

CONFECCIÓN DE **FICHA ESTANTE**

(Dar de alta en Sigaf Web)

DONACIONES - APROPIACIONES DE BIENES - FUDE -
CONVENIOS (PIIE - INET - ETC)

- Ingresar a



- Dentro del sistema, hacer click en:

Bienes Patrimoniales - Bienes Muebles - Ficha Estante

- Dentro de Ficha Estante, hacer click en



Agregar Ficha Estante

Completar los siguientes datos obligatorios:

Ejercicio: 2025 Estado:

Numero de Inventario: Numero anterior: Descripción:

Rubro Patrimonial: Clases Catalogo: Rubro: Clase:

Institucional de Patrimonio: Migrado: Numero Migrado:

Datos del bien Datos Presupuestarios Destinos Garantías Seguros Gastos Mejoras Revaluo Tecnico Depreciaciones Sumario Bajas Historial Desuso Usuario Destino

Datos Presupuestarios Asociados al Institucional de patrimonio

Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Descripción:

Unidad Ejecutora: Descripción: Servicio 3er orden: Servicio 4to orden:

Catalogo de compras

Objeto del Gasto: Rubro: Grupo: Item:

Clase: Descripción: Item Generico: Descripción Item:

Origen del bien

Datos del bien

Origen: Manual

Tipo Adquisición: Monto Original: Monto Actualizado: Monto Residual:

Detalle Adquisición: Marca: Nro motor: Depreciacion Acumulada:

Dominio: Modelo: Chasis: Tipo Vehiculo:

Nro de serie: Año de fabricacion: Tipo Combustible:

Nro de patente: Nro dominio: Reparticion Usuario:

Fecha Recepcion: Fecha de Migracion: Fecha Ingreso:

Fecha Autorizacion: Fecha Anulacion: Fecha Baja:

Observaciones:

- Rubro Patrimonial
- Clases Catálogo
- Institucional de Patrimonio
- Descripción Item
- Tipo Adquisición
- Detalle Adquisición
- Dominio
- Monto original
- Fecha recepción

Aclaraciones



Rubro Patrimonial

Grupo general abarcativo de cada bien, se puede consultar alguno específico en el archivo PDF "ALTAS - Cómo saber a qué RUBRO pertenece el bien".

Clases catálogo

Similar a rubro pero más específico (sigue siendo general). Elegir la opción más acertada para el bien.

Institucional de Patrimonio

Al seleccionarlo, debería desplegarse el inventario asociado a su usuario (el del establecimiento / supervisión).

Descripción Item

Nomeclatura específica del bien, en pocas palabras (Silla, mesa, CPU, etc).

Tipo Adquisición

Si el dinero proviene de **CAJA CHICA**, seleccionar **“Presupuestario”**, por cualquier otro medio que **NO** sea CAJA CHICA, seleccionar **“No Presupuestario”**.

Detalle Adquisición

Si el dinero proviene de **CAJA CHICA**, seleccionar **“Rendiciones de fondos”**, de lo contrario si se seleccionó **“No Presupuestario”**, seleccionar la opción más conveniente (**FUDE, Convenios, Donaciones, Otros**).

Dominio

Seleccionar la opción **“Privado”**.

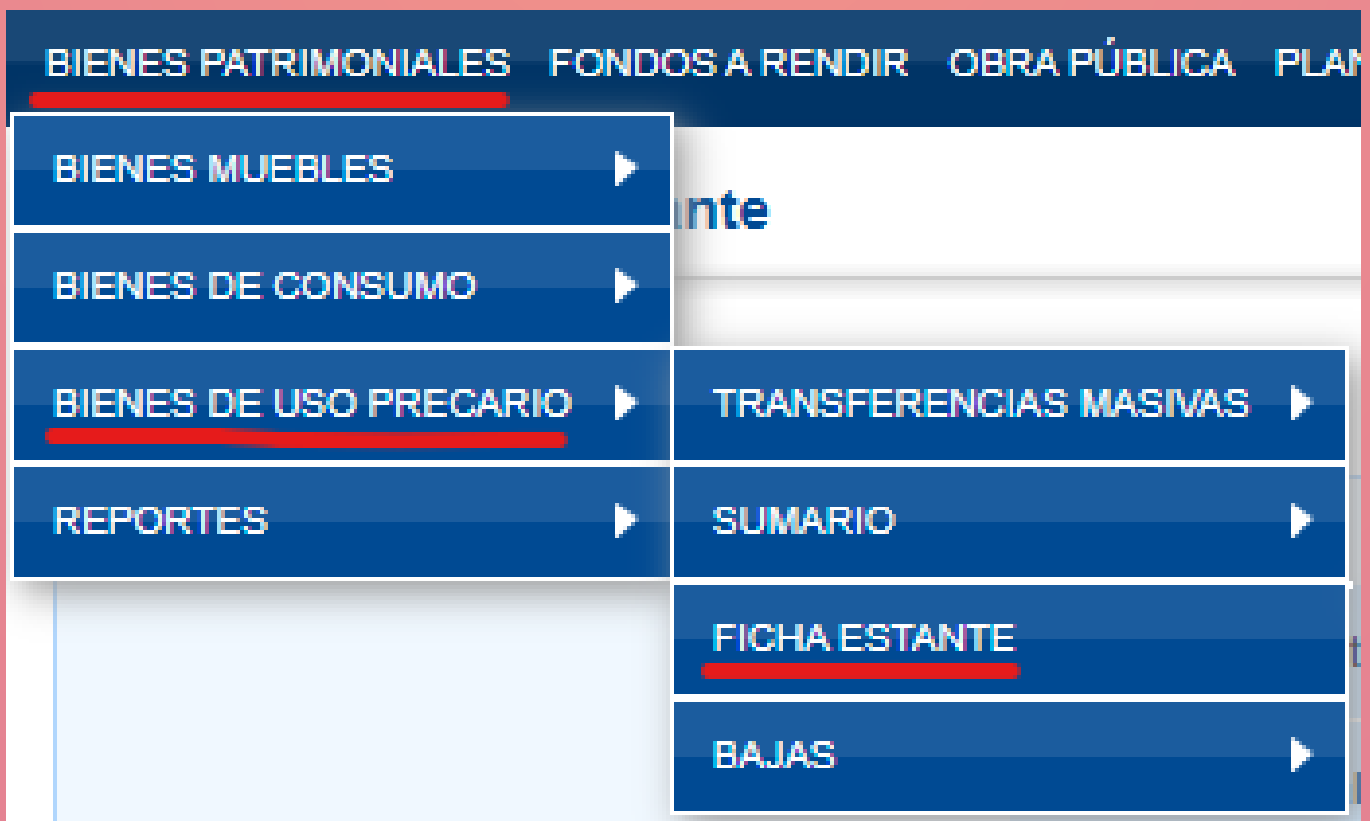
Fecha Recepción

Fecha de hoy.

Monto original

Monto original principal del bien. Si se está dando de alta un **Bien Mueble**, el monto deberá superar la suma de **\$378.340**

De lo contrario, el bien es considerado **Bien de Uso Precario** y deberá darse de alta en su respectiva sección (Bienes Patrimoniales - Bienes de Uso Precario - Ficha estante).



- Click en

Ingresar

- Si los datos ingresados fueron correctos, la página se actualizará y en la parte superior se generará un “Número de Inventario”.

Ejercicio:

2022

Numero de Inventario:

15133291

Numero anterior:


Rubro Patrimonial:

03.06.01 - Equipamientos de I

Clases Catalogo:

- Se desbloqueará y podremos clicar en

Autorizar

 **Importante**

- La ficha estante ya quedará dada de alta en su inventario y se podrá localizar por su respectivo número.

CASO CAJA CHICA

- En caso de que el alta se quiera realizar con CAJA CHICA, previo a todo el proceso se deberá solicitar el número de C55 a la Tesorería (6076-6000 int 1030 / 1031 / 1035).



Otros datos presupuestarios

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Ejercicio PRD | <input type="text"/> | Numero PRD | <input type="text"/> |
| Ejercicio RPR | <input type="text"/> | Numero RPR | <input type="text"/> |
| <u>Ejercicio C55</u> | <input type="text"/> | <u>Numero C55</u> | <input type="text"/> |
| Ejercicio OP | <input type="text"/> | Numero OP | <input type="text"/> |
| Ejercicio C57 | <input type="text"/> | Numero C57 | <input type="text"/> |

Datos Presupuestarios

- Luego de clickear “Ingresar”, dirigirse a “Datos presupuestarios” y completar los espacios resaltados. Una vez hechos, click en “Autorizar”.