

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA Regional)



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



2018

## PRESENTACIÓN

El Control Patrimonial se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos públicos interesados.

Este módulo informático posibilita medir la actividad del inventario de bienes (artefactos, vehículos, equipos informáticos, entre otros) es el acto de registrar la adquisición y retiro de todo bien que sea propiedad del Gobierno Regional.

Este módulo informático “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 catálogo del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) contando con información segura, confiable y actualizada.

Las funciones operativas a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el citado módulo informático y desarrolladas en el presente documento denominado “**Manual Técnico de Control Patrimonial – SIGA Regional**”.

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>I. COMO ACCEDER AL SISTEMA</b>	1
<b>II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS</b>	4
<b>III. PARTES</b>	
A. PARTE I: INVENTARIO	5
B. PARTE II: PROCESOS	11
C. PARTE III: CATÁLOGOS	12
D. PARTE IV: REPORTES	14
<b>IV. ASESORIA Y APOYO TECNICO</b>	18

## I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

1. Click en el Navegador **Chrome**.
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:



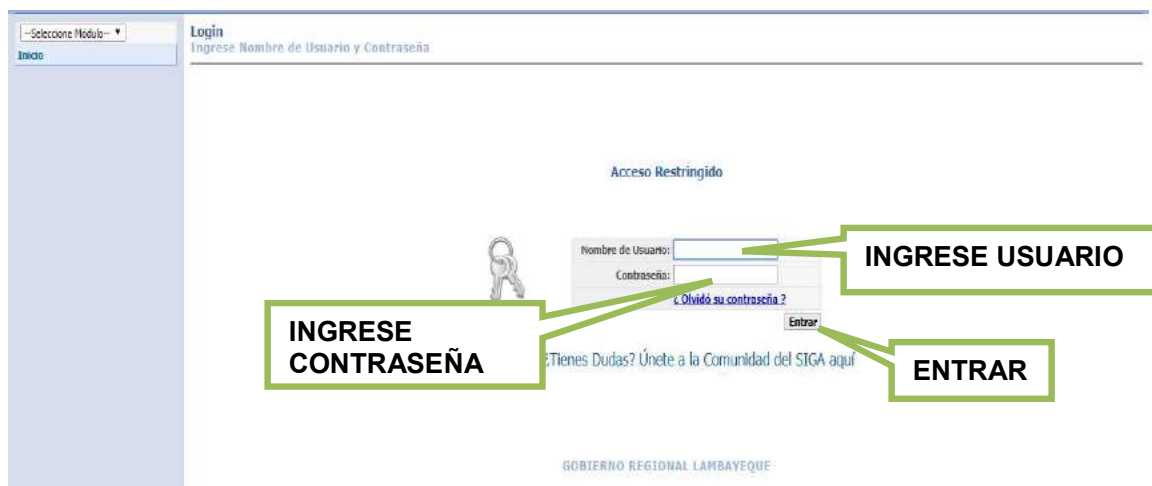
4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.



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



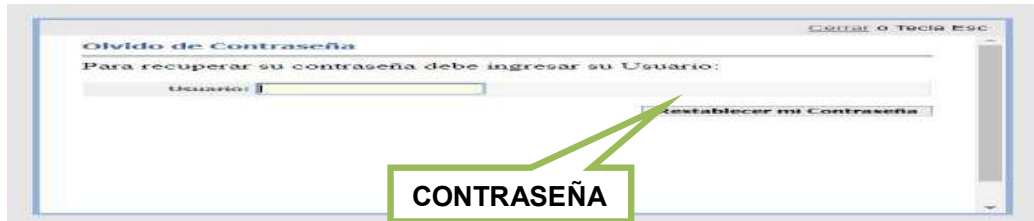
6. Seleccionada la aplicación SIGA, aparece la Pantalla de **Login**, digitar su **Nombre de Usuario y Contraseña**.



**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**.



## **II. DESCRIPCION DE USUARIOS**

El SIGA Regional 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 Organización de Tecnología de la Información.

### **SUPERVISOR**

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenada en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente y ante la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar 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 Supervisor. Todos los usuarios por defecto son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo con la Unidad Orgánica actual donde laboren, y específicamente en el área y proceso que manejen.

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

### **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.

### III. PARTES

#### A. PARTE I: INVENTARIO

Hacer click en el grupo de opciones **Inventario**. 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**. Se muestran tres secciones o áreas de trabajo: Unidades Orgánicas, Equipos de Cómputo y Registro de Bienes Patrimoniales.



#### Inventario > Bienes Patrimoniales > General

Selecciona la **Unidad Orgánica**, luego hacer click en el **equipo de cómputo** que se desea visualizar su detalle técnico. En el ejemplo 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.

**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Control Patrimonial**

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Unidad Ejecutora: PONDRENO | Pág: 11.09.2018 | 5423  
Unidad Ejecutora 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal

Registro de Bienes Patrimoniales

Nuevo Bien | Duplicar | Editar | Eliminar | Imprimir QR | Búsquedas

General | Ficha de Desplazamiento | Historial

Dependencia Patrimonial: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Tipo de Dispositivo: BIENES DE CONTROL INTERNO

**Datos del Bien**

Número de Serie:  
Detalles: COLOR: CREMA

**Datos de la Adquisición**

Proveedor:  
Tipo de Documento: ORDEN DE COMPRA RO.GTO.CAP  
Número de Doc.: 001427  
Fecha de Doc/Adq.: 07/06/2007  
Comprobante:  
Número del Comprobante:  
Fecha del Comprobante:  
Valor Adquisición: 0.00  
Garantía (meses):  
Periodo Inicio de Garantía:  
Periodo Termina de Garantía:

**Datos de Ingreso**

Recibe: OJEDA OJEDA RUPERTO

**Inventario > Bienes Patrimoniales > General > Editar**

Hacer click en el botón **Editar**, para cambiar los datos del equipo de cómputo que se ha seleccionado.

En el ejemplo se tiene **[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

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Unidad Ejecutora: PONDRENO | Pág: 11.09.2018 | 5423  
Unidad Ejecutora 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal

Registro de Bienes Patrimoniales

Editar

Unidad Organizacional: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Componente: BIENES DE CONTROL INTERNO

**Datos del Bien**

Número de Serie:  
Detalles: COLOR: CREMA

**Datos de la Adquisición**

Forma de Adquisición: COMPRA  
Proveedor:  
Tipo de Documento: ORDEN DE COMPRA RO.GTO.CAP  
Número de Doc.: 005427  
Fecha de Doc/Adq.: 07/06/2007  
Comprobante: -- Seleccione Documento --  
Número del Comprobante:  
Fecha del Comprobante:  
Cantidad: 1.00  
Valor Adquisición:

**Datos de Ingreso**

Recibe: PONCE AYALA LUIS ALBERTO  
Tipo de Documento: -- Seleccione Documento --  
Número de Doc.:  
Fecha de Doc.:

**Estado**

Estado: BUENO

**Acumulados patrimoniales**

Fecha de Acumulado: 31/12/2009  
Valor Actual: 3130.00  
Depreciación Acumulada: 1238.96

**Control**

Responsable: WRETO

**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:**

Selecciona 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 Documento/Adquisición, 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:**

Selecciona 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.

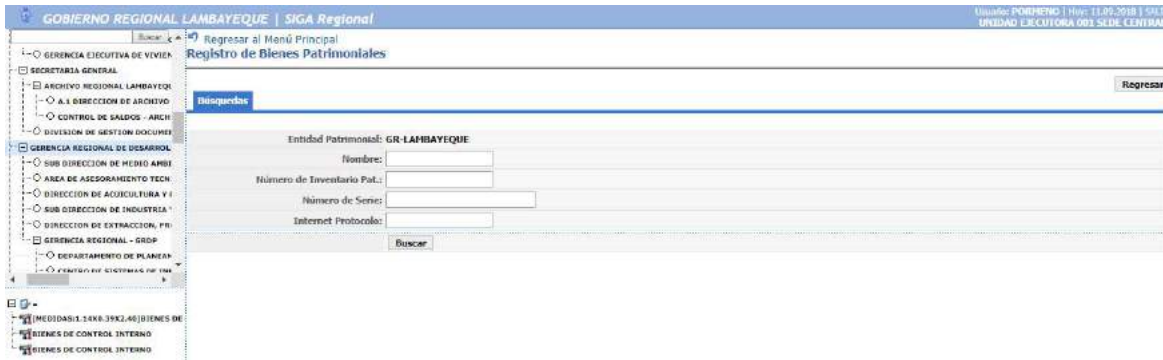
**Control:**

El responsable es la persona encargada. En el ejemplo WRETO. Luego hacer click en el botón

**Guardar.**

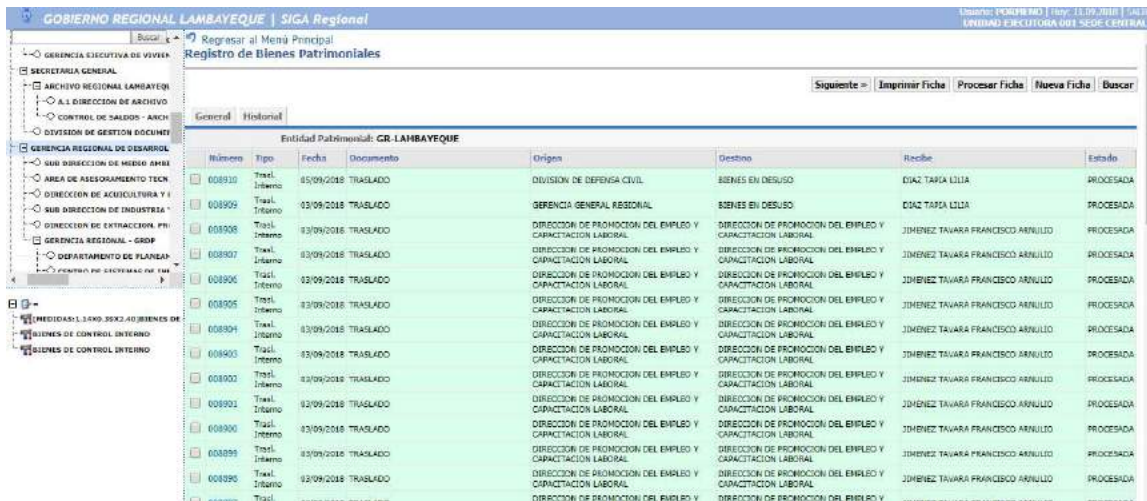
**Inventario > Bienes Patrimoniales > General > Búsquedas**

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



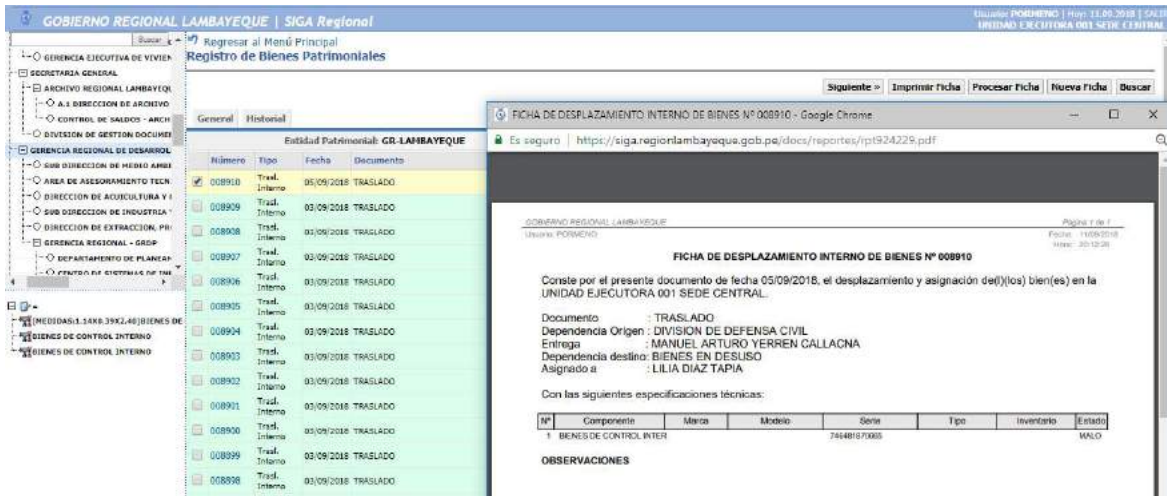
**Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento**

Hacer click en la pestaña **Ficha de Desplazamiento** se muestra 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.



**Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento > Imprimir Ficha**

Selecciona 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 > Nueva Ficha**

Hacer click en el botón **Nueva Ficha** y a continuación se muestra un formulario de Ficha de Desplazamiento. Se debe seleccionar el Bien (ARTEFACTOS, LAPTOPS, MUEBLES, entre otros), seleccionar el componente (Todos) y el Dispositivo (Todos). Luego hacer click en el botón **Buscar**.

Una vez realizado la búsqueda de componentes. Hacer click en el botón **Elegir**, seleccionar el estado del Bien (BUENO, REGULAR o MALO) y por último hacer click en **Agregar**.



## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Control Patrimonial

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORDNETNO | Hoy: 11.05.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal  
Registro de Bienes Patrimoniales

Fecha de Desplazamiento

Entidad de Red: GR-LAMBAYEQUE  
Retirar Desde: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE COMPONENTES

Bien: BIENES DE CONTROL INTERNO  
Componente: -- Todos --  
Dispositivo: -- Todos -- [Buscar]

:: LISTA Y SELECCIÓN DE COMPONENTES ::

Elegir	Equipo/Componente	Marca	Modelo	Tipo	Serie	Inventario	Frecuencia	Potencia	Capacidad
<input checked="" type="checkbox"/>	BIENES DE CONTROL INTERNO								

Estado: BUENO [Agregar]

### Inventario > Bienes Patrimoniales > Ficha de Desplazamiento > Buscar

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**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORDNETNO | Hoy: 11.05.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal  
Registro de Bienes Patrimoniales

Busqueda en Fichas de Desplazamiento

Entidad Patrimonial: GR-LAMBAYEQUE

Fecha de Doc.: [ ]  
Número Doc.: [ ]  
Número de Inventario Pat.: [ ]

[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.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORDNETNO | Hoy: 11.05.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Regresar al Menú Principal  
Control de Arquitectura Informática

General **Historial**

Entidad Patrimonial: GR-LAMBAYEQUE  
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Equipo:  
Dispositivo: BIENES DE CONTROL INTERNO

Fecha	Mov.	Estado Fichs	Documento	Dependencia	Responsable Patrimonial	Estado	Eq-Superior	Usuario
14/12/2016	REG	EMITIDA		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	SANTAMARIA BALDEA JUAN PABLO	BUENO		TIROPS

## B. PARTE II: PROCESOS

### MODULO DE PROCESOS

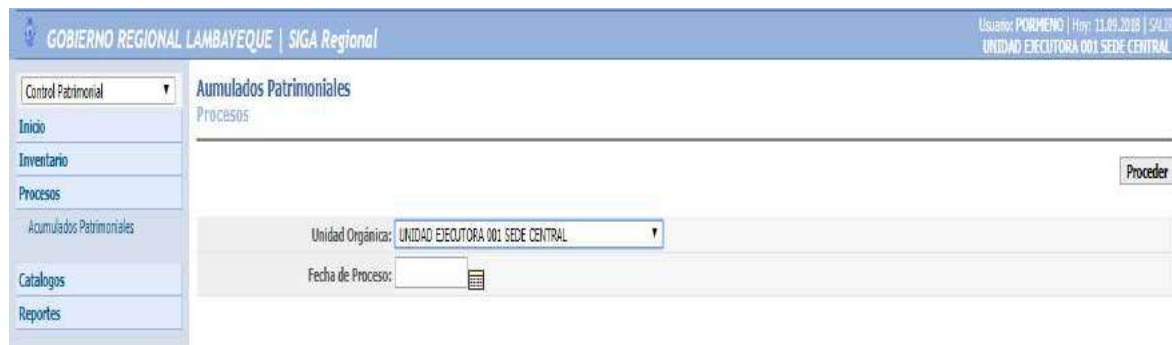
Hacer click en el grupo de opciones **Procesos**, a continuación, aparece Acumulados patrimoniales



### procesos > Acumulados Patrimoniales

Hacer click en la opción **Acumulados patrimoniales** y a continuación debe seleccionar su sede

Y dar click en la opción proceder.



## C. PARTE III: CATÁLOGOS

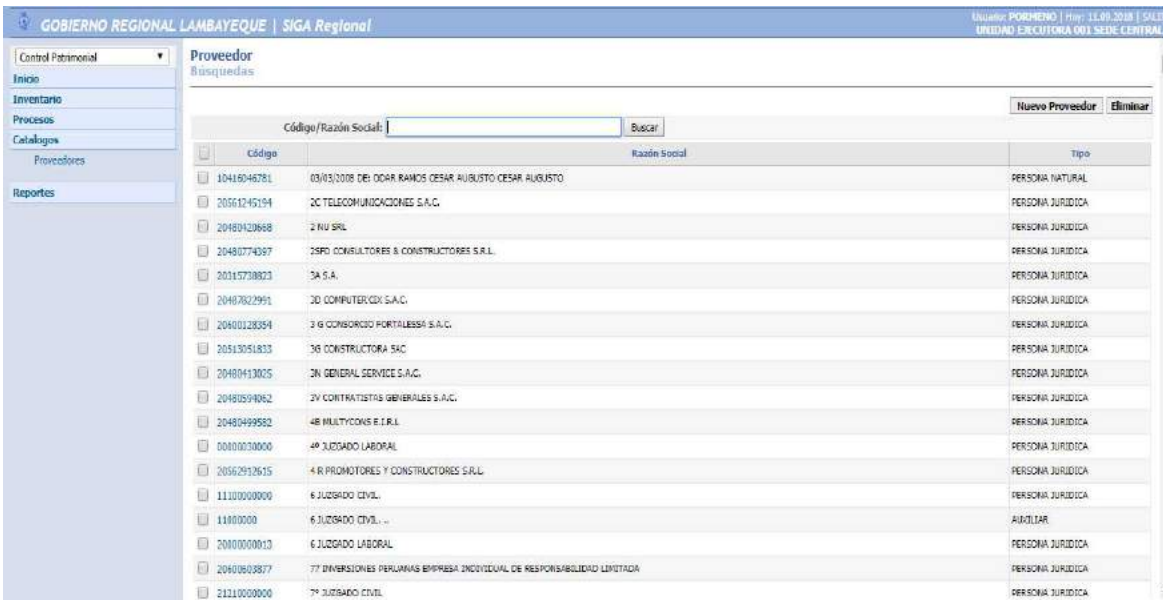
### Catálogos

Hacer click en el grupo de opciones **Catálogos**, a continuación, aparece una lista de opciones como: Proveedores.



### 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**.

**Catálogos > Proveedores > Eliminar**

Selecciona el Código/Razón Social (Check), luego hacer click en el botón **Eliminar** y aparece un aviso del sistema “Eliminar registros seleccionados”. Hacer click en **Aceptar**.

Código/Razón Social	Código	Razón Social	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	10418046761	03/03/2008 DEL OCAR RAMOS CESAR AUGUSTO CESAR AUGUSTO	PERSONA NATURAL
<input type="checkbox"/>	20561245194	2C TELECOMUNICACIONES S.A.C.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20480420868	2 NU SRL	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20480774397	2SFO CONSULTORES & CONSTRUCTORES S.R.L.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20115738023	3A S.A.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20487827991	3D COMPUTER C&A S.A.C.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20600128354	3 E CONSORCIO FORTALESA S.A.C.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20513051803	3G CONSTRUCTORA SAC	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20480911805	3N GENERAL SERVICE S.R.C.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20480594062	3V CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20480499502	4B MULTYCOM S.E.I.R.L.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	00000030000	09 JUZGADO LABORAL	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	20562912615	4 R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L.	PERSONA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	11100000000	6 JUZGADO CIVIL	PERSONA JURIDICA

## D. PARTE IV: REPORTES

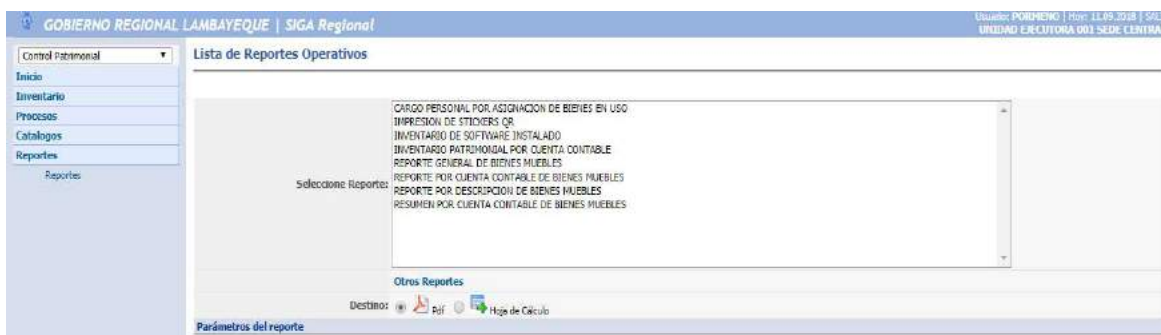
### Reportes

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



### Reportes

Hacer click en la opción **Reportes** y muestra 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.

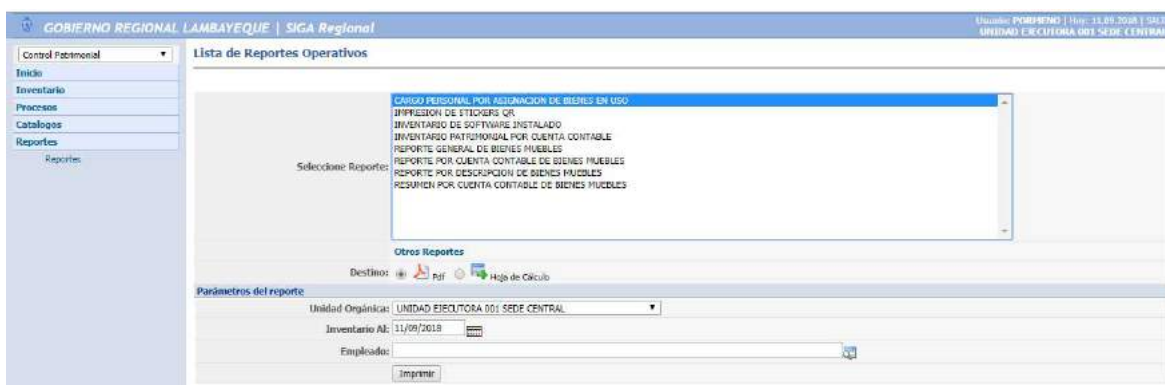


**Nota:** Seleccionar el Tipo de Destino: Pdf u Hoja de Cálculo.

### Reportes > Cargo personal por asignación de bienes de uso

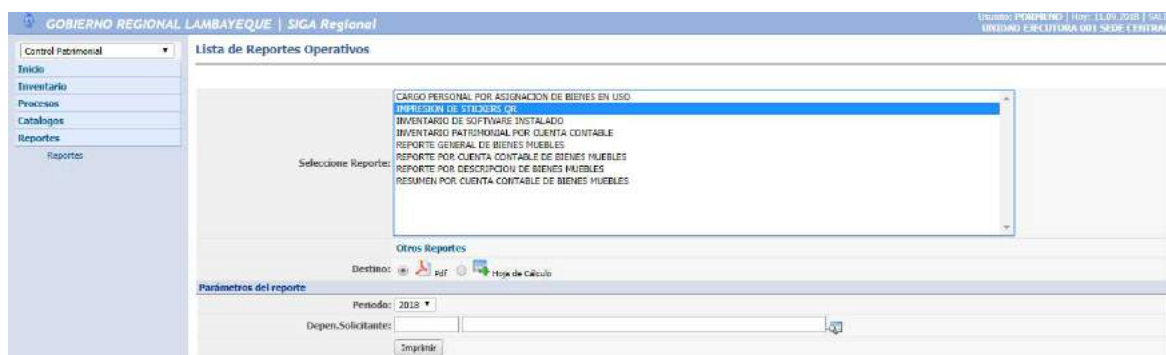
Selecciona el reporte **Cargo por asignación de bienes de uso**, luego seleccionar la Red Informática (GR- LAMBAYEQUE), seleccionar el Equipo (FW – PROXY 1, FW – PROXY 2, MAIL, entre otros) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Control Patrimonial



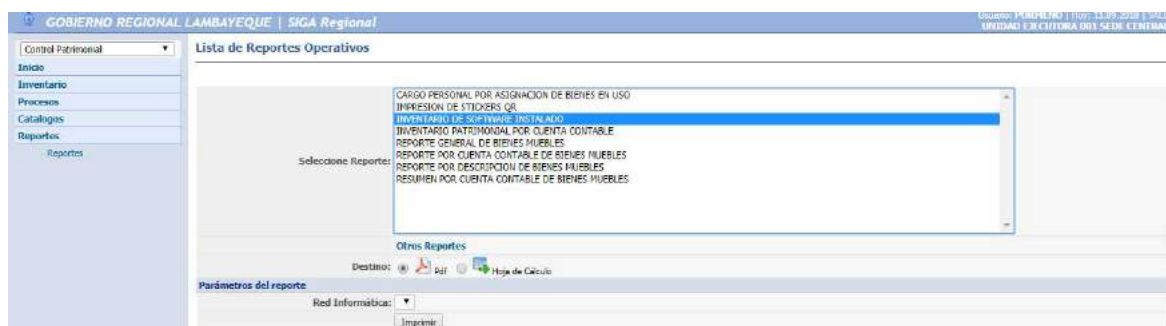
### Reportes > impresión de stickers QR

Selecciona el reporte **Impresión de stickers QR**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Ficha de solicitante y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reportes > Inventario de Software Instalado

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



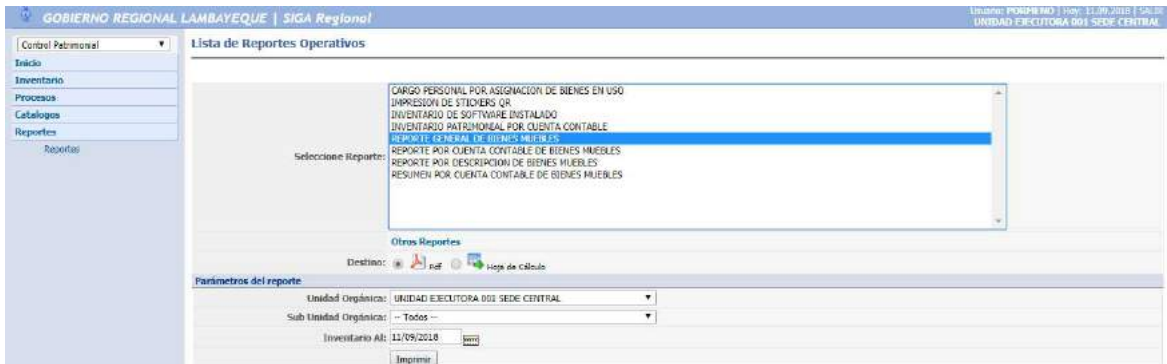
### Reportes > Inventario Patrimonial por Cuenta Contable

Selecciona 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**.



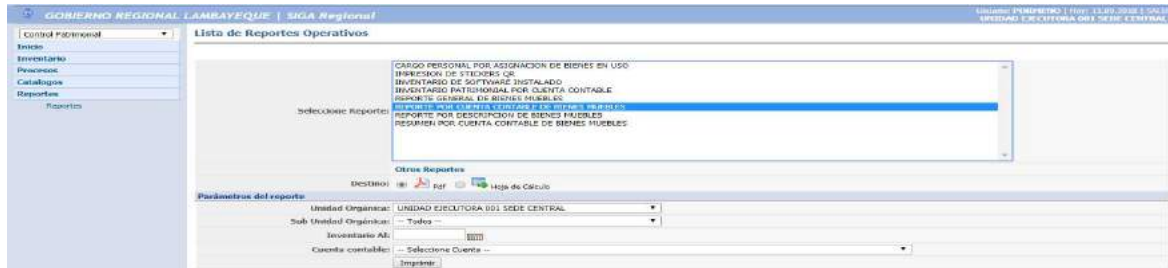
### Reportes > Reporte general de bienes muebles

Selecciona el reporte **Reporte general de bienes muebles**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar sub-Unidad Orgánica, la fecha y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



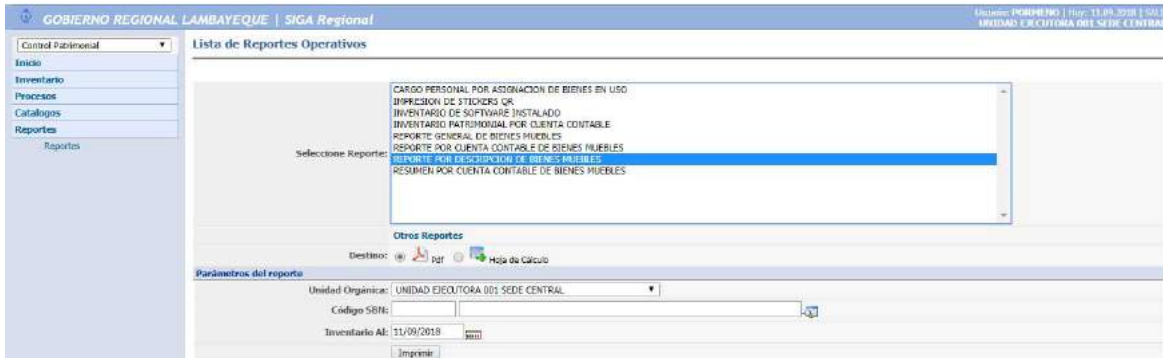
### Reportes > Reporte Por Cuenta Contable de bienes muebles

Selecciona el reporte **Reporte Por Cuenta Contable de bienes muebles**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar sub-Unidad Orgánica, Inventario, cuenta contable y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



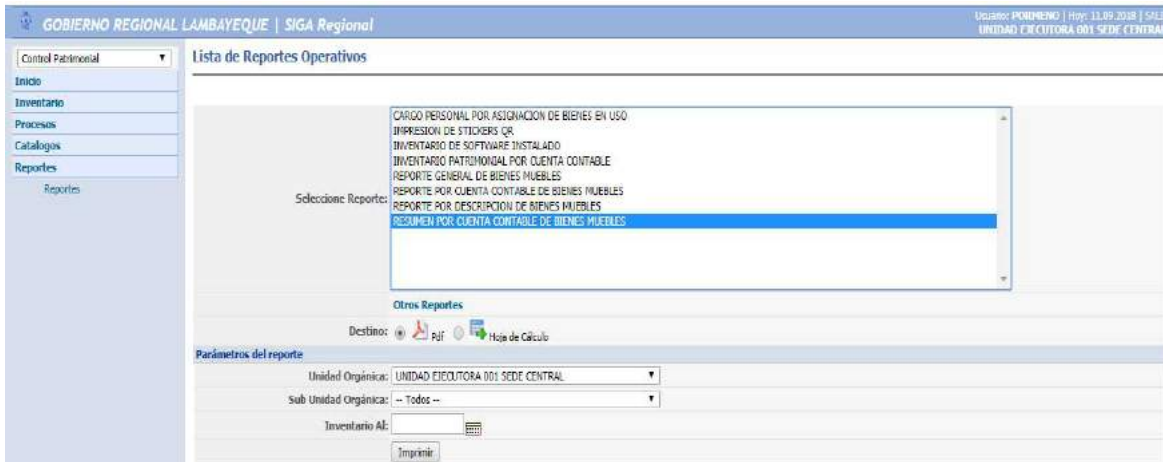
### Reportes > Reporte por descripción de bienes muebles

Selecciona el reporte **Reporte por descripción de bienes muebles**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar sub-Unidad Orgánica, la ficha, la fecha y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reportes > Reporte por cuenta contable de bienes muebles

Selecciona el reporte **REPORTE POR CUENTA CONTABLE DE BIENES MUEBLES**, luego seleccionar la Red Informática (GR-LAMBAYEQUE), seleccionar la Unidad Orgánica en el cuadro de búsqueda, seleccionar sub-Unidad Orgánica, la fecha y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



#### **IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO**

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina de División De Administración De Terrenos Y Patrimonio Fiscal.

Teléfono: 074 - 606097 Anexo 2120.

- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

Teléfono: 074 – 606060 Anexo 1515,1514,1518.

**ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:**

1. DR. HUMBERTO ACUÑAPERALTA.  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. ING. LUIS PONCEAYALA.  
JEFE DE LA OFICINA ACONDICIONAMIENTO REGIONAL DE TERRITORIAL.
3. ING. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
4. SR. JOSE ALDO VENTURA VIDAURRE  
APOYO TECNICO DE LA OFOTI

CHICLAYO, SEPTIEMBRE DE 2018