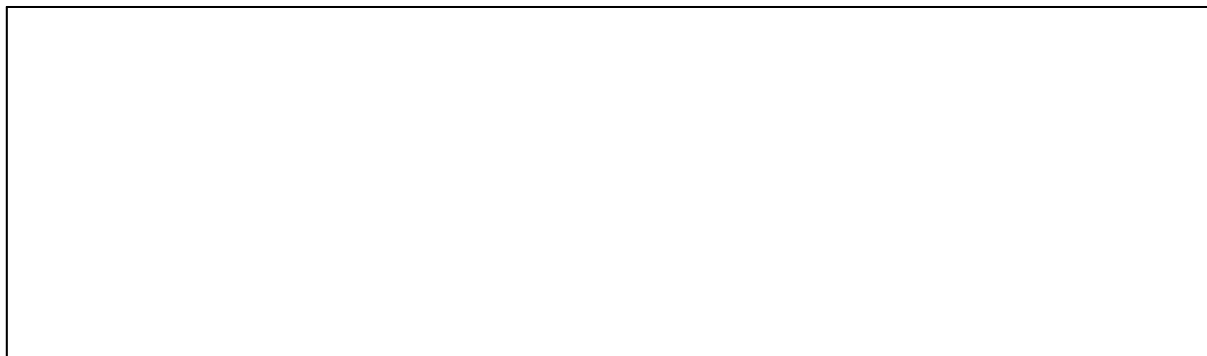
Catálogos > Software Filtrado > Eliminar

Debe seleccionar el Nombre (Check), luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.



Catálogos > Categorías de Software

Hacer click en la opción **Categorías de Software** y a continuación muestra una lista de categorías.



Para modificar una Categoría de Software, hacer click en el **Nombre** de la Categoría. En este caso **SISTEMAS OPERATIVOS SERVIDORES** y aparecerá el siguiente formulario:



Catálogos > Categorías de Software > Nuevo

Hacer click en el botón **Nuevo** y a continuación debe digitar el Nombre. Luego hacer click en el botón **Guardar**.



Catálogos > Categorías de Software > Eliminar

Debe seleccionar el Nombre de la categoría (Check), luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparecerá un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.



PARTE V: REPORTES

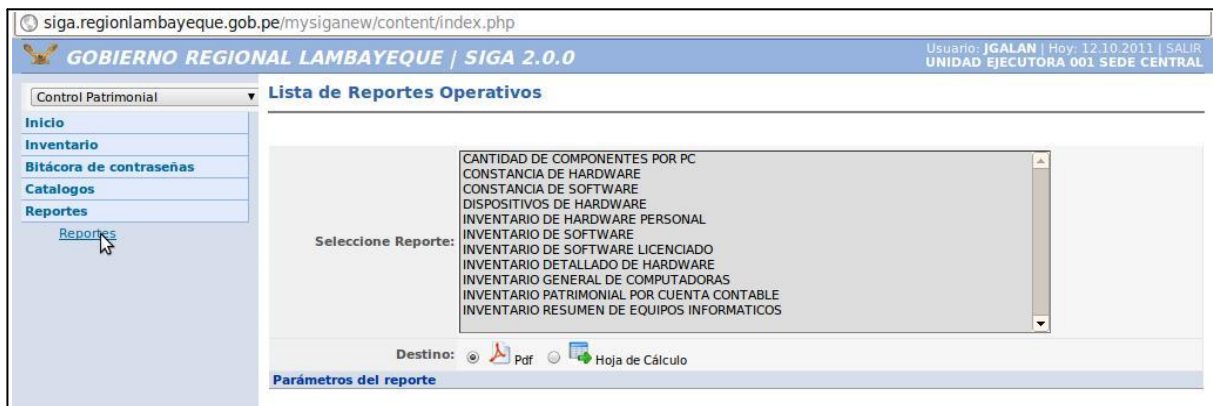
Reportes

Hacer click en el grupo de opciones **Reportes** y aparecerá la primera pantalla de acceso.



Reportes

Hacer click en la opción **Reportes** y mostrará una lista de Reportes Operativos como: Cantidad de Componentes por PC, Constancia de Hardware, Constancia de Software, Dispositivos de Hardware, Inventario de Hardware Personal, Inventario de Software, Inventario de Software Licenciado, Inventario Detallado de Hardware, Inventario General de Computadoras, Inventario patrimonial por Cuenta Contable Inventario Resumen de Equipos Informáticos.



Nota: Seleccionar el Tipo de Destino: Pdf u Hoja de Cálculo.

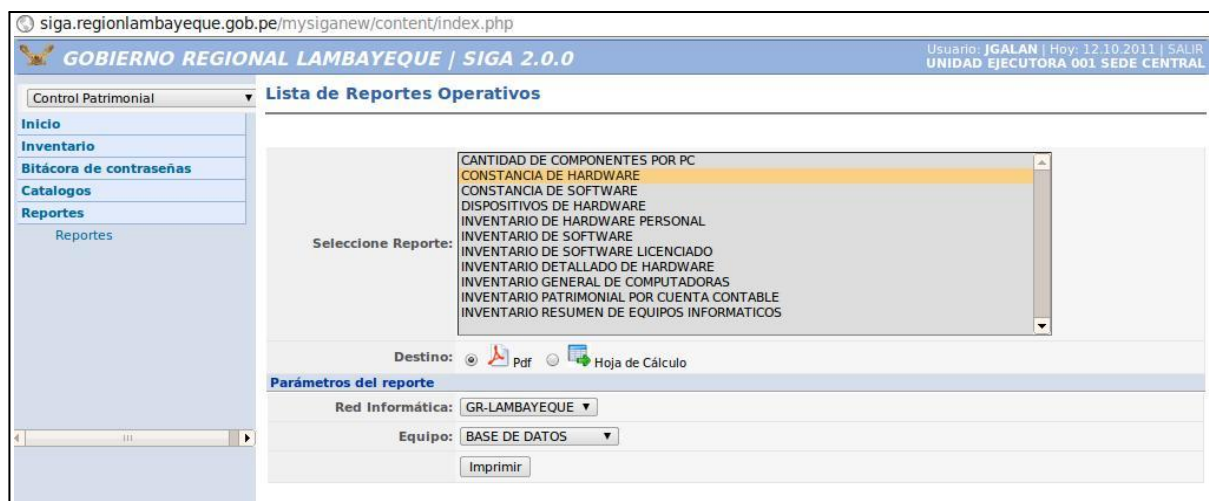
Reportes > Cantidad de Componentes

Seleccionar el reporte **Cantidad de Componentes por PC**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Constancia de Hardware

Seleccionar el reporte **Constancia de Hardware**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar el Equipo (FW – PROXY 1, FW – PROXY 2, MAIL, entre otros) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



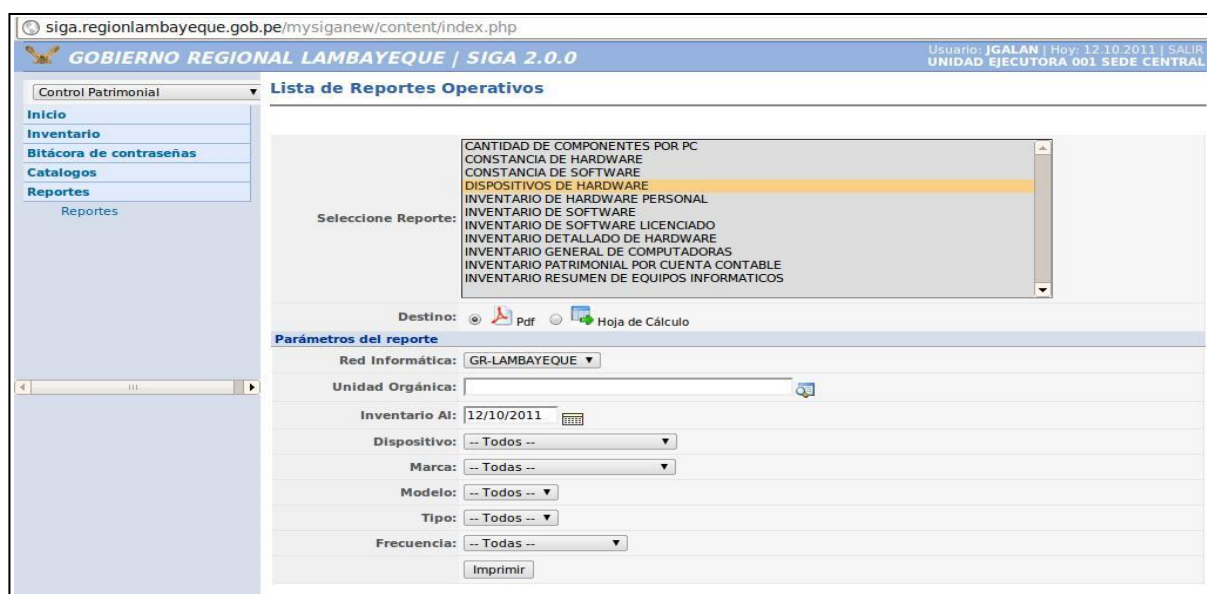
Reportes > Constancia de Software

Seleccionar el reporte **Constancia de Software**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), digitar/seleccionar la Fecha, seleccionar el Equipo (Todos) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Dispositivos de Hardware

Seleccionar el reporte **Dispositivos de Hardware**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, digitar/seleccionar el Inventario Al, seleccionar el Dispositivo (ARTEFACTOS, CENTRAL TELEFONICA IP, COOLER, CPU, entre otros), seleccionar la Marca (3 COM, 3 M, ACER, ACPI, entre otros), seleccionar el Modelo (34T/UVEA, 7134T, ACER VIEW 34T, entre otros), seleccionar el Tipo (Todos), seleccionar la Frecuencia (100 MHZ, 1.0 GHZ, 1.26 GHZ entre otros) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Inventario de Hardware Personal

Seleccionar el reporte **Inventario de Hardware Personal**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), buscar el Empleado en el cuadro de búsqueda y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Inventario de Software

Seleccionar el reporte **Inventario de Software**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), digitar/seleccionar la Fecha, seleccionar el Equipo (Todos) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Inventario de Software Licenciado

Seleccionar el reporte **Inventario de Software Licenciado**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Inventario Detallado de Hardware

Seleccionar el reporte **Inventario Detallado de Hardware**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar el Dispositivo (COMPUTADOR, IMPRESORA o LAPTOP), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Orden (Tipo o Dependencia), digitar/seleccionar el Inventario Al y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



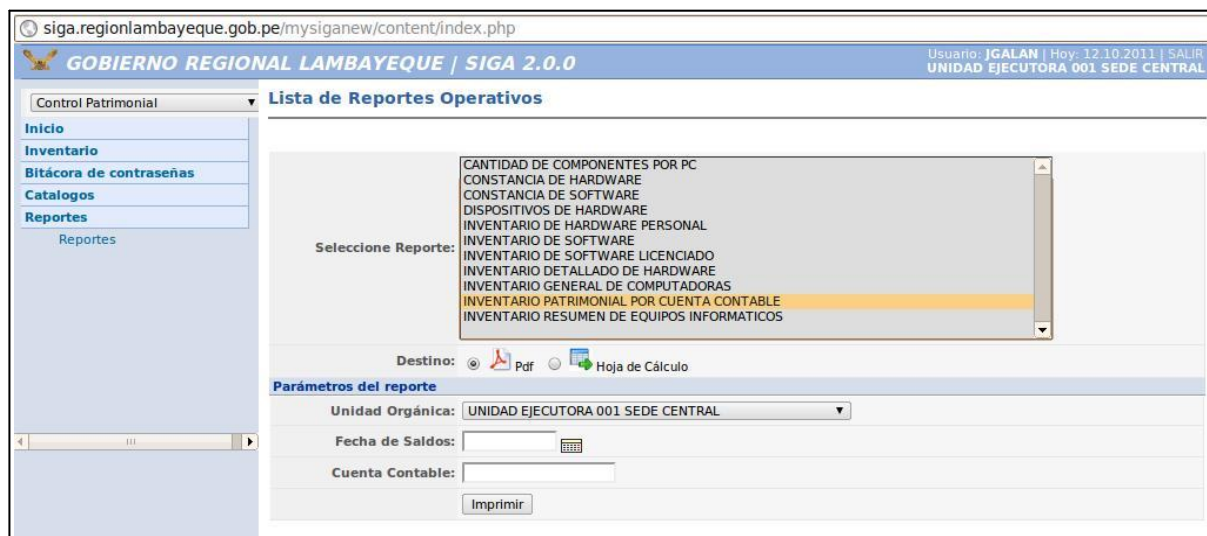
Reportes > Inventario General de Computadoras

Seleccionar el reporte **Inventario General de Computadoras**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE) y digitar/seleccionar el Inventario Al. Luego hacer click en el botón **Imprimir**.



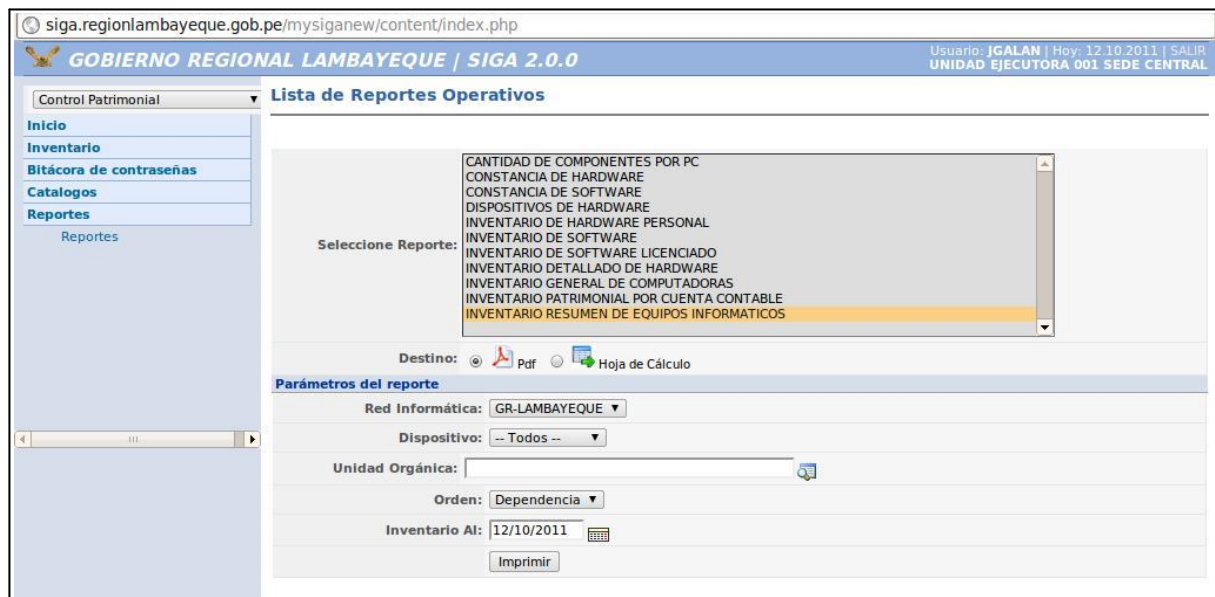
Reportes > Inventario Patrimonial por Cuenta Contable

Seleccionar el reporte **Inventario Patrimonial por Cuenta Contable**, luego seleccionar la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha de Saldos, digitar la Cuenta Contable y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



Reportes > Inventario Resumen por Equipos Informáticos

Seleccionar el reporte **Inventario Resumen por Equipos Informáticos**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar el Dispositivo (COMPUTADOR, IMPRESORA o LAPTOP), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar el Orden (Tipo o Dependencia), digitar/seleccionar el Inventario Al y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



El presente manual busca convertirse en una referencia rápida de consulta donde cita las opciones del Módulo, Usted como usuario importante de este Sistema puede realizar cualquier sugerencia o inquietud al siguiente e-mail ecardenas@regionlambayeque.gob.pe o directamente al Call Center del Gobierno Regional **075-606060** anexo **1514**, donde una operadora le atenderá y comunicará su número de atención generado para resolver su inquietud en el más breve plazo.

Asimismo puede comunicarse utilizando el mensajero institucional, aplicativo libre que esta linkeado en la página institucional de vuestra Gerencia Regional ingresando con su cuenta asignada, de no contar con dicha cuenta debe solicitarlo al responsable del Centro de Sistemas de Información.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

**Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Tecnologías de la Información**

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. ING. LUIS PONCE AYALA.
JEFE DE LA OFICINA ACONDICIONAMIENTO REGIONAL DE TERRITORIAL.
3. ING. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
4. ING. JUANCARLOS ALBERTO CALLACNA VERA.
ANALISTA DE SISTEMAS.
5. ING. JUAN RAFAEL GALÁN SANTISTEBAN.
ANALISTA DE SISTEMAS.

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR EL EQUIPO DE
PRODUCCION DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**

CHICLAYO, MARZO DE 2012