



"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1704-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 22 de diciembre de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en nueve (09) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, con el Oficio N° 513-2017-UNHEVAL-OCPyP-D, dirigido al Director General de Administración, manifiesta que el Ing. Jimmy Daza Ángel es uno de los implementadores del SIGA en la UNHEVAL ha desarrollado la Directiva de Responsabilidades en el Manejo del Sistema de Gestión Administrativa del SIGA y considerando que el manejo del SIGA es dependiente en mayor proporción entre la Dirección de la Oficina de Planificación y General de Administración a fin de evitar mayor trámite presenta la propuesta de Directiva para su revisión en primera instancia y luego una reunión para la revisión entre los implementadores y usuarios expertos para ultimar y perfeccionar la Directiva y presentarla al Titular del Pliego para su aprobación, paralelo a ello la Dirección a su cargo viene organizando un Plan de Trabajo para los usuarios expertos y responsables de los Centros de Costos a fin de que con la debida capacitación se inicie bien el próximo año;

Que el Director General de Administración, con el Proveído N° 14567-2017-DIGA, remite el expediente al Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, quien con el Oficio N° 230-2017-UNHEVAL-CCAD, considera pertinente la aprobación de Directiva de Responsabilidades en el Manejo del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA en la UNHEVAL 2018;

Que el Director General de Administración, con Elevación N° 1163-2017-DIGA, solicita aprobación y emisión de resolución al Rectorado;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 11252-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y la Resolución Rectoral N° 1700-2017-UNHEVAL, que encarga las funciones de Secretaria General a la Abog. Maribel Gerónimo Tarazona, Jefa de la Oficina de Asesoría Legal, el día 22 de diciembre de 2017;

SE RESUELVE:

1° APROBAR la **Directiva de Responsabilidades en el Manejo del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA**, que tiene como objeto establecer los lineamientos y responsabilidades necesarias para el uso adecuado del Sistema de Gestión Administrativa –SIGA, que forma parte de la presente Resolución.

2° DAR A CONOCER esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. MARIBEL GERÓNIMO TARAZONA
SECRETARIA GENERAL(E)

Distribución:
Rectorado-VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-Transparencia
Facultades
Direcciones
Oficinas-Unidades
Archivo

que transcribo en 01 para su conocimiento y de los fines
Abog. Wally Karla Torres de Quiñonez
SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA DE RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

UNHEVAL 2017



30 DE OCTUBRE DE 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Av. Universitaria N° 601-607-Cayhuayna, Píllcomarca

SIGLAS

POI	Plan Operativo Institucional
PP	Programa Presupuestal
PEI	Plan Estratégico Institucional
PP	Programa de Educación Superior Universitaria de Pre – Grado
PI	Presupuesto Institucional
POA	Plan Operativo Anual
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PMI	Programación Multianual de Inversiones
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
MPP	Módulo de Procesos Presupuestarios



CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. BASE LEGAL	3
3. ALCANCE	3
4. DISPOSICIONES GENERALES	3
4.1. SIGA	3
4.2. Usuario SIGA	3
4.3. Usuario Experto	4
4.4. Coordinador SIGA	4
4.5. Residente Siga	4
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
5.1. Módulo Administrador	4
5.2. Módulo Configuración	4
5.3. Módulo de Utilitarios	6
5.4. Módulo Logística	7
5.5. Módulo de Bienes Patrimonial	12
5.6. Módulo de tesorería	15
5.7. Módulo de Bienes Corrientes	18
6. RESPONSABILIDADES	19
6.1. Los Centros de Costo	19
6.2. Usuarios Expertos	19
6.3. Coordinador SIGA	19
6.4. Dirección de Informática	19
6.5. Responsabilidad Generales	19
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	20
7.1. Disposiciones complementarias	20
7.2. Disposiciones finales	20
8. ANEXOS	21
8.1. Cuentas por Centros de Costos y tipo de cuenta	21



DIRECTIVA DE RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

1. OBJETO

1.1. Objeto:

La presente Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos y responsabilidades necesarios para el uso adecuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.



2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 2.2. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Resolución N° 008-2017-UNHEVA-AU.
- 2.3. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- 2.4. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- 2.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 2.6. D. Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- 2.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- 2.8. Guía para el planeamiento institucional, aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD. Centro Nacional del Planeamiento Estratégico – CEPLAN



3. ALCANCE

3.1. Alcance:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todos los Centros de Costos de la UNHEVAL y Personal Autorizado con Usuario SIGA.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. SIGA

El SIGA es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, permitiendo:

- Manejo ordenado de todo el proceso previo al registro SIAF.
- Simplificación de los procesos administrativos.
- Información oportuna de calidad.
- Disponibilidad de información de costos.

Es el único sistema por el cual se brindará la atención de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la UNHEVAL.

4.2. Usuario SIGA

Son los Responsables de cada Centro de Costo que tienen asignado usuario y contraseña para el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA



4.3. Usuario Experto

Viene hacer el Personal técnico especialista de cada área perteneciente a los Sistemas y módulos del Sistema con conocimiento avanzado del SIGA

4.4. Coordinador SIGA

Viene Hacer el personal que brinda soporte técnico a los problemas que se presenta en la operatividad normal del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Dicho Personal es el nexo entre el Coordinador-SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas y la Institución brindando asistencia con respecto a las funcionalidades del SIGA

El Coordinador Siga es personal designado por el titular del Pliego mediante Resolución

4.5. Residente Siga

Personal designado por el Ministerio de Economía y Finanzas quien brinda asistencia del SIGA a la UHEVAL a través del Coordinador-SIGA.

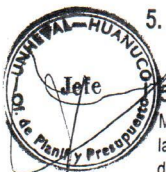
**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****5.1. Módulo Administrador**

Módulo Administrador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, tiene la finalidad de administrar y controlar la seguridad y accesos que tienen los Usuarios a las opciones de cada uno de los Módulos del SIGA – MEF, contribuyendo de esta manera a la integridad, confiabilidad y seguridad de la información.

Dicho Módulo solo podrá ser utilizado por el Implantador SIGA, quien tienen la Responsabilidad de su gestión y operatividad.

La Asignación de Usuarios solo se dará al Personal de la Institución (de los Regímenes 276, 728 y CAS)

La asignación de usuarios y claves de acceso para el manejo del SIGA es efectuada por el implantador SIGA luego del registro de los datos del personal acreditado.

**5.2. Módulo Configuración**

Módulo de Configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, tiene la finalidad de unificar y estandarizar la administración de la configuración de los parámetros para la programación y ejecución, carga de maestros y catálogo de Bienes y Servicios, que servirán de base para la operatividad de las funcionalidades de los Módulos de Logística, Patrimonio, Utilitarios y Bienes Corrientes, tanto en Cliente Servidor como en Web.

Este Módulo comprende las funcionalidades de configuración de Logística, registro de Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Centros de Costo, Metas, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores, así como los procesos de Carga de Parámetros por año, Configuración de la Programación, Carga General de Datos del SIAF y Carga de Datos del Siga.

La actualización de los siguientes sub módulos están a cargo del siguiente personal y áreas respectivas



Tablas	Responsabilidad	Opciones	Detalle	Usuario experto
Catálogos de Bienes y Servicios: (Módulo configuración n-Maestros- Catálogo de Bienes y servicios)	Responsable de llevar una relación uniforme y ordenada de los bienes y servicios utilizados por la institución, a través del Catálogo Institucional propio, en función de los ítems de bienes y servicios que se haya seleccionado del Catálogo SIGA – MEF, el mismo que está basado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y de los Catálogos de las Entidades representativas del Estado. Dentro de su responsabilidad es el mantenimiento y actualización de las siguientes opciones:	Catálogo institucional ¹	Personalizar el catálogo institucional a través de la actualización de los estados de los ítems (Inactivo MEF (rojo), Inactivo Institucional (Azul), Activo (Negro), Así como el mantenimiento respectivo de las características de las opciones de cada uno de los ítems: Estado Marca Referencial Modalidad de compra Ubicación física Condición de almacenaje Stocks Control y actualización de lotes Clasificadores de gastos y/o cuentas contables relacionados a una familia de ítems ³ Diferencia de nombres ⁴ Catálogo de precios	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Datos Generales: (Módulo configuración n-Maestros- Datos generales)	Registrar los datos básicos para la operatividad de las funciones del Módulo de Logística.	Catálogo Medio Presentación Factor de Ajuste Marcas Sedes Feriados Tareas Tipos de tareas Maestros	Mantener actualizado la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión Actualizar el Ajuste por Corrección Monetaria (ACM) Factor Anual, Factor Promedio, destinado a actualizar el poder adquisitivo de la moneda según sea el movimiento de los índices de los precios. Asimismo, permitirá actualizar el IPM (Índice de Precios al Por Mayor) Mensual. Estos datos servirán para la valoración de Activos Fijos en el Módulo de Patrimonio. Registrar y actualizar las marcas que servirán para el registro de la adquisición de bienes. Registrar las Sedes de la Unidad Ejecutora Registrar las fechas ferias que no se consideraran en las funcionalidades de Viajes y Procesos de Selección. Registrar, modificar o eliminar Tareas para el año de ejecución correspondiente Consultar la clasificación de las Tareas que tiene la Entidad (Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, Programas), el Estado (Activo o Inactivo) y Tipo de Tarea ('A': Actividad o 'P': Proyecto).	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Centro de costo y metas (Módulo configuración n-Maestros- Centro de	Registrar y actualizar anualmente los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, así como asignarles las metas y fuente de financiamiento	Modificación del Centro de Costo, Metas propuestas y aprobadas	Registrar y actualizar los centros de costos según la normatividad (estatuto, reglamento y/o resolución de consejo universitario) y asignación de metas y tareas a los mismos. Actualizar las metas presupuestales y estratégicas, así como generar las	Unidad de Planeamiento Estratégico Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

¹ El Sub Módulo Maestros, permite el registro de la información básica que será utilizada en los procesos de los diferentes Módulos, esta información es parte fundamental y principal

² Cada vez que el usuario requiera un nuevo ítem para ser incluido en el Catálogo, deberá el usuario experto del área de logística solicitar al área encargada del Ministerio de Economía la creación del mismo. De proceder la solicitud, se creará el ítem respectivo en el SIGA.

³ Con la finalidad que los ítems que pertenecen a dicha familia se relacionen solamente a un clasificador de gasto y cuenta contable, facilitando el registro en forma automática en la Programación o Ejecución Presupuestal

⁴ Para disminuir la brecha de las diferencias de los ítems del Catálogo Institucional con el Catálogo del MEF



Costo, Metas propuestas y aprobadas),		Opciones: Responsable y N° de personas	equivalencias de metas para los años fiscales correspondientes. Posterior a la creación de Centros de Costo es responsabilidad de la oficina de Escalafón de la actualización permanente de los responsables de cada Centro de Costo así como del número de personas de este.	Oficina de Personal o la que haga sus veces.
Personal (Módulo configuración n-Maestros- Personal)	Registrar la información del personal que labora en la Unidad Ejecutora, asimismo, otorga diversos reportes para efectuar el control respectivo.		Registro de personal, Importar Información de Personal desde SIAF, Homologar datos SIAF-SIGA, movimientos y otros.	Oficina de Personal o la que haga sus veces.
Proveedores (Módulo configuración n-Maestros- Proveedores)	Registrar los Proveedores que prestan un servicio o proveen bienes requeridos por la Unidad Ejecutora.		Registro de Proveedores, Mantenimiento de Proveedores, reportes de proveedores	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Tipo de cambio (Módulo configuración n-Maestros- Tipo Cambio)	Registrar y consultar los Tipos de Cambio que requiera para efectuar las operaciones de Logística y Viáticos.		registrar los Tipos de Cambio que requiera para efectuar las operaciones de Logística y Viáticos	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Ubicación física y colores	Registrar las Ubicaciones Físicas de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, para tener un control del lugar exacto donde se encuentran los bienes patrimoniales, facilitando el proceso de Inventario Físico.		Asimismo registrar un ítem en el Catálogo de Colores, de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora, para determinar las características cromáticas de los bienes patrimoniales.	Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL
Procesos	El Sub Módulo Procesos permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA - MEF	Copia de parámetros por año	copiar los parámetros del año anterior, información necesaria para la funcionalidad de los diferentes Módulos del SIGA	Coordinador SIGA
		Configuración de la programación	Registrar los parámetros de configuración de la programación del techo presupuestal del Módulo de Logística, así como realizar la copia de las Metas del año anterior o Cargar las Metas. Información Necesaria para efectuar la Programación del Cuadro de Necesidades.	
		Carga general de datos del SIAF	Permite cargar del SIAF: Fuente de Financiamiento, Meta, Metas del Encargo, Calendario del Encargo, Expediente del Encargo /Mes, Expediente del Encargo - DNTP, Encargante / Expediente, Relación de Bancos y Cuentas Bancarias	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
		Carga de Datos del SIGA	Realizar la importación de archivos para la Actualización e Inactivación de los ítems de bienes y servicios del Catálogo SIGA- MEF	



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Unidad de Planeamiento Estratégico
Mg. Jimmy Daza Angel
PLANIFICADOR

5.3. Módulo de Utilitarios

Este Manual tiene como objetivo guiar al Administrador del Sistema o Usuario Responsable, en la aplicación de los procedimientos para exportar información de los Módulos de Logística, Presupuesto por Resultados y Patrimonio; así mismo, para consultar, recopilar y actualizar información de la Base de Datos del SIGA a ser remitida al MEF con la finalidad de atender requerimientos de los usuarios.

Dicho uso estará a cargo del Coordinador SIGA

5.4. Modulo Logistica

Sub Módulo de Tablas

El Sub Módulo Tablas, permite el registro de la información básica que será utilizada en los procesos del Sistema, esta información es parte fundamental e importante.

Desde este sub módulo se configura los parámetros para consultar o registrar la información ya sea para bienes, servicios, viáticos e inventarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 Oficina de Planificación y Presupuesto
 Jimmy Daza Arce
 PLANIFICADOR

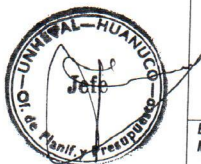
Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Datos Generales	Se debe registrar los datos básicos para la operatividad del Módulo de Logística y en sus diferentes opciones que presenta: ✓ Almacén. ✓ Destinos de Atención ✓ Equivalencia/Cons. Histórico ✓ Factor de Evaluación P.S. ✓ Tope de Proceso de selección. ✓ Reg. Tributario ✓ Req. Técnicos Clasificador por Proyecto y Rubros de Gastos Generales.	Unidad de almacén o la que haga sus veces
Parámetros	Actualizar los Parámetros de las siguientes opciones: Parámetros Ejecutora, Carga General de datos del SIAF, Carga de datos del SIGA, Consolidados, Meta Propuesta / Aprobada y Equivalencia Meta.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Encargos	Actualizar las Opciones: Convenios: registrar y consultar los datos de los Convenios realizados con las Entidades Encargantes. Al ingresar, el Sistema mostrará la ventana Convenios, donde se registrará la información de los datos del Convenio o Directiva suscrito por los Titulares del Pliego o por los funcionarios responsables. Metas del Encargante: Visualizar las Metas de Encargos, cargadas en la opción Carga General de Tablas del SIAF del menú Parámetros Calendario de Encargos Recibidos: Visualizar los calendarios mensuales enviadas por el Encargante, donde se relacionara al convenio	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Generar Plantilla de Gastos Generales	Generan las Plantillas de Gastos Generales para la Programación del Cuadro de Necesidades	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Personalización de Claves del Sistema	Personalizar las claves del Módulo de Logística que son solicitadas por el Sistema durante los procesos de Extorno, Intertase, Cierre de Fases y cambio de Indicadores.	Coordinador SIGA
Cambio de Clave de Usuario	Accede al SIGA-ML para cambiar su clave de acceso actual.	Todos los Usuarios

Sub Módulo de Programación

Este Módulo permite el registro del Techo Presupuestal, Cuadro de Necesidades, Requisición del Plan Anual de Obtención (PAO), Proyecto del Presupuesto de Logística, Plan Anual de Obtención - Logística y Estudio de Mercado. Esta información es parte fundamental en la Programación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Viáticos.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Techo Presupuestal	Registrar la distribución del Techo Presupuestal por Centro de Costo, Meta y Clasificador de Gasto. Asimismo, consolidar y monitorear los montos registrados en el Cuadro de Necesidades por Fuente de Financiamiento, Rubro, Genérica de Gastos, Meta Presupuestal y Especifica de Gastos. Techo Programado (Ajuste): Registrar la información del Techo Presupuestal, así como, realizar consultas de esta información y de los montos registrados en el Cuadro de Necesidades, Obligaciones de Pago, y Provisiones de recursos presupuestales, para las fases Requerido y Programado, visualizándose solamente la información de la fase activa. Techo Aprobado: Cargar y consultar la información del Techo Presupuestal Aprobado, correspondiente a la carga del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, desde el Módulo de Presupuesto Público - MPP - SIAF.	Unidad de Presupuesto
Cuadro de Necesidades (CN)	Efectuar la programación sistemática de los bienes y servicios que requieren las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de sus Metas, de acuerdo al planeamiento de sus objetivos en un Ejercicio determinado.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.

	En esta opción, el Sistema le permitirá a la Unidad Ejecutora, registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro de Necesidades (Requerido, Programado Anteproyecto y Aprobado) los bienes, servicios, activos fijos, viáticos y Obras por Centros de Costo que requerirá para el cumplimiento de sus Metas, en concordancia con las normas presupuestales.	que haga sus veces.
	Programación de Gastos Generales: La programación de los diferentes rubros de Gastos Generales necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, se realizará de acuerdo a la Plantilla generada en la opción Centro de Costo del Sub Módulo Tablas del Módulo Logístico. Registrar los requerimientos correspondientes a los servicios de Agua, Luz, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet, entre otros, de acuerdo a los porcentajes indicados en la Plantilla de Gastos Generales.	Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL
	Registro C.N. por Centro de Costo (Ajuste): Registrar a cada Centro de Costo los requerimientos de bienes y servicios mensualizados, correspondiente a las Metas Programáticas, Metas PpR y Metas de Proyecto asignadas, relacionándolas a sus Tareas, con la finalidad de distribuir los gastos por área en las distintas fases de la programación: Requerido, Programado Anteproyecto y Aprobación. Además, se registra el Cuadro de Necesidades, controlando los montos programados con el Techo Presupuestal o realizar su programación sin este control.	Centros de Costos
	Autorización de Cuadro de Necesidades: Realizar el cierre de cada fase de la Programación, así como el extorno de las mismas. Además, efectuar la Demanda Adicional, que consiste en realizar ajustes a la programación de la Fase Requerido, modificando o incorporando cantidades de bienes o valores de servicios.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
	Pre PAC del CN: Generar un Pre PAC el cual tendrá como objetivo realizar una proyección del Plan Anual del próximo año, que le permitirá de manera anticipada realizar un comparativo con los Procesos de Selección convocados en el año vigente para la toma de decisiones y acciones que correspondan.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
	Requisición del Plan Anual de Obtención (PAO) Actualizar las requisiciones de los bienes, servicios y viáticos programados en el Cuadro de Necesidades, los mismos que se encuentran registrados en el PAO Inicial.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
	Plan Anual de Obtención - Logística Realizar la Consolidación de los Bienes y Servicios programados en el Cuadro de Necesidades con la finalidad de determinar los procesos de adquisición, permitiendo además la generación y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones - PAC, para su presentación al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE. Asimismo, consolidar y controlar los pedidos de bienes o servicios por Encargos, con la finalidad de generar los procesos de adquisición correspondientes. A través de esta opción se podrá generar el P.A.O. en sus tres modalidades: PAO Inicial PAO Actualizado PAO Encargos	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
	Estudio de Mercado Realizar un Estudio de Mercado para las Licitaciones y Concursos Públicos; e Indagaciones para las Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía. El Estudio o Indagación de Mercado, servirá para la investigación, análisis previo y averiguaciones de las condiciones del mercado, esta actividad la realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de cada Entidad, para determinar las características de los bienes a adquirir o servicios a contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías. Las opciones de Estudio de Mercado del Módulo de Logística, permiten al Usuario realizar los Estudios o Indagaciones de Mercado, registrar las cotizaciones de los postores, el precio o valor por otras fuentes y así determinar el cálculo del Valor Referencial de los Procesos de Selección.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.



Sub Módulo de Pedidos

El Sub Módulo Pedidos permite a los Usuarios de los Centros de Costo, generar Pedidos Programados y No Programados de Bienes, Servicios y por Encargo. Asimismo, permite al Usuario Responsable, autorizar los Pedidos y generar los Consolidados para su incorporación en el PAO, para su posterior adquisición.

Además, registrar los requerimientos de Gastos Generales adicionales al Cuadro de Necesidades y ejecutar las Compras por Encargo.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Registro de Pedidos	Registrar Pedidos Programados provenientes del Registro de Cuadro de Necesidades para ser atendidos directamente mediante una PECOSA, Pedidos de Compra No Programados por Centro de Costo, Pedidos de Compra por Encargos y Pedidos de Encargos para ser atendidos directamente mediante una PECOSA.	Centro de Costo
	Pedidos Programados (PECOSA): Generar Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), de los Bienes Programados en el Cuadro de Necesidades La opción (VB Jefe) de Visto Bueno del pedido programado el Centro de Costo será del jefe inmediato Superior	Centro de Costo
	Pedido de Compra de B/S: Generar los Pedidos de Compra de bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, los mismos que se incorporarán al PAO Actualizado para su adquisición. La opción (VB Jefe) de Visto Bueno del pedido no programado el Centro de Costo será del jefe inmediato Superior	Centro de Costo

	Pedidos de Compra por Encargo: Generar los Pedidos de Compra de bienes y servicios requeridos por otras Entidades a las cuales se denomina Encargantes, para su posterior adquisición y distribución.	Centro de Costo
	Pedidos (PECOSA) por Encargo: Generar Pedidos de los bienes y servicios que fueron adquiridos como Compras por Encargo, con la finalidad de autorizar su atención por Almacén y generar las PECOSAS respectivas	Centro de Costo
Autorización de Pedidos	Permite al Área de Logística o la que haga sus veces, el tratamiento que deben dar al Pedido Programado y No Programado, tomando la decisión si se compra todo o una parte, si se deniega total o parcialmente, si se genera PECOSA total o parcial. Además, proporciona información de la Disponibilidad Presupuestal y saldos del Presupuesto Compromiso Anual – PCA de cada Pedido.	Unidad de Adquisiciones
Seguimiento del Pedido	Realizar una consulta del estado de un Pedido o el de realizar el seguimiento del Pedido. Para ello se tendrán diversos estados del Pedido y de esta manera se podrá conocer si el Pedido realizado esta en estado pendiente, PECOSA, Aprobado, etc	Centro de Costo
Pedidos consolidados para compra	Realizar consultas de los Consolidados de los Pedidos Autorizados enviados al PAO Actualizado, indicando además información del Centro de Costo solicitante, la fecha del Requerimiento y el valor del Consolidado	Unidad de Adquisiciones
Registro de Gastos Generales	Efectuar los requerimientos de Servicios de Gastos Generales solicitados por los Centros de Costo, los mismos que serán incorporados en el PAO Actualizado para su posterior ejecución	Unidad de Adquisiciones
Compra por Encargo	El Usuario Responsable de la Compra, luego de revisar el contenido del Pedido o Pedidos por Encargo, lo aprueba y autoriza. Enviándolo luego al Consolidado de Pedido al PAO Actualizado	Unidad de Adquisiciones



Sub Módulo de Adquisiciones

Se detalla el procedimiento para la generación de los Cuadros de Adquisición de bienes y servicios, Órdenes de Compra y Servicios, el proceso del Compromiso y Devengado de estos documentos para su transmisión al SIAF, así como los ajustes la Conformidad de Servicio y sus secuencias de Fase como Rebaja, Anulación, Anulación por Error y Ampliación. Además, cada opción cuenta con sus respectivos Reportes

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Cuadro de Adquisiciones	Generar los Cuadros de Adquisición de los consolidados de bienes y servicios provenientes del PAO Actualizado y de las Adjudicaciones por Procesos de Selección o Contratos y efectuar su autorización para la emisión de las Órdenes de Compra o Servicios respectivos. Presenta también información de la Distribución Presupuestal por Centro de Costo, Meta y Tarea. Además, contiene reportes que muestran información de los requerimientos de compra y el detalle de cada Cuadro de Adquisición.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Órdenes de Compra	Generar las Órdenes de Compra provenientes de un Cuadro de Adquisición, las mismas que muestran información detallada de los bienes a adquirir, así como datos del Requerimiento, Procedimiento de Selección, Tipo de Presupuesto, Tipo de Operación, Tipo de Adquisición, Modalidad de Adquisición, Proveedor, Almacén para Entrega, Tiempo para Entrega y Garantía, ID para OSCE, Valor de Venta, I.G.V. y Valor Total. Asimismo, el Usuario podrá realizar el Compromiso Presupuestal de la Orden y transmitirla al SIAF	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Órdenes de Servicio	Generar las Órdenes de Servicio provenientes de un Cuadro de Adquisición, las mismas que muestran información detallada de los servicios a contratar, así como datos del Requerimiento, Procedimientos de Selección, Tipo de Presupuesto, Tipo de Operación, Tipo de Adquisición, Modalidad de Adquisición, Proveedor, ID para OSCE, Valor de Venta, IGV o Retención Impuesto Renta y Valor Total. Asimismo, el Usuario podrá realizar el Compromiso Presupuestal (Anual y Mensual) de la Orden y transmitirla al SIAF.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.
Conformidad de Servicio	Efectuar un procedimiento y control de Conformidad relacionados al Servicio que se realizaron según lo establecido en las especificaciones de la Orden. Las Conformidades pueden ser parciales o totales pero estas nunca excederán del monto de la Orden. Las Conformidades se podrán imprimir en un formato y dicha Conformidad será el paso previo para poder realizar el Devengado de la Orden.	Centro de Costo Beneficiario del Servicio
Secuencia de la Fase	Efectuar correcciones o modificaciones a los documentos fuente Comprometidos en el SIGA y Aprobados en el SIAF, así como registrar la anulación de los mismos. El Sistema le permitirá al Responsable del área de Logística, realizar la Anulación, Anulación por Error, Rebaja o Ampliación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que hayan sido Aprobados en el SIAF. Para el caso de las Órdenes de Compra, éstas no deberán tener ítems ingresados al Almacén. Anulación: Anulación de las Órdenes de Compra y de Servicios, cuyos Compromisos en el SIGA, hayan sido Aprobados en el SIAF, actualizando los Saldos Presupuestales y Reserva Presupuestal, en el Marco Presupuestal de la Cadena Funcional que corresponda. Anulación x Error: Realizar la Anulación por Error de las Órdenes de Compra y Servicios cuyos Compromisos en el SIGA hayan sido Aprobados en el SIAF. La finalidad es corregir, modificar o incorporar datos. Asimismo, estos documentos podrán ser transmitidos nuevamente al SIAF, con el mismo número correlativo original. Cabe señalar, que para el caso de las Órdenes de Compra, no deberán tener ítems ingresados al Almacén. Rebaja: Regularizar las cantidades o montos de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas, que requieran ser rebajadas, por variación en los requerimientos, ajustes en los precios o valor de los servicios, para lo cual las órdenes deben estar Comprometidas y contar con el Expediente SIAF en Estado Aprobado. Asimismo, el documento debe estar Devengado en el SIAF y para el caso de Órdenes de Compra, no debe haberse efectuado el ingreso total de los bienes al Almacén.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus veces.



	<p>Ampliación: Regularizar los montos de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas, que requieran incrementarse, por variación en los precios de los bienes o servicios, de acuerdo a las condiciones estipuladas en los contratos firmados, o por disposiciones legales.</p> <p>Cabe mencionar que el proceso de Ampliación se inicia en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, de las órdenes que hayan sido Comprometidas en el SIGA y Aprobadas en el SIAF. El Usuario del SIAF registrará la Aprobación de la Ampliación, a solicitud del área de Logística y con la aprobación del área de Presupuesto de la Entidad.</p> <p>La operación será recepcionada en el SIGA mediante la función Respuesta SIAF-SP de la opción Afectaciones Presupuestales por Expediente SIGA, del Sub Módulo Gestión Presupuestal, continuando su registro en la opción Fases Presupuestales - Ampliación del Sub Módulo Adquisiciones.</p>	
Devengado	Realizar el devengado de las Órdenes de Compra de bienes y servicios cuyos compromisos en el SIGA hayan sido Aprobados en el SIAF. Asimismo tendrá las opciones de Eliminar devengado, Calculo de Penalidades, Autorizar el registro del devengado, Anular Devengado, Anular x Error el Devengado.	Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.

Sub Módulo de Procesos de Selección

El Sub Módulo de Procesos de Selección le permite al Usuario realizar el Registro, Evaluación y Seguimiento Contractual de los Procesos de Selección realizados por la Entidad hasta la adjudicación respectiva, derivando estos a un contrato u orden. Cabe señalar, que el presente Sub Módulo toma como base la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.

Asimismo, permite la obtención de la información requerida por el OSCE, Ente Rector de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, de acuerdo a la información registrada en el Plan Anual de Obtención (PAO) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), como producto de la consolidación del Cuadro de Necesidades de los Centros de Costo.

El presente Sub Módulo también le permite al Usuario registrar los contratos de las adquisiciones o contrataciones que realiza la Entidad, registrando el cronograma de entregas, adendas, garantías, adelantos y alertas. Asimismo, permite realizar el compromiso anual respectivo y hacer seguimiento de los mismos.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Comités	Realizar el registro de los Comités (Comité Permanente o Especial) encargados de llevar a cabo los diversos Procesos de Selección de la Unidad Ejecutora, para las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios. Asimismo, permite registrar a los integrantes que conformarán los Comités	Unidad de procesos y contrataciones o la que haga sus veces
Procesos de Menor Cuantía (económico)	Registrar los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición de bienes o contratación de servicios solicitados por los Centros de Costo. La evaluación consiste en procesar solo la propuesta económica, esta opción abrevia el registro de todo el proceso excluyendo la evaluación técnica. Asimismo, en esta opción también se podrá registrar las Adjudicaciones sin Proceso con la finalidad de llevar un control numerado de los mismos.	Unidad de procesos y contrataciones o la que haga sus veces
Procesos de Menor Cuantía	La Adjudicación de Menor Cuantía se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda.	Unidad de procesos y contrataciones o la que haga sus veces
Procesos de adjudicación Directa	Realizar el Procedimiento de selección para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios por montos que correspondan a Adjudicaciones Directas, conforme a los márgenes establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Asimismo, las Adjudicaciones Directas pueden ser Públicas o Selectivas, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, una Adjudicación Directa Pública se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en la Ley Anual de Presupuesto. Caso contrario se tratará de una Adjudicación Directa Selectiva.	Unidad de procesos y contrataciones o la que haga sus veces
Procesos de Licitación / Concurso Público	Realizar los registros de las convocatorias Públicas a Empresas o Consorcios Privados, con la finalidad de invitarlos a participar en los Procesos de Selección y Contratación de Bienes o Servicios, que son solicitados por las Entidades de la administración pública. Para llevar a cabo el proceso de licitación pública la entidad designará un Comité Especial, que estará integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes representantes de las Unidades Ejecutoras.	Unidad de procesos y contrataciones o la que haga sus veces
Adjudicación de Postores	Realizar la adjudicación de los bienes y servicios de los Postores con Buena Pro de los Procesos de Selección, para atender la demanda de los Pedidos Programados o No Programados autorizados en el Sub Módulo de Pedidos.	
Contratos	Registrar los Contratos correspondientes a bienes y servicios aprobados en los diferentes Procesos de Selección	



Sub Módulo de Almacenes

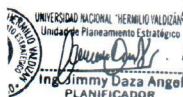
En esta sección se describe las funciones de cada una de las opciones que contiene el Sub Módulo Almacenes, detallando el proceso de registro de las Entradas al Almacén, Atención de Pedidos a través de la emisión de la PECOSA, Consulta de PECOSAS, Transferencias entre Almacenes, Inventario Inicial, Kardex, Inventario Físico, Ubicación Física y Proceso de Cierre Mensual y Anual de los mismos

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Entradas Almacén	Registrar las Entradas al Almacén provenientes de Órdenes de Compras o Notas de Entrada al Almacén – NEA	Unidad de Almacén o la que haga sus veces
Atención de Pedidos	Registrar la Atención de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, que previamente han sido Aprobados, generando el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA. Permite además, generar el formato de la PECOSA, la misma que contiene los datos registrados para su emisión, mostrando también el Clasificador de Gasto correspondiente	
Consulta de Pecosas	Realizar consultas de las PECOSAS emitidas, por Año, Mes, Tipo de Presupuesto, Almacén, Centro de Costo y Número, relacionadas a un Pedido y/o Destino. Además, presenta reportes con información de la relación de PECOSAS emitidas y el detalle de las mismas.	
Transferencias en almacén	Realizar transferencias de Items entre Almacenes por traslado y asignaciones temporales o permanentes del stock, de acuerdo a disposiciones de la Entidad. Asimismo, permite transferir las Cuentas Contables de los Items, con la finalidad de actualizar la información por cambios en las normas vigentes o regularización de registros. Presenta además, reportes con información de las transferencias realizadas.	
Inventario Inicial de almacén	Registrar el Inventario Inicial del Almacén, cuyo saldo deberá estar debidamente conciliado con los Estados Financieros al 31 de diciembre del Ejercicio anterior. Además, presenta reportes con información de los bienes por Grupo y Clase, Descripción del Bien, Cuenta Contable, Bienes con Lote, Bienes sin Lote y Fecha de Vencimiento	
Kardex del Almacén	Esta opción permite contar con información del Saldo Inicial de los bienes, movimientos de Entradas y Salidas y el Saldo Final por Almacén en un periodo determinado para su verificación y control. Asimismo, para algunos bienes que requieren un control adicional, como alimentos, medicinas, reactivos, entre otros, el Sistema permite realizar el seguimiento de los mismos de acuerdo al número de lote y fecha de vencimiento. Esta opción presenta además diversos reportes que contienen información necesaria para el control del movimiento de Almacenes.	Unidad de Almacén. Los Centros de Costos a nivel de consulta
Inventario Físico del Almacén	Registrar el Inventario Físico de cada Almacén en una fecha determinada, con la finalidad de realizar una conciliación de saldos y determinar el estado de los bienes.	Unidad de Almacén o la que haga sus veces
Ubicación Física	Registrar las Ubicaciones Físicas de los Almacenes de la Unidad Ejecutora, con el objetivo de poder asignar dichas ubicaciones a los Items para su ubicación más rápida.	
Proceso de Pre Cierre Mensual	Realizar un Pre Cierre Mensual del movimiento de los Almacenes, con la finalidad de generar un Kardex de Items mensualmente. Esta operación se realizará al finalizar el mes. Asimismo, se podrá realizar el Cierre del Ejercicio Anual.	



Sub Módulo de Gestión Presupuestal.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal, permite realizar la carga del Marco Presupuestal PIM y PCA desde el SIAF, considerando las opciones de control a nivel de Marco Presupuestal o por Centro de Costo, así como realizar consultas sobre la ejecución del gasto.



Además, proporciona información de los saldos de la Reserva Presupuestal, Reserva del Compromiso Anual, Fase Compromiso y los Saldos Presupuestales del SIGA y el SIAF.

Asimismo, permite realizar el control de las Afectaciones Presupuestales versus el Marco Presupuestal por Expediente SIGA a partir de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Viáticos, realizando también la Interfase de Certificación y de las Fases de Compromiso al SIAF.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal comprende las funciones para efectuar la carga de los Saldos Presupuestales desde el SIAF, mostrándose los montos para cada Meta, Fuente de Financiamiento, Cadena Presupuestal y Clasificador de Gasto.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Marco Presupuestal	Realiza la carga del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) desde el SIAF y realizar consultas del Marco Presupuestal por Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador de Gasto y Centro de Costo.	Oficina de Adquisiciones o la que haga sus veces
Afectación Presupuestal	Efectuar la interfase del Compromiso Mensual del SIGA al SIAF de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viáticos y Reembolsos de Caja Chica, realizándose la Afectación Presupuestal de las Metas, de acuerdo a la Cadena Funcional que les corresponda, rebajando los saldos de la Disponibilidad Presupuestal.	

	Además, el Sistema proporciona información de los documentos de Gasto, Fase de Ejecución, Resumen Presupuestal a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta, Cadena Funcional y Clasificador de Gasto. Asimismo, muestra la información del Expediente generado en el SIAF, su Estado y Fecha.	
Seguimiento de Certificación	Consultar y efectuar el seguimiento a las Certificaciones Presupuestales generadas desde el PAO Actualizado, por Año, Nro. Certificación, Estado Certificación, Tipo Item, Número de PAO, Tipo Ejecución, Tipo Proceso o Estado del PAO. Asimismo, el Usuario podrá contar con reportes que contengan dicha información.	Oficina de Logística o la que haga sus veces
PCA	La Programación de Compromiso Anual – PCA, es una herramienta para el control del gasto público, determinada por la Dirección Nacional de Presupuestos Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para ser aplicada a partir del Ejercicio 2011, cuyos montos se encuentran registrados en el SIAF. En esta opción, el SIGA, se ha adecuado a los procedimientos del SIAF, para efectuar la carga de los montos de la PCA a nivel de Pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría, Transacción y Genérica del Gasto, que servirá como límite para que la Entidad pueda certificar y comprometer, mostrando además el saldo PCA disponible en el SIAF. Asimismo, se registra los montos correspondientes a gastos que no pertenecen a bienes y servicios, que afectarán los montos de la Reserva SIAF. Cuenta además, con distintos reportes que permiten efectuar consultas y seguimiento de los registros.	Oficina de Logística o la que haga sus veces
Certificaciones	En esta opción, el Sistema muestra las Secuencias de Fase, desde la Certificación de Crédito Presupuestario del PAO, hasta el registro de la Certificación SIAF, para los Contratos procedentes del PAO, Procesos de Selección o Contratos con F5-Otros), para Órdenes de Bienes, Servicios y Servicios Generales provenientes de Cuadros de Adquisición con origen PAO o de Procesos de Selección, así como para las Planillas de Viáticos. Los registros de las Certificaciones y Compromisos Anuales se generan automáticamente.	Oficina de Logística o la que haga sus veces



Sub Módulo de Integración.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal, permite realizar la carga del Marco Presupuestal PIM y PCA desde el SIAF, considerando las opciones de control a nivel de Marco Presupuestal o por Centro de Costo, así como realizar consultas sobre la ejecución del gasto.

Dicha Configuración estará a cargo del Coordinador SIGA

Sub Módulo de Utilitarios.

Permite la ejecución de Scripts, consulta de transacciones en el SIGA, generación de Backup, entre otros.

Dicho uso estará a cargo del Coordinador SIGA



5.5. Módulo de Bienes Patrimonial

El Registro, Administración, Control, Cautela y Supervisión de los bienes patrimoniales del Estado, a través del Sistema que permita realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Sector, con los fondos asignados en el Presupuesto Anual.

De acuerdo a las necesidades planteadas y con la finalidad de contribuir con la Gestión de control de los Procesos del Patrimonio, se optó por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que permita el Registro y Seguimiento de los bienes del Estado.

Se estableció que los Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y otros Activos son parte importante del Patrimonio de cada Unidad Ejecutora del Estado, que a su vez están sujetos a un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente y ordenada.

El SIGA-MP, es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal.

El SIGA-MP se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.

Sub Módulo de Tablas.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMITIO VALDIZÁN
Unidad de Planeamiento Estratégico
Ing. Jimmy Daza Ángel
PLANIFICADOR

El Sub Módulo Tablas contiene información relacionada a los Ítems, Ubicaciones Físicas, consulta sobre Causales de Baja, Colores, e información en modo consulta de las Tablas de las Sedes, Centros de Costo, Almacenes y Personal con el que cuenta la Unidad Ejecutora. Así mismo, incluye la opción de Configuración de Parámetros para la operatividad de las funciones del Sistema y los procesos que realiza

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Patrimonio	Realizar el registro y consulta de las tablas que el Módulo Patrimonio necesita para operar el Sistema. Parámetros Ejecutora: Realizar la configuración de los Parámetros del Módulo Patrimonio, como el inicio del Periodo Contable y el Periodo del Inventario Inicial Familia según SBN: Consultar el Catálogo Institucional las familias de bienes patrimoniales. Ítems: Consultar la relación de bienes patrimoniales del catálogo institucional del SIGA. Causales de Baja: Consultar la relación de causales de baja establecidas por la SBN, incluyendo las establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN del 03 de julio 2015, sobre procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales Tipos de Patrimonio: Consultar los Tipos de Patrimonio establecidos por la SBN	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Generales	Consultar las siguientes tablas procedentes del Módulo de Configuración: Sedes, Centros de Costo y Personal, así como la tabla Almacén proveniente del Módulo de Logística. Sedes: Consultar las Sedes de la Unidad Ejecutora registradas en el Módulo de Configuración Almacenes: Consultar los distintos Almacenes registrados en el Módulo de Logística. Centros de Costos: Consultar los Centros de Costo registrados en el Módulo de Configuración.	
Personalización de Clave del Sistema	El Usuario puede cambiar las claves que son solicitadas para realizar algunos procesos que por defecto ya vienen definidas por el Sistema	
Cambio de Clave de Usuario	Permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso	



Sub Módulo de Mantenimiento.

El sub módulo Mantenimiento está conformado por las opciones que permiten el registro inicial de los bienes muebles, por Sede y Centro de Costo, que serán asignados a los Usuarios de la Unidad Ejecutora para su uso. Así mismo, está conformado por el registro del Inventario Físico y los procedimientos a seguir para el registro y control de los procesos de Altas, Bajas y Mejoras.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Inventario Inicial	Registrar por única vez la operación de registro del Inventario Inicial de los bienes patrimoniales institucionales y no institucionales ingresados, luego si se producen cambios el Usuario actualiza la información: Institucional: Registrar por única vez todos los bienes patrimoniales adquiridos, ubicados dentro y fuera de la Entidad No Institucional: Realizar el registro de los bienes patrimoniales que no son de propiedad de la Unidad Ejecutora, sino que fueron Cedidos en Uso o en Comodato por otra Entidad o Institución particular, o adquiridos en Afectación en Uso. Actualización: Realizar las actualizaciones de los bienes patrimoniales registrados en el Inventario Inicial Institucional y No Institucional, antes de efectuar el cierre del Inventario Inicial Institucional	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Inventario Físico	Registrar el resultado de la toma de inventario físico de los bienes muebles institucionales y no institucionales a una fecha determinada, así como los bienes muebles sobrantes y faltantes provenientes de este Inventario. Registro: Realizar el registro de la verificación física de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora Sobrantes: Los activos fijos sobrantes son aquellos bienes omitidos o no incluidos en el Registro Patrimonial ni en el Registro Contable de la Unidad Ejecutora, los mismos que se determinan como resultado de la verificación física Faltantes: Permite llevar el control de los activos fijos que no fueron ubicados físicamente en el Inventario Físico.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Movimiento	El Usuario podrá llevar el control de los bienes Institucionales y No Institucionales dados de Alta; así como, los bienes Institucionales dados de Baja, los bienes Devueltos, las Mejoras realizadas a los bienes, y los bienes que se encuentran en Custodia. Altas Institucionales: Registrar las Altas de los bienes patrimoniales Institucionales, para su incorporación física y contable al patrimonio de la Unidad Ejecutora Altas no Institucionales: Realizar el registro de las Altas de los bienes patrimoniales no institucionales que han sido recibidos por otra Entidad Pública o Privada en calidad de Cedidos en Uso, Comodato, o Afectación en Uso. Devoluciones: Registrar la devolución de los bienes No Institucionales, que fueron recibidos mediante Afectación en Uso. Bajas: Registrar las Bajas de bienes Institucionales que por diversas causales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales requieren ser dados de baja del patrimonio y por ende de los Estados Financieros de la Entidad. Bienes en custodia: Permite llevar el control de los bienes patrimoniales en Custodia.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces



	<p>Se entiende por bienes en Custodia a aquellos bienes patrimoniales que han sido dados de baja por la Entidad, quedando en administración de la SBN, pero que aún permanecen en la Entidad hasta que se determine su destino final.</p> <p>Ajuste por Activos Fijos: Registrar ajustes realizados a los bienes patrimoniales, con el fin de prolongar, disminuir u optimizar su vida útil, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 005-2016-ED/5101 de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, estos ajustes pueden ser de la siguiente naturaleza: <input type="checkbox"/> Modificación de Vida Útil; <input type="checkbox"/> Incremento de Vida Útil o <input type="checkbox"/> Disminución de Vida Útil <input checked="" type="checkbox"/> Costos Posteriores; o <input type="checkbox"/> Adición, o <input type="checkbox"/> Sustitución.</p> <p>Concesiones: Permite el registro y seguimiento de las Concesiones de los bienes muebles e inmuebles otorgados por la Unidad Ejecutora a una determinada Empresa generalmente Privada para la ejecución y explotación de los bienes por un periodo determinado, formalizándose con la suscripción de un contrato de naturaleza Administrativa.</p>	
--	---	--

Sub Módulo de Seguimiento y Control.

El Sub Módulo Seguimiento y Control, permite llevar el control de los activos asignados a los trabajadores de la Unidad Ejecutora para su uso, así como realizar la actualización de datos, producidos por cambios de Ubicación física, Personal responsable o Usuario final.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Asignación	Visualizar la asignación de los bienes patrimoniales institucionales y no institucionales. Asimismo, realizar el registro de los desplazamientos internos de los activos.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Mantenimiento de Activos	Permite llevar el registro de aquellos bienes patrimoniales que son retirados (salida) de la Entidad para mantenimiento o reparación. Estos movimientos pueden ser internos o fuera de la Entidad.	
Salidas	Registrar la salida de los bienes patrimoniales para Baja, Mantenimiento u otros motivos, así como el retorno de los mismos, pudiendo obtener información precisa de la ubicación de los activos que se encuentren fuera de la Entidad.	
Actos de Administración	Efectuar el registro de los bienes patrimoniales que la Unidad Ejecutora ha entregado a otra Entidad en Afectación en Uso, Arrendamiento, o Cesión en Uso. Asimismo, permite registrar el retorno de los mismos y realizar el cálculo de sus valores contables.	
Unidades de Producción Mensual	Registrar la cantidad de unidades producidas mensual para aquellos activos fijos que su método de depreciación sea Unidades de Producción.	



Sub Módulo de Consultas/Reportes.

El Sub Módulo Consultas/Reportes contiene diversas consultas a nivel de Centro de Costo, Empleado, Cuenta Contables así como Reportes Contables, entre otros.

Las diversas opciones de consultas y/o reportes dentro de este Sub Módulo estará a cargo del Usuario Experto de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL.

Sub Módulo de Procesos.

Este Sub Módulo, contiene las opciones que permiten realizar los procesos de: Cierre Contable mensual de los Activos Fijos, Migración de la Información Patrimonial del Módulo Patrimonio al Software Módulo Muebles SINABIP de la SBN (antes SIMI), y la Carga del Inventario Inicial con los bienes y valores al 31 de diciembre del año anterior.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Proceso de Cierre Contable	Realizar los Cierres Contables mensuales de los bienes depreciables Institucionales y de los No Institucionales recibidos en Afectación en Uso, para el cálculo de la depreciación del periodo, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. Asimismo, actualiza el valor inicial de los activos depreciables y no depreciables.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Proceso SBN	Realizar el proceso de Transmisión de los datos registrados en el Módulo al Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, así como la exportación a un archivo Excel de acuerdo al formato establecido por la SBN para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP, comprendiendo los registros del Inventario Inicial Institucional, Altas Institucionales, Actos de Administración y Bajas de los bienes muebles, con excepción del Grupo 14 del Catálogo de Bienes y Servicios – Activos Fijos no Catalogados por la SBN, y los Concesionados.	
Proceso de Carga del Inv. Inicial por Año	Realizar la carga del Inventario Inicial con la información de los saldos del año anterior de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora, incluyendo los bienes recibidos mediante Afectación en Uso.	

Sub Módulo de Utilitario.

El Sub Módulo Utilitario contiene las opciones para realizar procesos de exportación e importación de información, Impresión de Etiquetas y registro de Auditoría sobre la operatividad del Sistema.

Las diversas opciones de consultas y/o reportes dentro de este Sub Módulo estará a cargo del Usuario Experto de la Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL.

Sub Módulo de Inmuebles.

El Sub Módulo Inmuebles permite a la Unidad Ejecutora llevar el registro y control de los bienes inmuebles Estatales a nivel de Unidad de Activo y Componente.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Registro de Inmuebles	Realizar el registro inicial de los bienes inmuebles de la Unidad Ejecutora.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Inventario Físico	Registrar el resultado de la toma de inventario físico de los bienes inmuebles a una fecha determinada, así como los inmuebles sobrantes y faltantes provenientes del inventario físico.	
Importación de Inmuebles	Realizar la importación de los datos de los bienes Inmuebles y Unidades de Activo de Propiedad Institucional y No Institucional, a través de la carga de un archivo .RAR generado en la exportación de los registros de los bienes inmuebles revaluados en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos en Web. Asimismo, al importar los datos, el Sistema, realizará el proceso contable solo de los bienes importados. Cabe indicar, que el proceso de importación y el proceso contable, solo se podrá realizar una sola vez.	

5.6. Módulo de tesorería

Guía los distintos Usuarios y Operadores del Módulo de Tesorería - SIGA, en el registro de la información y aplicación de los procedimientos para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de Pasajes y Viáticos dentro y fuera del territorio nacional de la Unidad Ejecutora, asimismo, en la gestión de la Caja General y Caja Chica, seguimiento de las garantías asociadas a los contratos y generación de las declaraciones del Registro de Compras, Retenciones y Detracciones de comprobantes de pago que se informan a la SUNAT.

Sub Módulo de Tablas.

El Sub Módulo Inmuebles permite a la Unidad Ejecutora llevar el registro y control de los bienes inmuebles Estatales a nivel de Unidad de Activo y Componente.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Meestros	Contiene dos opciones que permiten al Usuario registrar los datos necesarios para procesar las funcionalidades de Viáticos y Tesorería. Viáticos: Registrar los datos básicos, que serán utilizados en los procesos correspondientes al Sub Módulo de Viáticos Tesorería: Consultar las Cuentas Bancarias importadas desde el SIAF, registrar los Conceptos y Sub Conceptos de Ingreso, registrar el Tarifario de movilidad local por Caja Chica, registrar la glosa que se visualizará al pie del reporte de la Credencial para el Arqueo de Caja Chica, así como registrar las Planillas de Remuneraciones.	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Parámetro de Ejecutora	Registrar el Centro de Costo responsable de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, así como el empleado responsable del Arqueo de Caja Chica.	
Cajas de Pago	Registrar las Cajas Recaudadoras de Ingresos, habilitadas y autorizadas por la Unidad Ejecutora	
Cajas de Gasto	Registrar las Cajas de Gasto (Cajas Chicas) Principal y las Dependientes, habilitadas y autorizadas por la Unidad Ejecutora.	
Cientes	Registrar, modificar, y/o migrar los datos de los Clientes para la generación de los Recibos de Ingreso, así como, los Proveedores de los Comprobantes de Pago de Viáticos.	
Personalización de Claves del Sistema	El Usuario puede cambiar las claves de los procesos del Módulo de Tesorería que requieren clave y que por defecto ya vienen definidas en el Sistema.	
Cambio de Clave del Sistema	El Usuario que ingresa al Sistema puede cambiar su clave de acceso actual.	

Sub Módulo de Viáticos.

El Sub Módulo Viáticos contiene las opciones que permite al Usuario realizar la solicitud de Pedido de Viáticos Institucional y por Cambio de Colocación; así como generar la Planilla de Viáticos y las Órdenes de Pasaje.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Registro de Pedidos	<p>Contiene las sub opciones que permiten al Usuario realizar los Pedidos de Viáticos Institucional y Pedidos por Cambio de Colocación solicitados por los Centros de Costo.</p> <p>Pedidos de viáticos Institucional: Registrar los pedidos de Viáticos Institucional Nacional y al Exterior, solicitados por los Centros de Costo, así como Generar los Pedidos de Viáticos para Metas de Tipo Proyecto</p> <p>Pedidos de viáticos por cambio de colocación: El funcionario o servidor que por estricta necesidad de servicio es trasladado por la Entidad para cumplir funciones a un lugar geográfico distinto al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado (Viáticos y transporte) por la vía más conveniente para el trabajador y sus derecho habientes (familiares consignados en el legajo personal), y flete por menaje y enseres domésticos, hacia el lugar destino. En esta opción el Sistema permite el registro de los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación al Interior del país.</p>	Centros de Costo
Planilla de Viáticos	<p>Realizar la generación de las Planillas de Viáticos Institucional, así como efectuar la Autorización, Compromiso, Devengado, Rendición, Devolución y Anulación de las mismas.</p> <p>Generación: Generar las Planillas de Viáticos, en función a los pedidos realizados por los solicitantes de los Centros de Costo.</p> <p>Autorización: Realizar el Pre-Compromiso de la Planilla de Viáticos y su posterior Autorización</p> <p>Compromiso: Realizar el proceso del Compromiso del gasto de los Viáticos y generar el código SIAF que permite la integración con el Sistema SIAF.</p> <p>Devengado: Registrar los documentos de pago que sustentan los gastos de los viáticos en la comisión de servicio. La opción Devengado del Módulo de Tesorería del SIGA, como parte del registro administrativo de Gastos, se adecua a las funcionalidades del Módulo Administrativo del SIAF, con la finalidad de realizar la interfase correspondiente</p> <p>Rendición: Realizar el registro de la Rendición y Sustentación de gastos de los viáticos del comisionado</p> <p>Rendición por Comisionado: Tiene la misma finalidad que la opción Rendición detallada en el punto anterior, con la diferencia que las Planillas de Viáticos que se visualizarán, serán solamente las Planillas de Viáticos del Usuario (Comisionado) que ingresa al Sistema, no visualizándose las Planillas de Viáticos de otros Comisionados; para ello el Comisionado debe tener un Usuario y Clave de acceso al Sistema.</p> <p>Devolución: Realizar el proceso de Devolución (Rebaja) para el Compromiso Mensual y Anual, aprobados en el SIAF en el Marco Presupuestal del SIGA, generando el Sistema automáticamente la operación de Rebaja en el PAO en estado Pendiente de Autorizar</p> <p>Anulación: Realizar la Anulación de las Planillas de Viáticos Comprometidas y con estado SIAF Aprobado</p>	Unidad de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces
Orden de Pasaje	<p>Contiene las sub opciones que permite al Usuario realizar la Autorización o Anulación de Órdenes de Pasajes provenientes de los Pedidos de Viáticos Institucional Nacional o al Exterior para su consolidación y generación del Cuadro de Adquisiciones y Orden de Servicio.</p> <p>Autorización: Generar y autorizar las Órdenes de Pasaje de tipo Aéreo nacional o al exterior, verificando las fechas del destino, número de días, itinerario del viaje y los montos asignados al Comisionado.</p> <p>Colocación: Realizar el proceso de Consolidación de las Órdenes de Pasajes, así como, seleccionar el Proveedor del servicio para poder generar el Cuadro de Adquisición de Ordenes de Servicio.</p>	Unidad de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces
Cambio de Colocación	<p>Realizar la generación de las Planillas de Viáticos Institucional por Cambio de Colocación, así como efectuar la Autorización, Compromiso y Anulación de las mismas.</p> <p>Generación: Generar las Planillas de Viáticos del Comisionado por Cambio de Colocación, de los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación con estado V"B", provenientes de la opción Viáticos - Registro de Pedidos - Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación.</p> <p>Autorización: Realizar el Pre-Compromiso de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación y su posterior Autorización.</p> <p>Compromiso: Realizar el proceso de Comprometer el gasto de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación y generar el código SIAF que permite la integración con el Sistema SIAF.</p> <p>Anulación: Realizar la Anulación de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación</p>	Unidad de Servicios Auxiliares o la que haga sus veces



Sub Módulo de Caja General.

El Sub Módulo Caja General permitirá realizar el registro de los Recibos de Caja, así como los Recibos de Ingreso.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Recibo de Caja	Realizar el registro de los Recibos de Caja de la Unidad Ejecutora	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Recibo de Ingreso	Generar los Recibos de Ingreso emitidos por la(s) Caja(s). Estos recibos pueden provenir de Recibos de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planilla de Remuneraciones o Devolución de Liquidación de Caja Chica.	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces

Sub Módulo de Caja Chica.

El Sub Módulo Caja Chica contiene las opciones que permiten al Usuario realizar el registro de los Ingresos y Egresos, generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar, Consultar los movimientos por Caja Chica, registrar la Rendición de los Egresos realizados por el personal de la Unidad Ejecutora para Reembolso o Liquidación, generar las Acreditaciones, registrar los Resultados y Observaciones del proceso de Arqueo de una Caja Chica, así como realizar la Rendición por Liquidación y el proceso de Liquidación de Caja Chica.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Ingresos	Registrar los Ingresos de la Caja Chica, asimismo tendrá las siguientes opciones de utilización: Ingreso por apertura: Es el primer Ingreso que debe realizarse obligatoriamente, para Apertura la Caja Chica. Ingreso por Acumulado Inicial de Ingresos y Egresos de Apertura: Este Tipo de Ingreso será utilizado por única vez, para registrar los montos de los Ingresos y los Egresos acumulados a la fecha que la Caja Chica Dependiente inicie sus operaciones en el Sistema, obteniéndose de esta forma los Saldos a esta fecha. Para registrar el Monto Acumulado Inicial, el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en estado Autorizado. En caso exista algún movimiento después del Ingreso por Apertura, no se podrá registrar el Ingreso o el Gasto Inicial. Ingreso por Reembolso: Este Tipo de Ingreso permite registrar los montos de los Reembolsos realizados a la Caja Chica, para ello el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en Estado Autorizado. Ingreso por Ampliación: Es el Ingreso que se destina para Ampliar la disponibilidad de la Caja Chica. Para registrar un Ingreso por Ampliación, el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en Estado Autorizado.	Unidad de Ingresos o la que haga sus veces
Egresos	Esta opción contiene las sub opciones 'Comprobantes de Pago y Otros', 'Planilla de Movilidad' y Vale Provisional, en el que se debe registrar la documentación que sustentan los Egresos de Caja Chica realizados por el Personal. Comprobantes de pago y otros: Registrar los Comprobantes de Pago y Otros documentos que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el Personal. Planilla de movilidad: Registrar las Planillas de Movilidad que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el personal. Vale Provisional: Registrar los Vales Provisionales, así como, realizar la rendición con los Comprobantes de Pago u Otros y Planillas de Movilidad, que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el personal.	Unidad de Egresos o la que haga sus veces
Resumen Caja	Generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estandar de Caja Chica, consultar los movimientos y registrar la Rendición de los Egresos por Caja Chica, realizados por el personal de la Unidad Ejecutora para Reembolso o Liquidación.	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Arqueo de Caja	Permiten generar las Acreditaciones y registro de los resultados y observaciones del proceso de Arqueo de una Caja Chica. Designación: En esta sub opción, el Sistema permite registrar el personal de la Entidad designado para el Arqueo de Caja Chica. Acreditación: Esta sub opción permite registrar las Acreditaciones del personal autorizado para realizar el Arqueo de Caja Chica en una determinada fecha. Arqueo: Esta sub opción permite registrar el Arqueo de una Caja Chica dependiente	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Liquidación	Realizar la Rendición por Liquidación y el proceso de Liquidación de Caja Chica	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces

Sub Módulo de Valores.

El Sub Módulo Valores contiene la opción que permite consultar los Contratos y Garantías registrados en el Módulo de Logística.



Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Garantía en contratos	Realizar consultas de los Contratos y Garantías registrados en el Módulo de Logística.	Unidad de Adquisiciones o la que haga sus Veces

Sub Módulo de Declaraciones.

El Sub Módulo Declaraciones contiene las opciones que permiten al Usuario realizar la Consolidación y Validación de datos para la generación del Registro de Compras y calcular los montos por concepto de Detracciones y Retenciones, solicitados por la SUNAT.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Registro de compras	Realizar la consolidación y validación de datos de los Comprobantes de Pago correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios mediante Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Devengados con Interfase SIAF, Planillas de Viáticos y los registrados en Caja Chica que formen parte de un Reembolso Autorizado, para la generación del Registro de Compras respectivo y su declaración a la SUNAT.	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Detracciones y Retenciones	Calcular las Detracciones y Retenciones solicitadas por la SUNAT de las facturas devengadas en el SIAF, con estado Aprobado, correspondiente a las Órdenes de Compra registradas por la Entidad.	

Sub Módulo de Gestión Presupuestal.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal contiene las opciones que permiten al Usuario generar la Interfase del SIGA al SIAF de la Operación Inicial de la Fase Determinado, así como consultar los Saldos Presupuestales por Caja Chica, Saldos del PAO Proyectado y Saldos Presupuestales SIAF por todas las Cajas Chicas dependiente a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Afectación presupuestal	Realizar la Interfase al SIAF de la Operación Inicial de la Fase 'Determinado', así como, de la Secuencia de Fase 'Devolución' por Planilla de Viáticos, de los Recibos de Ingreso en estado Autorizado.	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Saldo presupuestal de caja chica	Permite consultar los Saldos Presupuestales por Caja Chica, así como los Saldos del PAO Proyectado de Caja Chica y los Saldos Presupuestales según SIAF, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador.	

**Sub Módulo de Utilitarios.**

El Sub Módulo Utilitarios contiene las opciones que permiten al Usuario realizar el seguimiento y monitoreo de las transacciones realizadas sobre los registros de Viáticos, Caja Chica, y Caja General.

Opciones	Descripción	Usuario experto
Auditoria de Transacciones del SIGA	Realizar el seguimiento y monitoreo de las transacciones realizadas en los registros de las siguientes opciones del Módulo de Tesorería: Viáticos (Pedido de Viáticos, Planilla de Viáticos, Orden de Pasaje), Caja General (Recibo de Caja y Recibo de Ingreso), Caja Chica (Ingresos, Egresos y Rendiciones).	Oficina de Tesorería o la que haga sus veces
Auditoria de Transacciones Eliminadas	Realizar el seguimiento y monitoreo de los registros eliminados en Viáticos, Caja Chica, y Caja General	

5.7. Módulo de Bienes Corrientes

El presente manual, tiene como objetivo guiar a los Usuarios de las Unidades Ejecutoras responsables del control de los Bienes Corrientes, en el uso y operatividad del Módulo de Bienes Corrientes, logrando que la administración de los Bienes Corrientes de Propiedad Estatal sea eficaz, eficiente y transparente en cada una de las etapas del proceso.

Sub Módulo de Tablas.

El Sub Módulo Tablas permite personalizar el Catálogo Institucional de Bienes Corrientes, para el registro y control de los bienes.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Bienes Corrientes	Personalizar los bienes corrientes institucionales que serán utilizados para el registro, control y seguimiento de los mismos. Catálogo de Bienes Corrientes: Esta opción permite identificar en función a la necesidad de la Unidad Ejecutora los Bienes Corrientes que han de ser controlados mediante este Módulo, tomando como base los ítems de tipo Suministros del Catálogo Institucional de Bienes y Servicios del SIGA.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Personalización de Clave del Sistema	Personalizar las claves de los procesos que por defecto ya vienen pre definidas en el Módulo de Bienes Corrientes, como son: Cierre del Registro Inicial, Extorno del Registro Inicial, Autorización de Extorno Salida Definitiva, Extorno de Proceso de carga del Registro Inicial.	
Cambio de Clave de Usuario	El Usuario que accede al Módulo, podrá cambiar su clave de acceso actual, para fines de seguridad.	

**Sub Módulo de Movimiento.**

El Sub Módulo Movimiento está conformado por las opciones que permiten el Registro Inicial, Ingreso, Asignación y Salidas de los Bienes Corrientes que son asignados a los Usuarios de la Unidad Ejecutora para su uso.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Registro Inicial	Registrar por única vez la operación del Registro Inicial de los Bienes Corrientes por Centro de Costo, para su posterior control.	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces
Ingreso	Realizar el registro de nuevos Bienes Corrientes por Centro de Costo posterior al Cierre del Registro Inicial.	
Asignaciones	Registrar los desplazamientos internos de los Bienes Corrientes que ya fueron asignados a un Usuario (empleado).	
Salidas	Registrar a los Centros de Costo, las Salidas Temporales o Definitivas de los Bienes Corrientes, permitiendo obtener información precisa de la ubicación de los Bienes Corrientes que se encuentran fuera de la Entidad.	

Sub Módulo de Consultas/Reportes.

El Sub Módulo Consultas / Reportes permite obtener diversas consultas y reportes correspondientes a los bienes corrientes por Centro de Costo.

Sub Módulo de Procesos.

El Sub Módulo Procesos, permite realizar el cierre de los movimientos de los bienes corrientes sobre un año determinado, cargando el Registro Inicial del año anterior.

Opciones	Responsabilidad	Usuario experto
Cierre Anual	Realizar el cierre de movimientos de los Bienes Corrientes sobre un año determinado, cargando el Registro Inicial del año anterior	Oficina de Administración, Patrimonio, y Operaciones o la que haga sus veces

6. RESPONSABILIDADES**6.1. Los Centros de Costo**

- 6.1.1. Son responsables del uso adecuado y el estricto cumplimiento de las recomendaciones, criterios y plazos establecidos por el Usuario Experto.
- 6.1.2. Participar en las capacitaciones brindadas por los Usuarios Expertos

6.2. Usuarios Expertos

- 6.2.1. Son Responsables de la Actualización de Tablas y la gestión de las diferentes módulos y sus correspondientes opciones establecidas en capítulo de disposiciones específicas de esa Directiva.
- 6.2.2. Son Responsables de Coordinar, Capacitar y Brindar Asistencia a los Centros de Costos en el uso de los Módulos/Sub Módulo/Opciones de las cuales son responsables.
- 6.2.3. Deberá Brindar Asistencia inmediata y capacitación en el uso al personal de su Oficina
- 6.2.4. Reportar al Coordinador SIGA de los problemas técnicos que presenta el SIGA en no mayor de 24 horas de presentada la incidencia

**6.3. Coordinador SIGA**

- 6.3.1. Tiene la Responsabilidad de brindar asistencia inmediata a los problemas técnicos presentados y reportados por los Usuarios Expertos, en caso de que el problema requiera de asistencia técnica del Residente SIGA-MEF, el Coordinador-SIGA deberá de remitirlo en no mayor a 24 horas.
- 6.3.2. Capacitar a los Usuarios Expertos en el Manejo del SIGA y de las actualizaciones y recomendaciones brindadas por el Residente SIGA-MEF.
- 6.3.3. Brindar Asistencia inmediata al Residente SIGA-MEF
- 6.3.4. Responsable de Gestionar los perfiles de Usuarios y contraseña.

**6.4. Dirección de Informática**

- 6.4.1. Tiene la responsabilidad que todos los Centros de Costos y Usuarios Expertos tengan operativo y actualizado el SIGA.
- 6.4.2. Dar soporte informático, así como velar por la seguridad de la Base de Datos del SIGA-MEF
- 6.4.3. Cumplir con las recomendaciones técnicas brindadas por el Residente SIGA-MEF

6.5. Responsabilidad Generales

- 6.5.1. El Personal autorizado que cuenta con Usuario en el SIGA es responsable del uso correcto por la cual se le brinda, por lo que es personal e intransferible.
- 6.5.2. El Personal que cuenta con Usuario SIGA y que por motivos diversos es removido del cargo deberá de solicitar su inhabilitación al Coordinador SIGA para evitar su manipulación.
- 6.5.3. La información registrada por los usuarios autorizados tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. Disposiciones complementarias

- 7.1.1. Los datos contenidos en el SIGA se tomarán como actualizados, por lo que los responsables del registro, actualización de las diferentes tablas que maneja el SIGA descritas en las disposiciones específicas asumirán las responsabilidades que lo generará.

7.2. Disposiciones finales

- 7.2.1. La vigencia de la presente directiva será a partir del siguiente día de su aprobación.
7.2.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Coordinador SIGA.



8. ANEXOS

8.1. Cuentas por Centros de Costos y tipo de cuenta

CÓDIGO COSTO	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO	Cuentas más y menos	Unidad Ejecutora SIGA
0101	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	1	
0201	CONSEJO UNIVERSITARIO	1	
0301	RECTORADO	1	
0302	CLINICA DE SIMULACIÓN	1	
0303	COMPLEJO RECREACIONAL TURISTICO KOTOSH	1	
030401	ORGANO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN	1	
030402	CONSEJO CONSULTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN	1	
0401	SECRETARIA GENERAL	1	
0402	UNIDAD DE TITULOS Y GRADOS	1	
0403	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	1	
0404	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	
0501	DIRECCIÓN DE MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO	1	
050201	OFICINA DE MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO	1	
050202	UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL HISTORIA, ARQUEOLOGIA E INVESTIGACIÓN	1	
050203	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1	
0601	FUNDACION DE LA UNHEVAL	1	
0701	DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	
0702	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1	
0703	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	1	
0801	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1	
0802	UNIDAD DE ESTADISTICA	1	
0803	UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	1	
0804	UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	1	
0805	UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y VIRTUAL	1	
0806	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	
0901	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	
0902	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1	
0903	UNIDAD DE PROCESOS JUDICIALES	1	
1001	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	
100201	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	1
100202	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1	1
100203	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	
100204	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	1	
100205	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	1	
1003	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	
1101	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	1	
110201	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	1	
110202	UNIDAD DE BECAS Y MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL	1	
110203	UNIDAD DE CONVENIOS Y BOLSAS DE TRABAJO	1	
1201	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	1	
120201	OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	1	
120202	UNIDAD DE SISTEMAS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	1	
120203	UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA	1	
120204	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	1	
1301	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1
130201	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	
130202	UNIDAD DE ESCALAFON Y CONTROL	1	
130203	UNIDAD DE REMUNERACIONES PENSIONES Y COMPENSACIONES	1	1
130301	OFICINA DE LOGISTICA	1	1
130302	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIONES	1	1
130303	UNIDAD DE SERVICIOS	1	1
130304	UNIDAD DE ADQUISICIONES	1	1
130305	UNIDAD DE ALMACEN	1	1
130401	OFICINA DE PATRIMONIO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES DE LA UNHEVAL	1	1
130402	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	1	1
130403	UNIDAD DE TRANSPORTE	1	1
130404	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	1	1
130501	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	
130502	UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	1	
130503	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	1	
130504	UNIDAD DE COSTOS Y TRIBUTACIÓN	1	1
130601	OFICINA DE TESORERÍA	1	1
130602	UNIDAD DE INGRESOS	1	1
130603	UNIDAD DE EGRESOS	1	1
130701	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	1	
130702	UNIDAD DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	
130703	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	1	1
130704	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	1	
1401	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	
1501	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1	
1601	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	1	
1602	OFICINA DE ADMISIÓN	1	
1701	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA	1	



170201	OFICINA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA	1
170202	CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS	1
170203	DESARROLLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA	1
1801	DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	1
180201	OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO	1
180202	PROCESOS ACADÉMICOS	1
180203	REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	1
180204	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL	1
180205	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO VALDIZANO	1
180206	EDITORIAL UNIVERSITARIA	1
180207	CENTRO DE IDIOMAS	1
180208	LABORATORIOS	1
180301	OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	1
180302	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	1
180303	GESTIÓN CURRICULAR	1
180304	SEGUIMIENTO AL EGRESADO	1
1901	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
190201	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
190202	UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	1
190203	UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL	1
190204	UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	1
190205	UNIDAD DE PSICOPEDAGOGÍA	1
2001	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	1
200201	OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	1
200202	UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL	1
200203	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	1
200204	UNIDAD DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
2101	BIBLIOTECA CENTRAL	1
210201	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	1
210202	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	1
210203	UNIDAD DE GESTIÓN DE COLECCIÓN	1
210204	UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL	1
210205	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	1
210206	UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	1
2201	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1
2301	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	1
2302	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
2303	OFICINA DE COMITÉ DE ÉTICA	1
2304	OFICINA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	1
2305	OFICINA DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN	1
2401	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
2402	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	1
2501	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN	1
250201	OFICINA DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN	1
250202	ÁREA DE OFERTA TECNOLÓGICA	1
250203	ÁREA DE PATENTES PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIONES	1
250204	ÁREA EMPRENDIMIENTO E INCUBADORA DE EMPRESAS	1
2601	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	1
260201	OFICINA DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	1
260202	CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN PECUARIA DE KOTOSH	1
260203	CENTRO DE PRODUCCIÓN INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN DE CANCHAN Y CONOBAMBA	1
260204	CENTRO DE PRODUCCIÓN INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN DE LLULLAPOCHIS	1
260205	CENTRO RECREACIONAL KOTOSH	1
270101	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO	1
270102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO	1
270103	DIRECCIÓN DE LA EP DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	1
270104	DIRECCIÓN DE LA EP DE TURISMO Y HOTELERÍA	1
280101	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
280102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
280103	DIRECCIÓN DE LA EP DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
290101	DECANATO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA	1
290102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA	1
290103	DIRECCIÓN DE LA EP DE ECONOMÍA	1
300101	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	1
300102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	1
300103	DIRECCIÓN DE LA EP DE MEDICINA VETERINARIA	1
310101	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIA AGRARIA	1
310102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA	1
310103	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	1
310104	DIRECCIÓN DE LA EP DE INGENIERIA AGRONOMICA	1
310105	DIRECCIÓN DE LA EP DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	1
310106	DIRECCIÓN DE LA EP DE INGENIERIA AGROPECUARIA FORESTAL	1
320101	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	1
320102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	1
320103	DIRECCIÓN DE LA EP DE SOCIOLOGIA	1
320104	DIRECCIÓN DE LA EP DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	1
330101	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	1
330102	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORMALES Y NATURALES	1
330103	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	1
330104	DIRECCIÓN DE LA EP DE EDUCACION INICIAL	1
330105	DIRECCIÓN DE LA EP DE EDUCACION PRIMARIA	1
330106	DIRECCIÓN DE LA EP DE EDUCACION FISICA	1



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 Unidad de Planeamiento Estratégico
 Ing. Jimmy Daza Arribas
 PLANIFICADOR



330107	DIRECCION DE LA EP DE FILOSOFIA PSICOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES	1
330108	DIRECCION DE LA EP DE LENGUA Y LITERATURA	1
330109	DIRECCION DE LA EP DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES Y GEOGRAFICAS	1
330110	DIRECCION DE LA EP DE MATEMATICA Y FISICA	1
330111	DIRECCION DE LA EP DE BIOLOGIA QUIMICA Y CIENCIAS DEL AMBIENTE	1
330112	COLEGIO NACIONAL DE APLICACION	1
330113	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIZACION	1
330114	PROGRAMA DEL CICLO DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	1
340101	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA	1
340102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA	1
340103	DIRECCION DE LA EP DE INGENIERIA CIVIL	1
340104	DIRECCION DE LA EP DE ARQUITECTURA	1
350101	DECANATO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	1
350102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	1
350103	DIRECCION DE LA EP DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	1
360101	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	1
360102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	1
360103	DIRECCION DE LA EP DE INGENIERIA INDUSTRIAL	1
360104	DIRECCION DE LA EP DE INGENIERIA DE SISTEMAS	1
370101	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA	1
370102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA	1
370103	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	1
370104	DIRECCION DE LA EP DE MEDICINA	1
370105	DIRECCION DE LA EP DE ODONTOLOGIA	1
380101	DECANATO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA	1
380102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA	1
380103	DIRECCION DE LA EP DE ENFERMERIA	1
380104	SEGUNDA ESPECIALIZACION DE ENFERMERIA	1
390101	DECANATO DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA	1
390102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA	1
390103	DIRECCION DE LA EP DE OBSTETRICIA	1
400101	DECANATO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA	1
400102	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA	1
400103	DIRECCION DE LA EP PSICOLOGIA	1
4101	ESCUELA DE POST GRADO	1

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
 Unidad de Planeamiento Estratégico
 Jefe
 Jimmy Daza Angulo
 PLANIFICADOR