







	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 1 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

## BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SIGESP



-  **Nuevo:** Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
-  **Guardar:** Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
-  **Buscar:** Permite buscar registros por medio de catálogos.
-  **Procesar:** Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
-  **Eliminar:** Permite eliminar un registro.
-  **Imprimir:** Permite imprimir la información que se genera del sistema.
-  **Cerrar:** Permite cerrar la ventana actual que se este utilizando.
-  **Ayuda:** Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

## Sistema de Activos Fijos



Este sistema tiene como finalidad registrar los bienes muebles e inmuebles, tanto de la República, como de los estados y municipios. Además, permite el registro de los activos fijos de los entes descentralizados con o sin fines empresariales, y calcula la depreciación de los mismos a través de los diferentes métodos.




Haga clic sobre el icono de

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 3 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Automáticamente observará la siguiente pantalla



Haga clic en Definiciones, Seleccione Método de Rotulación



### Método de Rotulación:

Es en donde está predeterminado el método que va a utilizar la Institución o usuario para identificar el bien o los bienes de la institución. También se puede agregar otro método en caso de que no estén definidos.

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva, corresponde a la numeración que tendrá el método que se incluya.
- ▶ **Denominación:** Es el nombre o descripción que se le asigna al método.
- ▶ **Empleo:** Este es opcional, no es indispensable, su finalidad es para anexar una observación.

Observe:

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------



### Condición del Activo:


Mediante esta opción se definirán las condiciones que tiene el activo. Seleccione la lupa y abrirá el Catalogo de Condición de Activo, tildе la opción que este de acuerdo al bien a registrar.



Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:


Aprobado Por:  
Firma:

- ▶ **Código:** Se genera de forma automática al hacer clic sobre el icono .
- ▶ **Denominación:** Coloque el nombre de la condición a registrar
- ▶ **Descripción:** Coloque una descripción de la condición. Esta descripción es opcional.

Observe:

Definición de Condición del Activo	
Código	<input type="text" value="1"/>
Denominación	<input type="text" value="Muy Bueno"/>
Descripción	<input type="text"/>

**Causas del Movimiento:** Como su nombre lo indica esta opción permite colocar las causas del movimiento de un activo

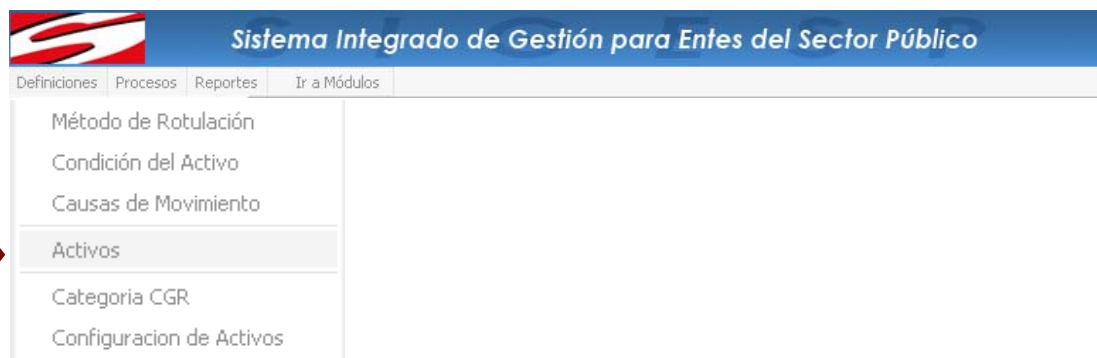
- ▶ **Código:** Se genera de forma automática al hacer clic en .
- ▶ **Denominación:** Coloque un nombre para distinguir la causa del movimiento.
- ▶ **Explicación:** Detalle alguna información adicional con respecto a la causa que esta definiendo
- ▶ **Tipo:** Seleccione el tipo de movimiento a registrar. Solo debe tildar una de ella.

Definición de Causas de Movimiento	
Código	<input type="text" value="001"/>
Denominación	<input type="text" value="Compras"/>
Explicación	<input type="text"/>
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Incorporación <input type="radio"/> Desincorporación <input type="radio"/> Reasignación <input type="radio"/> Modificación <input type="checkbox"/> Estatus de afectación contable <input checked="" type="checkbox"/> Estatus de afectación presupuestaria

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Activos:** A través de esta opción deben ser definidos todos y cada uno de los activos fijos de la institución, tanto los provenientes de años anteriores como los incorporados en el ejercicio actual. También se definirán los datos referentes a la depreciación del activo para su posterior registro y contabilización.


- ▶ **Código:** Este código puede ser un número correlativo y no está relacionado con lo que se conoce como código de identificación
- ▶ **Fecha de Registro:** Permite colocar la fecha al momento de registrar el bien.
- ▶ **Denominación:** Nombre del activo, este nombre puede ser complementado con las descripciones y características del mismo.
- ▶ **Marca:** Es la marca comercial del activo.
- ▶ **Modelo:** Es el género al cual pertenece un activo.
- ▶ **Fecha de Compra:** Registre la fecha en que se adquirió el activo.
- ▶ **Costo:** Valor de bien, según factura.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Permite registrar cuáles son los fondos y/o recursos que se utilizaron para la compra del activo. Haga clic sobre la 🔍 para seleccionar las fuentes de financiamiento previamente registrada.
- ▶ **Situación Contable:** Es la situación del bien del activo el cual debe seleccionar de acuerdo a la descripción del mismo. Haga clic sobre la 🔍 para seleccionar la situación contable.


Observe:

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma


Revisado Por :  
Firma:


Aprobado Por:  
Firma:

Catálogo de Situación Contable	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
	
Código	Denominación
1	Bienes Inmuebles
2	Bienes en depósito
3	Bienes desafectados de uso
4	Materiales y suministros para la venta


- **Condición de la Compra:** Este es en caso de que la compra se realice en el exterior del país donde debe indicar bajo que condición llegó la compra que va a registrar. Haga clic sobre la  para seleccionar la condición de la compra.



Observe:

Catálogo de Condición de Compra	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
	
Código	Denominación
01	Costo, seguro y flete (CIF)
02	Libre a bordo puerto de embarque (FOB)
03	Libre puerto de embarque (FAS)
04	Otros

- **Estado de Conservación:** En este muestra el catálogo **Condición del Activo**, si el activo o bien está en óptimas condiciones o en estado regular. Haga clic sobre la  para seleccionar el estado de conservación.

Observe:

Catálogo de Condición del Activo	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
	
Código	Denominación
1	Muy Bueno
2	Bueno
3	Regular
4	Malo


- **País:** Esta opción permite colocar el nombre del país donde se encuentra el bien. Haga clic sobre la , a continuación podrá visualizar los países previamente cargados en el módulo de configuración Sigesp ➔ Ubicación Geográfica
- **Estado:** Esta opción permite colocar el nombre del estado donde se encuentra el bien. Haga clic sobre la , a continuación podrá visualizar los estados pertenecientes a

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

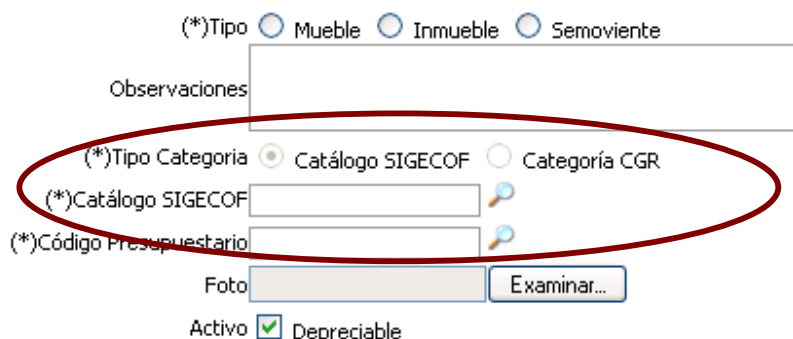
Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

un país determinado, previamente cargado en el módulo de configuración Sigesp ➔ Ubicación Geográfica.

- ▶ **Municipio:** Esta opción permite colocar el nombre del municipio donde se encuentra el bien. Haga clic sobre la , a continuación podrá visualizar los municipios pertenecientes a un país, estado determinado, previamente cargado en el módulo de configuración Sigesp ➔ Ubicación Geográfica.
- ▶ **Tipo (Mueble, Inmueble, Semoviente):** Tilde la opción que tipo dependiendo de la característica del bien va a registrar.
- ▶ **Observaciones:** Su finalidad es para que el usuario agregue una breve descripción sobre el bien que va a registrar, es conveniente destacar este campo no es indispensable llenarlo.
- ▶ **Tipo Categoría:** Esta opción permite indicar como esta configurado el activo si es por catalogo SIGECOF O CGR (Contraloría General de la Republica) ya que es de tipo informativo. Las opciones se visualizarán en forma deshabilitada ya que primeramente ante de que el sistema le permita registrar un bien debe tildar en Definiciones-configuración de activo el tipo de Categoría a utilizar.

Observe:



Antes de definir un activo debemos tomar en cuenta la configuración del mismo, es decir si es por **SIGECOF O CGR**, al configurarlo por cualquiera de ellos las opciones van a cambiar tanto en el menú, definiciones, procesos y reportes


- ▶ **Catálogo SIGECOF:** Esta opción viene predeterminado ya que el catalogo trae las codificaciones de cada uno de los bienes o descripción del bien con su cuentas

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma


Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:




presupuestarias respectivas, el usuario lo encontrará solamente para los que se rigen por el SIGECOF. Haga clic sobre la , a continuación se visualiza el catalogo previamente cargado en el sistema.

Observe:


Catálogo SIGECOF		
Código	<input type="text"/>	
Denominación	<input type="text"/>	
Código	Denominación	Cta. Presupuestaria
<a href="#">01000-0000</a>	PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS	402010000
<a href="#">01010-0000</a>	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	402010100
<a href="#">01010-0001</a>	ACEITES VEGETALES	402010100
<a href="#">01010-0002</a>	ACELGAS	402010100
<a href="#">01010-0003</a>	ACHICORIA	402010100
<a href="#">01010-0004</a>	AGUACATES	402010100
<a href="#">01010-0005</a>	AGUARDIENTES	402010100
<a href="#">01010-0006</a>	AGUAS MINERALES	402010100
<a href="#">01010-0007</a>	AJI DULCE	402010100
<a href="#">01010-0008</a>	AJI PICANTE	402010100
<a href="#">01010-0009</a>	AJO PORRO	402010100
<a href="#">01010-0010</a>	AJONJOLI	402010100
<a href="#">01010-0011</a>	AJOS	402010100
<a href="#">01010-0012</a>	ALBAHACA	402010100
<a href="#">01010-0013</a>	ALBARICOQUES	402010100

- ▶ **Código Presupuestario:** Si utiliza el catalogo SIGECOF, el sistema le devolverá la cuenta presupuestaria que esta enlazada con el catalogo.

Si se rige por CGR, Haga clic sobre la , a continuación observará el catalogo previamente cargado en el sistema y seleccione la cuenta presupuestaria que va relacionada con el concepto del activo.

- ▶ **Foto:** Imagen del bien a registrar.
- ▶ **Activo:** Tilde si el activo se va a depreciar.

**Orden de Compra:** Esta opción es de manera informativa en caso de que el activo a registrar proviene de una Orden de Compra

- ▶ **Numero:** Esta opción permite colocar el número de la orden de compra donde se solicitó la compra del bien. Haga clic sobre la  para realizar la búsqueda, de todas aquellas ordenes de compra que están contabilizadas.
- ▶ **Fecha:** Una vez que seleccione la orden de compra en el cual tiene relación el bien que va a hacer registrado, el sistema le trae la fecha de la orden de compra.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



- ▶ **Proveedor:** El sistema trae el nombre del proveedor una vez que aya anteriormente seleccionado la orden de compra.
- ▶ **Monto Orden:** El sistema trae el monto total de la orden de compra que tiene relación del bien que va a seleccionar.

**Orden de Pago:** Esta opción permite registrar la orden de pago en caso de que el activo no fue adquirido por una orden de compra.

- ▶ **Numero:** Su procediendo es parecido a la opción Orden de Compra. Seleccione la lupa donde abrirá un catalogo que le mostrara las diferente Ordenes de Pago o Solicitudes de Pago el cual deberá seleccionar el numero de la orden de pago que esta asociado al bien a registrar.
- ▶ **Fecha:** El sistema le mostrara la fecha de la orden de pago o Solicitud de Pago que usted selecciono anteriormente.

**Observe:** Los campos que se delimitan de acuerdo si la configuración de activo es por Catalogo de SIGECOF O CGR:

### Ejemplo

#### Caso Configuración de Activos: Catálogo SIGECOF

Definición de Activos	
Datos	
Los Campos en (*) son necesarios para la Incluir el Activo	
(*)Código	000000000000531
(*)Fecha de Registro	26/03/2008
(*)Denominación	SILLA MODULAR
Marca	MADESA
Modelo	S/M56
(*)Fecha de Compra	27/11/2007
(*)Costo	95,00
Fuente de Financiamiento	
Situación Contable	
Condición de la Compra	
Estado de Conservacion	2 Bueno
País	
Estado	
Municipio	
(*)Tipo	<input checked="" type="radio"/> Mueble <input type="radio"/> Inmueble <input type="radio"/> Semoviente
Acciones	VERIFICACION
Categoría	<input checked="" type="radio"/> Catálogo SIGECOF <input type="radio"/> Categoría CGR
(*)Catálogo SIGECOF	20090-0125 SILLAS
(*)Código Presupuestario	404099900 Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y a
Foto	<input type="text"/> Examinar...
Activo	<input checked="" type="checkbox"/> Depreciable

Observe que el registro de activos se esta realizando solo con las opciones correspondientes del catálogo de SIGECOF

## Caso Configuración de Activos: CGR

## Definición de Activos

## Datos

Los Campos en (\*) son necesarios para la Incluir el Activo

(\*)Código: 000000000000225

(\*)Fecha de Registro: 10/04/2008

(\*)Denominación: caso mantis pruebas registro de activos

Marca:

Modelo:

(\*)Fecha de Compra: 09/04/2008

(\*)Costo: 15.000,00

Condición de la Compra: 04 Otros

Estado de Conservación: 1 Muy Bueno

País: 058 VENEZUELA

Estado: 013 LARA

Municipio: 003 IRIBARREN

(\*)Tipo:  Mueble  Inmueble  Semoviente

Observaciones: casos mantis prueba registro de activos

(\*)Tipo Categoría:  Catálogo SIGECOF  Categoría CGR

(\*)Grupo: 002 BIENES MUEBLES

(\*)SubGrupo:

(\*)Sección:

(\*)Ítem:

(\*)Código Presupuestario:

Foto:  Examinar...

Activo  Depreciable

En esta opción el registro de activos se esta realizando solo con las opciones correspondientes a la categoría CGR.


Estas opciones solo lo encontraran solo para los que utilicen CGR.

- ▶ **Grupo:** Seleccione el grupo que esta asociado el bien a registrar el cual deberá seleccionar de acuerdo a las característica del activo de como esta hecho o elaborado.
- ▶ **Subgrupo:** seleccione la lupa el cual abrirá una catalogo donde muestra una series de opciones que están enlazada a las característica del grupo los cuales debe tildar las partes de como esta estructurado el bien que se va a registrar de acuerdo a la características de las mismas
- ▶ **Sección:** Seleccione la lupa y abrirá el catalogo donde puede seleccionar la opción que esta enlazado al sub. grupo de acuerdo a las características del bien a registrar.
- ▶ **Ítem:** Seleccione la lupa y abrirá el catalogo donde puede seleccionar la opción que esta enlazado al Secciones de acuerdo a la características del bien a registrar.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:



Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 12 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Los siguientes son campo donde se va a registrar las informaciones que tiene el bien ya registrado en cuanto a los contratos o características que tiene o puede tener el mismo


Banco	Mantenimiento	Póliza	Rotulación
Depreciación	Seriales y Partes		

**Rotulación**: En esta opción puede registrar que tipo de rotulado o material va utilizar al momento de anexarle o identificar el bien.


- **Tipo**: Esta opción permite colocar que tipo de rotulación va a utilizar. Haga clic sobre la  automáticamente visualizará el catalogo de Método de Rotulación. Este método fue previamente cargado en el punto anteriormente descrito (**Ver: Método de Rotulación**).
  - **Rotulador**: Esta opción permite registrar el proveedor que elaboro o se compro el material del rotulado a utilizar. Haga clic sobre la  automáticamente visualizará el catálogo de proveedores que se cargaron previamente en el modulo de Proveedores y Beneficiarios
  - **Fecha**: Coloque la fecha en que se adquirió el material a utilizar en la rotulación
- Observe



**MESA DE MADERA CON MATERIAL DE FORMICA**


Datos de la Rotulación

Tipo   De Rótulo flexibles autoadhesivos

Rotulador

Fecha  

Completado los datos grabe la definición de activos para ello haga clic sobre el icono  (Guardar). Luego registre el serial del activo que acaba de definir, haga clic sobre el botón **Seriales y Partes**


En esta opción se registran los siguientes datos:

- **Cantidad**: Coloque el total o la cantidad de las partes del activos a registrar. Haga clic sobre el icono incluir

Observe:

Cantidad  

Elaborado Por: T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--------------------------	-------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 13 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Pulsado el botón inmediatamente aparece el código del activo ya registrado.

Activo
0000000000000001

► **Serial:** Coloque el número de serial correspondiente al activo.

Observe:

Serial
000000ERTDT5890

► **Chapa:** Coloque el nombre o numeración que le va a asignar al activo.

Chapa
0000000000000045

► **Unidad, Responsable Primario, Responsable Por Uso:** Esto no pueden ser editable desde esta opción. Por lo tanto se deja en blanco, la información para estas opciones será llenara a medida que valla procesando el activo a través de la incorporación del mismo.

Observe:

Unidad	Responsable Primario

Responsable por uso

► **Observación:** Registre una nota si desea especificar con mayor detalle el activo

Observe:



Observacion
Impresora laser

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------







► **ID Activo:** Identificador del activo, este es editable agregue la numeración que le corresponde al bien.


Observe:

ID Activo
0000000000000004

Si desea agregarle las partes a un activo haga clic en nuevo (  ), si va eliminar el serial registrado haga clic en eliminar (  ).

Observe:

Observacion	ID Activo		
Impresora laser	0000000000000004		
			

Completada la información haga clic en el siguiente icono  para procesar el serial del activo. Cancelar para suspender el registro del mismo

ID Activo		
0000000000000004		
		

Si guardó correctamente









[Guardar](#)  [Cancelar](#)

muestra el siguiente mensaje



Para colocar las Parte de un activo haga clic 

ID Activo		
00000000000000SN		
		

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

Automáticamente se despliega la siguiente ventana



Registro de Partes

Serial: 000000000000SS

Serial de Activo	Codigo	Denominación	Status		
000000000000SS	000000000000001	memoria ram	Bueno	✓	✗

Guardar ✗ Cancelar

Coloque el código que identifica a la parte de activo a registrar.

Coloque la parte del activo a registrar

Coloque el estatus en que se encuentra la parte

Haga clic sobre este icono si desea agregar otras partes del equipo

Haga clic en 

**Mantenimiento** : Esta opción es solo para aquellos activos tengan algún contrato de mantenimiento este es de manera informativo. En caso de que un activo tenga asignado un contrato de mantenimiento, tilde esta opción y complete la siguiente información:




Datos del Contrato de Mantenimiento

Numero de Contrato

Proveedor  

Fecha de Inicio 01/01/2008 

Fecha de Finalización 31/12/2008 

- ▶ **Número de Contrato:** Esta opción permite colocar el número de contrato, el cual hace referencia del activo.
- ▶ **Proveedor:** Esta opción permite colocar el nombre del proveedor. Haga clic sobre la , automáticamente se mostrará todos los proveedores previamente cargados en el sistema de proveedores y Beneficiarios.

Observe:

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



Catálogo de Proveedores

Codigo

Nombre



Código	Nombre del Proveedor
-----	Ninguno
<a href="#">0000000050</a>	AVILA GLASS, C.A.
<a href="#">0000000006</a>	TEAM RECA, C.A.
<a href="#">0000000038</a>	PRODUCCIONES PANAFILM CA
<a href="#">0000000043</a>	ABC TOURS
<a href="#">0000000044</a>	AS ELECTRIC CA
<a href="#">0000000064</a>	PINTURAS CHACAO
<a href="#">0000000077</a>	FLORISTERIA PROVI
<a href="#">0000000078</a>	HIDROCAPITAL FILIAL DE HIDROVEN
<a href="#">0000000082</a>	AGENCIA INFORMATIVA LATINO AMERICANA PRENSA LATINA
<a href="#">0000000083</a>	SEGUROS LA PREVISORA
<a href="#">0000000048</a>	YNDIANA MONTES DE MONTEVERDE
<a href="#">0000000085</a>	MIGUEL ANGEL HERNANDEZ
<a href="#">0000000081</a>	HECTOR PUCHE
<a href="#">0000000090</a>	ASOCIACION COOPERATIVA TACATA SIEMBRA, R.L.
<a href="#">0000000049</a>	MANUEL PADRINO

- **Fecha de Inicio:** Registre la fecha de comienzo del contrato de mantenimiento. Haga clic sobre el calendario y registre el día, mes y año respectivo.

Observe:

CODIGO: 0000000000A01 ACTIVO: SDSDSDSAD

Datos del Contrato de Mantenimiento

Numero de Contrato

Proveedor

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Junio « 2008 »

<< hoy >>

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

- **Fecha de Finalización:** Registre la fecha de culminación del contrato de mantenimiento. Haga clic sobre el calendario y registre el día, mes y año respectivo.

Observe:

Elaborado Por: T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--------------------------	-------------------------



**CODIGO: 000000000000A01 ACTIVO: SDSDSAD**

**Datos del Contrato de Mantenimiento**

Numero de Contrato

Proveedor

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Septiembre « 2008 »

<<	ho	>>				
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Guardar Cancelar

**Depreciación** : Este lo utilizan algunas Instituciones pública como son los entes descentralizados que maneja el catalogo SIGECOF.

**Depreciación**

Método

Vida Util  Años

Valor de Rescate

**Cuentas para registrar la depreciacion del activo**

Proyecto y/o Acciones

Centralizadas

Acciones especificas

Otros

Presupuestario

Contabilidad

Guardar Cancelar

► **Método:** Seleccione el método a utilizar para la depreciación, la línea recta es el mas utilizado en las empresas y consiste en distribuir linealmente el valor despreciable de un activo a lo largo de su vida útil **Observe:**

**Depreciación**

**CODIGO: 00000000000117 ACTIVO: ESCRITORIO 100X50 CEDRO**

Método

Vida Util

Valor de Rescate



Linea Recta



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------



- ▶ **Vida Útil:** Es el tiempo asignado de un activo en el cual se espera que el bien este operativo y en uso. Registre la vida útil del activo fijo.
- ▶ **Valor de Rescate:** Este es editable en cual debe indicar el valor de rescate del bien registrado.


#### Cuentas para registrar la depreciación del activo


- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas:** Seleccione el proyecto o acción centralizada que esta asociada la cuenta presupuestaria para la depreciación.
- ▶ **Acciones específicas:** Seleccione la acción específica que esta asociada la cuenta presupuestaria.
- ▶ **Otros:** Seleccione la que este asociada la cuenta presupuestaria
- ▶ **Presupuesto:** Coloque la cuenta presupuestaria asociada a la Categoría/Estructura que selecciono anteriormente. Haga clic sobre la  para visualizar el catalogo de cuenta presupuestaria
- ▶ **Contabilidad:** Haga clic sobre la  para visualizar el catalogo de cuenta contable el cual esta asociado a la cuenta presupuestaria a depreciar.

Completados los campos tilde  [Guardar](#) ó  [Cancelar](#) este ultimo se utiliza para cancelar la operación.

**Banco** : Este campo no es indispensable llenarlo ya que no tiene ninguna afectación, es de manera informativa es para conocer de donde proviene el gasto de la compra del bien a registrar.

**Datos del Banco**



Banco  



Numero de Cuenta  

Tipo de Cuenta

Fondos de Anticipo  Caja Chica

Numero de Registro

 [Guardar](#)  [Cancelar](#)

- ▶ **Banco:** Coloque el nombre de la entidad bancaria para ello haga clic sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Numero de Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta bancarias.
- ▶ **Tipo de Cuenta:** Esta información se consigue de manera automática al hacer clic en Tilde si la opción del Bien viene del Fondo de Anticipo o Caja Chica.
- ▶ **Numero de Registro:** Este es editable coloque el cursor sobre el recuadro y asigne el Numero de Registro.

Numero de Registro

#### Catalogo SIGECOF:

Elaborado Por: T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--------------------------	-------------------------



El sistema trae definido el Catalogo SIGECOF es de manera de consulta e el cual muestra la cuentas presupuestaria que va asociado el bien a registrar en Definiciones -Activo.




- ▶ **Catálogo:** Aparece el código Sigecof que esta predeterminado para el concepto, seleccione la lupa de arriba y abrirá un catalogo.
- ▶ **Denominación:** Muestra el concepto del Activo o Bien.
- ▶ **Cuenta Presupuestaria:** Coloque la cuenta que esta predefinida para el Bien o Activo (En caso de que se requiera modificar la cuenta del Código SIGECOF siempre y cuando las autoridades competentes aprueben las modificaciones)

Tilde la lupa y seleccione la Cuenta Presupuestaria que desee modificar (**Siempre y cuando este dentro del Marco Legal**).

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

Catálogo de Cuentas Presupuestaria		
Código	<input type="text"/>	
Denominación	<input type="text"/>	
Cuenta Contable	<input type="text"/>	
 Buscar		
Presupuestaria	Denominación	Contable

**Categoría CGR (Contraloría General de la Republica):** En esta opción se desglosa los grupos del bien o activo fijos, es decir se desglosa cada uno de lo elementos que integra el activo clasificándolo en Grupo, Subgrupo: Ejemplo: Al registrar una silla se especifica si es de tipo ejecutiva o giratoria entre otros atributos.



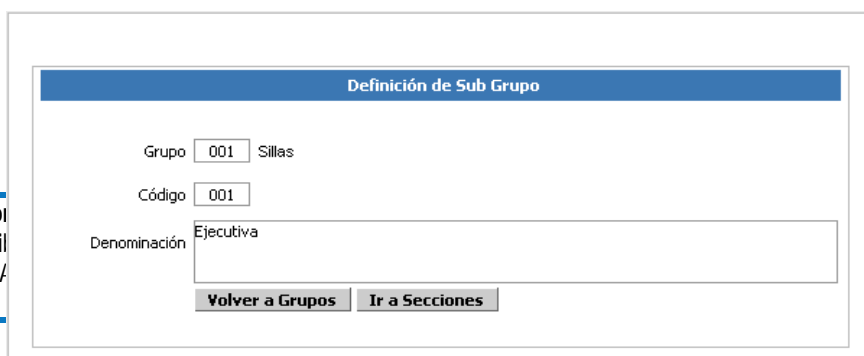
Una vez que entre categoría CGR, se observa:

- ▶ **Código:** Se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Denominación:** Es donde va a agregar el concepto del Bien que va a registrar en Definiciones-Activos. Ejemplo: Sillas

Una vez que agregue la denominación, tilde  (Guardar) y luego seleccione **Ir a Sub Grupos**.

**Ir a Sub Grupos**

Una vez que seleccione esta opción, aparece otra ventana.





En esta ventana de Sub- Grupo, va a colocar en denominación el concepto de que tipo es el Bien. Ejemplo: Silla Ejecutivas.

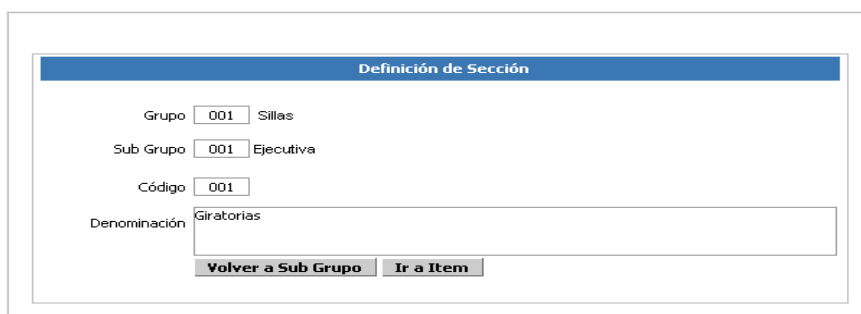
Una vez que agregue la denominación, tilde  (Guardar).

En esta ventana encontrará dos opciones:

**Volver a Grupos** Es donde permite salir de ese campo y estar en la ventana principal.

**Ir a Secciones** Es otra ventana donde se va a desglosar más el Bien. Es decir que especifica más aun de que grupo pertenece.

Una vez que agregue la denominación, tilde  (Guardar).



Definición de Sección

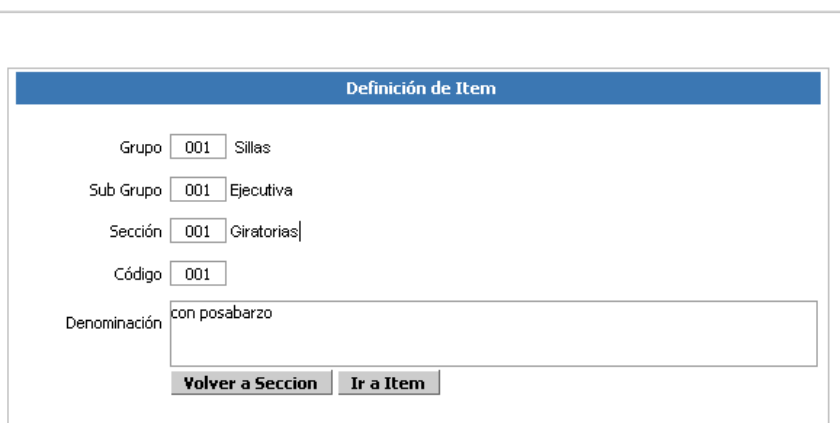
Grupo  Sillas

Sub Grupo  Ejecutiva

Código

Denominación

**Ir a Item** Al seleccionar esta opción aparece otro campo donde se debe explicar las características del concepto del Sub Grupo.



Definición de Item


Grupo  Sillas

Sub Grupo  Ejecutiva

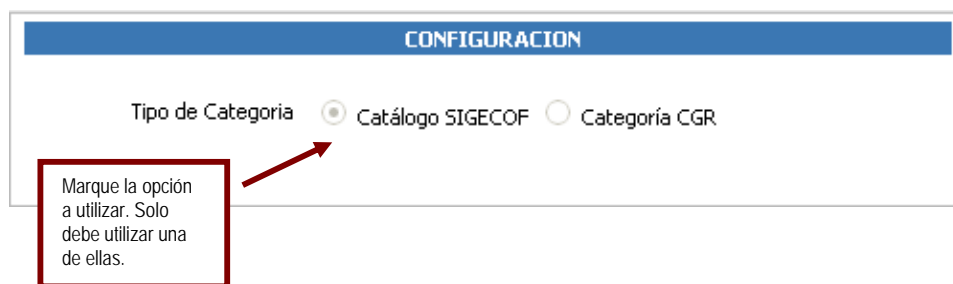
Sección  Giratorias


Código

Denominación

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 22 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

**Configuración del Activo:** Esta opción permite configurar el activo es decir si la institución utilizará el catálogo de SIGECOF O CGR



Haga clic en guardar , en la barra de herramienta del sistema



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

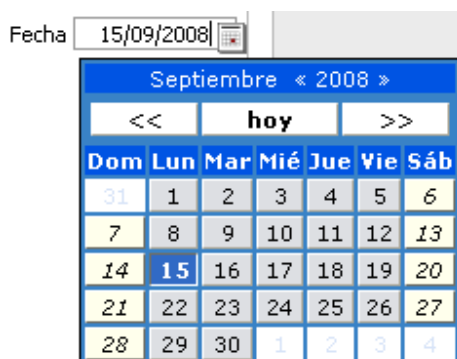


Este paso debe realizarse ante de definir el activo.

**Cambio de Responsable:** Este proceso nos permitirá cambiar la responsabilidad de los activos de una persona a otra, cabe destacar que este cambio pasará todos los activos que estén bajo la responsabilidad de una persona a otra.




- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Fecha:** El sistema coloca la fecha que posee el servidor. También puede ayudarse por el calendario. **Observe:**






Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 24 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00


- ▶ **Activo:** Coloque el activo a cambiar de responsable para ello haga clic sobre la  y seleccione el activo correspondiente.
- ▶ **Identificador:** El sistema genera esta opción automáticamente al elegir el activo.
- ▶ **Serial:** El sistema genera esta opción automáticamente al elegir el activo.
- ▶ **Responsable:** Tilde si el responsable es primario o por uso. Estas opciones son excluyente por lo tanto debe elegir solo una opción.
  
- ▶ **Responsable Actual:** Indique el nombre de la persona que actualmente es responsable. Haga clic sobre la  y seleccione la persona correspondiente.
- ▶ **Nuevo Responsable:** Coloque el nombre del nuevo responsable. Haga clic sobre la  y seleccione la persona correspondiente.
  
- ▶ **Observaciones:** Puede agregar alguna observación. Esto es opcional.

Observe:

**Cambio de Responsable**


Fecha


Comprobante

Activo   RELOJ CONTROL DE HORARIO CON HUELLA DACTILAR


Identificador  Serial

Responsable Primario  Responsable por Uso

Responsable Actual   BEATRIZ AVENDAÑO TERAN

Nuevo Responsable   REBECA DEL CARMEN BRITO PALACIOS

Observaciones

Completado los datos haga clic sobre el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



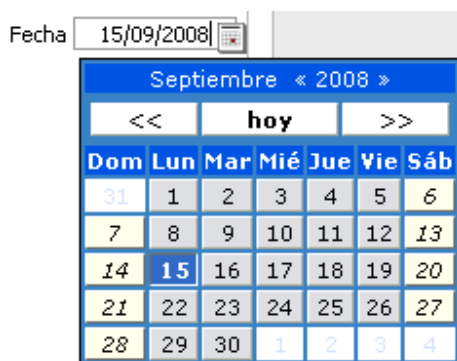
<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------



**Entrega de Unidad:** A través de esta opción se realiza también un traslado de activos, pero generando un acta de entrega de unidad.



- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva.
- ▶ **Fecha:** El sistema coloca la fecha que posee el servidor. También puede ayudarse por el calendario. **Observe:**









Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma


Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



- ▶ **Ubicación:** Indique la unidad que será trasladada de responsabilidad. Haga clic sobre la  y seleccione la correspondiente.
- ▶ **Responsable Actual:** Indique el nombre de la persona que actualmente es responsable. Haga clic sobre la  y seleccione la persona correspondiente.
- ▶ **Nuevo Responsable:** Coloque el nombre del nuevo responsable. Haga clic sobre la  y seleccione la persona correspondiente.
- ▶ **Observaciones:** Puede agregar alguna observación. Esto es opcional.

Entrega de Unidad	
Comprobante	000000000000001
Ubicación	Direccion 
Responsable Actual	0010002196  REBECA DEL CARMEN BRITO PALACIOS
Nuevo Responsable	0010002286  MARLYN NEUDELYS PINZÓN HUERTA
Observaciones	direccion administrativa

**Movimientos -Incorporaciones:** A través de esta opción incorporaremos contablemente y para efectos del módulo de activos fijos, todos y cada uno de los bienes, siempre y cuando el concepto de incorporación sea distinto al de una compra, el cual tiene su proceso aparte. Pulse el icono  de la barra de herramientas y proceda a dar entrada a los siguientes datos:



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 15/9/2008 - 11:03 am sigesp c. a.

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos



- Cambio de Responsable
- Entrega de Unidad
- Movimientos 
  - Incorporaciones
  - Desincorporaciones
  - Reasignaciones
  - Modificaciones
  - Incorporaciones por Lote
  - Incorporaciones General
- Depreciación de Activos
- Acta de Préstamos
- Autorización de Salida
- Entrega de Activos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:


Aprobado Por:  
Firma:




- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Causa de Movimiento:** Indique cual es la causa de Incorporación del Activo. Haga clic sobre la  para que pueda abrir el catálogo y se mostrará un listado de de las causas. Luego debe seleccionar la opción de su preferencia haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Responsable Primario:** Seleccione si el responsable esta clasificado como personal o beneficiario al elegir uno de ello podemos observar el catálogo correspondiente para elegir a la persona.
- ▶ **Responsable por Uso:** Seleccione si el responsable esta clasificado como personal o beneficiario al elegir uno de ello podemos observar el catálogo correspondiente para elegir a la persona.
- ▶ **Ubicación Organizacional:** Coloque la ubicación del activo. Es decir donde se va a incorporar. Haga clic sobre la  y coloque la unidad respectiva.
- ▶ **Fecha de Entrega:** Coloque la fecha de entrega del activo.
- ▶ **Ubicación Geográfica:** Coloque el sitio geográfico donde se encuentra la unidad organizacional.
- ▶ **Observaciones:** Se dispone de doscientas cincuenta y cuatro (254) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión de cualquier información adicional referente al movimiento.

Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para la confirmación o no de la incorporación.

**Agregar Activo** Al hacer clic sobre esta opción se visualizará un formulario denominado Detalle de Activo

- ▶ **Activo:** Coloque el activo a incorporar. Haga clic sobre la  y seleccione el activo previamente registrado.
- ▶ **Serial:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Identificación:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Monto:** El valor del activo. Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Observaciones:** Detalle de activo.

Detalle de Activo	
Activo	<input type="text" value="000000000000007"/>  ESTERILIZADOR DE TETERO
Serial	<input type="text" value="0000000000000055"/>
Identificación	<input type="text" value="000000000000005N"/>
Monto Activo	<input type="text" value="600,00"/>
Observaciones	<input type="text"/>



Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por:  
Firma:


 [Agregar Detalle](#)  [Cancelar](#)

Aprobado Por:  
Firma:



 [Agregar Detalle](#) : Haga clic sobre este enlace para agregar el detalle y  [Cancelar](#) para cancelar el detalle del movimiento.

**Detalle de Activo**



Activo   ESTERILIZADOR DE TETERO

Serial


Identificación

Monto Activo


Observaciones


 [Agregar Detalle](#)  [Cancelar](#)


**Incorporaciones**


Fecha  


Comprobante

Causa de Movimiento   Compras

Responsable Primario  


Responsable de Uso  



Ubicación Organizacional  

Fecha de la Entrega  


Ubicación Geográfica


Observaciones

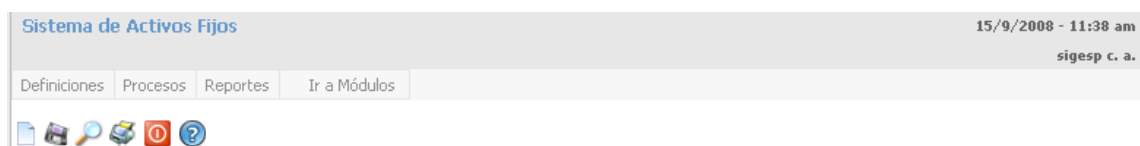
 [Agregar Activo](#)

Activos				
Activo	Serial	Descripción del Movimiento	Monto Activo	
ESTERILIZADOR DE TETERO	00000000000000SN		600,00	
				

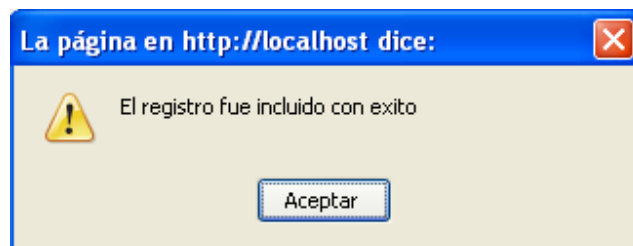
El  
T.S  
A.I  
Fir

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 29 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Completado los datos haga clic sobre el icono  que se encuentra en la barra de herramienta, luego incorpore el activo haga clic en el botón **Procesar**

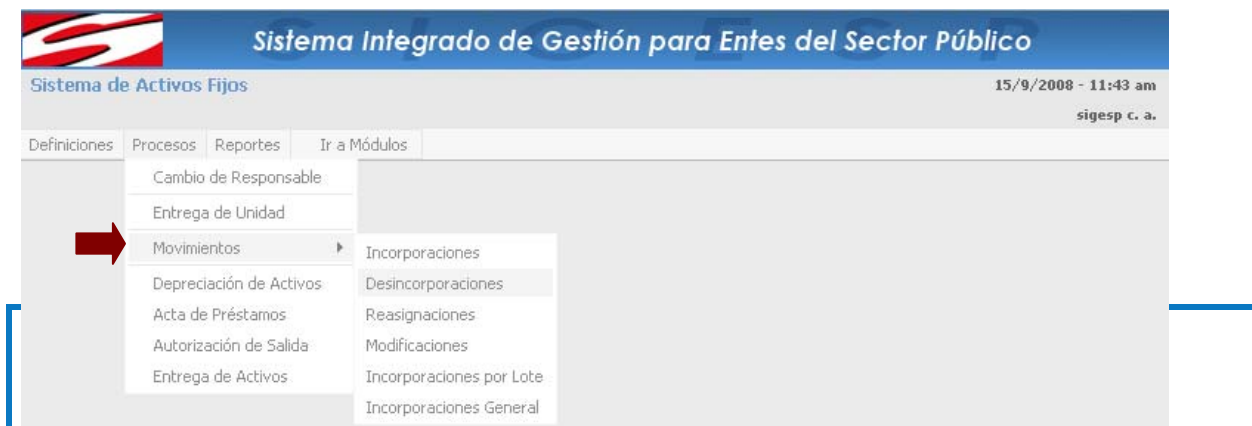


Si la información se procesó sin ninguna novedad, el sistema arroja este mensaje.




### Movimiento - Desincorporaciones



Esta opción se utiliza para desincorporar del inventario algún activo, la pantalla es similar a la pantalla de incorporaciones









- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Causas del Movimiento:** Indique cual es la causa de Desincorporacion del Activo. Haga clic sobre la  para abrir el catálogo y se mostrará un listado de las causas. Luego debe seleccionar la opción de su preferencia haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Observaciones:** Se dispone de doscientas cincuenta y cuatro (254) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión de cualquier información adicional referente al movimiento.

Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para la confirmación o no de la Desincorporacion. **Agregar Activo** Al hacer clic sobre esta opción se visualizará un formulario denominado Detalle de Activo

- ▶ **Activo:** Coloque el activo a desincorporar. Haga clic sobre la  y seleccione el activo previamente registrado.
- ▶ **Serial:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Identificación:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Monto:** El valor del activo. Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Cuenta Contable:** Introduzca la cuenta que llevará el registro contable, Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente

Detalle de Activo	
Activo	<input type="text" value="00000000000001"/>  RELOJ CONTROL DE HORARIO CON HUELLA [
Serial	<input type="text" value="000000000000055"/>
Identificación	<input type="text" value="00000000000005N"/>
Monto Activo	<input type="text" value="1.400,65"/>
Cuenta Contable	<input type="text" value="123010800002"/>
Observaciones	<input type="text"/>
<a href="#">✓ Agregar Detalle</a> <a href="#">✗ Cancelar</a>	

 [Agregar Detalle](#) : Haga clic sobre este enlace para agregar el detalle y  [Cancelar](#) para cancelar el detalle del movimiento

Completado los datos haga clic sobre el icono  que se encuentra en la barra de herramienta, luego desincorpore para ello haga clic en el botón **Procesar**

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Desincorporaciones**

Fecha

Comprobante

Causa de Movimiento  Error de Incorporación de bienes de materiales.

Observaciones

**Procesar**  
**Reversar**

[Agregar Activo](#)

Activos				
Activo	Serial	Descripción del Movimiento	Monto Activo	
RELOJ CONTROL DE HORARIO	0000000000000SN		1.400,65	✘
				✘

Total Monto

[Agregar Cuenta](#)

Contable				
SC Cuenta	Documento	Deb/Hab	Monto	
123010800002	0000000000000SN	H	1.400,65	✘
				✘

Total Debe   
Total Haber   
Diferencia

### Movimiento-Reasignaciones

Esta opción se utiliza para reasignar algún activo. Pulse el icono de la barra de herramientas y proceda a dar entrada a los siguientes datos:

**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 15/9/2008 - 12:02 pm  
sigesp c. a.

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos



- Cambio de Responsable
- Entrega de Unidad
- Movimientos
  - Incorporaciones
  - Desincorporaciones
  - Reasignaciones
  - Modificaciones
  - Incorporaciones por Lote
  - Incorporaciones General
- Depreciación de Activos
- Acta de Préstamos
- Autorización de Salida
- Entrega de Activos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma







Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Causa de Movimiento:** Indique cual es la causa de Desincorporacion del Activo. Haga clic sobre la  para abrir el catálogo y se mostrará un listado de de las causas. Luego debe seleccionar la opción de su preferencia haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Responsable Primario:** Seleccione si el responsable esta clasificado como personal o beneficiario al elegir uno de ello podemos observar el catálogo correspondiente para elegir a la persona.
- ▶ **Responsable por Uso:** Seleccione si el responsable esta clasificado como personal o beneficiario al elegir uno de ello podemos observar el catálogo correspondiente para elegir a la persona.
- ▶ **Ubicación Organizacional:** Coloque la ubicación del activo. Es decir donde se va a incorporar. Haga clic sobre la  y coloque la unidad respectiva.
- ▶ **Ubicación Geográfica:** Coloque el sitio geográfico donde se encuentra la unidad organizacional
- ▶ **Observaciones:** Se dispone de doscientas cincuenta y cuatro (254) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión de cualquier información adicional referente al movimiento.





Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para la confirmación o no de la reasignación.  
**Agregar Activo** Al hacer clic sobre esta opción se visualizará un formulario denominado Detalle de Reasignación







Detalle de la Reasignación	
Activo	000000000000001  RELOJ CONTROL DE HORARIO CON HUELLA I
Serial	000000000000055
Identificador	00000000000005N
Fecha Traslado	15/09/2008 
Unidad Actual	000000013 INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
Responsable Actual	0006877128 BEATRIZ AVENDAÑO TERAN
Unidad Nueva	000000002  DIRECCION GENERAL
Responsable Nuevo	0003412608  PASTORA CUELLO LOPEZ
Monto Activo	1.400,65
Cuenta Contable	123010800002
Observaciones	<input type="text"/>
 <a href="#">Agregar Detalle</a>  <a href="#">Cancelar</a>	

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

- ▶ **Activo:** Coloque el activo a reasignar. Haga clic sobre la  y seleccione el activo previamente registrado.
- ▶ **Serial:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Identificación:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Fecha de Traslado:** Coloque la fecha en que se trasladará el activo.
- ▶ **Unidad Actual:** El sistema automáticamente trae la unidad en que se encuentra el activo al seleccionar el mismo.
- ▶ **Responsable Actual:** EL sistema automáticamente trae el responsable del activo al seleccionar el mismo.
- ▶ **Unidad Nueva:** Coloque el área en donde se reasignará el activo. Haga clic sobre la  y seleccione la unidad correspondiente.
- ▶ **Responsable Nuevo:** Coloque el nuevo responsable del activo. Haga clic sobre la  y seleccione el personal.
- ▶ **Monto del Activo:** Valor del activo. Este se genera de forma automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Cuenta Contable:** Introduzca la cuenta que llevará el registro contable, Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente

Detalle de la Reasignación	
Activo	000000000000008  EQUIPO DE FRONTOLUX
Serial	0000000000X1782
Identificador	000000003577706
Fecha Traslado	15/09/2008 
Unidad Actual	0000000019 INTERVENCION QUIRURGICA
Responsable Actual	0006285809 IGOR DONÍS GÓMEZ
Unidad Nueva	0000000018  DIAGNOSTICO
Responsable Nuevo	0003157500  GLADYS AMERICA TORREALBA DE
Monto Activo	22.000,00
Cuenta Contable	123010500001
Observaciones	<input type="text"/>
 <a href="#">Agregar Detalle</a>  <a href="#">Cancelar</a>	

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Reasignaciones** Fecha: 15/09/2008

Comprobante: 000000000000055

Causa de Movimiento:

Responsable Primario: -- Seleccione Uno --

Responsable de Uso: -- Seleccione Uno --

Ubicacion Organizacional:

Fecha de la Entrega:

Ubicacion Geografica:

Observaciones:

**Procesar**  
**Reversar**

[Agregar Activo](#)


Activos							
Fecha	Activo	Identificador	Observación	Unidad Ant.	Responsable Actual	Unidad Nueva	Responsable Nuevo
15/09/2008	EQUIPO DE FRONTOLUX	000000003577706		0000000019	0006285809	0000000018	0003157500

[Agregar Cuenta](#)

Contable				
SC Cuenta	Documento	Deb/Hab	Monto	
123010500001	000000003577706	H	22.000,00	

Total Debe: 0,00  
Total Haber: 22.000,00  
Diferencia: 22.000,00


[Agregar Detalle](#) : Haga clic sobre este enlace para agregar el detalle y [Cancelar](#) para cancelar el detalle de reasignación.

Completado los datos haga clic sobre el icono  que se encuentra en la barra de herramienta, luego reasigne el activo para ello haga clic en el botón **Procesar**


Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:



Aprobado Por:  
Firma:

	<b>Manual de Usuario Sistema SIGESP</b>	<b>Pág.:</b> 35 de 81
	<b>Módulo: Activos Fijos</b>	<b>Rev. N° 00</b>

### Modificaciones:

Esta opción se utiliza para registrar alguna modificación (Ajuste) a algún activo. Pulse el icono de  la barra de herramientas y proceda a dar entrada a los siguientes datos:



- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva
- ▶ **Causa de Movimiento:** Indique cual es la causa de Desincorporacion del Activo. Haga clic sobre la  para abrir el catálogo y se mostrará un listado de de las causas. Luego debe seleccionar la opción de su preferencia haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Activo:** Coloque el activo a incorporar. Haga clic sobre la  y seleccione el activo previamente registrado
- ▶ **Identificador:** Esta opción se genera de manera automática al seleccionar el activo.
- ▶ **Observaciones:** Se dispone de doscientas cincuenta y cuatro (254) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión de cualquier información adicional referente al movimiento.

Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para la confirmación o no de la modificación

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------


**Depreciar**

Se utiliza cuando se va a recalcular la depreciación debido a alguna modificación

[Agregar Modificación](#) Al hacer clic sobre este enlace obtendrá el siguiente formulario:

**Detalle de la Modificación**

**computador**


Parte  

Denominación

Monto

Vida Útil

Valor de Rescate



Cuenta Contable  

**Catálogo de Partes**

Codigo	Denominación
<a href="#">000000000000001</a>	Memoria ram

[Agregar Detalle](#) [Cancelar](#)

Haga clic sobre la lupa y obtiene el catalogo de partes del activo a modificar

- ▶ **Parte:** Haga clic sobre la  para agregar las partes del activo.
- ▶ **Denominación:** Nombre de la denominación
- ▶ **Monto:** Coloque el valor del activo
- ▶ **Vida Útil:** Coloque la vida útil del activo
- ▶ **Valor de Rescate:** Conocido también como valor residual es el valor de mercado de un activo al final de su vida útil.
- ▶ **Cuenta Contable:** Coloque la cuenta asociada al activo. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente.

[Agregar Detalle](#) : Haga clic sobre este enlace para agregar el detalle y [Cancelar](#) para cancelar el detalle de la modificación.

[Agregar Cuenta](#) : Para agregar las cuentas asociadas al movimiento debe hacer clic sobre este enlace para colocar la cuenta.

Observe

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Modificaciones** Fecha: 16/09/2008

Comprobante: 000000000000056  
Causa de Movimiento: 061 Mejoras a Bienes.  
Activo: 000000000000172 computador  
Identificador: 000000000000001

Observaciones: Cambio de memoria al computador

**Depreciar**  
**Procesar**  
**Reversar**

[Agregar Modificación](#)

Activos					
Parte	Denominación	Monto	Vida Util	Valor de Rescate	
000000000000001	Memoria ram	200,00	1,00	60,00	✖
					✖

Total Monto: 200,00

[Agregar Cuenta](#)

Contable				
Cuenta Contable	Documento	Deb/Hab	Monto	
612013100001	000000000000172	H	200,00	✖
				✖

Total Debe: 0,00  
Total Haber: 200,00  
Diferencia: 200,00

### Incorporación por Lote:


Esta opción solo será utilizada para incorporar por inventario inicial; esta opción nos permite incorporar los activos por lote evitando que sean incorporados uno a uno.

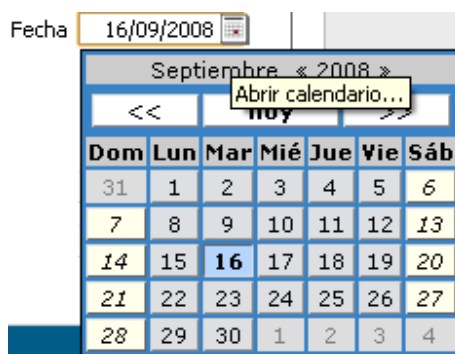



Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma


Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

- **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva al hacer clic sobre el icono  que se encuentra en la barra de herramienta del sistema
- **Fecha:** Esta opción la proporciona el sistema también puede ayudarse por el calendario. **Observe**



- **Causas de Movimiento:** Indique cual es la causa de Incorporación del Activo. Haga clic sobre la  para abrir el catálogo y se mostrará un listado de de las causas. Luego debe seleccionar la opción de su preferencia haciendo clic sobre el código. **Observe**

Catálogo de Causas de Movimientos	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
 Buscar	
Código	Denominación
<a href="#">001</a>	Compras
<a href="#">002</a>	Inventario Inicial
<a href="#">003</a>	Fabricacion o Produccion de Materiales y Bienes
<a href="#">004</a>	Omision por Inventario Inicial
<a href="#">005</a>	Ingreso Provisional de bienes y materiales provenientes de programas especiales.
<a href="#">006</a>	Ingreso Definitivos de bienes y materiales provenientes de programas especiales.

- **Observaciones:** Se dispone de doscientas cincuenta y cuatro (254) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión de cualquier información adicional referente al movimiento.

Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para la confirmación o no de la incorporación.

[Agregar Activo](#) Al hacer clic sobre este enlace notará una pantalla similar con los activos a incorporar

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



Detalle de Lote de Activo					
Catálogo de Activos					
Agregar	Código	Serial	Denominación	Id Activo	Monto
	000000000000007	00000000000000SS	ESTERILIZADOR DE TETERO	00000000000000SN	600,00
	000000000000023	00000000000000VB	ESCRITORIO CON UNA GAVETA CON CERRADURA DE 120 CMS DE	00000000000000SN	868,75
	0000000000000154	00000000000000SS	CABINA DE FIBERGLASS	00000000000000SN	5.100,00
	0000000000000172	0000000000000000	computador	0000000000000001	1.400,00



Haga clic sobre el icono verde para agregar los activos

Cerrar

Luego de hacer clic sobre el icono la información pasara a la siguiente ventana

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 11:07 am sigesp c. a.

Definiciones Procesos Reportes Ir a Módulos

**Incorporaciones por Lote** Fecha 16/09/2008

Comprobante 000000000000056

Causa de Movimiento 001 Compras

Observaciones

[Agregar Activo](#)


Activo	Id. Activo	Descripción del Movimiento	Monto Activo	
ESTERILIZADOR DE TETERO	00000000000000SN		600,00	
ESCRITORIO CON UNA GAVET.	00000000000000SN		868,75	
CABINA DE FIBERGLASS	00000000000000SN		5.100,00	
computador	0000000000000001		1.400,00	



Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:


Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 40 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00


Completado los datos haga clic sobre el icono  que se encuentra en la barra de herramienta.



Luego haga clic en el botón **Procesar** para incorporar los activos

**Depreciación de activos:** A través de esta opción el sistema calculará la depreciación del activo indicado, basándose en los datos definidos anteriormente en la ficha de Activos. Haga clic sobre la  que se encuentra en el código del activo para realizar la búsqueda del activo que se le desea calcular la depreciación. El sistema automáticamente después de seleccionar el activo realizará el cálculo y será mostrado en pantalla.



- ▶ **Activo:** Coloque el activo a depreciar, para ello haga clic sobre la  y realice la búsqueda del mismo.
- ▶ **Serial:** Esta opción aparece al seleccionar el activo puesto que la misma se definió al registrar el bien.
- ▶ **Identificador:** Esta opción aparece al seleccionar el activo
- ▶ **Fecha de Compra:** Fecha en que se adquirió el inmueble, esta opción se genera al seleccionar el activo
- ▶ **Fecha de Incorporación:** Fecha en que se incorporó el bien, esta opción se genera al seleccionar el activo

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------



- **Método:** Seleccione el método a utilizar para la depreciación. Luego de completar estos datos el sistema automáticamente calcula la depreciación tomando los valores que suministraron previamente en Definiciones->Activos->Depreciación. Observe

**Cálculo de Depreciación del Activo** Fecha: 16/09/2008

Activo: 00000000002784 CPU CLON COLOR GRIS  
Serial: 00000000QK-250  
Identificador: 00000000002785  
Fecha de Compra: 01/12/2001  
Fecha de Incorporación: 02/03/2007  
Método: Linea Recta

---

**Depreciación**

Costo	1.181,15	Vida Útil (Meses)	36,00
Valor de Rescate	389,78	Monto a Depreciar	791,37
Dep. Mensual	21,98	Dep. Anual	264,00

---

**Detalle de la Depreciación**

Fecha Depreciación	Meses	Días	Depreciación Anual	Mensual	Acumulada	Valor Contable
31/03/2007	0	29	264,00	21,25	21,25	1.159,90
30/04/2007	1	0	264,00	21,98	43,23	1.137,92
31/05/2007	2	0	264,00	21,98	65,21	1.115,94
30/06/2007	3	0	264,00	21,98	87,20	1.093,95
31/07/2007	4	0	264,00	21,98	109,18	1.071,97
31/08/2007	5	0	264,00	21,98	131,16	1.049,99
30/09/2007	6	0	264,00	21,98	153,15	1.028,01

### Acta de Préstamo

Esta opción nos permite generar acta para dejar constancia de los préstamos a realizar

**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 03:05 pm  
SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

- Cambio de Responsable
- Entrega de Unidad
- Movimientos
- Depreciación de Activos
- Acta de Préstamos**
- Autorización de Salida
- Entrega de Activos

- **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva.

Elaborado Por: T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--------------------------	-------------------------



- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el préstamo.
- ▶ **Unidad Física Cedente:** Coloque la unidad que va a realizar el préstamo. Haga clic sobre la y seleccione la unidad correspondiente.
- ▶ **Responsable de la Unidad Cedente:** Coloque el responsable de la unidad que seleccionó anteriormente. Haga clic sobre la y seleccione el responsable
- ▶ **Unidad Física Receptora:** Coloque la unidad que va a recibir el activo. Haga clic sobre la y seleccione la unidad respectiva.
- ▶ **Responsable de la Unidad Receptora:** Coloque el responsable de la unidad que seleccionó anteriormente. Haga clic sobre la y seleccione el responsable
- ▶ **Testigo:** Coloque la persona que actuará como testigo para evidenciar el préstamo.

**Agregar Bienes** Esta opción es para colocar los bienes que se entregaran en función de préstamo. **Observe**

Detalle de Lote de Activo					
Catálogo de Activos					
Agregar	Código	Serial	Denominación	Id Activo	Monto
	000000000002769	0000000KU768787	IMPRESORA BLANCA	000000000002769	142,30
	000000000002776	00000000163541U	REGULADOR DE VOLTAJE S/N 163541U	000000000002776	74,90
	000000000002803	0000000099P5381	TECLADO COLOR BLANCO ACER S/N 99P5381	000000000002803	0,00
	000000000002804	-----	REGULADOR DE VOLTAJE COLOR AZUL RPC PLUS-600	000000000002804	44,20
	000000000002829	007591451500285	REGULADOR DE VOLTAJE MODELO RTCPLUS 350VA GRIS	000000000002829	44,20
	000000000002843	007591451500285	REGULADOR DE VOLTAJE COLOR GRIS S/N 7591451500285 MODI	000000000002843	44,20
	000000000002847	00000ZDK8GL6908	TECLADO COLOR BLANCO MODELO KB-1607 S/N ZDK8GL6908W	000000000002847	0,00
	000000000002902	-----	CONCENTRADOR	000000000002902	75,10
	000000000002903	00FS56EVA033789	SWMT 16 PUERTOS	000000000002903	171,20
	000000000002911	-----	CPU PENTIUM IV 3,0 GHZ DISCO DURO 60GB MEMORIA 102 INTEL E	000000000002911	1.954,17
	000000000002919	-----	REPISA DE ESQUINA EN CIRCULO, EN MADERA RADIO 60cm	000000000002919	70,00
	000000000002921	-----	REPISA DE ESQUINA, EN MADERA RADIO 59cm	000000000002921	70,00
	000000000002924	-----	REPISA DE ESQUINA RECTANGULAR, EN MADERA DE 59x120	000000000002924	90,00
	000000000002925	-----	SILLA SECRETARIAL RODANTE, BASE PLASTICA TAPIZ GRIS	000000000002925	55,80
	000000000002926	-----	VENTILADOR BASE PLASTICA NEGRA HELICE METALICA	000000000002926	19,20
	000000000002927	000011AAB061387	TELEFONO BLANCO S/N 11AAB061387	000000000002927	25,30
	000000000002929	-----	PATCH PANEL MODELO C50 48 PUERTOS	000000000002929	223,59

Haga clic sobre cada activo a agregar



Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para realizar el préstamo o no.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



Fecha

Comprobante:

Unidad Física Cedente:  Departamento de Informatica **Procesar**

Responsable de la Unidad Cedente:  Hubert Alberto Davila Villegas

Unidad Física Receptora:  Departamento de Ingenieria y Mantenimineto **Reversar**

Responsable de la Unidad Receptora:  Joel Jose Flores Marquina

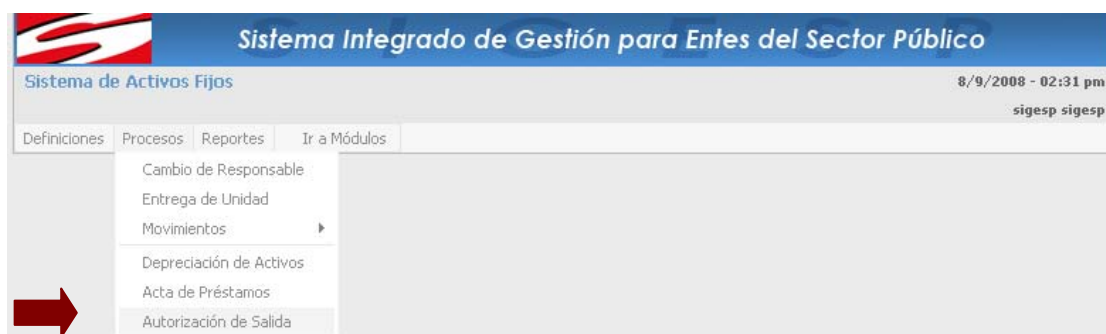
Testigo:  Nieves Hernan Villegas Farias

[Agregar Bienes](#)

Activo	Serial	Descripción del Activo	Monto Activo	
000000000002769	000000000002769	IMPRESORA BLANCA	142,30	✘
000000000002776	000000000002776	REGUALDOR DE VOLTAJE S/N 163541U	74,90	✘
000000000002843	000000000002843	REGULADOR DE VOLTAJE COLOR GRIS S/N 75914515002	44,20	✘
				✘

Completado los datos haga clic en que se encuentra en la barra de herramienta del sistema

**Autorización de Salida** Esta opción permite registrar la salida de un activo.



- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva.
- ▶ **Fecha:** El sistema proporciona la fecha actualizada también puede ayudarse por el calendario.
- ▶ **Unidad Física Cedente:** Coloque la unidad que va a realizar el préstamo. Haga clic sobre la y seleccione la unidad correspondiente

[Agregar Bienes](#) Esta opción es para colocar los bienes que se entregaran. **Observe**

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



Detalle de Lote de Activo					
Catálogo de Activos					
Agregar	Código	Serial	Denominación	Id Activo	Monto
✓	000000000002803	000000099P5381	TECLADO COLOR BLANCO ACER S/N 99P5381	000000000002803	0,00
✓	000000000002804	-----	REGULADOR DE VOLTAJE COLOR AZUL RPC PLUS-600	000000000002804	44,20
✓	000000000002829	007591451 500285	REGULADOR DE VOLTAJE MODELO RTCPLUS 350VA GRIS	000000000002829	44,20
✓	000000000002847	00000ZDK8QL6908	TECLADO COLOR BLANCO MODELO KB-1607 S/N ZDK8QL6908W	000000000002847	0,00
✓	000000000002902	-----	CONCENTRADOR	000000000002902	75,10
✓	000000000002903	00FS58EVA033789	SWMT 16 PUERTOS	000000000002903	171,20
✓	000000000002911	-----	CPU PENTIUM IV 3,0 GHZ DISCO DURO 60GB MEMORIA 102 INTEL E	000000000002911	1.954,17
✓	000000000002919	-----	REPISA DE ESQUINA EN CIRCULO, EN MADERA RADIO 60cm	000000000002919	70,00
✓	000000000002921	-----	REPISA DE ESQUINA, EN MADERA RADIO 59cm	000000000002921	70,00
✓	000000000002924	-----	REPISA DE ESQUINA RECTANGULAR, EN MADERA DE 59x120	000000000002924	90,00
✓	000000000002925	-----	SILLA SECRETARIAL RODANTE, BASE PLASTICA TAPIZ GRIS	000000000002925	55,80
✓	000000000002926	-----	VENTILADOR BASE PLASTICA NEGRA HELICE METALICA	000000000002926	19,20
✓	000000000002927	00001IAAB061387	TELEFONO BLANCO S/N 1IAAB061387	000000000002927	25,30
✓	000000000002929	-----	PATCH PANEL MODELO C50 48 PUERTOS	000000000002929	223,59
✓	000000000002930	-----	ESCRITORIO EN FORMICA TRES GAVETAS 90x66	000000000002930	367,00
✓	000000000002934	-----	ESCRITORIO DOS GAVETAS BASE DE METAL SUPERFICIE MDF	000000000002934	181,40
✓	000000000002935	-----	SILLA SECRETARIAL RODANTE Y GIRATORIA, BASE PLASTICA NE	000000000002935	111,60
✓	000000000002940	-----	MESA SIETE GAVETAS, DOS PUERTAS DE 145x71, CON ESCRITOR	000000000002940	237,80
✓	000000000002941	-----	SILLA TIPO DIBUJANTE, CON RESPALDO, GIRATORIA Y RODANTE	000000000002941	83,00

- ▶ **Empresa a la que se entrega:** Coloque la empresa que recibirá el activo a entregar
- ▶ **Representante de la empresa:** En esta opción se coloca el representante de la empresa . Al seleccionar la empresa automáticamente se genera esta opción.
- ▶ **Por concepto:** Coloque una explicación sobre la salida del activo.
- ▶ **Fecha de Entrega:** Coloque la fecha en que se entregará en el activo.
- ▶ **Fecha de Devolución:** Coloque la fecha de devolución en caso de no cumplirse alguna condición.
- ▶ **Observación:** Coloque alguna información adicional.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Autorización de Salida** Fecha

Comprobante

Unidad Física Cedente

[Agregar Bienes](#)

Bienes			
Activo	Serial	Descripción del Activo	Monto Activo

Empresa al que se Entrega

Representante de la Empresa

Por Concepto

Fecha de Entrega

Fecha de Devolución

Observación

Completado los datos haga clic en que se encuentra en la barra de herramienta.  
**Entrega de Activos** Esta opción permite registrar la entrega de los activos

**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:29 pm  
SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

- Cambio de Responsable
- Entrega de Unidad
- Movimientos ▶
- Depreciación de Activos
- Acta de Préstamos
- Autorización de Salida
- Entrega de Activos**

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



- ▶ **Comprobante:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva.
- ▶ **Fecha:** El sistema proporciona la fecha actualizada también puede ayudarse por el calendario.
- ▶ **Unidad Administrativa:** Coloque la unidad que va a entregar el activo. Haga clic sobre la y seleccione la unidad correspondiente.
- ▶ **Unidad Solicitante:** Coloque la unidad solicitante. Haga clic sobre la y seleccione la unidad correspondiente.
- ▶ **Responsable:** Seleccione la persona o el beneficiario responsable de la unidad que posee el activo a entregar. Para ambos caso obtendrá el catálogo y podrá elegir el correspondiente.
- ▶ **Despachador:** Seleccione la persona o el beneficiario responsable de despachar el bien. Para ambos caso obtendrá el catálogo y podrá elegir el correspondiente.
- ▶ **Receptor:** Seleccione la persona o el beneficiario responsable de recibir el bien. Para ambos caso obtendrá el catálogo y podrá elegir el correspondiente.
- ▶ **Observaciones:** Coloque alguna información adicional.

Los botones **Procesar** y **Reversar** sirven para ejecutar la entrega o no.

[Agregar Activo](#) Al hacer clic sobre este enlace podrá observar los activos que están por entregarse, seleccione el activo o los activos a entregar, para ello haga clic sobre el icono para que puedan colocarse en la tabla respectiva **Observe:**

Catálogo de Activos para Entrega				
Codigo		<input type="text"/>		
Denominación		<input type="text"/>		
Catálogo de Activos				
	Codigo	Serial	Denominacion	Monto
	0000000000000001	0000000000000001	REACONDICIONAMIENTO DE LC	176.608,28
	0000000000000002	0000000000000002	REACONDICIONAMIENTO DE LC	188.943,24
	0000000000000003	0000000000000003	REACONDICIONAMIENTO DE L/A	231.647,54
	0000000000000100	0000000000000100	EDIFICIO E INSTALACIONES	2.516.196,00
	0000000000002752	0000000000002753	CPU CLON GPC COLOR BLANC	1.948,65
	0000000000002752	0000000000002751	CPU CLON GPC COLOR BLANC	1.948,65
	0000000000002754	0000000000002754	REGULADOR DE VOLTAJE 120	74,90
	0000000000002755	0000000000002755	IMPRESORA COLOR BLANCA E	92,60
	0000000000002756	0000000000002756	MESA DE COMPUTADORA EN M	112,90
	0000000000002757	0000000000002757	SILLA PARA VISITANTE COLO	73,59
	0000000000002758	0000000000002758	SILLA TIPO VISITANTE TELA	55,80
	0000000000002759	0000000000002759	ESCRITORIO EJECUTIVO, LIN	165,94
	0000000000002760	0000000000002760	CALCULADORA GRIS SIN: G5C	60,00
	0000000000002761	0000000000002761	TELEFONO DATA PORT	211,99
	0000000000002762	0000000000002762	ARCHIVO DE DOS GAVETAS E	75,11

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Entrega de Activos**

Fecha de Comprobante: 16/09/2008

Comprobante: 000000000000001

Fecha de Entrega: 16/09/2008

Unidad Administrativa: 000000007 Mecanico

Unidad Solicitante: 000000002 Departamento de Ingenieria y Mantenimineto

Responsable: PERSONAL 0101025205 Leonardo Cerrada

Despachador: PERSONAL 0010103592 Victor Manuel Vega Guerrero


Receptor: PERSONAL 0010107306 Hilmaira Molina Mora

Observaciones:

**Procesar**  
**Reversar**

[Agregar Activo](#)

Activos				
Codigo	Serial	Denominacion	Monto	
000000000000001	000000000000001	REACONDICIONAMIENTO DE LC	176.608,28	✘
000000000002757	000000000002757	SILLA PARA VISITANTE COLO	73,59	✘
000000000002857	000000000002857	MONITOR COLOR BLANCO S/M	0,00	✘
000000000003319	000000000003319	CARGADOR DE BATERIA MOC	133,70	✘
000000000003982A	000000000003982A	MOUSE OPTICO 3D PS2 SCROL	16,76	✘
				✘

Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



## Reportes Activos

En este muestra todos los activos que se han registrados en Definiciones Activos, estos varían de acuerdo a la Configuración dada al Modulo



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público' interface. The main title is 'Sistema de Activos Fijos'. The top right corner shows the date and time '16/9/2008 - 04:49 pm' and the text 'SIGESP SIGESP'. The navigation menu includes 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', and 'Ir a Módulos'. The 'Reportes' menu is expanded, showing a list of options: 'Activos', 'Incorporación', 'Desincorporación', 'Reasignación', 'Modificación', 'Depreciación', 'Depreciación Mensual', 'Listado Catálogo SIGECOF', 'Listado de Activos', 'Comprobante de Incorporación', 'Comprobante de Desincorporación', 'Comprobante de Reasignación', 'Acta de Incorporación', 'Acta de Desincorporación', 'Acta de Reasignación', and 'Registro Auxiliar de Bienes Muebles'. A red arrow points to the 'Reportes' menu item.

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma




Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Reporte de Activos Registrados**

**Activos**  
Desde    
Hasta  

Coloque el intervalo de activos a mostrar

**Asignación**  
Responsable Primario    
Responsable por Uso    
Unidad Ejecutora  



Realice la búsqueda en cada una lupa respectivamente el responsable primario, por uso y la unidad ejecutora.

**Intervalo de Fecha de Compra**  
Desde   Hasta  

Coloque el rango de fechas aproximadas en que se realizaron las compras de los activos


**Status**  
 Registrado     Incorporado     Todas  
 Modificado     Contabilizado     Reasignado  
 Desincorporado

Tilde el estatus a mostrar en el reporte

**Ordenado Por Activo**  
Código    
Denominación  

Tilde la manera de presentar los datos en el reporte




Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

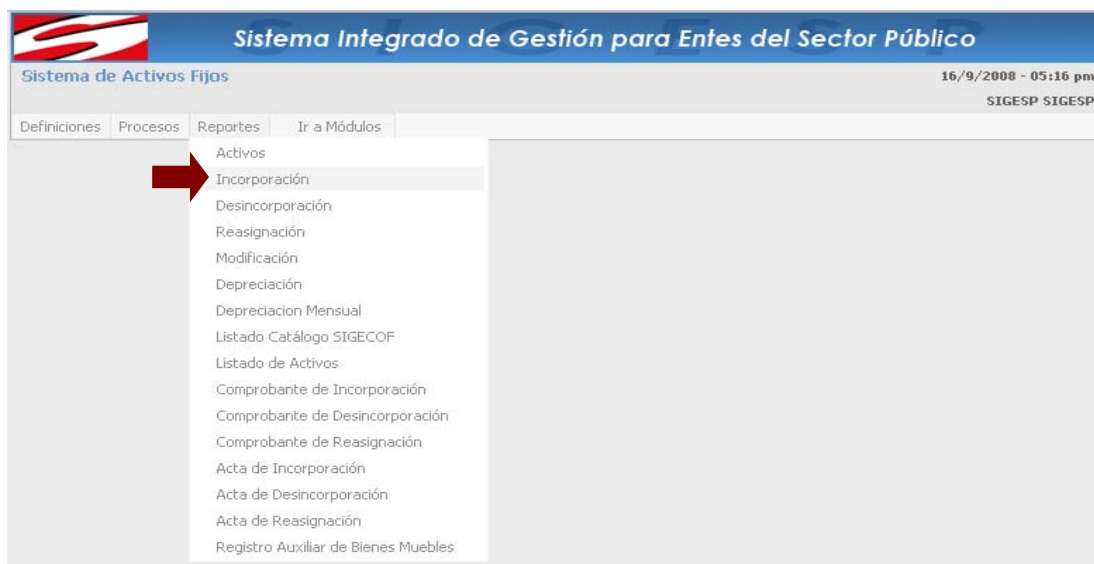
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Incorporación:** Este opción permite generar reporte de los activos que han sido incorporados en un periodo determinado.



**Reporte de Incorporación**

**Activos**  
Desde    
Hasta

Coloque el intervalo de activo incorporados a mostrar en el reporte

**Intervalo de Fechas**  
Desde  Hasta

Coloque el rango de fechas a mostrar en el reporte


**Ordenado Por Comprobante**  
Ascendente   
Descendente


Tilde la manera de ordena el reporte generado

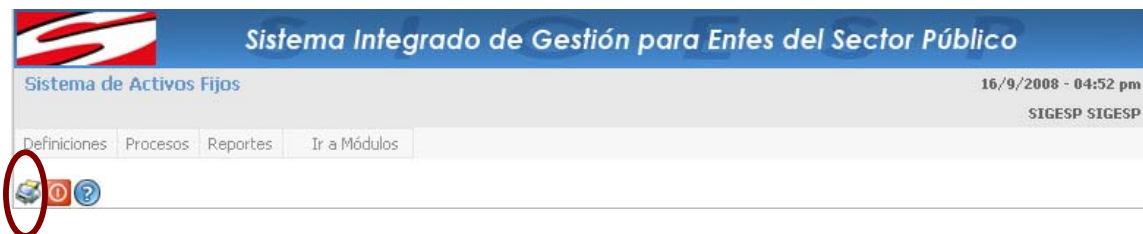
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 51 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta



### Desincorporacion

Esta opción nos permite generar reporte de los activos que fueron desincorporados en un periodo determinado.



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

**Reporte de Desincorporación**

**Activos**  
Desde    
Hasta  


**Intervalo de Fechas**  
Desde   Hasta  


**Ordenado Por Comprobante**  
Ascendente   
Descendente

Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte

Coloque el rango de fechas aproximadas en que ocurrieron desincorporaciones




Tilde la opción de su preferencia para mostrar el reporte

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm  
SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

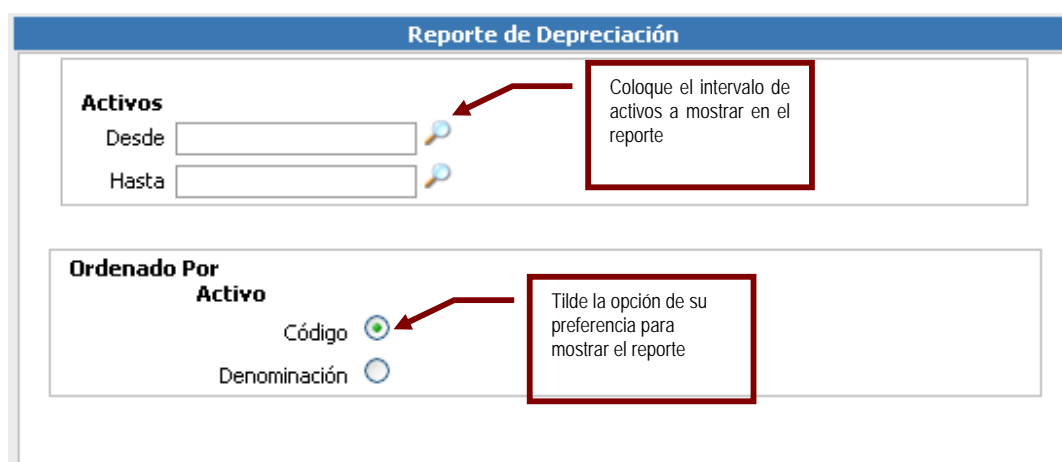
Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

**Reporte de Depreciación:** Esta opción permite visualizar el cálculo de la depreciación de los activos seleccionados en el rango de búsqueda.



The screenshot shows the main menu of the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público'. The 'Reportes' tab is selected, and a dropdown menu is open. A red arrow points to the 'Depreciación' option in the list. The menu items include: Activos, Incorporación, Desincorporación, Depreciación, Depreciación Mensual, Inventario de Bienes Muebles BM-1, Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2, Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3, Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4, Inventario General de Bienes, Resumen de Bienes Muebles por Grupo, Incorporaciones y Desincorporación por Departamento, Bienes por Cuenta Contable, Rendición Mensual de Cuenta, Tipos de Adquisición de Bienes, Adquisición de Bienes General, Acta de Incorporación, Acta de Desincorporación, and Acta de Reasignación.





The screenshot shows the 'Reporte de Depreciación' form. It has two main sections: 'Activos' and 'Ordenado Por Activo'. In the 'Activos' section, there are 'Desde' and 'Hasta' input fields with search icons. A red box highlights these fields with the text 'Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte'. In the 'Ordenado Por Activo' section, there are radio buttons for 'Código' (which is selected) and 'Denominación'. A red box highlights the 'Código' radio button with the text 'Tilde la opción de su preferencia para mostrar el reporte'.

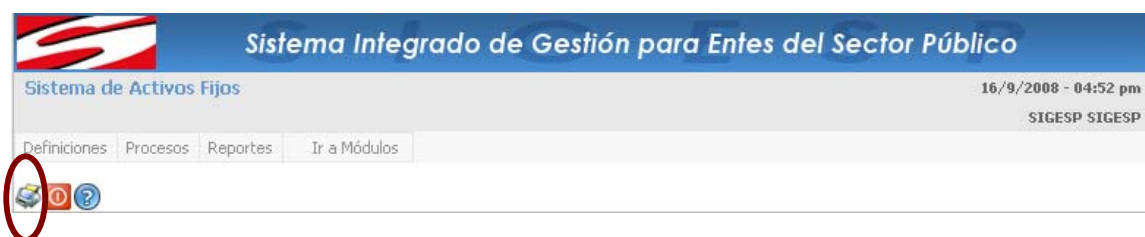
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 54 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta



**Reporte Depreciación Mensual:** Esta opción permite visualizar un listado de las depreciaciones que se han realizado en un mes determinado.



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

Coloque el mes a mostrar en el reporte

Coloque el año a mostrar en el reporte

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información

+

**Reporte de Depreciación Mensual**

Mes  Año


---

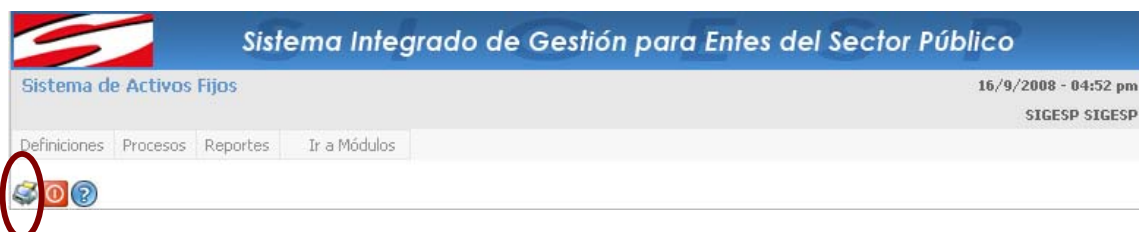
**Ordenado Por**

**Activo**


Código

Denominación

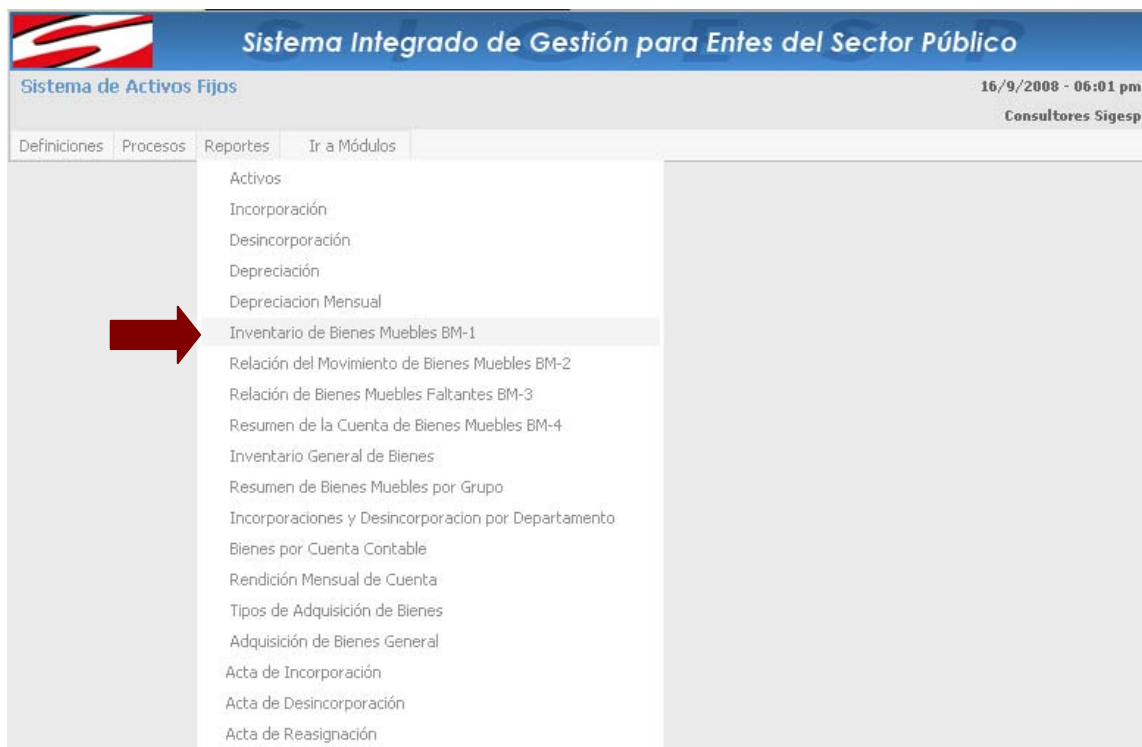
Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 56 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00



Reporte de Bienes Muebles Inventario BM-1: Esta opción nos permite generar reportes del inventario inicial







The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público' interface. The main menu includes 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', and 'Ir a Módulos'. The 'Reportes' menu is expanded, listing various options such as 'Activos', 'Incorporación', 'Desincorporación', 'Depreciación', 'Depreciación Mensual', 'Inventario de Bienes Muebles BM-1', 'Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2', 'Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3', 'Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4', 'Inventario General de Bienes', 'Resumen de Bienes Muebles por Grupo', 'Incorporaciones y Desincorporación por Departamento', 'Bienes por Cuenta Contable', 'Rendición Mensual de Cuenta', 'Tipos de Adquisición de Bienes', 'Adquisición de Bienes General', 'Acta de Incorporación', 'Acta de Desincorporación', and 'Acta de Reasignación'. A red arrow points to the 'Inventario de Bienes Muebles BM-1' option.



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

**Reporte de Inventario de Bienes Muebles**

**Activos**  
Desde    
Hasta  

**Unidad de Trabajo**  
Unidad Ejecutora  

**Clasificación:**  
Grupo:    
Subgrupo:    
Sector:  

**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  

**Status**  
 Incorporado  Todas  Reasignado

**Ordenado Por Activo**  
Código   
Denominación

Coloque el rango de activos a mostrar en reporte

Coloque la unidad que posee los activos seleccionado anteriormente

Coloque la clasificación de los activos a mostrar

Coloque el rango de fecha s a mostrar


Tilde el estatus del activo a mostrar en el reporte


Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información

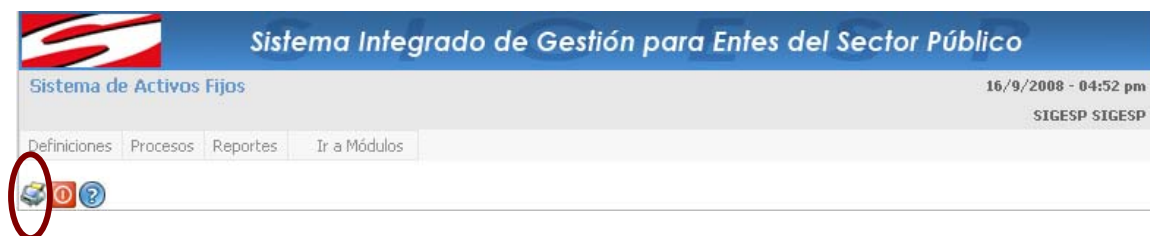
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 58 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00















Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta



**Reporte de Bienes Muebles Inventario BM-2:** Esta opción permite mostrar aquellos bienes que fueron incorporados o desincorporados.



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------


Relación del Movimiento de Bienes Muebles	
<b>Activos</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte
<b>Intervalo de Fecha</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque rango de fechas en que ocurrieron movimientos de bienes muebles
<b>Unidad Administrativa</b> Servicio <input type="text"/>  Dependencia <input type="text"/> 	Coloque el servicio y dependencia asociada a la unidad administrativa
<b>Clasificación</b> Grupo <input type="text"/>  Subgrupo <input type="text"/>  Sector <input type="text"/> 	Coloque la clasificación de los activos a mostrar
<b>Asignación</b> Jefe de la Unidad <input type="text"/>  Responsable de Bienes <input type="text"/>  Unidad de Bienes <input type="text"/> 	Coloque los responsables directo del bien
<b>Ordenado Por</b> <b>Activo</b> Código <input checked="" type="radio"/>  Denominación <input type="radio"/> 	Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información

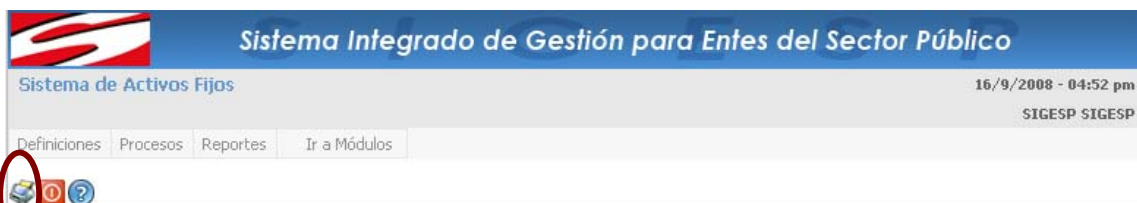
Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

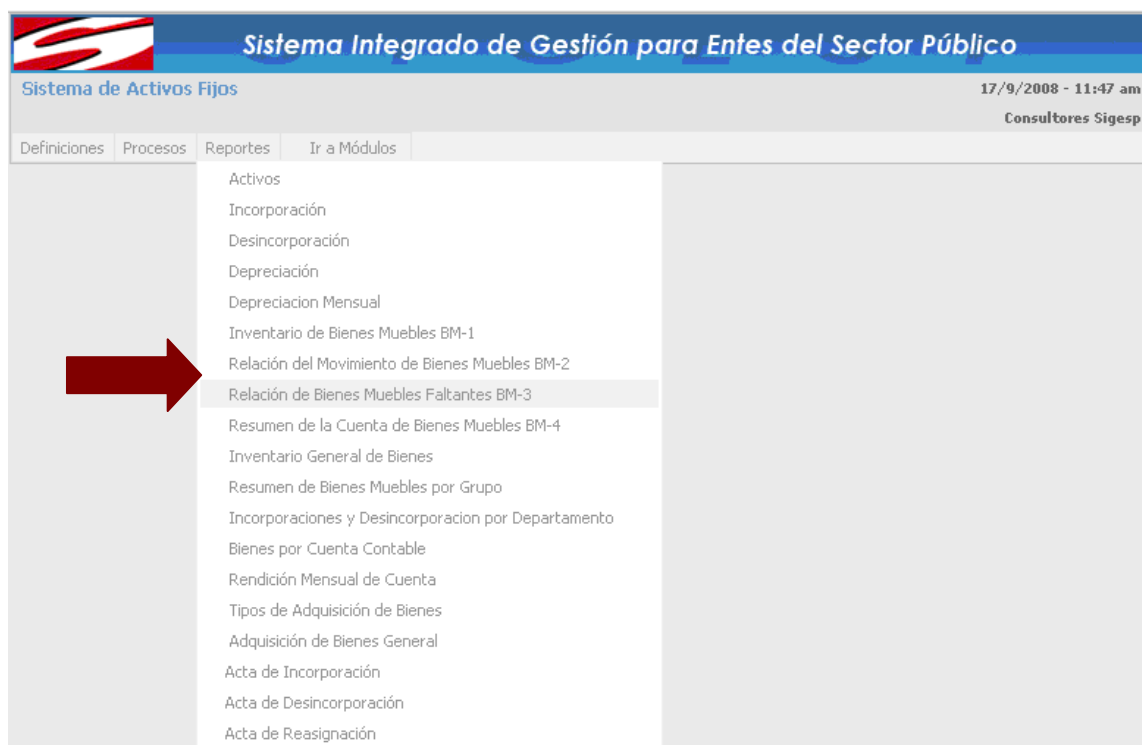
Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:













	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 60 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00



**Reporte de Bienes Muebles Inventario BM-3:** Esta opción nos permite generar reporte en relación a los bienes faltantes, es decir cuando se presente perdidas.



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------


Relación de Bienes Muebles Faltantes	
<b>Activos</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte
<b>Intervalo de Fecha</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque rango de fechas en que ocurrieron movimientos de bienes muebles
<b>Unidad Administrativa</b> Servicio <input type="text"/>  Dependencia <input type="text"/> 	Coloque el servicio y dependencia asociada a la unidad administrativa
<b>Clasificación</b> Grupo <input type="text"/>  Subgrupo <input type="text"/>  Sector <input type="text"/> 	Coloque la clasificación de los activos a mostrar
<b>Nro. de Comprobante</b> Comprobante <input type="text"/> 	Coloque el número de comprobante
<b>Ordenado Por</b> <b>Activo</b> Código <input checked="" type="radio"/>  Denominación <input type="radio"/> 	Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información

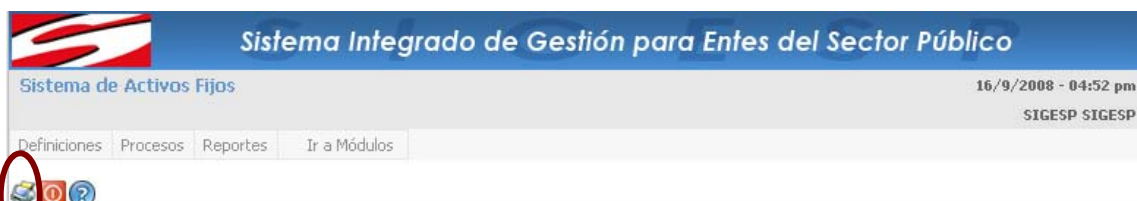
Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 62 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00




Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

Definiciones Procesos Reportes Ir a Módulos

SIGESP SIGESP

**Reporte de Bienes Muebles Inventario BM-4:** Esta opción permite generar reporte de manera mensual de aquellos bienes muebles incorporados, desincorporados y existentes.



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 17/9/2008 - 11:58 am



Definiciones Procesos Reportes Ir a Módulos



Consultores Sigesp


- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4**
- Inventario General de Bienes
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporación por Departamento
- Bienes por Cuenta Contable
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

**Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles**

**Activos**  
Desde    
Hasta  


**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  


**Unidad Administrativa**  
Unidad de Trabajo  

Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte

Coloque rango de fechas en que ocurrieron movimientos de bienes muebles

Realice la búsqueda de la unidad de trabajo que posee los bienes anteriormente seleccionado




Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Inventario General de Bienes:** Esta opción nos permite generar reportes de todos los bienes muebles que posee el organismo.

**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 17/9/2008 - 12:20 pm  
Consultores Sigesp

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos



- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4
- Inventario General de Bienes**
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporación por Departamento
- Bienes por Cuenta Contable
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma



Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:


**Inventario General de Bienes Muebles**

**Activos**  
Desde    
Hasta  



Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte

**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  

Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el reporte

**Unidad de Trabajo**  
Unidad Ejecutora  

Coloque la unidad relacionada con los equipos


**Clasificación**  
Grupo    
Subgrupo    
Sector  

Coloque la clasificación de los activos a mostrar

**Ordenado Por**  
**Activo**  
Código   
Denominación

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información




Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

SIGESP SIGESP


Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos


Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	<b>Manual de Usuario Sistema SIGESP</b>	<b>Pág.:</b> 66 de 81
	<b>Módulo: Activos Fijos</b>	<b>Rev. N° 00</b>



**Resumen de Bienes Muebles por Grupo:** Como su nombre lo indica esta opción permite mostrar los bienes muebles por grupo





The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público' interface. The main menu is titled 'Sistema de Activos Fijos' and includes navigation options like 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', and 'Ir a Módulos'. A list of menu items is displayed, with 'Resumen de Bienes Muebles por Grupo' highlighted. A red arrow points to this option. Other visible menu items include 'Activos', 'Incorporación', 'Desincorporación', 'Depreciación', 'Depreciación Mensual', 'Inventario de Bienes Muebles BM-1', 'Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2', 'Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3', 'Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4', 'Inventario General de Bienes', 'Incorporaciones y Desincorporación por Departamento', 'Bienes por Cuenta Contable', 'Rendición Mensual de Cuenta', 'Tipos de Adquisición de Bienes', 'Adquisición de Bienes General', 'Acta de Incorporación', 'Acta de Desincorporación', and 'Acta de Reasignación'. The top right corner shows the date '17/9/2008 - 06:15 pm' and the text 'Consultores Sigesp'.

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------




**Resumen de Bienes Muebles por Grupo**

**Activos**  
Desde    
Hasta  

Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte

**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  

Coloque el rango fecha a mostrar en el reporte


**Clasificación**  
Grupo    
Subgrupo    
Sector  

Coloque la clasificación de los activos a mostrar

**Ordenado Por**  
**SubGrupo**  
Código   
Denominación

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información




Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Reporte de Incorporaciones y Desincorporaciones por Departamento:** Esta opción permite generar reportes de aquellos bienes que fueron incorporados o desincorporados en un tiempo determinado.

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 18/9/2008 - 08:49 am  
Consultores Sigesp

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos










- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4
- Inventario General de Bienes
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporacion por Departamento**
- Bienes por Cuenta Contable
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación


Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma





Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

## Incorporaciones y Desincorporaciones de los Bienes de un Departamento

<b>Activos</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte
<b>Intervalo de Fecha</b> Desde <input type="text"/>  Hasta <input type="text"/> 	Coloque el rango fecha a mostrar en el reporte
<b>Unidad Administrativa</b> Servicio <input type="text"/>  Dependencia <input type="text"/> 	Coloque el servicio y dependencia asociada a la unidad administrativa
<b>Clasificación</b> Grupo <input type="text"/>  Subgrupo <input type="text"/>  Sector <input type="text"/> 	Coloque la clasificación de los activos a mostrar

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

	<b>Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público</b>
Sistema de Activos Fijos	16/9/2008 - 04:52 pm
Definiciones   Procesos   Reportes   Ir a Módulos	SIGESP SIGESP
  	

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Bienes por Cuenta Contable:** Esta opción permite generar reporte de los bienes asociados a una cuenta contable.

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 18/9/2008 - 09:03 am  
Consultores Sigesp

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos



- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4
- Inventario General de Bienes
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporación por Departamento
- Bienes por Cuenta Contable**
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma



Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

**Bienes Muebles por Cuenta Contable**

**Cuentas Contables**  
Desde    
Hasta  

Coloque el rango de cuentas contables a mostrar en el reporte

**Intervalo de Fecha de Compra del Activo**  
Desde   Hasta  

Coloque el rango de fechas de compras de los activos a mostrar.

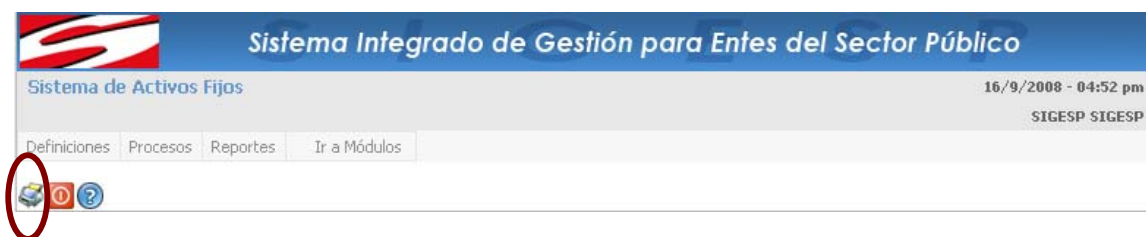
**Tipo de Reporte**  
 Resumido  Detallado

Tilde la opción de su preferencia para generar el reporte

**Ordenado Por Cuenta Contable**  
 Código  Denominación

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información en el reporte

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta



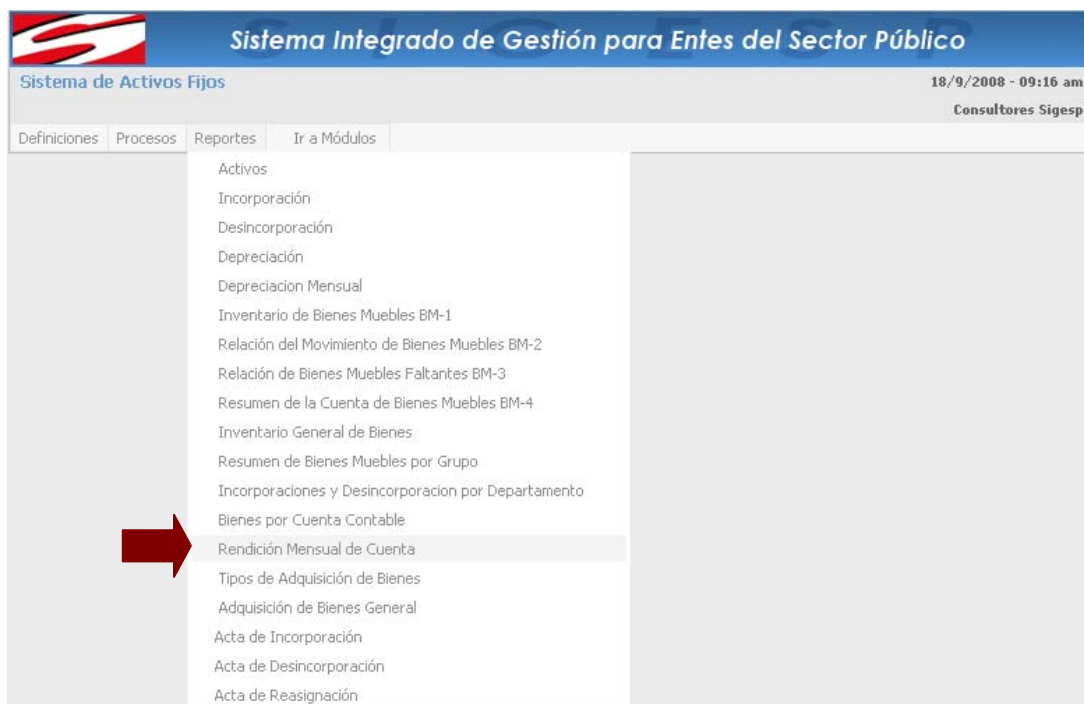
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:






**Rendición Mensual de Cuenta:** Esta opción permite generar reportes para la rendición mensual.





**Rendición Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles**

**Unidad Administrativa**

Desde:    **Hasta:**  

**Intervalo de Fecha de Movimiento**

Desde   **Hasta**  


Coloque el intervalo de activos a mostrar

Coloque el rango fechas a mostrar.

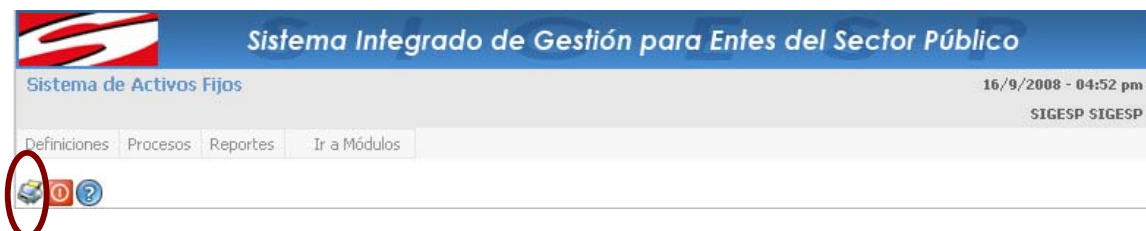
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 73 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta







**Reporte de Tipos de Adquisición de bienes:** Como su nombre lo indica permite generar reporte de los diferentes tipos de adquisición de bienes.






<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

**Reporte de Tipos Adquisición de Bienes**

**Proveedor**  
Desde    
Hasta  

**Activos**  
Desde    
Hasta  

**Unidad de Trabajo**  
Unidad Ejecutora  

**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  

**Ordenado Por**  
**Proveedor y Activo**  
Código   
Denominación


Coloque el rango de proveedor relacionados con los bienes adquiridos


Coloque el intervalo de activos a mostrar en el reporte

Coloque la unidad ejecutora a mostrar en el reporte

Coloque el rango de fechas relacionadas con la adquisición de bienes



Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información en el reporte

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm  
SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



**Adquisición de Bienes General:** Como su nombre lo indica esta opción reporta los bienes adquiridos en un periodo determinado.

**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 18/9/2008 - 10:21 am  
Consultores Sigesp

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos



- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4
- Inventario General de Bienes
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporación por Departamento
- Bienes por Cuenta Contable
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General**
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación



Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma



Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

**Reporte de Adquisición de Bienes General**

**Proveedor**  
Desde    
Hasta  

**Activos**  
Desde    
Hasta  

**Intervalo de Fecha**  
Desde   Hasta  


**Ordenado Por**  
**Proveedor y Activo**  
Código   
Denominación


Coloque el rango de proveedor relacionados con los bienes aduairidos

Coloque el rango de activo a mostrar en el reporte

Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el reporte

Tilde la opción de su preferencia para mostrar la información en el reporte



Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

 **Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

Sistema de Activos Fijos 16/9/2008 - 04:52 pm

SIGESP SIGESP

Definiciones | Procesos | Reportes | Ir a Módulos

Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

Acta de Incorporación: Esta opción permite emitir acta de incorporación de bienes

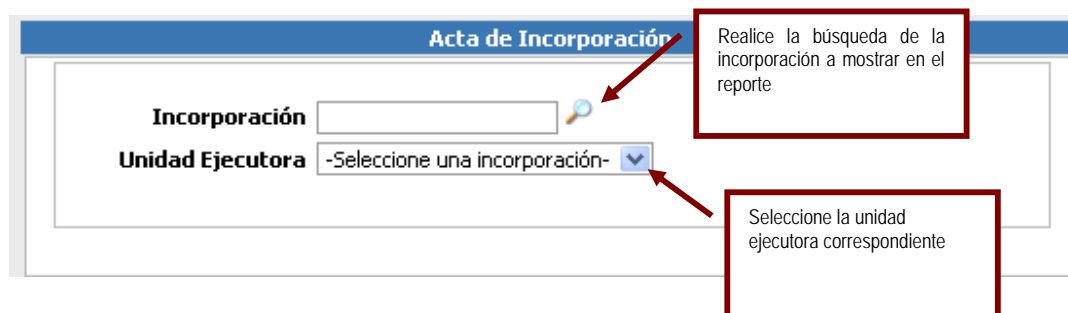


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Activos Fijos 18/9/2008 - 10:21 am Consultores Sigesp

Definiciones Procesos Reportes Ir a Módulos

- Activos
- Incorporación
- Desincorporación
- Depreciación
- Depreciación Mensual
- Inventario de Bienes Muebles BM-1
- Relación del Movimiento de Bienes Muebles BM-2
- Relación de Bienes Muebles Faltantes BM-3
- Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles BM-4
- Inventario General de Bienes
- Resumen de Bienes Muebles por Grupo
- Incorporaciones y Desincorporación por Departamento
- Bienes por Cuenta Contable
- Rendición Mensual de Cuenta
- Tipos de Adquisición de Bienes
- Adquisición de Bienes General
- Acta de Incorporación
- Acta de Desincorporación
- Acta de Reasignación



Acta de Incorporación

Incorporación

Unidad Ejecutora -Seleccione una incorporación-


Realice la búsqueda de la incorporación a mostrar en el reporte

Seleccione la unidad ejecutora correspondiente

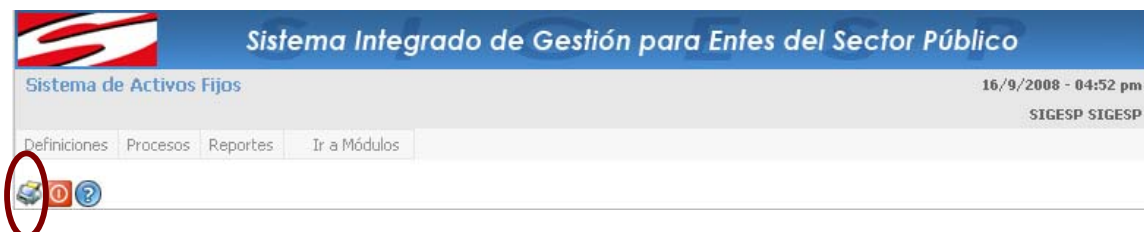
Elaborado Por:  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 78 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00


Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta




**Acta De Desincorporacion:** Esta opción permite emitir acta de Desincorporacion de bienes



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade <b>Firma</b>	<b>Revisado Por :</b> <b>Firma:</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>Firma:</b>
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 79 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00


**Acta de Desincorporación**


**Desincorporación**  

**Unidad Ejecutora** -Seleccione una incorporación-

Realice la búsqueda de la Desincorporación a mostrar en el reporte




Seleccione la unidad ejecutora correspondiente

Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta


**Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público**

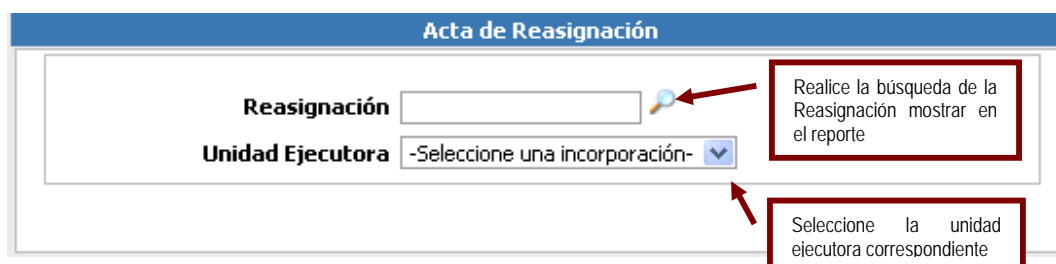
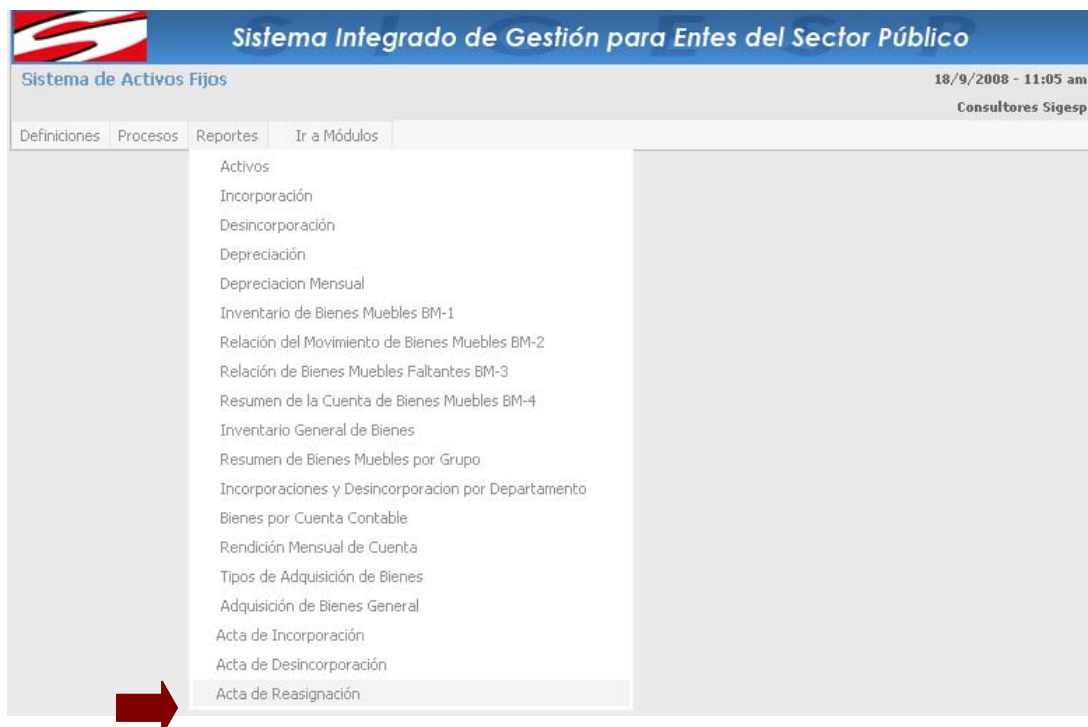
Sistema de Activos Fijos
16/9/2008 - 04:52 pm

Definiciones
Procesos
Reportes
Ir a Módulos

<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------

**Acta de Reasignación:** Esta opción permite generar acta para las reasignaciones de activos




The screenshot shows the 'Acta de Reasignación' form. It contains two input fields: 'Reasignación' (a text box with a search icon) and 'Unidad Ejecutora' (a dropdown menu). Two red boxes with arrows provide instructions: one points to the search icon with the text 'Realice la búsqueda de la Reasignación mostrar en el reporte', and the other points to the dropdown menu with the text 'Seleccione la unidad ejecutora correspondiente'.

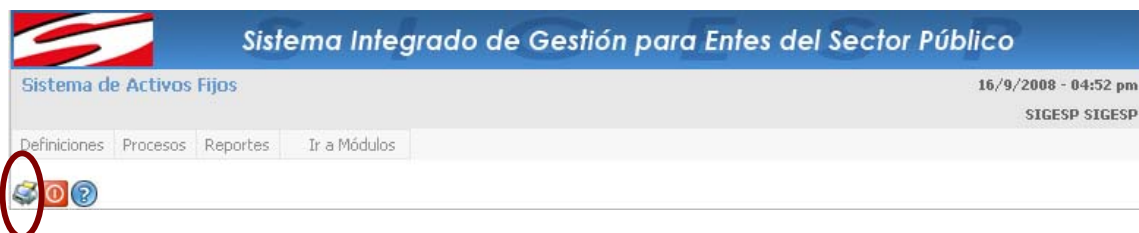
Completado los datos haga clic en  que se encuentra en la barra de herramienta

**Elaborado Por:**  
T.S.U. Larry Liberón  
A.D.S Teresa Andrade  
**Firma**

**Revisado Por :**  
**Firma:**

**Aprobado Por:**  
**Firma:**

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 81 de 81
	Módulo: Activos Fijos	Rev. N° 00



<b>Elaborado Por:</b> T.S.U. Larry Liberón A.D.S Teresa Andrade Firma	<b>Revisado Por :</b> Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	---------------------------------	--------------------------------