



Curso Módulo de Bienes de Uso

Formulario: "Aprobación Tablas de Espacios Físicos"

Usuario: Gerente Administrativo Central

**Versión 1.00
Septiembre 2011**

©Derechos Reservados 2009

SECRETARÍA DE FINANZAS

Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita del dueño del derecho reservado.

Información de Revisión

Origen	Fecha	Versión	Comentarios
Equipo de Capacitación e Implementación	Septiembre 2011	1.00	Documento Original

Tabla de Contenidos

1.	Descripción y Objetivos.....	5
2.	Conceptos Basicos.....	6
2.1	Resposabilidad del Gerente Administrativo Central.....	7
3.	Formularios y Tablas del Bienes Nacionales de Uso.....	8
4.	Proceso para ingresar a las Tablas que aprueba el Gerente Administrativo Central en Bienes Nacionales de Uso.....	11
4.1	Proceso de Aprobación.....	12

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS

Descripción

Este Manual le brinda al Participante los conocimientos para comprender la aprobación de la Tabla de Espacios Físicos que se ingresan en el Módulo de Bienes Nacionales de Uso, proporcionándole las habilidades y competencias básicas para identificar lo que se registra en esta Tabla y analizar para si procede o no su aprobación.

Objetivos

Al finalizar el presente Manual, el Participante será capaz de aprobar la Tabla de Espacios Físicos del Módulo de Bienes Nacionales de Uso en el marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

2. CONCEPTOS BASICOS

Tabla de Espacios Físicos

En esta tabla se identifica la ubicación de los bienes de uso de las Instituciones del Sector Público:

Espacio Físico



Lugar donde están ubicados físicamente los bienes, en el registro del Espacio Físico se identifican el nombre del Edificio, Tipo de Ubicación, Departamento, Municipio, Aldea y Caserío, asimismo la dirección donde se encuentra localizada la edificación.

Procedimiento de Registro de Espacios Físicos

El **Usuario de la ULAB Central** (Unidad Local de Administración de Bienes) es el responsable de ingresar los **Espacios Físicos** (Edificios, Bodegas, Estacionamientos, etc.) en el cual la Institución tenga bienes ubicados para su operatividad o funcionamiento.



Primero selecciona el tipo de Operación: **Creación**, **Modificación** o **Eliminación**, si es creación debe ingresar la **Descripción** o el nombre del Edificio, luego seleccionar el **tipo de ubicación**, **país**, **departamento**, **municipio**, **aldea**, **caserío** e ingresar la **dirección** específica (colonia, calle, avenida etc.) donde se encuentra localizado ese espacio físico, el sistema coloca el **código del espacio físico** de forma correlativa, luego ingresa un resumen del registro que está realizando.

Finalmente el **Usuario de la ULAB Central** procede a verificar el documento para pasar a la **"aprobación"** de este formulario por el **Gerente Administrativo Central** de la Institución.

2.1 RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO CENTRAL

La obligación del **Gerente Administrativo Central** es aprobar las tablas del Módulo de Bienes Nacionales de Uso.

El siguiente cuadro muestra el Grupo (nivel donde está el usuario), subgrupo (módulo en el que realiza un proceso) y perfil (codificación por el puesto según su función) conocido dentro del SIAFI como **Gerente Administrativo Central**, y la actividad o rol que realiza dentro de Aprobación de Tablas de Espacios Físicos.

GRUPO	NIVEL	SUBGRUPO	PERFIL	RESPONSABLE	ROL
4	Gerencia Administrativa	30	1315	Gerente Administrativo Central	Aprueba

3. FORMULARIOS Y TABLAS DE BIENES NACIONALES

Como se indicó en el Curso de “Fundamentos Básicos”, el Sistema utiliza una serie de formularios y tablas para el proceso del Módulo de Bienes de Uso, las tablas que aprueba el **Gerente Administrativo Central** para efectos de este curso son los que se ilustran a continuación:

FORMULARIO (F) y TABLAS (T)	DESCRIPCION
*T-BUS-03	Depreciaciones y Agotamiento de los activos
*T-BUS-04	Tipos de Ubicación
F-BUS-01	Ficha de Bienes
T-BUS-06	Tablas de Ubicación de Espacios Físicos
T-BUS-07	Relación Unidades Organizacionales con Espacios Físicos



* Tablas ingresadas por la Dirección General de Bienes Nacionales

Gerente Administrativo Central o quien cumpla este rol en la institución, le corresponde aprobar los formularios T-BUS-06 “Formulario Tablas Espacios Físicos”, dentro del SIAFI, tal y como se ilustra en el siguiente cuadro:

FORMULARIO		PERFIL		ROL	ESTADO DEL FORMULARIO
T-BUS-06	Tablas Espacios Físicos	1315	Gerente Administrativo Central	Aprueba	Aprobado

Estados del Formulario

Elaborado: Estado de un documento realizado y solamente guardado.

Verificado: Este estado indica que quien ha elaborado un documento, ha validado los datos que se encuentran en él. Si un documento elaborado se revisa y este no será modificado, se presiona el botón  y el documento pasa a estado Verificado. A la vez el botón desaparece y en su lugar aparece este  que se utiliza para Desverificar.

Tipos de operación

Creación

Este tipo de operación se utiliza cuando se va a originar un registro de un Espacio Físico de la institución por primera vez.



Modificación

La operación modificación se realiza al registro realizado en la tabla de Espacios Físicos de la Institución y solamente se modifica la información registrada de manera original.
















Eliminación

La operación eliminación se puede realizar a los registros de los Espacios Físicos de la Institución que se han registrado.

La operación de Eliminación, no elimina el registro del Espacio Físico, lo que hace esta operación es cambiar el Espacio Físico de vigente a **No Vigente**.

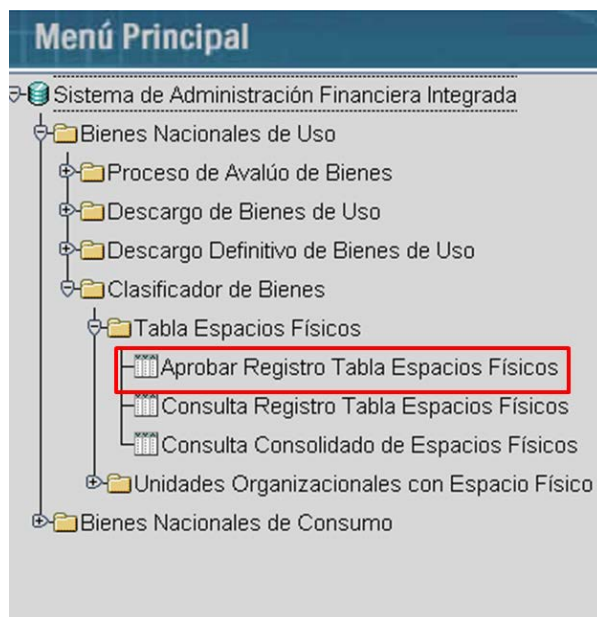


Botones Utilizados en la Tabla T-BUS-06 “Tabla de Ubicación de Espacio Físico”

 → Salir de la ventana actual	 → Imprimir un reporte / documento
 → Ingresar criterios de búsqueda	 → Ir a un registro superior
 → Ir a un registro inferior	 → Ir a un registro a la izquierda
 → Ir a un registro a la derecha	 → Aprobar un registro
 → Consultar un registro	 → Consulta consolidado de marcas
 → Consulta de documentos asociados	 → Consulta consolidado de unidades de medida
 → Rechazar un registro	

4. PROCESO PARA INGRESAR A LOS FORMULARIOS QUE APRUEBA EL GERENTE ADMINISTRATIVO CENTRAL EN BIENES NACIONALES

Tal y como se presentó en el Curso de “Introducción al SIAFI” se debe ingresar al SIAFI con el nombre de Usuario autorizado por la Secretaría de Finanzas, asegurarse de encontrarse en la gestión actual y seleccionar el Perfil adecuado, en este caso: Perfil # 1305 “Gerente Administrativo Central”.



En la parte central de la pantalla, se encuentra el MENÚ PRINCIPAL, el cual presenta las opciones a las que tiene acceso el perfil de usuario. Despliegue la carpeta “Bienes Nacionales de Uso”, Seguidamente se despliegan varias carpetas, debe elegir la carpeta Tablas Espacios Físicos.

Pulse dos veces la opción de menú “Aprobación Registro Tablas Espacios Físicos”

Ubíquese en el documento que quiere aprobar, luego pulse el botón **A** para entrar a revisar el registro.

Nro. Doc.	Tipo Operación	Estado	Institución - G.A.	Depto. - Muni.	Fecha Elaboración	Fecha Verificación	Verificado Por	Fecha Aprobación
000008	Creación	VERIFICADO	0100 001	08 01 Distrito Central	07/09/2011	07/09/2011	RSUAZO2	

El sistema lo lleva al formulario para que lo revise toda la información; una vez concluida esta acción, si está de acuerdo con la información contenida en él, pulse nuevamente **A** para aprobar; de lo contrario comuníquese con el Usuario con perfil 1305 para que realice los ajustes correspondientes.

Documento Espacios Físicos

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 G.A.: 001 GERENCIA CENTRAL
 Lugar: 08 01 Distrito Central

Documento Nro.: 000008
 Estado: VERIFICADO
 Fecha Elaboración: 07/09/2011

Tipo Operación: Creación

Espacios Físicos

Código	Descripción	Tipo Ubic.	País	Depto.	Muni.	Aldea	Casero	Dirección
000017	EDIFICIO PEREZ MARTINEZ	001	HN	08	01	01	001	Comayagüela, Segunda Avenida, Frente al Banco de
000018	TORRE SKY	001	HN	08	01	01	001	Col. Las Minitas
000019	EDIFICIO CICSA	001	HN	08	01	01	001	Col. Palmira Ave. Republica de Chile.

Descripciones

Tipo Ubic.: EDIFICIO País: HONDURAS Depto.: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
 Muni.: Distrito Central Aldea: Distrito Central Casero: Distrito Central

Resumen

Resumen:

Firmas

Cuando haya sido aprobado, el icono desaparece, el estado del documento cambia a estado aprobado y se muestra el **usuario** que lo aprobó, la **fecha**.

The screenshot shows the 'BNU-BIENES NACIONALES DE USO' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Navegación', 'Operaciones', 'Ayuda', and 'Ventana'. The document details are as follows:

- Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
- G.A.: 001 GERENCIA CENTRAL
- Lugar: 08 01 Distrito Central
- Documento No.: 000006
- Estado: APROBADO
- Fecha Elaboración: 06/12/2011

The 'Tipo Operación' is set to 'Creación'. Under 'Espacios Físicos', there is a table with the following data:

Código	Descripción	Ubic.	País	Depto	Muni	Aldea	Casero	Dirección
000017	EDIFICIO PEREZ MARTINEZ	001	HN	08	01	01	001	Comayagua, quinta avenida frente a la Norteña
000018	TORRE SKY	001	HN	08	01	01	001	Col. Las Minías.
000019	EDIFICIO CICCSA	001	HN	08	01	01	001	Col. Palmira, Ave. Republica de Chile

Under 'Descripciones', the location is specified as: Tipo Ubic. EDIFICIO, País HONDURAS, Depto. DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN, Munic. Distrito Central, Aldea Distrito Central, Casero Distrito Central.

The 'Resumen' section contains the text: 'Nuevas instalaciones.'

Under 'Firmas', it shows: Verificado por: RSUARZ el 06/12/2011, Aprobado por: RSUARZ el 06/12/2011.

Puede entrar al botón se muestra en pantalla para ver la información en forma consolidada.

This screenshot shows the same application window, but with a button in the toolbar highlighted by a red box. The document details are updated:

- Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
- G.A.: 001 GERENCIA CENTRAL
- Lugar: 08 01 Distrito Central
- Documento No.: 000006
- Estado: APROBADO
- Fecha Elaboración: 07/09/2011


The 'Tipo Operación' remains 'Creación'. The highlighted button is located in the toolbar between the 'Operaciones' and 'Ayuda' menus.

Al pulsar el botón ingresa al consolidado de la información de los Espacios Físicos ingresados en la Institución.

Institución	Código	Descripción	Ubicación	País	Depto	Municipio	Aldea	Caserio	Dirección	Vige
0100	000003	EDIFICIO PRINCIPAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS	001	HN	08	01	01	001	BARRIO EL CENTRO "EL JAZMIN" AVENIDA CERVANTES FRENTE A LA COLONIA RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000004	CENTRO DOCUMENTAL DE FINANZAS	001	HN	08	01	01	001	BARRIO EL CENTRO ARRIBA DE CAFETERIA EL HOROSCOPO	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000005	CENTRO DOCUMENTAL DE FINANZAS "BANASUPRO"	001	HN	08	01	01	001	BARRIO LA GRANJA FRENTE A COMERCIAL ACEYCO	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000006	CENTRO DOCUMENTAL "LA RODRIGUEZ"	001	HN	08	01	01	001	UBICADO EN LA COLONIA RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000007	CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	001	HN	08	01	01	001	UBICADO EN EL BARRIO ABAJO CALLE MORELOS, ATRAS DE LA COLONIA RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000008	BODEGA DE FINANZAS "COMAYAGUELA"	002	HN	08	01	01	001	FRENTE AL ANTIGUO CINE LUX COMAYAGUELA 7MA AVE. EN LA COLONIA RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000009	INSTITUTO MERCEDITAS AGURCIA	001	HN	08	01	01	001	AVENIDA MORELOS, ANTIGUO EDIFICIO DE LOTERIA NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000010	EDIFICIO GABRIEL A. MEJIA	001	HN	08	01	01	001	Col. Palmira, Costado oeste de Embajada America	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000011	EDIFICIO HECTOR V. MEDINA	001	HN	08	01	01	001	Barrio el Centro, Avenida Cervantes, Frente a Larach & Cia	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000012	EDIFICIO MOLINA	001	HN	08	01	01	001	Col. San Carlos, Antiguas oficinas de Marina Mercante	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000013	EDIFICIO LAMAMOTORS	001	HN	08	01	01	001	Col. San carlos, Antiguo local de EUROAUTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000014	EDIFICIO JACARANDAS DEL PACIFICO	001	HN	08	01	01	001	Col. Florencia Oeste 1 CDRA arriba del MALL	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000017	EDIFICIO PEREZ MARTINEZ	001	HN	08	01	01	001	Comayagua, Segunda Avenida, Frente al Banco de Los Trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000018	TORRE SKY	001	HN	08	01	01	001	Col. Las Minitas	<input checked="" type="checkbox"/>
0100	000019	EDIFICIO CICSA	001	HN	08	01	01	001	Col. Palmira Ave. Republica de Chile.	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripciones

Ubicación: EDIFICIO País: HONDURAS Depto.: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
 Municipio: Distrito Central Aldea: Distrito Central Caserio: Distrito Central

Para salir pulse dos veces el botón  de salida, ubicado en la parte superior de la pantalla izquierda. Posteriormente podrá ver el documento reflejado en estado Aprobado.

Nro.	Tipo Operación	Estado	Institución-CA	Depto.-Mun.	Elaboración	Verificación	Verificado Por	Aprobación
000008	Creación	APROBADO	0100 001	08 01 Distrito Central	07/09/2011	07/09/2011	RSUAZO2	07/09/2011