



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

REQUERIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE BIENES DE CONSUMO

Febrero 2015



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera - SIGAF

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**
EN VICTORIAS!

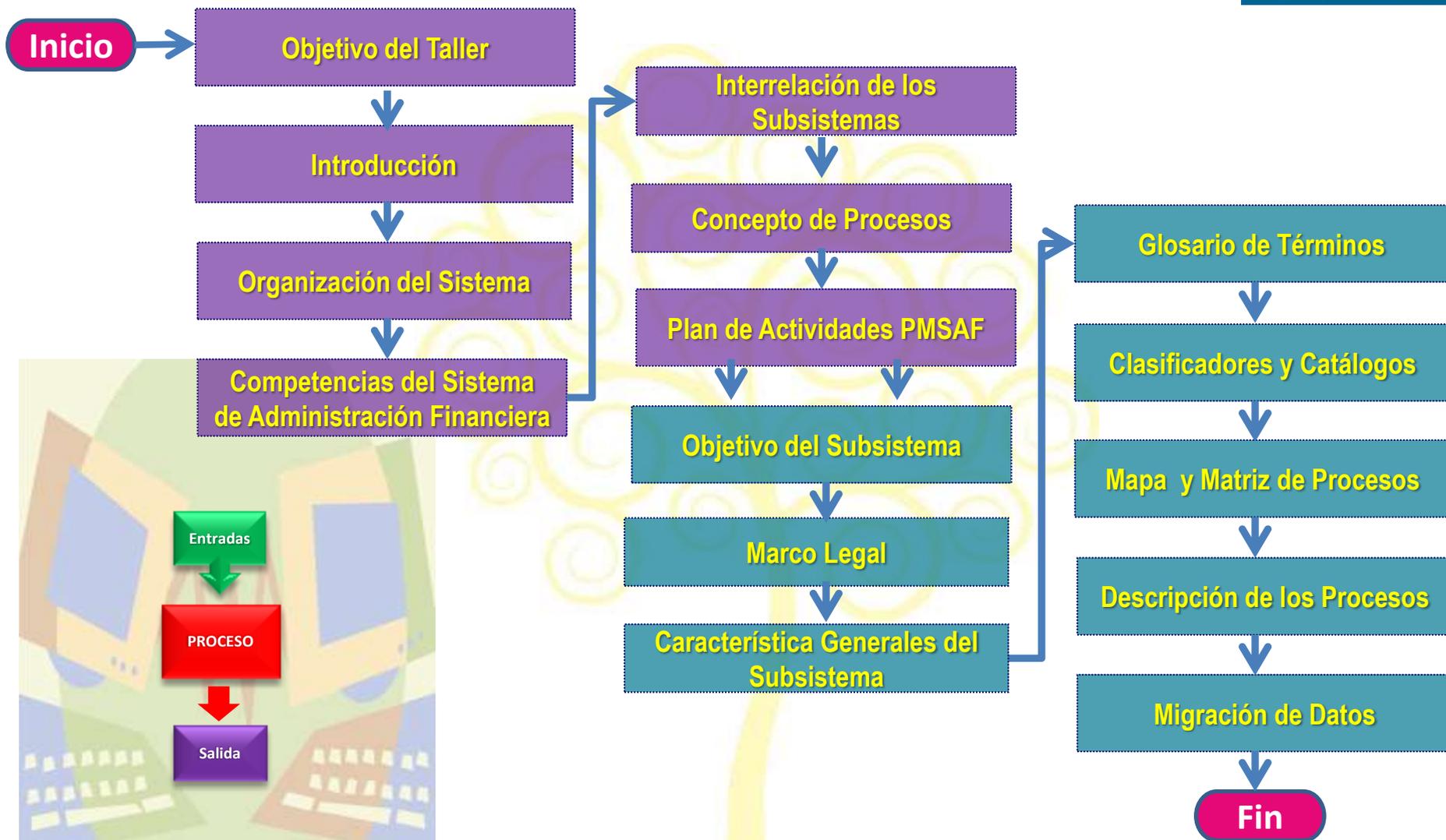
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio DGTEC



Presentar en detalle los procesos y subprocesos con sus funcionalidades, reglas de negocio principales del **Subsistema de Bienes de Consumo** y que serán configurados y parametrizados en el SIGAF en el contexto del Proyecto de Modernización del Sistema de Administración Financiera Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Administración Financiera

Es el conjunto de elementos administrativos de la organización pública que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la consecución de los objetivos del Sector Público.

Elementos Administrativos

- ❖ Las Unidades Organizativas
- ❖ Los Recursos
- ❖ Las Normas
- ❖ Los Procedimientos Administrativos
- ❖ Los Sistemas

Responsabilidades de las Unidades Organizativas

- ❖ Prever, programar, gestionar la ejecución,
- ❖ Controlar y evaluar los recursos humanos, las compras y contrataciones y el presupuesto,
- ❖ Administrar el Sistema de Recaudación Tributaria y Aduanera,
- ❖ Gestionar las operaciones de Crédito Público y del Tesoro
- ❖ Gestionar las operaciones de inventarios de activos
- ❖ Contabilizar todas las transacciones económicas y financieras

En el sector público opera un área administrativa o financiera adecuada a sus particularidades en cada una de las instituciones que lo conforman.

- ❖ La Organización de la Gestión Administrativa y Financiera tiene un carácter sistémico
- ❖ Los Subsistemas que la integran, se encuentran estrechamente interrelacionados, en cuanto su normatividad, principios, operatividad e información que generan

Bajo estos preceptos fueron determinados los procesos del **Subsistema de Bienes de Consumo**

Subsistema de Bienes de Consumo

Se concibe para administrar y controlar los bienes físicos del Estado, de dominio público o privado, sean estos bienes muebles o inmuebles.

Organización del Sistema de Administración Financiera



Niveles de Responsabilidad de los Órganos del Subsistema de Bienes de Consumo



Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Órgano Rector del Subsistema de Bienes de Consumo:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio
de Hacienda y Crédito Público

Órganos de Ejecución:

Organismos y entidades del Sector Público regidos por el
Subsistema de Bienes de Consumo.

Órganos Centrales de Ejecución (OCE)

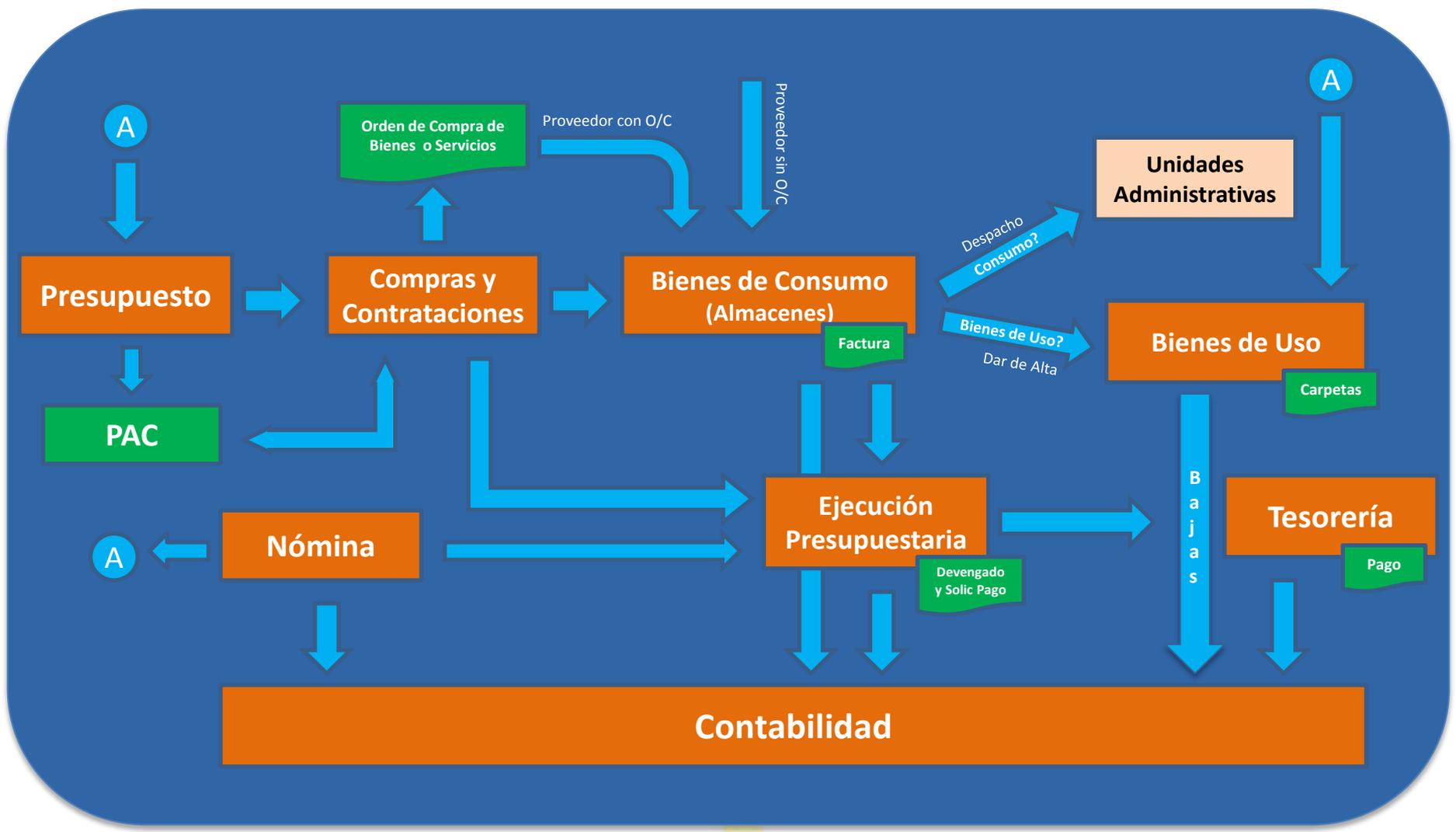
Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP)

ROL DE LOS ÓRGANOS RECTORES

- Dictar Normas y Políticas
- Supervisar su cumplimiento
- Administrar la Información Gerencial

ROL DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Cumplimiento de las políticas, normas y procesos de los Órganos Rectores
- Instrumentación de las normas
- Cumplimiento de la política institucional
- Garantizar la realización de los procesos referidos al Subsistema





Las estradas puedes corresponder a BIENES, como son los recursos materiales tecnológicos y financieros, y o SERVICIOS personales, de información u otros, lo cuales sirven para las actividades que componen el proceso. Al ser transformados pueden servir de insumo a otro proceso o constituirse en un resultado o producto final

Alcance Funcional del SIGAF









Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

Subsistema de Bienes de Consumo



El Subsistema de Bienes de Consumo lo constituye un conjunto de procesos estándares con la finalidad de atender de manera eficiente la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los bienes a nivel de cada órgano ejecutor, permitiendo conocer en tiempo real, los movimientos y las existencias de los bienes materiales e insumos en los diferentes niveles de la organización del sistema, en qué almacén están ubicados, además de identificar la instancia responsable de la custodia administrativa, y su valoración y registro contable

Ley No. 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”

Decreto 25 - 2006 “Reformas y Adiciones al decreto No. 71-98, Reglamento de la **Ley No. 290**; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por la Contraloría General de la República

Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el MHCP

Almacén: Centro de control de acopio de bienes de cada Órgano Ejecutor, de él dependen las diferentes bodegas que posee la institución.

Apertura de Periodo: Inicio del primer período de un ente contable o del período siguiente una vez cerrado el período anterior. La apertura de período en el Sector Público es a partir del primero de enero

Bodega: Espacio físico donde se guardan los diferentes tipos de bienes de uso y bienes de consumo; este concepto aplica también para Bodega Física

Bodega Origen: Corresponde a la bodega que cede o transfiere materiales e insumos en existencia, a otra bodega.

Bodega Destino: Corresponde a la bodega que recibe los bienes transferidos por la bodega origen.

Bodega Virtual: Conjunto de bienes agrupados transitoriamente en un espacio virtual o lógico a cargo de la órgano ejecutor, en espera del registro formal del movimiento

Etiqueta de Ubicación: Identifica la ubicación de los artículos en existencia en bodega, será generada por el sistema de acuerdo a la codificación que se establezca.

Etiqueta o Marbete de Identificación del Bien: Medio impreso que se adhiere al bien para su identificación; debe agregar además del código alfanúmerico, la impresión de un código de barras de una o dos dimensiones que puede ser leído por equipos especiales con tecnología láser, conocidos como Lectoras

Inventarios: Activos en forma de materiales o suministros para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios; para su venta o distribución en el curso ordinario de las operaciones, o en el proceso de producción para la venta o distribución.

Métodos Contables para Valorar Inventarios: Se refiere a los diferentes métodos de cálculo para valorar la mercancía existente en el inventario, por ejemplo: Valor Promedio; (Fifo o Peps); (Método Lifo o Ueps); entre otros.

Nota de Entrada al Almacén (NEA): Es el instrumento legal que sirve para formalizar las entregas a bodega.

Nota de Salida del Almacén (NSA): Es el instrumento legal que sirve para formalizar el despacho y/o transferencia de bienes de bodega.

Nota de Recepción de Servicios (NRS): Es el instrumento legal que sirve para formalizar la recepción a satisfacción del servicio contratado.

Requisa: Es un instrumento de control que permite elaborar la solicitud de pedido al almacén de bienes materiales e insumos

- Recepción de bienes y servicios a nivel de órganos ejecutores (OCE u OEP)
- Clasificación, ordenamiento y ubicación física de los bienes materiales y suministros bajo resguardo en las bodegas de cada órgano ejecutor
- Elaboración en línea de solicitudes de requerimientos de materiales e insumos de bodega
- Despacho de bienes para abastecer las unidades administrativas del órgano ejecutor y/o para ser transferidos a otros almacenes de otro órgano ejecutor
- Habilitación de la recepción de factura para el trámite de devengado y pago por la recepción satisfacción
- Kardex electrónico actualizado permanentemente
- Conteo físico de existencias por medios electrónicos o manuales

- Capacidad de calcular y valorar el inventario por diferentes métodos contables:
 - Método FIFO o PEPS (Primera entrada, Primera salida).
 - Método del valor promedio.
- Impresión de la etiqueta o marbete de identificación con códigos de barra
- Anexar documentos, fotos y otros vinculados al movimiento en registro
- Capacidad de producir pistas de auditorías





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

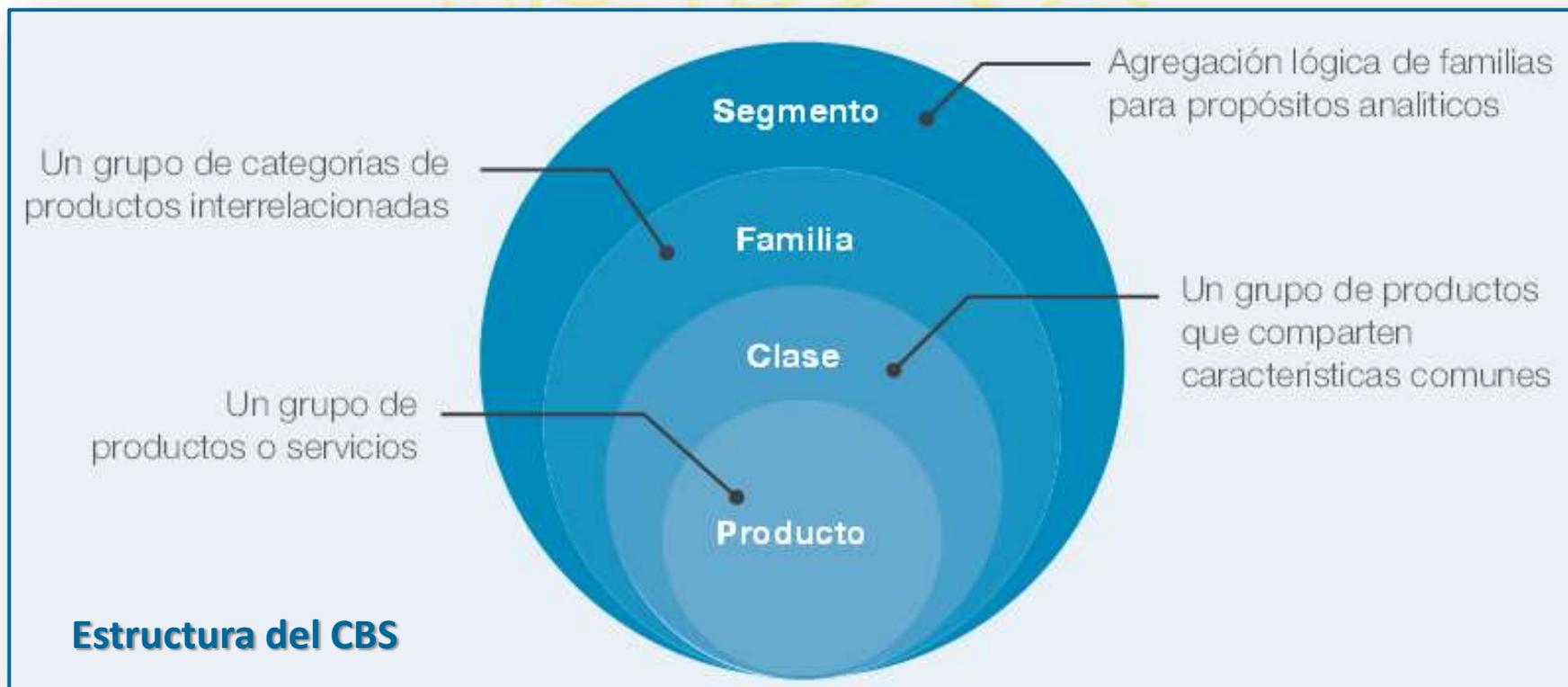
El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

Clasificadores y Catálogos



CBS Vinculado al Renglón de Gastos



Bodegas

Marcas y Modelos de Productos

Mínimos y Máximos

Métodos para Valorar Inventarios

Estructura de Ubicación de Bienes en Bodega

- Bodega
- Geográfico
- Piso
- Área
- Pasillo
- Paleta
- Estante
- Nivel
- Anaquel
- Lote
- Artículo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

Procesos del Subsistema de Bienes de Consumo



PROCESOS ESTRATEGICOS

Normas y Políticas para la Administración de Bienes del Sector Publico

PROCESOS CLAVES

Gestión de Bienes de Consumo del Sector Publico

Recepción de Bienes y Servicios

Almacenamiento de Bienes

Despacho y Distribución de Bienes del Almacén

Gestión de Bienes de Uso del Sector Publico

Incorporación de Bienes Muebles e Inmuebles

Transferencias de Bienes Muebles e Inmuebles

Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles

Actualización de la Asignación y de las Características individuales de los Bienes

Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

Servicios Complementarios a la Administración de Bienes

Orden de Compra o Contrato de Bienes o Servicios Formalizada
Entrega de Bienes y Servicios

Existencias de Bienes de Consumo e Inventario de Activos Fijos Permanentemente Actualizado

PROCESOS DE APOYO

Administración de Clasificadores y Catálogos de Bienes

Supervisión, Monitoreo y Control de Bienes

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión de Bienes de Consumo del Sector Publico		
➤ Recepción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. Recepción de Bienes ➤ 2. Recepción de Servicios 	Recepcionados a satisfacción los bienes y servicios contratados por los órganos ejecutores del sector público
➤ Almacenamiento de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. Ordenamiento de Almacenes ➤ 2. Administración de Inventario ➤ 3. Administración de Seguros 	Almacenadas, controladas y aseguradas las existencias físicas de los bienes materiales e insumos en bodega
➤ Despacho y Distribución de Bienes del Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1. Despacho de Bienes de Bodega ➤ 2. Transferencia entre Bodegas 	Solicitados y despachados los bienes requeridos del almacén, conforme el programa de abastecimiento establecido



Propósito

Efectuar la recepción satisfactoria de los bienes materiales e insumos que se hayan adquirido.

ENTRADA

- Orden de compra o contrato de formalizado con el proveedor
- Entrega del Proveedor en bodega con orden de compra
- Entrega del Proveedor en bodega sin orden de compra

PROCESO

- Registrar el detalle de los bienes recibidos a satisfacción en entrega parcial o total
- Registrar si es recepción previa o definitiva
- Registrar los Análisis, ensayos, pruebas o verificaciones requeridas, para generar la entrada definitiva.
- Liquidar importación por póliza de bienes importados
- Registrar y reservar los bienes comprados a solicitud expresa de alguna unidad administrativa o proyecto

SALIDA

- NEA por los bienes materiales e insumos recepcionados a entera satisfacción
- Actualizar existencias en almacén (Kardex)
- Movimiento de alta de bienes de uso creado automáticamente en el SBU por recepción de esos bienes
- Habilitar el registro de la factura

Interoperación

➤ Subsistema de Compras y Contrataciones

➤ Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Propósito

Efectuar la recepción a satisfacción de los servicios que se hayan contratados

ENTRADA

- Orden de compra o contrato de servicios formalizado con el proveedor.
- Entrega del servicio realizado por el proveedor

PROCESO

- Registrar el detalle de los servicios recibidos a satisfacción en entrega parcial o total.
- Registrar la Factura entregada por el proveedor del servicio
- Registrar los Análisis, ensayos, pruebas o verificaciones requeridas, para generar la recepción definitiva.

SALIDA

- NRS por el Servicio recepcionado a satisfacción
- Habilitar el registro de la factura

Interoperación

- Subsistema de Compras y Contrataciones

Propósito

Clasificar y ordenar físicamente los bienes materiales y suministros bajo resguardo en bodega para facilitar la forma de recibir, manipular, transportar, despachar y controlar las existencias.

ENTRADA

- Bienes con la recepción conforme para ser ingresados y custodiados en bodega

PROCESO

- Ingresar y asignar la ubicación de los bienes recibidos en el área de recepción
- Generar Etiquetas de identificación del lote de artículos
- Generar etiquetas de ubicación de los artículos en bodega
- Revisar existencias mínimas, rotación de inventario y puntos de reorden de artículos
- Generar solicitud de compra de artículo requeridos en almacén

SALIDA

- Estructura de ubicación de los bienes definida
- Bienes ordenados y etiquetados en almacén
- Solicitud de compra remitida al SCC

Interoperación

- Subsistema de Compras y Contrataciones

Propósito

Comprobar que los bienes físicamente en existencia, corresponden a los registrados en el sistema.

ENTRADA

- Solicitud de verificación física del inventario (al menos una vez al año)

PROCESO

- Contar las existencias y estado físico de los bienes en bodega por medios electrónico o manuales
- Generar base de datos de las existencias en bodega para ser migrada al dispositivo móvil (Verificación por medios electrónicos)
- Determinar y clasificar las diferencias de inventario y razonar las mismas
- Generar propuesta de ajuste de las existencias de inventario conforme el inventario levantado

SALIDA

- Comprobante de ajuste contable por los sobrantes y faltantes encontrados

Interoperación

- Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Propósito

Registrar el valor de lotes de artículos asegurados en cada póliza y mantener un control de la misma en la Carpeta de Seguros

ENTRADA

- Solicitud de asegurar las existencias en bodega
- Reclamo del seguro en caso de siniestro
- Solicitud de anulación de póliza

PROCESO

- Registrar los datos de los bienes o lotes de bienes a asegurar
- Solicitar el aseguramiento de bienes de uso
- Registrar detalles de la póliza de seguro adquirida
- Registrar los datos del reclamo del seguro en caso de siniestro
- Registrar indemnización del seguro reclamado
- Registrar anulación de la póliza de seguros

SALIDA

- Carpeta electrónica con los datos de la póliza de seguros de una o más bodegas
- notificación electrónica enviada solicitando crear el movimiento de baja de los bienes de uso siniestrados si los hubiere

Interoperación

- Subsistema de Compras y Contrataciones

Propósito

Abastecer de bienes materiales e insumos a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Ejecutor

ENTRADA

- Programa de Abastecimiento de Bienes
- Solicitud de abastecimiento de bienes al almacén

PROCESO

- Habilitar periodos de despacho
- Registrar, revisar y aprobar la solicitud de abastecimiento de bienes de bodega
- Validar disponibilidad de artículos solicitados en la requisita
- Validar que los artículos no estén reservados por otra unidad administrativa
- Despachar en bodega los bienes autorizados para entrega conforme a la solicitud de abastecimiento autorizada

SALIDA

- Requisa de bodega numerada generada
- Nota de Salida del Almacén (NSA) generada
- Kardex electrónico actualizado por el movimiento de salida de bodega

Interoperación

- Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Propósito

Transferir bienes materiales e insumos de una bodega a otra del mismo o diferente Órgano Ejecutor

ENTRADA

- Programa de distribución
- Solicitud de transferencia de bienes materiales e insumos entre bodegas

PROCESO

- Validar periodo de despacho
- Registrar y aprobar solicitud de abastecimiento de bienes entre bodegas
- Reservar la cantidad de bienes aprobados para ser despachados
- Notificar automática y electrónicamente al OE destino la transferencia del OE origen
- Despachar en bodega origen los bienes autorizados para entrega a la bodega del OE destino
- Registrar la remisión en una bodega de bienes en tránsito mientras llega su destino
- Recepcionar en bodega destino los bienes transferidos

SALIDA

- Generada nota de entrada al almacén (NEA) en la bodega que recibe los bienes transferidos
- Generada nota de salida del almacén (NSA) en la bodega de despacho
- Kardex electrónico actualizado en ambas bodegas

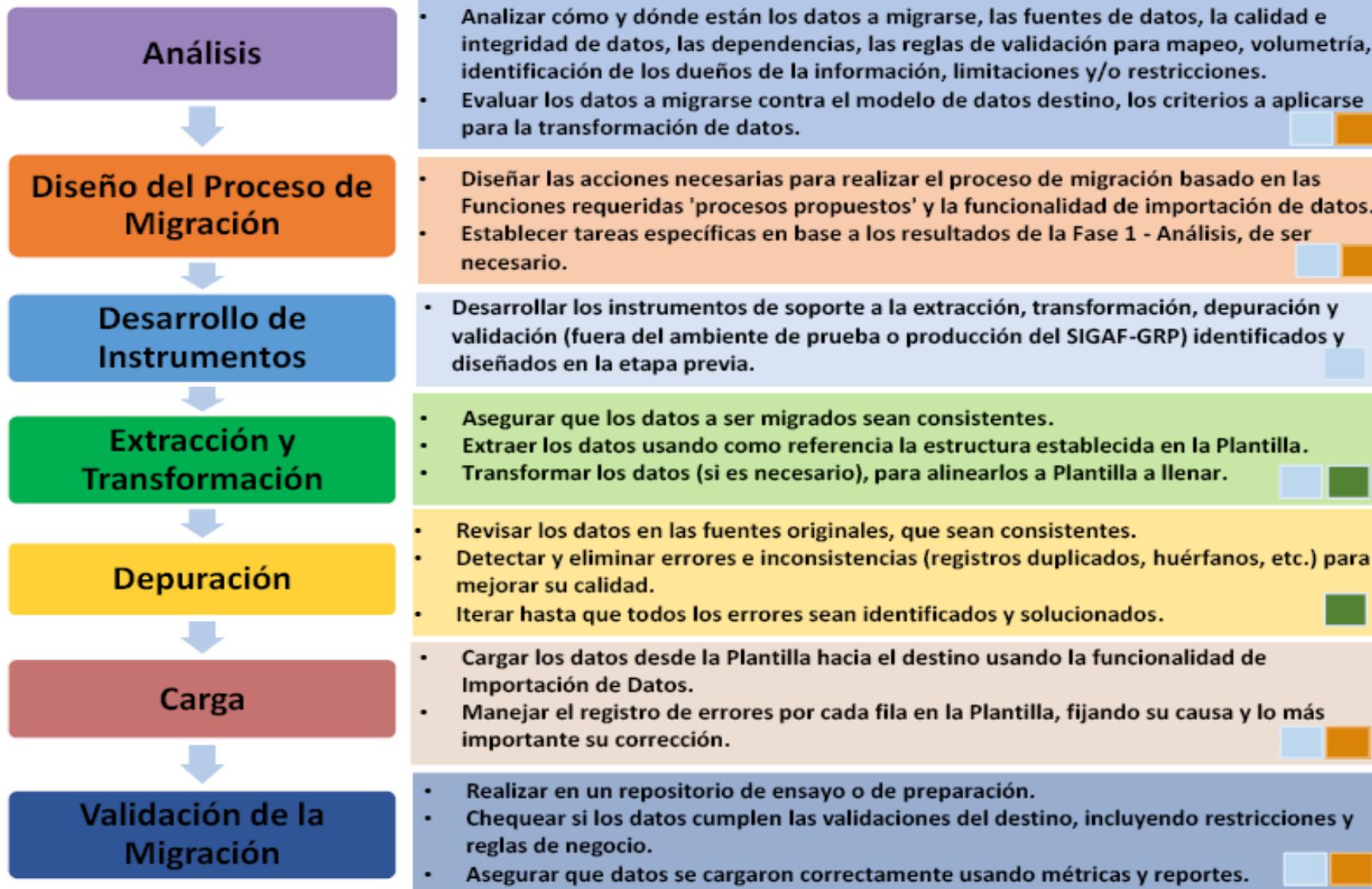
Interoperación

- Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Traslado de datos desde los sistemas existentes (sistemas origen) hacia el SIGAF-GRP (sistema destino)

El proceso de migración de datos abarca los datos disponibles en formato digital almacenados en las plantillas en formato Microsoft Excel, estas plantillas serán alimentadas por las bases de datos de los sistemas origen, archivos digitales u otro material digital que se defina

Los datos que deben migrarse, corresponden a catálogos, tablas, información cuantitativa y cualitativa (descriptiva), que son exclusivos de cada Subsistema y están ubicados en el Sistema Origen. Adicionalmente, todo lo necesario para manejar el Plan de Cuentas Financiero, así como, los catálogos transversales de otros Subsistemas requeridos para el **Subsistema de Bienes de Consumo**, los que deberán ser migrados de previo



Catálogos del Subsistema de Bienes de Consumo

Nombre	Descripción
Catálogo de Unidades de Medida	Cargado desde el Subsistema de Bienes de Consumo



Datos del Subsistema de Bienes de Consumo

Nombre	Descripción
Inventario Inicial por Bodega	Inventario inicial de existencias de artículos en bodegas a determinada fecha de corte



Catálogos de Otros Subsistemas Requeridos para el Subsistema de Bienes de Consumo

Nombre	Subsistema de Referencia de donde proviene la información
Catálogo de Bienes y Servicios	Cargado desde el Subsistema de Bienes de Consumo. Actualizado por la Dirección General de Contrataciones del Estado. Vinculado al Renglón del Gasto
Catálogo de Bodegas	Cargado desde el Subsistema de Bienes de Uso.
Catálogo de Marcas	Importado desde el GRP
Catálogo de Modelos de Marcas	
Catálogo Geográfico	Cargado desde el Subsistema de Formulación de Presupuesto
Catálogo de Instituciones	Cargado desde el Subsistema de Formulación de Presupuesto.
Catálogo de Proveedores	Cargado desde el Subsistema de Compras y Contrataciones.
Catálogo de Empleados	Cargado desde el Subsistema de Nómina.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

**“MEJORANDO LA
GESTIÓN DE TUS
RECURSOS!”**

**PM
SAF**



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

Gracias!



4.5 EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY NACIONAL)

4.5.1 Licitación Pública

4.5.2 Licitación Selectiva

4.5.3 Contratación Simplificada

4.5.4 Contratación Menor

4.5.5 Por concurso (Consultor Individual).....

4.5.6 Por Concurso (Firmas Consultoras).....

4.5.7 Compra Directa Utilizando Catálogo de Productos en Acuerdo Marco.....

4.6 EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (MATERIA EXCLUIDA)

4.6.1 Licitación Pública Internacional.....

4.6.2 Licitación Pública Nacional.....

4.6.3 Comparación de Precios.....

4.6.4 Contratación de Consultor Individual.....

4.6.5 Concurso (Firmas Consultoras).....