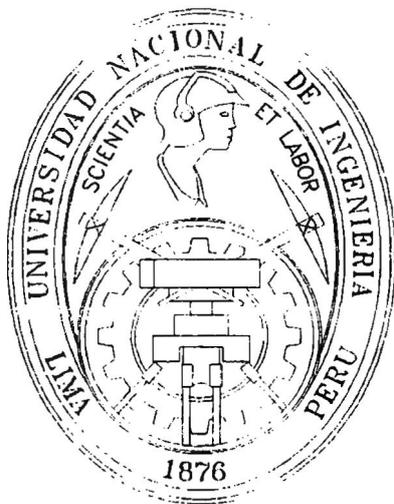


# Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## **ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROYECTOS DE FONCODES**

### **INFORME DE INGENIERIA**

Para optar el Título Profesional de :

**INGENIERO DE SISTEMAS**

**LUCAS JULIAN PIO RIVERA**

Lima - Perú

1999

## **DEDICATORIA**

**A mi madre por cumplirse hoy 24 años de su fallecimiento y por haberme sabido inculcar obtener una profesión y trabajo.  
A don Angelito, Carmen Rosa, Doris, Abuelos, Tíos y familia.**

## **INDICE**

<b>1. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL</b>	<b>11</b>
1.1 Análisis de la estructura organizacional y funcional	11
1.1.1 Estructura orgánica	13
1.2 Análisis y diagnóstico de la Situación Actual	14
1.3 Contexto de FONCODES	23
1.4 Análisis Interno	23
1.5 Análisis y Diagnóstico del Desarrollo Informático	24
1.5.1 Sistemas de información existentes	24
1.5.2 Diagnóstico de Desarrollo	26
<b>2. ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>27</b>
2.1 Arquitectura De Datos	27
2.1.2 Entidades Administrativas	27
2.2 Modelo de Datos	36
<b>3. SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPUESTO Y SUS APLICACIONES</b>	<b>36</b>
3.1 Sistema de Información Integrado de Administración:	36
3.1.1 Presupuesto	38
3.1.1.1 Formulación Presupuestal	38
3.1.1.2 Aprobación	39
3.1.1.3. Ejecución Presupuestal	40
3.1.1.4. Evaluación Presupuestal	41
3.1.1.5. Cierre del Ejercicio	41

3.1.2	Abastecimiento	42
3.1.2.1	Programación	43
3.1.2.2	Adquisición de Bienes	45
3.1.2.3	Almacén	47
3.1.2.4	Patrimonio	48
3.1.3	Personal	49
3.1.3.1	Presupuesto Analítico de Personal	49
3.1.3.2	Legajo	50
3.1.3.4	Control de Personal	51
3.1.3.5	Evaluación del Personal	52
3.1.3.6	Planillas	53
3.1.3.7	Bienestar Social	53
3.1.4	Contabilidad	54
3.1.4.1	Afectación Presupuestal	54
3.1.4.2	Afectación Patrimonial	55
3.1.4.3	Consolidación	56
3.1.4.4	Cierre del Ejercicio	56
3.1.4.5	Otros Reportes	56
3.1.5.	Tesorería	57
3.1.5.1	Archivos	57
3.1.5.2	Conciliación Financiera	58
3.1.5.3	Operaciones	58
3.1.5.4.	Reportes	58

3.2 SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	59
3.2.1 Tablas	60
3.2.2 Documentos	60
3.2.3 Consultas	61
3.2.4 Reportes	
3.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	62
3.3.1. Convenios	62
3.3.2. Proyectos	63
3.3.2.1 Registro	63
3.3.2.2 Seguimiento	63
3.3.2.3 Información Descriptiva	63
3.3.2.4 Evaluación	64
3.4. DESCRIPCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	64
3.4.1 PRESUPUESTO	64
3.4.2 CONTABILIDAD	70
3.4.3 LOGISTICA	78
3.4.4 PROYECTOS	98
4. DISEÑO DEL SISTEMA	100
4.1 Módulo de Contabilidad	100
4.1.1 Funciones	100
4.1.2 Reportes	102
4.2. Módulo de Tesorería	104
4.2.1 Funciones	105

4.2.2 Reportes	106
4.3 Módulo de Presupuesto	106
4.3.1 Funciones	106
4.3.2 Reportes	108
4.4 Módulo de Logística	109
4.4.1 Funciones	110
4.4.2 Reportes	112
4.5 MODULO DE ACTIVO FIJO	113
4.5.1 Funciones	113
4.5.2 Reportes	113
4.6 MODULO DE CUENTAS POR PAGAR	114
4.6.1 Funciones	114
4.6.2 Reportes	115
4.7 MODULO DE REMUNERACIONES	115
5 REQUERIMIENTOS TECNICOS	115
5.1 Características Técnicas	115
5.2. Entregables	118
6 COSTOS Y BENEFICIOS	120
7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	122
8 CONCLUSIONES	123
9. RECOMENDACIONES	125
10. ANEXOS	126
11. BIBLIOGRAFIA	127

## **DESCRIPTOR TEMATICO**

- **ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**
- **PROYECTOS**
- **SISTEMAS**
- **SOFTWARE**
- **INTEGRACION**
- **FONCODES**
- **CICLO DE PROYECTOS**
- **PAGOS DE AGENTES**
- **TESORERIA**
- **PRESUPUESTO**
- **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- **LOGÍSTICA**
- **RECURSOS HUMANOS**

## **SUMARIO**

El estudio de un buen análisis y diseño de sistemas viene hacer la parte más importante de todo un proyecto de desarrollo, ya que en ella radica puntos esenciales que merecen mucha atención para poder culminar con éxito un proyecto y este a su vez pueda cumplir con los objetivos y metas trazadas y a la solución de problemas en las diferentes áreas de la institución.

Es por esto que en las instituciones públicas que hoy se ven sumergidas en el mundo de la modernidad y la globalización, se debe estudiar con mucha precisión la situación actual de las funciones y procedimientos para poder sistematizarlas en su conjunto y poder hacer una reingeniería, las cuales darán sus resultados cuando se obtenga un software a la medida del usuario.

El FONCODES, como una institución crucial e importante ya que lucha contra la extrema pobreza pueda contar con un documento que ayude y este listo para un desarrollo del software, que le permitirá pasar de una etapa de desorden, repetición y descontrol de información a otro de mayor control e integrado que le permita poder tomar decisiones oportunas y precisas.

Hemos podido observar que los programas con que se cuenta actualmente son muy pobres e insuficientes la mayoría de ellos diseñados en Foxpro y Clipper y no integrados duplicándose la información y haciéndose para los usuarios de las diferentes áreas un trabajo engorroso y pesado porque tienen que extraer su

información y digitarla de nuevo en Excel para actualizarla y poder tener informes coherentes.

Debido a la falta de un liderazgo en la oficina de sistemas no se ha podido dar las políticas por las cuales se definen un desarrollo coherente, haciéndose que los analistas programadores y los programadores desarrollen sin contemplar un verdadero análisis y diseño de sistemas y sobre todo sin una dirección y políticas a seguir.

Este documento es el primero de su generó en FONCODES, el cual analiza en forma precisa las funciones y procedimientos que debería tener el nuevo software a desarrollarse.

Asimismo con este documento queremos contribuir al desarrollo del país, este Perú que depende netamente de su gente y de sus profesionales para salir adelante y progresar, somos nosotros los profesionales de sistemas que habiéndonos formado en una universidad estatal nos llegue el momento de poder devolver aunque sea una parte a esta sociedad que nos formó y sobre todo a esos miles y miles de peruanos que están en la extrema pobreza, para los cuales trabajamos para que salgamos adelante en conjunto.

## INTRODUCCION

La finalidad de este trabajo es dar a conocer que el aplicar Análisis y Diseño a cualquier tipo de Sistemas mejora enormemente su funcionalidad, haciendo de éste, un sistema eficiente y puntual. En los últimos años los desarrollos de Análisis y Diseño de Sistemas van acompañados de Tecnología de Punta, y al final, estos Sistemas, se han mantenido a la vanguardia de otros ya que han sido preparados con profesionalismo y responsabilidad y utilizando todas las herramientas necesarias para su elaboración y funcionamiento.

Este trabajo demuestra que muchas de nuestras instituciones y empresas necesitan contar con sistemas capaces de enfrentar los cambios que pudieran presentarse y superarlos sin muchas modificaciones, sobre todo en lo tecnológico. Sistemas que deban estar preparados para el nuevo milenio. Para esto se tiene que analizar la situación actual del sistema y de allí empezar mejoramiento.

Este proceso se ha utilizado para la implementación del Sistema Administrativo, Financiero y de Proyectos de FONCODES, institución pública dedicada a financiamiento de Proyectos de Desarrollo Social, espero que su aplicación cubra las necesidades y eficiencia que se desea obtener.

## **1. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL**

El análisis y diagnóstico de la situación actual del desarrollo informático en FONCODES empezó con un estudio de la organización y funciones de cada uno de las divisiones de línea. En ello contribuyó de manera significativa la existencia de documentos como las Leyes Orgánicas, Reglamentos de organización y funciones (ROF), organigramas y manuales de organización y funciones (MOF). Las preguntas realizadas al respecto en las entrevistas sirvió de complemento para la realización de nuestro análisis.

Un segundo aspecto comprendido en el análisis de contexto de FONCODES, permitió identificar los flujos de información que ingresan de fuentes externas y los que egresan hacia los usuarios; es decir, se analizó el intercambio de información de FONCODES con respecto a su medio ambiente.

El tercer aspecto incorporado en el análisis es el conocimiento de las debilidades del sistema de información actual en FONCODES, el cual se efectuó en base a las entrevistas realizadas y muy complementariamente en observaciones objetivas identificadas durante las entrevistas.

El cuarto aspecto de importancia contenido en el análisis de los sistemas de información existentes y una evaluación de la situación del desarrollo informático. Finalmente se presenta lo más relevante: la descripción de todos los procesos de carácter rutinario que se realizan en FONCODES.

### **1.1 Análisis de la estructura organizacional y funcional**

El Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES, creado por Decreto Legislativo N°657, es un organismo descentralizado, dependiente de la Presidencia de la República, que cuenta con autonomía funcional, económica,

financiera, administrativa y técnica. Tiene como objetivo financiar Proyectos de Inversión Social presentados por organismos creados por la propia población, por Comunidades Campesinas y Nativas, por diferentes organismos religiosos asentados en las zonas rurales, por Organismos No Gubernamentales, Municipalidades o grupo social que represente a una Comunidad Organizada y que busque un beneficio de tipo social para ésta.

FONCODES desarrolla en el país todas las actividades de apoyo solidario que la población requiera para superar el estado de pobreza en el que se encuentra. Cuenta con capacidad para ejecutar acciones que permitan: otorga trabajo temporal; la ejecución de Proyectos de Infraestructura Social, Económica y de Desarrollo Productivo y la atención de situaciones de emergencia.

Es un compromiso de FONCODES lograr la sostenibilidad a mediano plazo de los proyectos que financia, entendiéndose a ésta como el continuo funcionamiento de la infraestructura a través de su adecuada operación y mantenimiento durante su vida útil. Ello debería permitir satisfacer las necesidades de la población beneficiaria mejorando su calidad de vida, promoviendo su desarrollo.

Los Convenios de financiamiento de Proyectos de Inversión Social que se suscriben entre el FONCODES y el Núcleo Ejecutor, con participación del Inspector – Residente, comprometen a estos últimos al cumplimiento de metas, funciones y obligaciones hasta la presentación de la Liquidación de la Obra; consiguientemente, la SUPERVISIÓN que realiza FONCODES a través de los Supervisores de Proyectos se orienta a la verificación y control del cumplimiento de tales obligaciones, con énfasis en el objeto del Convenio y en el adecuado uso de los recursos.

### **1.1.1 Estructura orgánica**

La estructura orgánica de FONCODES es la siguiente:

#### **a) Órgano de la Alta Dirección**

Directorio

Dirección Ejecutiva

Gerencia General

Oficina de Auditoria Interna

Oficina de Relaciones Publicas

Oficina de Sistemas

Oficina de Planeamiento

Oficina de Capacitación

#### **b) Órgano de Control**

Oficina de Control Interno

#### **c) Órganos de Asesoramiento**

Oficina de Asesoría Legal

#### **d) Órganos de Línea**

División de Proyectos de Infraestructura

División de Proyectos de Productivos

División de Administración y Finanzas

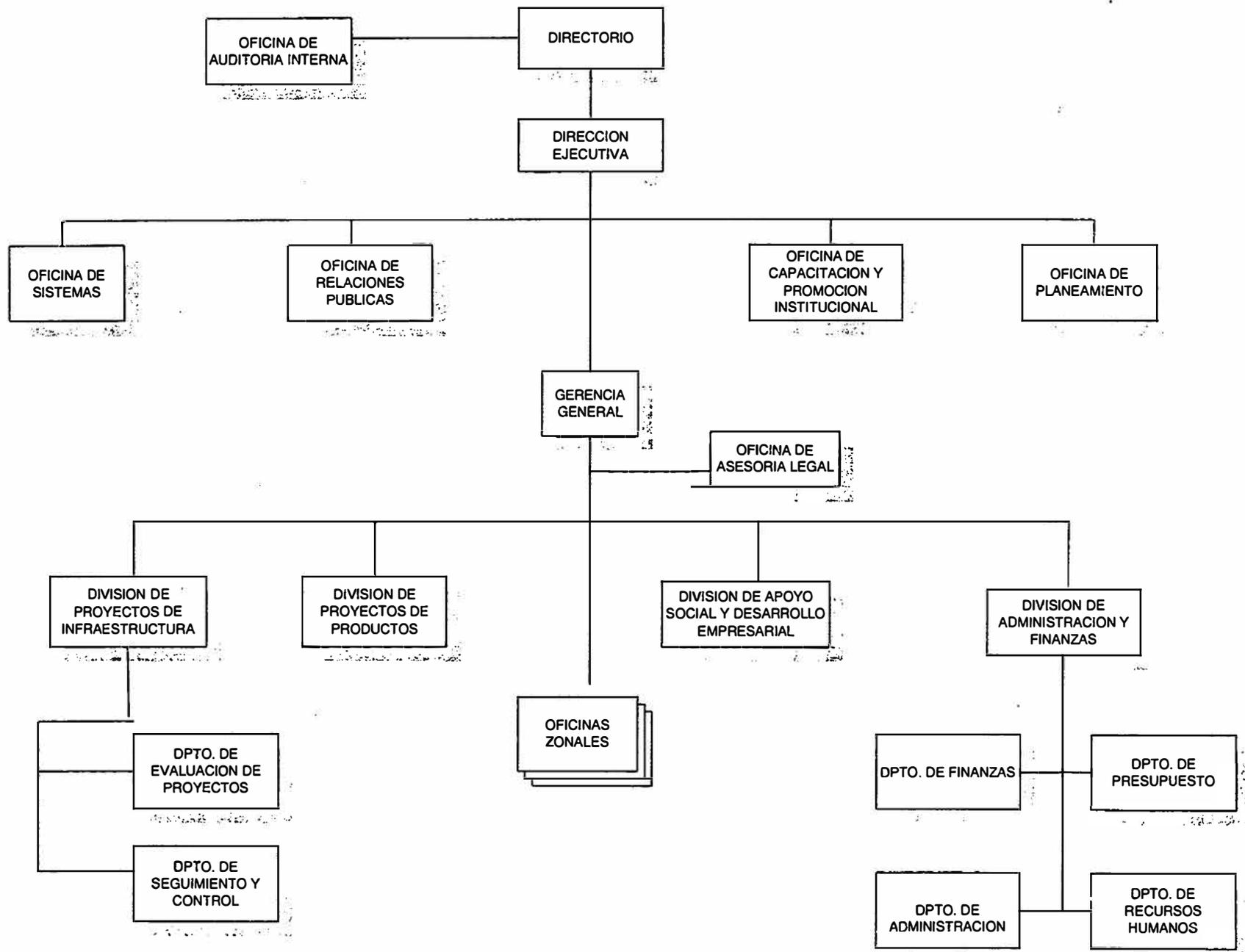
División de Apoyo Social y Desarrollo Empresarial

#### **e) Oficinas Zonales**

#### **f) Comités (Organos no Estructurados)**

Comité de Gerentes

Comité de Aprobación



El Diagrama adjunto, presenta el organigrama de FONCODES

## **1.2 Análisis y diagnóstico de la Situación Actual**

En este acápite se presenta en primer lugar, el contexto en el cual se desenvuelve FONCODES identificándose quienes son los proveedores de información y quienes son usuarios de la información que genera. En segundo lugar, se efectúa un análisis interno de la organización donde se identifican los puntos débiles.

# **DESCOMPOSICION DEL MODELO FUNCIONAL EN PROCESOS Y ACTIVIDADES**

## **F1: CONVENIOS - PROYECTOS**

### **P1. FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

- A1. Establecer requerimientos de los Núcleos Ejecutores
- A2. Elaboración del presupuesto.
- A3. Establecer líneas de financiamiento
- A4. Evaluación técnico económica
- A5. Elaborar convenios
- A6. Reajuste del presupuesto (reajuste distr. Presupuesto).
- A7. Aprobación de Convenios
- A8. Ejecución del Proyecto
- A9. Seguimiento del Proyecto
- A10. Efectuar liquidaciones de obra.

### **P2. ELABORACION DE ESTADÍSTICAS**

- A1. Estadísticas de Convenios - Proyectos

## **F2: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **P1. FORMULACION PRESUPUESTAL**

- A1. Establecer la Estructura Programática
- A2. Formulación Inicial
- A3. Estimación de Fuentes de Financiamiento
- A4. Calcular el presupuesto de egresos
- A5. Consolidación del Presupuesto
- A6. Reajuste de Presupuesto
- A7. Presentación y aprobación.

### **P2. FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO**

- A1. Recopilación de Información
- A2. Distribución de Asignaciones Genéricas
- A3. Elaboración de Formatos

### **P3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

- A1. Recopilar Información de Ejecución Presupuestal
- A2. Análisis de Información de Ejecución Presupuestal
- A3. Consolidación de Información de Ejecución Presupuestal

### **P4. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

- A1. Conciliación de Información
- A2. Elaboración Cuantitativa de la Evaluación Trimestral

### **P5. EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- A1. Recopilación de Información
- A2. Elaboración Cuantitativa de la Evaluación Trimestral

A3. Elaboración Cuantitativa y Cualitativa de la Evaluación Semestral

**P6. MODIFICACION PRESUPUESTAL**

A1. Elaboración de Informe Técnico

A2. Elaboración de Resolución.

**P7. CONTROL PREVIO CONTABLE**

A1. Recepción de Documentación Fuente

A2. Registro de Documentación Contable

**P8. CONTROL DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL**

A1. Recepción de Documentos Fuente

A2. Verificación de Documentos Fuentes.

A3. Efectuar la Afectación Presupuestal

A4. Confección de las Notas de Compromiso

A5. Elaboración de Notas de Observación.

A6. Preparación de Resultados en formatos presupuestales.

**P9. CIERRE DEL EJERCICIO**

A1. Elaborar Formatos Presupuestales de Cierre.

**P10. AFECTACIÓN CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS**

**FINANCIEROS**

A1. Recopilación de Documentación Fuente

A2. Evaluación de Documentos Fuentes

A3. Centralización en el Libro Diario

A4. Homogeneización de las Cuentas.

A5. Elaborar Balance de Comprobación

A6. Sustentación de Resultados

A7. Elaboración de Estados Financieros.

A8. Evaluación de Estados Financieros

**P11. CIERRE DEL EJERCICIO**

A1. Recopilar Información del Período Fiscal

A2. Elaborar Ajustes.

A3. Elaboración de los Estados Financieros Definitivos

**P12. CONSOLIDACIÓN MENSUAL**

A1. Recepción de Documentos Fuente

A2. Verificación de Documentos Fuente

A3. Efectuar Mayorización

A4. Elaboración de Estados Financieros.

**P13. CIERRE DEL EJERCICIO**

A1. Recepción de Documentos Fuente

A2. Verificación de Documentos Fuente

A3. Efectuar consolidación

A4. Elaboración de Estados Financieros

**P14. INICIO DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

A1. Apertura de Cuentas

A2. Elaborar Registro de Firmas

**P15. CONTROL DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

A1. Obtención de Recursos

A2. Efectuar Pagos.

A3. Efectuar Transferencias

A4. Control de Saldos

**P16. ELABORACIÓN DE FORMATOS DE GASTOS**

**P17. MANEJO DE ANTICIPOS**

A1. Consulta de Saldos

A2. Pago de Anticipos

**P18. PROGRAMACION DE NECESIDADES**

A1. Elaboración de Oficios Múltiples

A2. Recepción de Información

A3. Codificación de Bienes.

A4. Valorización de Bienes

A5. Establecer Modalidad de Adquisición

A6. Elaborar Programa de Adquisiciones.

**P19. COMPRAS**

A1. Consulta del Registro de Proveedores

A2. Solicitar Cotizaciones

A3. Evaluación de Cotizaciones

A4. Emisión de Orden de Compra

A5. Emitir Oficio de solicitud de giro de cheque

**P20. ACTUALIZACION DE ALMACEN**

**SP1. CONTROL DE INGRESO DE BIENES**

A1. Verificación de Bienes Adquiridos

A2. Asignación de Códigos de los Bienes Adquiridos

A3. Registro de Bienes Adquiridos

**A4. Generación de Pólizas de Entrada.**

**SP2. DISTRIBUCIÓN**

**A5. Recepción de PECOSA**

**A6. Racionalización de Bienes**

**A7. Entrega de Bienes**

**A8. Generación de Pólizas de Salida**

**P21. CATALOGACIÓN**

**A1. Actualización del Catálogo de Bienes**

**P22. REGISTRO DE PROVEEDORES**

**A1. Recepción de Información de Proveedores**

**A2. Mantenimiento del Registro de Proveedores.**

**P23. IMPORTACIONES**

**A1. Recepción de Mercadería**

**P24. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO**

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

**A2. Elaboración de Pólizas de Entrada y Salida**

**A3. Registro en Inventario**

**P25. CONTROL DE INVENTARIO**

**A1. Realizar el Inventario Físico**

**A2. Efectuar la Conciliación de Inventario**

**A3. Registro de Bienes Sobrantes**

**A4. Valorización de Inventario**

**A5. Generación de Reportes**

**A6. Control de Bajas de Bienes**

**A7. Control de Transferencias de Bienes**

**P26. ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO**

**A1. Recepción de Solicitudes de Servicios**

**A2. Consulta al Registro de Proveedores**

**A3. Recepción de Cotizaciones**

**A4. Selección de Modalidad de Adquisición**

**A5. Elaboración del Cuadro de Necesidades**

**A6. Evaluación Técnico – Económica**

**A7. Otorgamiento de la Buena Pro.**

**A8. Elaboración de Orden de Servicio**

**A9. Verificación de Prestación de Servicios**

**A10. Verificación del Pago de Servicios**

**P27. CONTROL VEHICULAR**

**A1. Mantenimiento General de Vehículos**

**A2. Abastecimiento de Gasolina**

**P28. ACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

**A2. Evaluar consulta**

**P29. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

**A2. Solicitar Información adicional**

**A3. Emitir Resolución**

**P30. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

A2. Actualización de Legajos

**P31. BIENESTAR SOCIAL**

A1. Recepción de Documentación Fuente

A2. Procesar Información

**P32. RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIOS**

A1. Recepción de Información Fuente

A2. Elaborar el Cuadro Liquidatorio

A3. Preparar el Informe Liquidatorio

A4. Proyectar Resolución Directoral

**P33. AMPLIACIÓN DE BONIFICACIÓN PERSONAL**

A1. Recepción de Información Fuente

A2. Obtener Información de remuneraciones

A3. Proyectar Resolución Directoral

**P34. OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR**

A1. Recepción de Información Fuente

A2. Proyectar Resolución Directoral

**P35. PENSIONES DE CESANTIA**

A1. Recepción de información fuente

A2. Elaborar el Cuadro de Reconocimiento por Tiempo de Servicios

A3. Preparar el Informe Liquidatorio

A4. Proyectar Resolución Directoral

**P36. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

A1. Recepción de Documentación Fuente

A2. Elaborar informe

**P37. PROGRAMACION DE VACACIONES**

- A1. Recepcionar oficios
- A2. Consolidar Información

**P38. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS**

- A1. Proyectar resolución

**P39. CALCULO DE MULTAS, TARDANZAS Y FALTAS**

- A1. Emitir reportes de asistencia
- A2. Consolidar información
- A3. Remitir Informe

**P40. EVALUACIÓN DE PERSONAL**

**P41. PLANILLA DE HABERES**

- A1. Recopilar información
- A2. Consistenciar Planillas.

**P42. PLANILLA ADICIONAL DE INCENTIVO LABORAL**

- A1. Recepción de Documentación Fuente
- A2. Calcular Incentivo fijo
- A3. Calcular Adicional

**P43. DESCUENTOS JUDICIALES**

- A1. Recepcionar documentación
- A2. Ejecutar los descuentos

**P44. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONES**

- A1. Recepción de documentación
- A2. Actualizar Planillas

## **P45. CONTROL DOCUMENTARIO**

- A1. Recepción de Documentos**
- A2. Verificación de Documentos**
- A3. Clasificación de Documentos**
- A4. Foliar documentos**
- A5. Registro de Documentos**
- A6. Archivo de Documentos**
- A7. Distribución de Documentos**

### **1.3 Contexto de FONCODES**

En el análisis de contexto, se estudio la relación existente entre FONCODES y las Zonales, entendido como un sistema que requiere y genera información de y para su medio ambiente. La información es graficada en un diagrama, que permite visualizar la información requerida y generada por FONCODES.

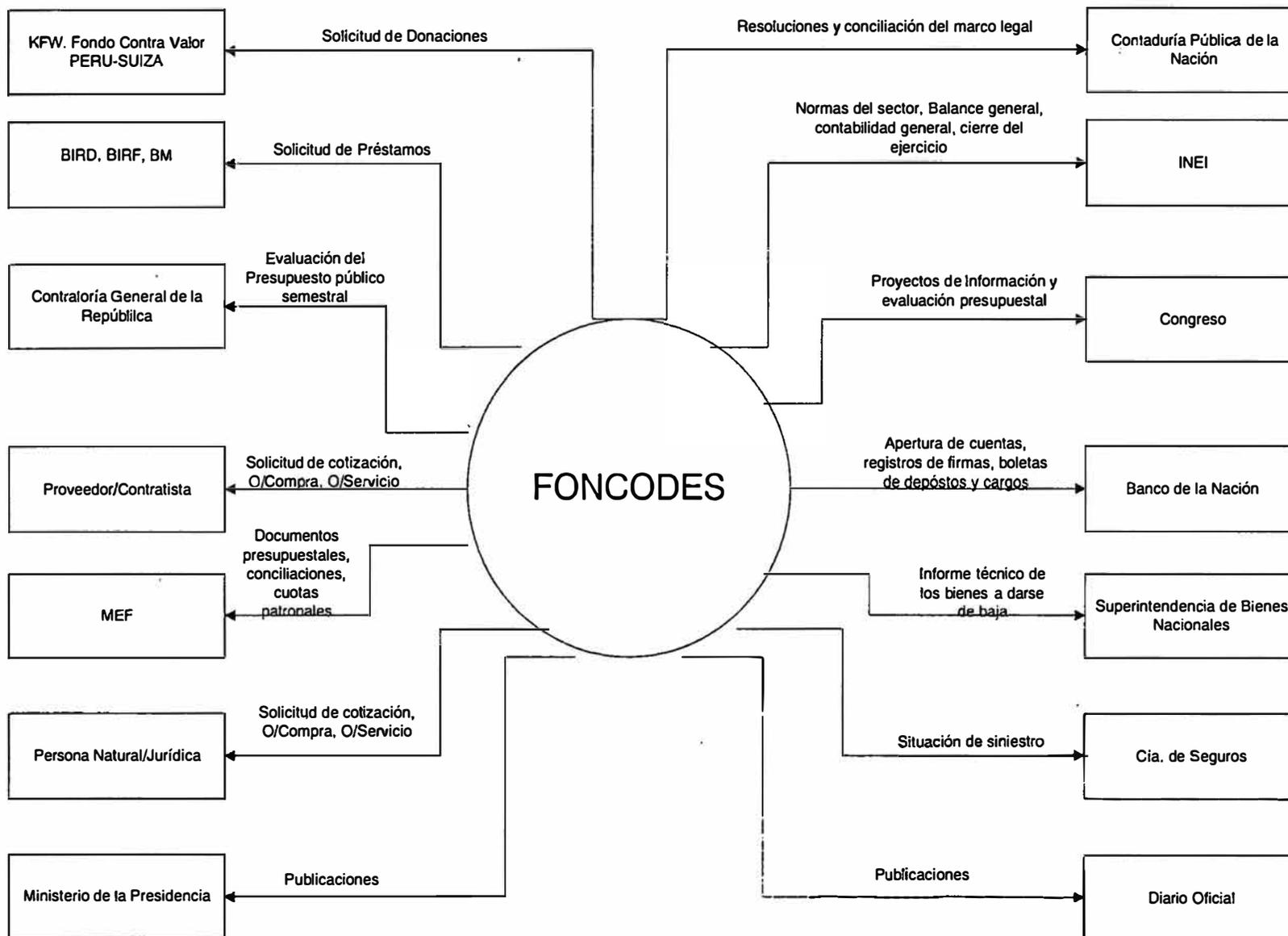
Debido por un lado a la gran cantidad de instituciones que generan y reciben información se ha clasificado en información de tipo administrativo o de gestión y de tipo técnico. Se ha elaborado 1 diagrama de contexto por cada tipo.

Estas Figuras son Diagramas del Contexto de FONCODES de tipo administrativo, el primero relacionado a las Fuentes y el segundo relacionado con los proyectos. En el se muestra el flujo de información de carácter administrativo o de gestión existente entre las oficinas zonales y los núcleos ejecutores.

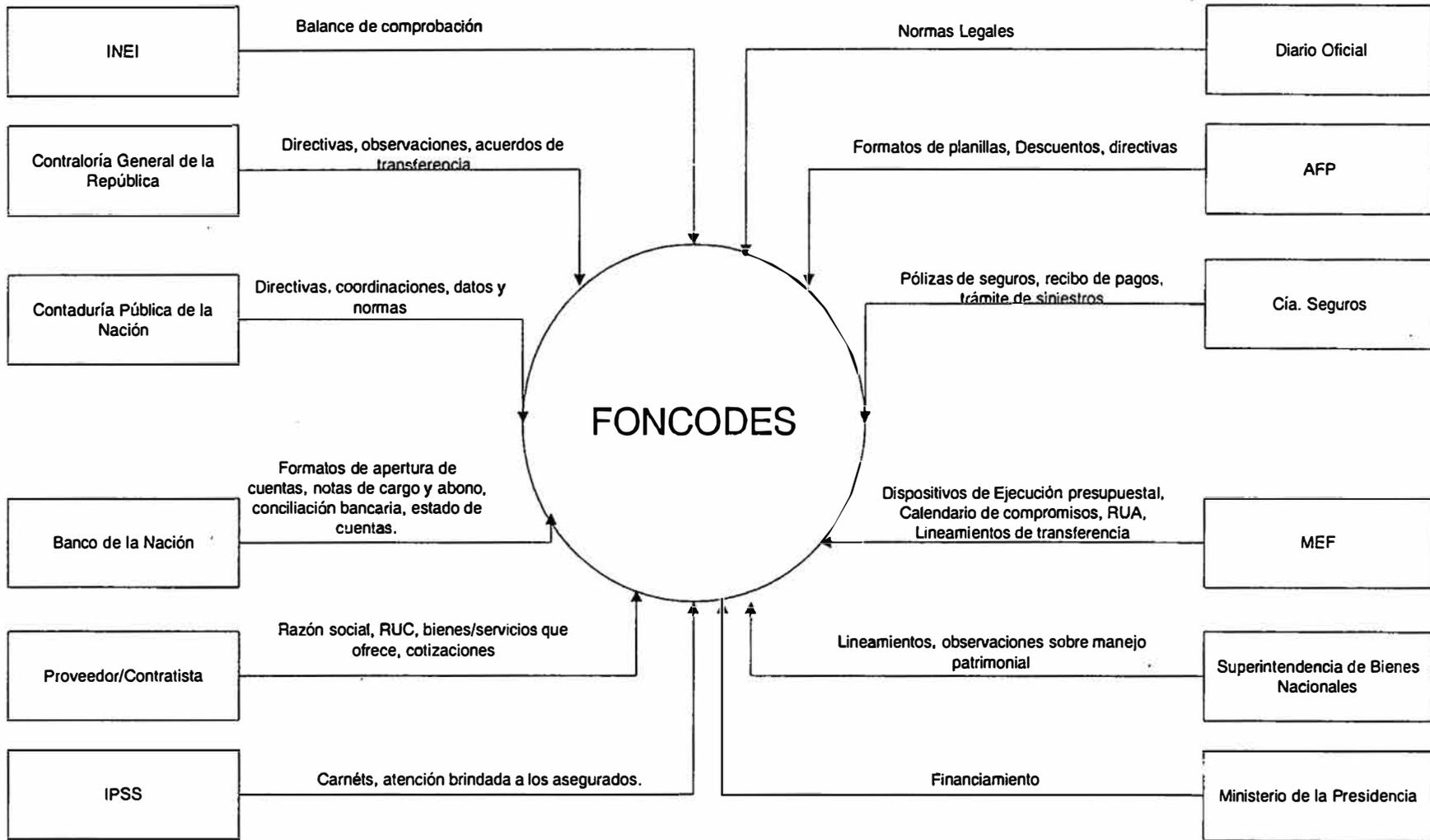
### **1.4 Análisis Interno**

En el análisis Interno, se identificaron las debilidades, lo que permite trazar estrategias orientadas a reducir y/o eliminar en la medida de lo posible, los puntos débiles. Las debilidades, se ha clasificado en factores relacionadas a la informática,

DIAGRAMA DE CONTEXTO ADMINISTRATIVO



### DIAGRAMA DE CONTEXTO ADMINISTRATIVO



que es de nuestro especial interés resolver – por cuanto es la percepción de los usuarios.

La información se presenta en cuadros donde está clasificado en el eje horizontal, los factores de interés y en el eje vertical los centros directivos. Dicha información refleja los Criterios de Directivos, profesionales y técnicos entrevistados en sus respectivos centros directivos.

Las abreviaturas utilizadas en los cuadros son las siguientes:

01. DAF División de Administración y Finanzas.
02. DF Departamento de Finanzas y Contabilidad
03. AT Area de Tesorería
04. AC Area de Contabilidad
05. DA Departamento de Administración
06. AL Area de Logística
07. ABP Area de Bienes y Patrimonio
08. DP Departamento de Presupuesto
09. DRH Departamento de Recursos Humanos
10. DASE : División de Apoyo Social y Empresarial
11. DPP División de Proyectos Productivos
12. DPI División de Proyectos de Infraestructura
13. OZ Oficinas Zonales

## **1.5 Análisis y Diagnóstico del Desarrollo Informático**

### **1.5.1 Sistemas de información existentes**

Los sistemas de información existentes en FONCODES fueron identificados a nivel del centro directivo y son los siguientes:

**Sistema de Información Contable:** es un sistema que procesa información contable, elaborado en Clipper y no está integrado con otros sistemas.

**Sistema de Información de Tesorería:** este sistema elaborado en Power Builder, utilizando una base de datos Oracle. Este sistema no cubre todas las necesidades del área, se limita únicamente a generar comprobante de pago y voucher de cheques. Su dificultad está en la anulación de los comprobantes de pago, existe dificultad en la corrección de estos documentos. Al igual que en el caso del sistema contable su rediseño en el mediano plazo, a fin de que satisfaga los requerimientos del área y pueda trabajar en forma integrada.

**Sistemas de Remuneraciones:** es un sistema que también ha sido programado en Foxpro, la misma oficina se encarga de administrar y dar mantenimiento al sistema. La Oficina de personal está encargada del ingreso y actualización de la información mensualmente así como realizar la verificación y coexistencia de los datos. Al igual que todos los sistemas de carácter administrativo se recomienda que se rediseñen los sistemas, cumplan con los requerimientos del área usuaria, con capacidad de trabajar en red bajo un sistema de gestión de base de datos.

**Sistema de Control de Proyectos:** este sistema está desarrollado en Power Builder y Oracle, tiene como objetivo llevar a cabo el control de los proyectos. Se ingresa información de los expedientes técnicos y de acuerdo a ellos se realiza el seguimiento del proyecto hasta la liquidación del mismo, dependiendo de la fuente de financiamiento. Existe información comprendida en el sistema que debe ser procesada en hojas de cálculo, las cuales están estructuradas de acuerdo al requerimiento.

### **1.5.2 Diagnóstico de Desarrollo**

El desarrollo informático alcanzado por FONCODES, presenta características muy similares al logrado con otros organismos públicos, con una sola diferencia de importancia: El aspecto de las comunicaciones. En este campo FONCODES necesita tener una intercomunicación con las Oficinas Zonales de manera continua en lo posible con líneas dedicadas de fibra óptica que aseguren la actualización directa de los datos de cada convenio-proyecto.

Las características similares son las siguientes:

- a) El Desarrollo incipiente de sistemas que cumplan con las necesidades de la gestión y administración de información en FONCODES.
- b) El uso de sistemas de gestión de base de datos pequeños (Foxpro, Clipper, Foxbase, etc).
- c) La inexistencia de analistas de sistemas que puedan proponer o iniciar el desarrollo de sistema. Existe la existencia a contratar operadores de sistemas, que manejan software de usuario e incluso programadores pero no analistas de sistemas.
- d) Uso intensivo y excesivo de la hoja de cálculo, al punto de convertirlos en el eje del procesamiento de información y de todas las actividades que se realizan frente al microcomputador.
- e) Existe la tendencia a privilegiar el Hardware antes que el Software.
- f) El Software de usuario más usado es el Office 95.
- g) Falta de una estrategia de capacitación al personal.

- h) Existen demasiadas redes de computadoras en estado operativo (nueve servidores). No existen sistemas basados en redes. El ambiente de trabajo es exclusivamente monousuario.
- i) No existe una normatividad adecuada relacionada a los aspectos de seguridad de la información.

Por estas razones el desarrollo informático alcanzado en FONCODES es todavía insuficiente, en tanto que la información no llega a satisfacer las necesidades crecientes de información de quienes toman las decisiones.

Sin embargo, actualmente se tiene muy buena expectativa en cuanto existe conciencia tanto a nivel directivo como profesional de la importancia y necesidad de informatizar las principales actividades desarrollando sistemas de información a la medida de sus necesidades.

## **2. ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **2.1 Arquitectura De Datos**

#### **2.1.2 Entidades Administrativas**

En la ingeniería de Sistemas, se denomina entidad de datos a todos a aquellos “entes”, sobre cuyas características, la Institución requiere almacenar Información. Estas entidades pueden ser formularios (pecosa, órdenes de compra, cuadro de necesidades, etc.) entes abstractos (proveedor, contratista, etc.)

Para realizar el modelamiento de la información y diseñar las base de datos, es necesario identificar estas entidades sobre las cuales FONCODES actúa y es posible almacenar información con un propósito claramente definida.

En base al relevamiento de información y la identificación de procesos se han identificado un conjunto de entidades que registran información, las cuales se mencionan a continuación:

## **ENTIDADES ADMINISTRATIVAS**

**E1. Oficina Zonal:** Es el órgano de línea de FONCODES descentralizado que tiene como finalidad la ejecución, en su jurisdicción, de labores de promoción, difusión, evaluación de Proyectos y la posterior supervisión de la ejecución de los Proyectos financiados por FONCODES.

**E2. Supervisor General:** profesional con experiencia en Supervisión de Proyectos, forma parte del personal de planta del Departamento de Control y seguimiento de Proyectos de Infraestructura. Es el encargado de controlar el cumplimiento de las normas vigentes. Brinda apoyo y asesoramiento a las Oficinas Zonales para el control adecuado de Proyectos, forma parte del personal de planta de la Oficina Zonal. Está encargado de la supervisión de los convenios ubicados en el ámbito de su jurisdicción, la que realiza directamente a través de los Supervisores de Proyectos.

**E3. Supervisor de Proyectos:** Profesional con experiencia en supervisión de proyectos contratado por FONCODES para que en su representación efectúe directamente el control y seguimiento de la ejecución técnico – administrativa de los convenios de financiamiento que se le asignen, acordes a su especialidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes agentes que participan en dicha ejecución.

Estarán clasificados de acuerdo a su experiencia en las siguientes categorías:

Profesionales aptos para supervisar únicamente Obras por Administración Directa (Experiencia A). Profesionales aptos para supervisar únicamente Obras por Administración Directa (Experiencia B).

**E4. Capacitador:** persona encargada del proceso educativo, dinámico y permanente que desarrolla una curricula específica para la transmisión de conocimientos y desarrollo de habilidades en la población beneficiaria, empleando la propuesta pedagógica de FONCODES.

**E5. Inspector – Residente:** Es la Persona seleccionada, mediante sorteo, con presencia de los representantes del Núcleo Ejecutor, una autoridad local y Evaluador de Proyectos de FONCODES. También el sorteo podrá realizarse en la Oficina Zonal, en acto público, con la participación, por lo menos de un representante del Núcleo Ejecutor, asesorado por la Oficina Zonal. Cuenta con capacidad técnica – administrativa contratado por el Núcleo Ejecutor para que ejerza la dirección técnica del proyecto, de acuerdo al expediente técnica aprobado, y además los asesore y fiscalice en la administración de los recursos. Es co-responsable con el Núcleo Ejecutor de la correcta utilización de los fondos financiados, de acuerdo a los términos del Convenio, Código Civil, Código Penal y demás dispositivos conexos. En el caso de Proyectos ejecutados bajo la modalidad de obras por contrata, a este agente se el denominará Inspector de Proyectos. Desarrollará labores de Capacitación en los convenios que tengan éste componente.

**E6. Proyectista:** Profesional colegiado, de especialidad a fin al Proyecto, quien elabora y suscribe el Expediente Técnico Integral a ejecutarse. Es responsable de que el Proyecto sea compatible con el terreno propuesto y con la realidad geográfica

y social del lugar. Estará a cargo de los trámites necesarios hasta su aprobación por FONCODES.

**E7. Contratista:** Persona natural o Jurídica especializada en la construcción de obras civiles, distinta al Inspector – Residente. Debe estar inscrito en la lista de Contratistas para Núcleos Ejecutores de proyectos financiados por FONCODES, de la Oficina Zonal, seleccionado de acuerdo a normas vigentes, y contratado por el Núcleo Ejecutor luego de Concurso Privado de Precios . su contratación debe ser previamente aprobada por FONCODES.

**E8. Núcleo Ejecutor:** Población beneficiaria organizada que se ha constituido como tal, para tramitar la solicitud de financiamiento de su Proyecto y, de ser el caso, suscribir el Convenio de Financiamiento; ejecuta el Proyecto según las condiciones establecidas en el Convenio; entregar la Obra a la entidad que se encargará de su operación y mantenimiento; o en su defecto, elegir y organizar un Comité de Administración para tal fin. El Núcleo Ejecutor tiene capacidad Jurídica (D.S. 015-96-PCM). Los Representantes del Núcleo Ejecutor, representan a la Comunidad Organizada, esta conformada por cuatro personas que residen en el lugar, no tienen parentesco entre sí, y son denominados Presidente, Tesorero, Secretario y Fiscal. Deben saber leer y escribir y tener solvencia moral comprobada. Se recomienda que de preferencia no ejerzan cargos públicos (Alcalde, Gobernador, Teniente Alcalde, Regidor, etc.).

**E9. Cuenta Bancaria Conjunta:** modalidad que exige FONCODES para el manejo de los fondos que financia. Para la utilización de los mismos, es necesaria la firma de representantes del Núcleo Ejecutor (Presidente y Tesorero) y del Inspector – Residente.

**E10. Autorización de Gatos:** Documentos de uso obligatorio, mediante el cual los representantes del Núcleo Ejecutor, por lo menos dos de ellos (con excepción del Tesorero), con el visto bueno del Inspector – Residente y del Supervisor de Proyectos, aprueban previamente los gastos inmediatos y, consecuentemente, el retiro de fondos de la cuenta bancaria y/o giro de cheques por parte del Tesorero, Presidente e Inspector – Residente. Controla que los retiros respondan a la lista de “INSUMOS” del Expediente Técnico y necesidades inmediatas del Proyecto.

**E11. Expediente Técnico Integral:** Conjunto de documentos que se requiere para la ejecución de una Obra, comprende básicamente: resumen del Proyecto, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base, análisis de precios unitarios u documentos específicos y sociales según el tipo de proyecto.

**E12. Presupuesto de Financiamiento:** documento técnico elaborado por FONCODES, en el cual se consigna un resumen del financiamiento otorgado, incluye el costo directo de Obra, gastos generales, gastos por inspección, gastos de pre-inversión, gastos de supervisión, gastos de liquidación, gastos de capacitación, etc.

**E13. Liquidación y Rendición final de Cuentas:** conjunto de Participación del Inspector – Residente, sirve para controlar el número máximo de obras que puede tener a su cargo y señala el grado de compromiso a que está obligado en el desempeño de su labor. Representa el número (mínimo) de días que debe dedicarle mensualmente a cada obra. La fracción está expresada respecto a veinticuatro (24) días útiles por mes. Cuando la suma de Coeficientes de Participación que le hacen operativa, no pudiendo hacerse cargo de mas obras.

**E14. Proveedor:** Contiene información de los proveedores de bienes de FONCODES, tales como razón social, dirección, teléfono, entre otros.

**E15. Catálogo de Servicios:** Contiene información del catálogo de servicios (códigos, características, tiempo de promedio de atención, entre otros) requeridos por las diversas áreas de FONCODES.

**E16. Catálogo de Bienes:** Contiene información del catálogo de bienes (código, características, entre otros) de FONCODES.

**E17. Cuadro de Necesidades:** Registra información de los diferentes cuadros de las diferentes necesidades de servicios.

**E18. Cuadro de Adquisiciones:** Registra información de los diferentes necesidades de materiales programadas para su adquisición en forma mensual.

**E19. Programa de Adquisición:** Registra información de las diferentes necesidades de materiales programadas para su adquisición en forma trimestral.

**E20. Inventario:** Registra información de los diferentes materiales registrados en almacén (cantidad, código, descripción, fecha de ingreso, orden de compra, entre otros).

**E21. Patrimonio:** Registra información de los diferentes bienes patrimoniales de FONCODES.

**E22. Orden de Compra:** Registra información de las diferentes órdenes de compra efectuados para satisfacer las necesidades de materiales y bienes de FONCODES.

**E23. Orden de Servicio:** Registra información de las diferentes órdenes de servicio efectuadas para satisfacer las diversas áreas de FONCODES.

**E24. Pecos:** Registra información de los pedidos y comprobantes de materiales de la Institución.

**E25. Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Registra información de las donaciones de bienes y materiales en beneficio de la Institución.

**E26. Póliza de Entrada:** Registra información mensualizada de todos los bienes y materiales que ingresan al almacén.

**E27. Póliza de Salida:** Registra información mensualizada de todos los bienes y materiales que salen del almacén.

**E28. Factura:** Registra información de todas las facturas recepcionadas por FONCODES como comprobante de los pagos efectuados.

**E29. Recibo:** Registra información de todas los recibos recepcionados por FONCODES como comprobante de los pagos efectuados.

**E30. Anticipo:** Registra información de los anticipos otorgados al personal por el concepto de viáticos, entre otros.

**E31. Planilla:** Registra información de las planillas de haberes y descuentos del personal estable y cesante de FONCODES.

**E32. Notas de Observación:** Registra información de las notas de observación generadas al verificar los documentos fuentes de gasto y haber detectado alguna anomalía en ellos.

**E33. Marco Presupuestal:** Registra información del marco presupuestal (presupuesto asignado por partidas, sub-partidas programas y sub-programas y cuentas a las diversas actividades y proyectos asignados a FONCODES para la satisfacción de sus necesidades presupuestales.

**E34. Ampliación del Calendario:** Registra información de las solicitudes de ampliación de calendario y sus respectivas justificaciones de las diferentes áreas y zonales de FONCODES.

**E35. Calendario de Compromiso:** Registra información del calendario de compromiso (presupuesto mensualizado asignado por programas, sub-programas, actividades / proyectos y componentes).

**E36. Evaluación Presupuestal:** Registra información resultante de la evaluación de la gestión presupuestal efectuada por FONCODES.

**E37. Formato Presupuestal:** Registra información presupuestal de acuerdo a los formatos establecidos por los entes normativos.

**E38. Estado Presupuestal:** Registra información de los saldos presupuestales por programas, sub-programas, actividades / proyectos y componentes.

**E39. Estado Financiero:** Registro información de los Estados Financieros (información contable, financiera y presupuestal) que reflejan el manejo de los recursos asignados al sector.

**E40. Diario:** Registra información del movimiento contable (transacciones diarias) en asientos contables por partidas según el orden en que ocurren.

**E41. Mayor:** Registra información globalizada del movimiento contable por cuentas individuales.

**E42. Balance de Comprobación:** Registra información mensualizada de la cantidad de activos, pasivos y capital que posee FONCODES resultante de la verificación de la corrección del mayor para determinar si los saldos deudores y acreedores suman igual.

**E43. Documento:** Registra información de los documentos que ingresan a la Institución por trámite documentario, así como también los elaborados por la misma

**E44. Legajo:** Registra información de la carrera administrativa efectuada por persona integrante de FONCODES.

**E45. Descuentos:** Registra información de los descuentos que son afectos al personal de FONCODES.

**E46. Bonificación:** Registra información de la bonificación que se otorga al personal de FONCODES.

**E47. Balance Constructivo:** Registra información financiera anualizada del importe de los activos, pasivos y capital de FONCODES.

**E48. Transportes:** Registra información del parque automotor con que cuenta FONCODES para la movilización del personal en el desarrollo de sus actividades.

**E49. Cierre Presupuestal:** Almacena información referente al cierre presupuestal que se realiza al final de cada período fiscal, en él se incluyen formatos presupuestales de cierre.

**E50. Ejecución:** Entidad que registra información relativa a la fase de ejecución presupuestal, incluye todos los formatos que se envía al Ministerio de Economía y Finanzas.

**E51. Proyectos:** Registra información de los proyectos de inversión, de cooperación técnica que se programan llevar en marcha.

**E52. Administración de Personal:** Entidad que almacena información referente a las acciones de personal que se llevan a cabo, tales como: nivelación de pensiones, reconocimiento de tiempo de servicios, entre otros.

**E53. Desplazamiento:** Registra información del movimiento de personal.

**E54. Tiempo de Servicios:** Entidad que almacena información del tiempo de servicios que el personal posee durante su periodo laboral.

**E55. Certificaciones:** Registra información de los certificados que se expiden en personal y cuya finalidad es la de informar al área correspondiente para llevar a cabo las acciones de personal que sean necesarias.

**E56. Vacaciones:** Registra información de vacaciones que el personal ha solicita para su posterior programación a lo largo del año calendario.

**E57. Resoluciones:** Entidad que registra información de las resoluciones emitidas por el Directorio para su cumplimiento.

## **2.2 Modelo de Datos**

Es la representación gráfica y verbal de la información que fluye en cualquier sistema del mundo real, cuya validez puede ser verificada.

El modelo de datos representa las relaciones entre entidades, en la gráfica anexa se muestra el modelo de datos elaborado para la gestión administrativa.

## **3. Sistema de Información Propuesto y sus aplicaciones**

La identificación de los sistemas de información, se ha basado en el análisis de los procesos y entidades de FONCODES, para esto se hizo uso de una matriz de Entidad - Relación la cual representa el tratamiento lógico de los procesos sobre los datos.

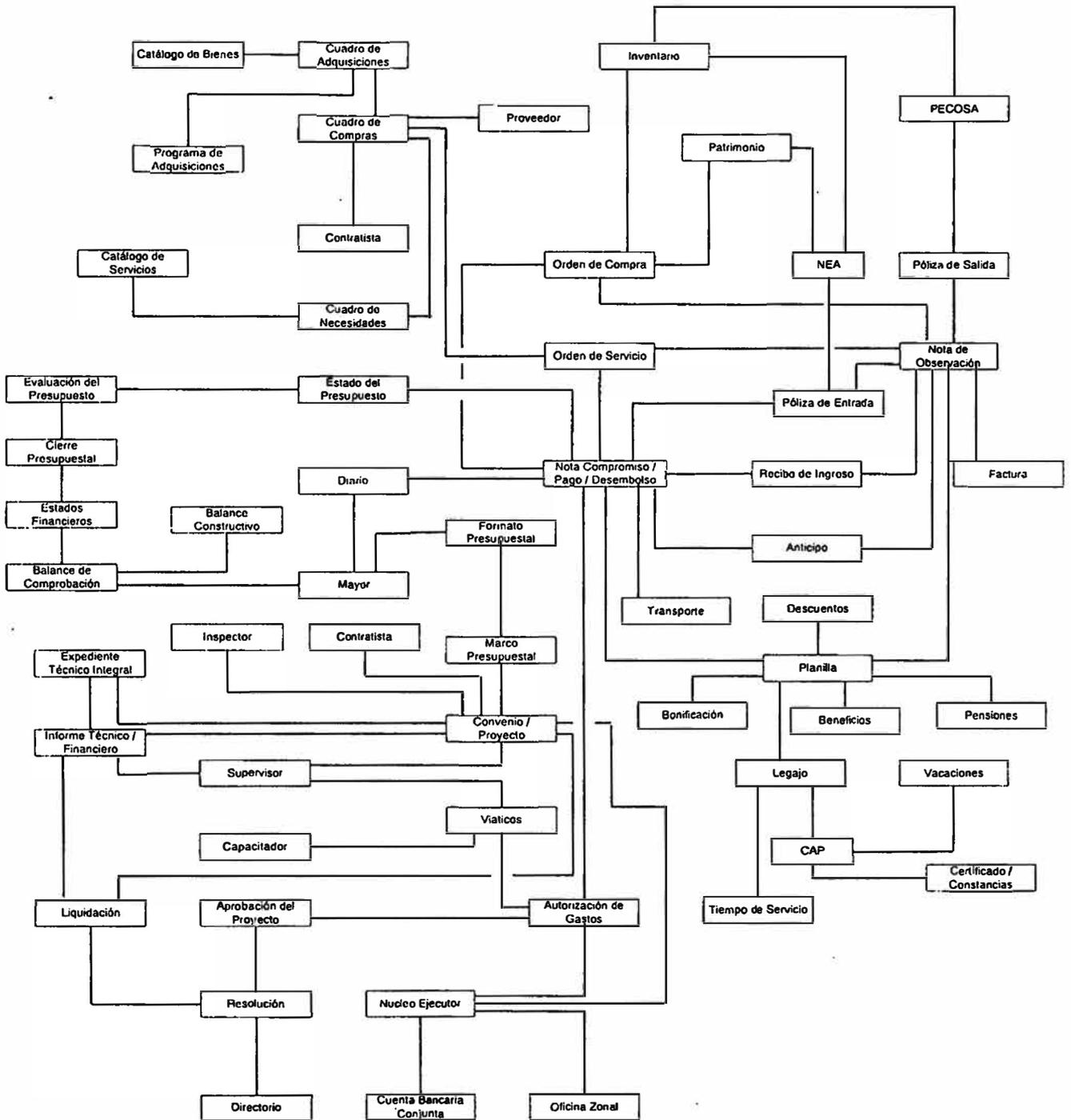
En el presente estudio, se han identificado los sistemas que facilitan la operación, supervisión y control de la gestión de índole administrativa:

### **3.1 Sistema de Información Integrado de Administración:**

#### **A. Objetivo**

Este sistema es concebido como un sistema integrado, de carácter "horizontal", por cuanto debe satisfacer los requerimientos de los

# MODELO DE DATOS ADMINISTRATIVO



sistemas administrativos, a nivel institucional y de las Oficinas Zonales, teniendo las siguientes características generales.

- Apoyar y agilizar las actividades técnico operativas, de supervisión y control de la actividad administrativa.
- Proporcionar información sobre el Sistema de personal así como automatizar los procesos de elaboración de planillas del personal activo y cesante, control de personal entre otros.
- Facilitar la administración racional de los bienes fungibles y patrimoniales
- Disponer de información financiera y contable en forma oportuna y confiable.

**B. Funcionalidad**

El Sistema tiene por función el registro, consistencia, y consolidación de la información de tipo administrativo, sobre aspectos presupuestales, de contabilidad y tesorería, personal y abastecimiento, por Centro Directivo y a nivel sectorial. Tiene las siguientes funciones:

- Automatizar los procesos de índole administrativo que se generan en las oficinas zonales y en la sede central.
- Facilitar y automatizar el intercambio de información de FONCODES con sus Oficinas Zonales, así
- Como de ellas con la sede Central de FONCODES, respetando las autonomías establecidas.

- Automatizar el intercambio de información entre los sub-sistemas administrativos.
- Generar información con el nivel suficiente de agregación y de acuerdo a los requerimientos de los diferentes niveles de gestión.

**C. Descripción:**

Este sistema es uno de los principales sistemas de carácter horizontal, del Sector y comprende los siguientes sub-sistemas:

**3.1.1 Presupuesto**

Este sub-sistema permitirá administrar en forma eficiente la formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal de los Convenios dados en las Oficinas Zonales y de los Centros de Asignación, registrando información del presupuesto por metas, permitiendo el control y justificación de los mismos.

Tendrá los siguientes módulos:

**3.1.1.1 Formulación Presupuestal**

Este módulo permitirá el registro y consulta de la información presupuestal en las zonales, para luego ser consolidadas a nivel de las Unidades de Presupuesto de las Oficinas Zonales y a nivel de la Sede Central. Manejara todos los formularios de acuerdo a las Directivas de la D.G de Presupuesto Público del MEF.

Este módulo contará con las siguientes sub-módulos:

- a) Estructura Programática, este sub-módulo permitirá registrar información sobre la estructura

Programática (Función, Programa, Sub-Programa, Actividad, Proyecto, Componente).

b) Formulación Inicial, permitirá que cada dependencia registre su presupuesto inicial en los formatos "F".

Este sub-módulo contará con las siguientes opciones:

- Programación Mensual de Ingresos Propios por fuente de financiamiento.
- Programación Gastos.
- Resumen de Proyectos de inversión.

El módulo generará una propuesta que será emitida a la Oficina de Planificación sobre las necesidades presupuestales para el siguiente año fiscal, basados en las metas y actividades a realizarse y el promedio de gastos efectuados en los años anteriores.

### **3.1.1.2 Aprobación**

Este modulo permitirá el registro y consulta de información relacionada a la aprobación presupuestal a nivel institucional hecha por el MEF. Dentro de los formularios de aprobación tenemos:

- Programación Mensual del Gasto por fuentes de financiamiento
- Número de personal activo del sector público
- Número de pensionistas del sector público

- Metas Físicas y Costo Total del proyecto
- Metas Físicas y costos por actividades
- Resumen de proyectos de inversión por modalidad de ejecución.
- Proyectos de inversión por administración directa y encargo
- Proyectos de inversión por contrata y fuentes de financiamiento
- Programación mensual de ingresos propios, otros tesoro, endeudamiento interno y externo y donaciones, entre otros.

### **3.1.1.3. Ejecución Presupuestal**

Este modulo tendrá como función el registro y consulta de los formularios de ejecución presupuestal, entre los cuales tenemos:

- Sustentación para la ampliación de calendario de compromisos.
- Resumen de Remuneraciones.
- Planilla mensual de Proyectos de Inversión.
- Resumen mensual de pensiones, entre otros.

Este modulo registrará asimismo las modificaciones presupuestales pertinentes y permitirá realizar un control efectivo del uso del recurso presupuestal asignado así como, conocer el monto disponible y gastado por cuenta y por

partida hasta la fecha. Para tal efecto cuenta con los siguientes sub-módulos:

- Ampliación de Calendario, este sub-módulo registrará todas las solicitudes de ampliación de Calendario y sus respectivas justificaciones proveniente de los diversos programas y sub-programas para ser presentadas ante el módulo permitirá llevar un control de aquellas ampliaciones de Calendario atendidas, pendientes y quienes la solicitan.
- Marco Presupuestal, una vez aprobado el Presupuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Planificación se encarga de registrar el Marco presupuestal, información que podrá ser consultada a través de este sub-módulo por la Oficina General de Administración, en particular, por la Unidad de Ejecución Presupuestal.
- Generación de Reportes, este sub-módulo permitirá generar formatos presupuestales.

#### **3.1.1.4. Evaluación Presupuestal**

Este módulo permitirá evaluar el adecuado uso del recurso presupuestal asignado a la Sede Central y a los Convenios de las Oficinas Zonales, lo que generará reportes conteniendo información resultante de dichas

evaluaciones cuantitativas y cualitativas. Tendrá las siguientes opciones:

- Evaluación Semestral de Acciones Comprometidas.
- Ejecución Mensual de gastos
- Ejecución Mensual de Ingresos
- Evaluación Trimestral de proyectos de inversión.

#### **3.1.1.5 Cierre del Ejercicio**

Mediante módulo las diferentes dependencias, registrarán la información sobre la ejecución presupuestar. Tendrá las siguientes opciones.

- Resumen de conciliación y cierre de la ejecución presupuestaria
- Situación del Presupuesto de Gastos a nivel de la Función
- Situación del presupuesto de gastos por programa
- Situación del presupuesto de gastos por proyecto
- Presupuesto autorizado institucional de gastos por la Función, entre otros.

#### **3.1.2. Sistemas de Abastecimiento**

Este sub-sistema, tiene por finalidad optimizar la planificación de la adquisición de materiales, prestación de servicio, manejo de inventarios y stock mínimos permisibles de útiles de oficina y programa de mantenimiento de equipos.

Contará con los siguientes módulos:

### **3.1.2.1 Programación**

Este módulo permitirá registrar y actualizar el Registro de Solicitud de Servicio, el Registro de contratistas y el Catálogo de Servicios. Contará con los siguientes sub-módulos:

- **Registro de Solicitud de Servicios**, este sub-módulo estará inter-conectado con los centros de asignación quienes registrarán sus necesidades de servicios actualizando la base de datos y a la vez este sub-módulo listará todas las solicitudes de servicios acumuladas hasta el momento y ordenadas por prioridad de acuerdo a un flag establecido.
- **Registro de Contratistas**, permitirá crear un nuevo contratista ingresando toda la información del mismo, tale como razón social, rubro, código y descripción de los servicios que brinda, dirección, teléfono, representante de ventas, entre otros. Permitirá además actualizar la información de los contratistas, así como la eliminación de los mismos.
- **Catálogo de Servicios**, este sub-módulo permitirá registrar, actualizar, modificar y eliminar los códigos y descripciones de los servicios solicitados por los Centros de Asignación. Manejar este catálogo es necesario para uniformizar la generación de solicitudes y la generación automática de los cuadros de Necesidad correspondientes.

- **Cuadro de Necesidades**, generará automáticamente a partir de las solicitudes de servicio, los Cuadros de Necesidades necesarios para la elaboración de Ordenes de Servicios.
- **Selección de Contratistas**, este subtítulo listará todos aquellos Contratistas vigentes según el Registro de Contratistas que brinden el servicio solicitado. El listado presentará a los Contratistas mejor calificados de acuerdo a los siguientes criterios: frecuencia de trabajo con dicho contratista, calificación del Contratista y precio ofertado por el servicio (proveniente del maestro de O/S), permitiendo así al profesional responsable la toma de decisiones adecuada.
- **Cotizaciones**, después de la selección de los Contratistas, este sub-módulo permitirá generar automáticamente las solicitudes de Cotización de acuerdo a un formato pre-establecido y su envío por módem o vía fax. También permitirá el registro de las cotizaciones enviadas.
- **Cuadro Comparativo**, permitirá comparar las cotizaciones presentarlas y otorgar la buena pro al Contratista mejor calificado.

- **Generación de Ordenes de Servicios**, este sub-módulo permitirá generar automáticamente las Ordenes de Servicio.
- **Programa de Mantenimiento**, este sub-módulo permitirá llevar un registro y control de todas aquellas personas que ingresan al Ministerio para realizar algún trámite o consulta con la finalidad de optimizar el sistema de seguridad de FONCODES.

#### **3.1.2.2. Adquisición de Bienes**

Este módulo permitirá registrar y actualizar el Registro de Proveedores, el Plan de Adquisición y el Catálogo de Servicios.

Este módulo a su vez contará con los siguientes sub-módulos:

- **Registro de Solicitud de Necesidades**, este sub-módulo estará interconectado con los diferentes Centros de Asignación, quienes registrarán sus necesidades de bienes actualizando la base de datos y a la vez esta sub-módulo listará todos los bienes solicitados y ordenados por prioridad de acuerdo a un flag establecido.
- **Registro de Proveedores**, este sub-módulo permitirá crear un nuevo proveedor ingresando toda la información del mismo, tales como, razón social, tipo (representante, distribuidor, fabricante o comerciante), rubro, código y descripción de los bienes que ofrece, dirección, teléfono, representante de ventas, entre otros. Permitirá además

actualizar la información de los proveedores, así como la eliminación de proveedores.

- **Catálogo de Bienes**, este sub-módulo permitirá registrar, actualizar, modificar y eliminar los códigos y descripciones de los bienes requeridos por FONCODES. Manejar este catálogo es necesario para uniformizar la generación de solicitudes y la generación automática de los Cuadros de Adquisición correspondientes.
- **Programa de Adquisición**, este sub-módulo generará automáticamente a partir de las solicitudes de bienes el programa trimestral de Adquisición de Bienes necesarios para determinar la cantidad de bienes a comprar.
- **Cuadro de Adquisición**, este sub-módulo generará automáticamente a partir del Programa de Adquisición Trimestral, los Cuadros de Adquisiciones Mensuales necesarios para la elaboración de Ordenes de Compra.
- **Selección de Proveedores**, este sub-módulo listará cada vez que se desee efectuar una Orden de Compra todos aquellos Proveedores de FONCODES que brinden el bien solicitado. El listado presentará a los Proveedores mejor calificados de acuerdo a los siguientes criterios:  
  
Frecuencia de trabajo con dicho proveedor calificación del Proveedor y precio ofertado por el bien (proveniente del

maestro de O/C), permitiendo así al profesional responsable la adecuada toma de decisiones.

- **Cotizaciones**, después de la selección de los Proveedores, este sub-módulo permitirá generar automáticamente las solicitudes de Cotización de acuerdo a un formato preestablecido y su envío por módem o vía fax. También permitirá el registro de las cotizaciones enviadas.
- **Cuadro Comparativo**, este sub-módulo permitirá comparar las cotizaciones presentadas y otorgar la buena pro al Proveedor mejor calificado.
- **Generación de Ordenes de Compra**, este sub-módulo permitirá generar automáticamente las Ordenes de Compra con los datos del bien requerido, datos del proveedor seleccionado y el monto total por la adquisición.
- **Generar Indices**, este sub-módulo permitirá generar índices de consumo promedio y relacionadas con el factor tiempo.

### **3.1.2.3. Almacén**

Este módulo permitirá un manejo efectivo y eficiente del ingreso y distribución de bienes del almacén. Este módulo alertará al funcionario responsable del almacén del stock mínimo por tipo de bien recomendando a proveedores de este tipo de bien o material, además permitirá recepcionar las PECOSAS generadas por las diferentes oficinas

actualizando inmediatamente el inventario: para lo cual este módulo cuenta con los siguientes módulos:

- **PECOSAS**, este sub-módulo estará interconectado con las diferentes dependencias de FONCODES, quienes emitirán sus PECOSAS solicitando que se les haga entrega de bienes requeridos.
- **Ordenes de Compra**, este sub-módulos permite listar aquellas Ordenes de Compra que están dependientes de entrega de los bienes y una vez entregados los bienes se actualizará la base de datos de inventario.
- **Notas de Entrada al Almacén**, permite registrar a aquellas Notas de Entrada de Almacén y los bienes entregados en calidad de, lo cual actualizará la base de datos del inventario.
- **Inventario**, este sub-módulo permitirá manejar un stock mínimo por tipo de bien, en especial de los materiales de oficina establecido un mecanismo de alerta y propuesta de cantidad de reposición de material y los proveedores dedicados a la fabricación y/o comercialización de los bienes requeridos.

#### **3.1.2.4. Patrimonio**

Este módulo permitirá llevar un control óptimo del patrimonio de FONCODES, para lo cual cuenta con las siguientes sub-módulos:

- **Registro Patrimonial**, este sub-módulo permitirá registrar todas las características de cada bien patrimonial asignado a FONCODES, se manejará información tales como código, descripción, ubicación, personal y área responsable, entre otros.
- **Control Patrimonial**, este sub-módulo permitirá efectuar un seguimiento por cada bien asignado a la Institución, así se registrará información de los inventarios físicos realizados anualmente determinando bienes sobrantes, faltantes, bienes a darse de baja, transferencias, entre otros.

### **3.1.3. Sub-Sistema de Personal**

Este Sub-sistema tiene por finalidad el registro, control, y evaluación de la información involucrada en la administración del personal (asistencia, puntualidad, destacados, permisos, licencias, vacaciones, elaboración del Presupuesto Analítico del Personal, evaluación del personal, entre otros.

Contará con los siguientes módulos:

#### **3.1.3.3 Presupuesto Analítico de Personal**

Este módulo permitirá la elaboración y registro del Presupuesto Analítico de Personal destinado a cubrir los sueldos salarios del personal activo y cesante de FONCODES.

#### **3.1.3.4 Legajo**

Permitirá proporcionar información relacionada a la carrera administrativa y profesional del personal del Sector. La información de este módulo al ser de carácter confidencial debe tener los niveles de seguridad (Passwords) necesarios.

Este módulo tendrá los siguientes sub-módulos

- **Datos Personales**, este sub-módulo permitirá registrar información personal del servidor tales como: Apellidos y Nombres, Fotografía, Cargo, Nivel Dependencia, Fecha de Ingreso, Firma. Sería muy importante tener registrado al personal en ambiente multimedia.
- **Estudios y Capacitación**, se registrará información relacionada al nivel de instrucción y capacitación del personal tal como grado de Instrucción, profesión, especialidad, estudios técnicos, y otros cursos de Capacitación.
- **Carrera Administrativa**, registrará información desde el inicio de la carrera administrativa del empleado hasta su cese, si fuera necesario; en tal sentido se registrará información respecto: Fecha de Ingreso, Condición, Fecha de Nombramiento, Ascensos (Fechas y cargos), Bonificación Personal Recibida, Número Total de Licencias Obtenidas, Número de Faltas, Injustificadas

- **Experiencia Laboral**, en este sub-módulo se especificarán los lugares donde ha trabajado el servidor anteriormente.
- **Evaluación de Rendimiento**, este sub-módulo registrará información relacionada a las evaluaciones realizadas por el Comité de evaluación, así como el resultado obtenido en las mismas.
- **Licencias**, se registran los diversos tipos de licencias concedidas al servidor, así como el motivo, base legal y fecha en que se concedió la misma.
- **Mérito y Demérito**, en este sub-módulo se registrará información relacionada a los méritos y deméritos otorgados al empleado.
- **Proyectos y Trabajos Realizados**, en este sub-módulo se registrará información relacionada a los proyectos, comisiones y otros trabajos realizados por el servidor de manera de encargo personal.

#### **3.1.3.4. Control de Personal**

Permitirá controlar eficientemente la asistencia del servidor.

Este módulo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Horario de Ingreso/Salida**, permitirá el registro y control de la hora de ingreso, y salida del servidor, de manera automatizada a fin de que mediante una interfaces con el computador se registre automáticamente el ingreso / salida del servidor.

- **Desplazamiento y Licencias**, este sub-módulo permitirá registrar la identificación del servidor y los lugares de destaque, o la concesión de algún tipo de licencia, con el fin de justificar su inasistencia.
- **Programación de Vacaciones**, este sub-módulo permitirá especificar programa los períodos de vacaciones, del personal, tiempo de duración, y prever el servidor que asumirá las funciones en reemplazo.
- **Control de Permisos**, en este sub-módulo se registrará información sobre los permisos de mas de tres días, ya sea por comisión de servicio, capacitación, asuntos familiares, entre otros.
- **Reporte**, sub-módulo que permitirá tener información del control de asistencia del personal, el cual será empleado para la elaboración de las planillas respectivas.

#### **3.1.3.4. Evaluación del Personal**

Este módulo permite registrar el resultado de las evaluaciones del personal, por lo cual tomará información del módulo de legajos, control de personal y registrará las evaluaciones de los jefes inmediatos, y/o comisiones especiales de evaluación haciéndose un registro detallado, de acuerdo a los formatos vigentes.

### **3.1.3.5. Planillas**

Este módulo tomará como base la información registrada en la opción legajo, Control del Personal y Calculará las Planillas de beneficios del personal activo y las constancias de Haberes y beneficios.

Este módulo tendrá los siguientes sub-módulos

- **Planilla de Activos**, este sub-módulo tomará como base la información registrada en la opción legajo, Control de Personal y calculará la planilla de haberes y descuentos por conceptos de seguros, AFP's, deudas a Entidades de Ahorros, entre otros, del personal activo.
- **Planilla de Cesantes**, este sub-módulos elaborará las planillas del personal cesante de acuerdo a lo especificado por el Gobierno Central.
- **Planillas de Beneficios**, este tipo de planillas (sólo para personal activo) se calcula en base a una evaluación realizada mensualmente con la finalidad de incentivar la productividad del personal del Ministerio de Agricultura.
- **Constancia de Haberes y Beneficios**, este sub-módulo permite generar las Constancias de Haberes y Descuentos solicitados por el personal de FONCODES.

### **3.1.3.6. Bienestar Social**

Este módulo permitirá registrar información y controlar los beneficios sociales concedidos al servidor tanto en forma

individual como familiar, así como llevar una estadística de las atenciones médicas recibidas por el personal en el IPSS.

#### **3.1.4. Sub-sistema de Información Contable**

Tiene por finalidad registrar los movimientos contables efectuados por la gestión de los proyectos que financia o ejecuta FONCODES.

Registrará información de la afectación patrimonial y presupuestal, permitiendo el control y justificación de los mismos, así como su consolidación.

Este Sub-sistema de contabilidad tendrá los siguientes módulos

##### **3.1.4.4. Afectación Presupuestal:**

Este módulo permitirá efectuar la rebaja a la cuenta correspondiente por efecto de adquisición de bienes, pago de planillas, entre otros. En consecuencia, se requiere información de las órdenes de compra y servicios elaboradas en el Sub-sistema de Abastecimiento, información de las planillas elaborada por el Sub-sistema Personal, y los recibos de ingresos y pagos elaborados, por el Sub-sistema de Tesorería, así como información de las líneas de inversión y centros de asignación de FONCODES.

Este módulo tiene los siguientes sub-módulos:

- Notas de Compromiso, Sub-módulo que listará todos las Ordenes de Compra, Ordenes e Servicio, Facturas, Recibos, Planillas, Anticipos que están pendientes de afectación, para los cual consultará los Estados Presupuestales y realizará la

Nota de Compromiso especificando la fuente de financiamiento, las cuentas a nivel de mayor y divisionarias, el programa activo, estudio u obra, asignación específica e importe (debe y haber).

- **Notas de Observación**, este sub-módulo permitirá generar Notas de Observación cuando se haya detectado alguna irregularidad en la información de los documentos fuentes, conteniendo la descripción del error incurrido y las acciones correctivas a seguir.
- **Generación de Reportes**, este sub-módulo permitirá generar los formatos correspondientes.

#### **3.1.4.5. Afectación Patrimonial**

En la cual se registrará todo el movimiento contable asignado por la adquisición de bienes, pago de planillas de haberes y beneficios sociales, entre otros. Cuentas con las siguientes opciones:

- **Diario**, esta opción permitirá registrar automáticamente la información de las Notas de Compromiso, Comprobantes de Pago cronológicamente en el Libro Principal Diario.
- **Mayor**, esta opción permitirá la agrupación de cuentas de las operaciones registradas en el Diario.
- **Balance de Comprobación**, esta opción permitirá la generación automática del Balance de Comprobación Mensual.

- **Estados Financieros**, esta opción generará automáticamente los Estados Financieros a partir de la información de las tres opciones anteriores.
- **Libros Auxiliares**, esta opción generará automáticamente los Libros Auxiliares Estándar.

#### **3.1.4.6. Consolidación**

Este módulo permitirá acceder a la información contable de los diversos programas del sector de manera que se pueda generar los Libros Principales (diario, mayor, balances, estados financieros) y los Libros Auxiliares y Notas y Anexos Contables Consolidados Mensuales, además de la generación de los formatos solicitados por el MEF.

#### **3.1.4.7. Cierre del Ejercicio**

En la cual se hará una recopilación de toda la información generada en el año fiscal correspondiente y se generarán los formatos anualizados solicitados por el MEF.

#### **3.1.4.8. Otros Reportes**

Este módulo permitirá obtener diversos tipos de reportes contables de acuerdo a los requerimientos de la Alta Dirección, Oficina General de Inspectoría y otros organismos auditores.

Así, entre los principales reportes que podremos señalar, tenemos:

- Hoja de Codificación
- Hoja de Compromiso

- **Análisis de Cuentas**
- **Comprobante de Pago**

### **3.1.5. Sub-sistema de Tesorería**

Este sub-sistema permitirá registrar, controlar y evaluar la administración de los movimientos de fondos de las Oficinas Zonales (Autónomas) como de la Sede Central de FONCODES. Utiliza información de los sub-sistemas de contabilidad, de logística y de personal

El Sub-sistema de Tesorería estará conformado por los siguientes módulos:

#### **3.1.5.4. Archivos**

Este módulo, permitirá registrar y consultar información de las oficinas de Tesorería del Sector y contará con las siguientes opciones:

- **Cuenta Corriente**, opción que permitirá aperturar, registrar y consultar las cuentas corrientes de cada Núcleo Ejecutor.
- **Recibos de Ingresos**, opción que permitirá aperturar, registrar y consultar las cuentas corrientes de cada Núcleo Ejecutor.
- **Comprobante de Pago**, esta opción permitirá registrar los datos generados de los Movimientos, Cuentas Contables Afectados entre otras.
- **Calendario de Pago**, permitirá registrar y consultar los Calendario de Pago generados por las Oficinas de Tesorería.

- **Cheques**, permitirá registrar y consultar los Cheques entregados y cheques en cartera.

#### **3.1.5.5. Conciliación Financiera**

El módulo permitirá obtener consultas de las operaciones que se han ingresado anteriormente, información del estado bancario remitido por los bancos, e información de las operaciones pendientes generadas al efectuar el proceso de Conciliación Bancaria. Tendrá las siguientes opciones:

- Movimientos
- Extracto Bancario
- Conciliación Bancaria
- Operaciones Pendientes

#### **3.1.5.6. Operaciones**

Este módulo permitirá procesar automáticamente la información que se ha ingresado en el mes de movimiento a través de las siguientes opciones:

- Saldos
- Cierre del mes
- Mayorización
- Parte de Fondos

#### **3.1.5.7. Reportes**

Este módulo permitirá obtener diversos tipos de reportes en forma automática de acuerdo a los requerimientos de las

oficinas de Administración, Inspectoría y otros organismos auditores.

Entre los principales reportes que se podrán obtener son:

- Auxiliar Estándar
- Parte Diario de Fondos
- Informes Mensual de Gastos
- Conciliación de Sub-Cuentas
- Análisis de saldos
- Registros
- Compromisos Pendientes
- Flujos

### **3.2. Sistema de Trámite Documentario**

#### **A. Objetivos:**

Este sistema tiene por objetivo agilizar, optimizar y controlar la atención de los requerimientos de las comunidades o sectores que deseen realizar algún trámite en FONCODES.

#### **B. Funcionalidad:**

El sub-sistema tiene por función el registro, clasificación, asignación y seguimiento de los documentos o grupos de documentos (expedientes) ingresados en las Oficinas Zonales, así como de aquellos que son generados para su uso interno, hasta su respectiva atención y demoras en el trámite por tipo de documento.

**C. Descripción:**

El módulo además de permitir el registro de los documentos facilitará su asignación a las Direcciones competentes y a su vez a los profesionales indicados, así el módulo cuenta con los siguientes módulos:

**3.2.1. Tablas:** en este módulo se almacenará las tablas con las que el sistema de trámite documentario trabaja con la finalidad de adecuar la información con la que el usuario normalmente trabaja.

**3.2.2. Documentos:** este módulo tiene por finalidad registrar el ingreso de documentos recepcionados, su clasificación y derivación a la Dirección correspondiente y a la vez efectuar un seguimiento exhaustivo que asegure su pronta y eficiente atención.

Este módulo tendrá las siguientes opciones:

- **Registro**, esta opción permitirá registrar la información de los documentos que ingresan a FONCODES a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- **Clasificación**, esta opción permitirá ordenar los documentos por Dirección u. Oficina Destino, para su envío remisión.
- **Designación**, esta opción permitirá a los diferentes usuarios de las oficinas zonales designar al profesional

responsable de atender dicho documento de acuerdo a las características del mismo.

- **Seguimiento**, esta opción permitirá registrar el seguimiento o avance de la atención del documento. Este módulo permitirá registrar en el sistema de Normas y Resoluciones todos aquellos trámites que impliquen la expedición de resoluciones.

**3.2.3. Consultas:** Este módulo tiene por finalidad facilitar la consulta de los documentos enviados por las diferentes personas naturales y/o jurídicas, de manera que estos ingresen el número de su expediente y automáticamente visualicen el contenido del mismo, fecha de ingreso, persona responsable de su atención, estado de avance, fecha aproximada de culminación. De tal manera que se le brinde al usuario una atención más rápida y eficiente.

Es importante señalar que si bien el Sistema será empleado por todos los Centros Directivos del Sector, ellos sólo tendrán acceso a la información relacionada a su oficina.

**3.2.4. Reportes:** Este módulo tiene por finalidad elaborar los reportes por pantalla o impresora de la documentación en trámite a nivel de oficina así como generar estadísticas sobre el trámite de expedientes.

### **3.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

#### **A. Objetivos**

Contribuir a la administración eficiente de los proyectos de ejecución de obras o acciones que realizan directa o indirectamente FONCODES. Registrar los Convenios formulados con las Comunidades o Núcleos Ejecutores.

#### **B. Funcionalidad**

El sistema tiene por función, registrar y controlar los proyectos ejecutados por las oficinas zonales, desde la fase de estudio hasta su conclusión, así como registrar y evaluar el avance durante su ejecución.

El sistema registrará así mismo, los convenios que sirvieron de base para su ejecución, así como las fuentes de financiamiento.

#### **C. Descripción**

El sistema estará conformado por los siguientes módulos:

##### **3.3.1. Convenios:**

El presente módulo permitirá registrar los datos generales de los Convenios establecidos con las Comunidades o Núcleos Ejecutores.

Entre las variables que es posible registrar tenemos fecha de efectuarse el convenio, bases legales, dependencia responsable de su ejecución, motivo del convenio, proyecto derivados del convenio entre otros.

### **3.3.2. Proyectos:**

Permitirá registrar y consultar los proyectos ejecutados por las Oficinas Zonales, desde la fase de estudio hasta su liquidación.

Este sub-sistema tendrá los siguientes módulos.

#### **3.3.2.1. Registro:**

Este módulo permitirá registrar información relacionada a los Proyectos existentes, entidad ejecutora, fuente de financiamiento, la inversión establecida, la ubicación, etc.

El módulo permitirá clasificar los proyectos de acuerdo a las Oficinas Zonales que ejecutan el proyecto.

Estos proyectos podrán ser clasificados a su vez por Líneas de Inversión, y por el tipo de Fuente de Financiamiento entre otros.

#### **3.3.2.2. Seguimiento:**

El módulo registrará información que permitirá realizar un seguimiento a la ejecución de los Proyectos realizados financiados por FONCODES.

#### **3.3.2.3. Información Descriptiva:**

El módulo registrará información detallada de los proyectos en ejecución, el presupuesto invertido, los beneficios del mismo, entre otros.

#### **3.3.2.4. Evaluación:**

El módulo permitirá, registrará las metas cuantificadas e indicadores que permitirá evaluar el grado de avance físico y económico de la ejecución de los Proyectos, en la relación a lo programado. La información pertinente que proviene de los supervisores de planta o externos de proyectos que remiten a la Sede Central.

### **3.4. DESCRIPCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

#### **PRESUPUESTO**

##### **P.1. FORMULACION PRESUPUESTAL**

Este proceso consiste en preparar, determinar y proponer el marco presupuestal del siguiente año fiscal de la institución con el objeto de conseguir los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Las actividades que se desarrollan en este proceso son las siguientes:

##### **A.1. Establecer la Estructura Programática**

En esta actividad se determina cuál será la estructura sobre la cual se va a formular el presupuesto. En dicha estructura se definirán: Función, Programa, Subprograma, Actividad/Proyecto, Componente. El Ministerio de Economía y Finanzas, propone una estructura programática a FONCODES y éste a su vez, responde aprobando o recomendando adiciones complementarias.

##### **A.2. Formulación Inicial**

Esta actividad consiste en enviar a los centros de asignación de FONCODES los oficios para que formulen sus presupuestos iniciales

tomando como base las directivas técnicas de formulación del presupuesto según cronograma de Resolución Directoral.

#### **A.3. Estimación de Fuentes de Financiamiento**

Esta actividad consiste en definir las fuentes de financiamiento tales como:

**Tesoro Público**, en el que se toman en cuenta los recursos ordinarios (cuyo cálculo le corresponde al MEF), niveles de financiamiento para Gasto Corriente y Gasto de Capital.

**Ingresos por Endeudamiento**, se programan los desembolsos provenientes de endeudamientos concertados de acuerdo a los formatos presupuestales establecidos.

**Ingresos por Transferencias**, los Ingresos por Transferencias procedentes de Donaciones y aportaciones de Cooperación Técnica Financiera Internacional no reembolsables concertados son programados a nivel de actividad o proyecto de acuerdo a los formatos presupuestales correspondientes.

#### **A.4. Calcular el presupuesto de egresos**

En esta actividad los centros de asignación detallan los montos que se tienen programados invertir en el siguiente período fiscal, con lo que se efectúa un consolidado. Asimismo, emplea la metodología de cálculo que los directivos del MEF le indican para la estimación de los rubros que constituyen el presupuesto tales como:

Remuneraciones, bonificaciones y pensiones.

Bienes y servicios

Transferencias Corrientes

Inversión (Proyectos de Inversión por Administración Directa y por Encargo)

Bienes de Capital no ligados a Proyectos de Inversión.

**A.5. Consolidación del Presupuesto.**

Una vez que cada centro de asignación ha determinado su presupuesto, ésta es enviada a la Oficina de Planificación con la finalidad de consolidar la información y presentada ante el MEF para su posterior análisis y reajuste.

**A.6. Presentación y aprobación.**

Esta actividad consiste en preparar la sustentación del presupuesto formulado, esto es según cronograma dispuesto por la Comisión de Presupuesto del Congreso.

**P2. FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO**

Este proceso consiste en determinar el Presupuesto Definitivo a Nivel de la Sede Central y Oficinas Zonales.

**A.1. Recopilación de Información**

Consiste en la recepción y análisis de información de:

- Las directivas, emanadas por la Dirección General del Presupuesto Público, las que servirán como lineamientos para la elaboración del Presupuesto.
- Las Asignaciones Genéricas, provenientes de la Oficina de Planificación.

#### **A.2. Distribución de Asignaciones Genéricas**

Esta actividad consiste en la coordinación distribución con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Personal y la Oficina de Logística y Trámite Documentario, para su desagregación a nivel de asignaciones específicas, de acuerdo a las necesidades.

#### **A.3. Elaboración de Formatos**

En esta actividad se procede a la confección de información que se transcribe en los formatos establecidos por la Directiva, para su posterior remisión a la Oficina de Planificación, para su consolidación a nivel de la Unidad Ejecutora.

### **P3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

Este proceso consiste en llevar a cabo la ejecución del presupuesto de manera que se garantice el manejo correcto y eficiente de los recursos presupuestales asignados a la Sede Central y Oficinas Zonales.

#### **A1. Recopilar Información de Ejecución Presupuestal**

En esta actividad se recepciona información relativa a:

- Directivas, emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- Solicitudes de Ampliación de Calendario de Compromisos y sus respectivas justificaciones.
- Formato de Ejecución de Gasto Corriente y de Capital, remitida por la Unidad de Contabilidad Presupuestal, para la determinación de saldos presupuestales.
- Informes Técnicos, para modificaciones presupuestales.

**A2. Análisis de Información de Ejecución Presupuestal.**

Esta actividad consiste en examinar la información contenida en los formatos anteriormente mencionados para su posterior consolidación.

**A3. Consolidación de Información de Ejecución Presupuestal.**

Consiste en agrupar toda la información de la Ejecución Presupuestal analizada, con la finalidad de elaborar información resumida (consolidada) de acuerdo a los formatos establecidos en las directivas emitidas por las entidades normativas

**P4. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Proceso que se realiza al final de cada período presupuestal y consiste en emitir información definitiva de lo ejecutado durante el período por los diversos Centros de Asignación de la Unidad Ejecutora.

**A1. Conciliación de Información.**

En esta actividad se reúne información referente a la ejecución presupuestal, así como sus directivas correspondientes.

**A2. Elaboración Cuantitativa de la Evaluación Trimestral.**

Actividad consistente en el análisis y elaboración cuantitativa de la Ejecución Trimestral del Presupuesto de los Centros de Asignación correspondientes, con la finalidad de garantizar que se respete los límites presupuestales fijados, y ser remitidos posteriormente a la Oficina del Presupuesto de la Oficina de Planificación. Para su consolidación a nivel Unidad Ejecutora en los formatos y plazos establecidos por las directivas.

**P5. EVALUACION DEL PRESUPUESTO.**

Proceso en el cual se efectúa el seguimiento de la Ejecución Presupuestal de los Centros de Asignación.

**A1. Recopilación de Información.**

En esta actividad se reúne información referente a la ejecución presupuestal, así como sus directivas correspondientes.

**A2. Elaboración Cuantitativa de la Evaluación Trimestral.**

Actividad consistente en el análisis y elaboración cuantitativa de la Ejecución Trimestral del Presupuesto de los centros de asignación correspondientes, con la finalidad de garantizar que se respete los límites presupuestales fijados, y ser remitidos posteriormente a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Planificación. Para su consolidación a nivel de la Unidad Ejecutora en los formatos y plazos establecidos por los directivos.

**A3. Elaboración Cuantitativa y Cualitativa de la Evaluación Semestral.**

Actividad que consiste en el análisis y elaboración cuantitativa y cualitativa de la Ejecución Semestral del Presupuesto de los Centros de Asignación correspondientes, con la finalidad de garantizar que se respete los límites presupuestales fijados, y ser remitidos posteriormente a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Planificación. Para su consolidación a nivel de la Unidad Ejecutora en los formatos y plazos establecidos por las directivas.

**P6. MODIFICACION PRESUPUESTAL**

Este proceso consiste en el análisis del presupuesto inicial con respecto a las posibles transferencias de dinero de las diversas fuentes de financiamiento a una línea de inversión de acuerdo a la coyuntura presentada y a la disponibilidad de recursos tanto del que transfiere como del centro de asignación que necesita esos montos.

**CONTABILIDAD**

**P7. CONTROL PREVIO CONTABLE**

Este proceso consiste en la verificación sustentatoria de atender los requerimientos de servicios de los Centros de Asignación a través de la adjudicación de órdenes de servicio a algún proveedor.

**A1. Recepción de Documentación Contable.**

Consiste en la recepción y verificación de la documentación contable que se genera.

**A2. Registro de Documentación Contable.**

En esta actividad se registra aquella documentación contable que ha sido verificada para su posterior envío al área correspondiente.

**P8. CONTROL DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL**

Este proceso consiste en control del presupuesto al partir de los movimientos contables.

**A1. Recepción de Documentos Fuente.**

Consiste en la recepción y registro de la documentación fuente de los Centros de Asignación correspondientes.

## **A2. Verificación de Documentos Fuentes,**

Recepcionado los documentos pasa a la Jefatura para conocimiento de lo recibido y se ordena el pase a verificación de:

- Las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Facturas, Recibos en los referente a las cantidades de productos y los montos, y si se ha aplicado bien el descuento del I.G.V.
- Los Recibos por Honorarios Profesionales respecto a la resolución correspondiente de contratos para verificar mes y monto del contrato.
- Las Reactivaciones de Cheques, se revisan si los cheques han sido anulados y si tiene la solicitud del interesado pidiendo reactivación del pago.
- Las Planillas de Haberes, se revisa las Planillas Específicas codificadas en dichas planillas.
- Las Rendiciones de Gastos y las Planillas de Viáticos, se verifican de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Las Rendiciones de Gastos de las Regiones Agrarias, son revisadas de acuerdo a las normas legales establecidas y a las normas vigentes.
- Los Anticipos, también son verificados de la misma forma, para su posterior envío a la Oficina de Contabilidad Patrimonial y su descarga en los Auxiliares de Anticipos.
- Desembolsos de cada uno de los convenios, con la debida autorización de desembolso de la Oficina Zonal.

**A4. Confección de las Notas de Compromiso.**

Consiste en la preparación de las Notas de Compromiso en las que se especifica el concepto por el cual se afecta, la fuente del financiamiento, las cuentas a nivel de mayor y divisionarias, el programa, activo, estudio u obras, asignación específica e importe (debe y haber), para posteriormente enviarlo al área de Contabilidad para su afectación patrimonial.

**A5. Elaboración de Notas de Observación.**

Esta actividad se realiza en casos de detectar alguna irregularidad durante la verificación de documentos fuentes. Como consecuencia se genera una Nota de Observación señalando el error incurrido y la solución para proceder a su trámite respectivo.

**A6. Preparación de Resultados en formatos presupuestales.**

De todos los ingresos de la documentación trabajada y de acuerdo al Calendario de Compromisos del mes, se preparan los formatos requeridos por las instancias superiores.

**P9. CIERRE DEL EJERCICIO**

Este proceso es realizado una vez al año y consiste en la consolidación de toda la información contable generada durante el período fiscal correspondiente.

**A1. Recopila Información del período fiscal.**

En esta actividad se reúne información contable del período fiscal que va a terminar.

**A2. Elaborar Formatos Presupuestales de Cierre.**

Esta actividad consiste en confeccionar los formatos que por directivas de las diferentes entidades normativas, se deben presentar para efecto de control y supervisión.

El Marco Legal se prepara de acuerdo a los dispositivos legales que se van aprobando, esta se trabaja a nivel genérico, por Fuentes de Financiamiento y clasificando las resoluciones por ampliación y transferencias internas.

**P10. AFECTACION CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Este proceso consiste en registrar y evaluar el movimiento contable de FONCODES a través de los Estados Financieros.

**A1. Recopilación de Documentación Fuente.**

Consiste en la recepción y registro de la documentación fuentes de las Unidades de Contabilidad Presupuestal, Tesorería, Suministros y Servicio Generales.

**A2. Evaluación de Documentos Fuentes**

La Unidad de Estados Financieros y Evaluación de Gestión, se encarga de verificar la consistencia de la información contenida en los documentos fuentes.

**A3. Centralización en el Libro Diario**

Consiste en registrar los movimientos contables cronológicamente en el Libro Principal Diario.

**A4. Homogeneización de las Cuentas**

Consiste en la agrupación de cuentas de las operaciones las cuales se registran en el Libro Mayor.

**A5. Elaborar el Balance de Comprobación.**

En esta actividad se determina los resultados de los movimientos efectuados a través del Balance de Comprobación Mensual.

**A6. Sustentación de Resultados**

La Contraloría General de la Nación mediante sus directivos establece la justificación a través de anexos analíticos determinados a partir del Libro Auxiliar Estándar.

**A7. Elaboración de Estados Financieros**

Consiste en elaborar los Estados Financieros tales como: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y la Determinación de Flujo de Caja, así como los respectivos anexos, notas contables y demás notas complementarias.

**A8. Evaluación de Estados Financieros.**

Consiste en la interpretación de los Estados Financieros.

**P11. CIERRE DEL EJERCICIO**

Este proceso es realizado una vez al año y consiste en la consolidación de toda la información contable generada durante el período fiscal correspondiente.

**A1. Recopilar información del período fiscal**

En esta actividad se reúne información contable del período fiscal que va a terminar.

**A2. Elaborar ajustes**

Esta actividad consiste en efectuar los ajustes (correcciones) a las operaciones contables del período fiscal. Estos ajustes son los siguientes: Ajustes Operacionales (efectuados sobre los movimientos contables no registrados por error involuntario), Ajustes técnicos (efectuados sobre las provisiones, depreciaciones, castigos, altas y bajas de bienes), Ajustes de Regulación Patrimonial (referentes a las transferencias efectuadas entre entidades de la Administración Pública), Ajustes de Cambio Monetario por efecto de inflación (efectuado sobre rubros no monetarios en conformidad con los índices establecidos por el Consejo Normativo de la Contaduría de la Nación).

**A3. Elaboración de los Estados Financieros definitivos.**

Consiste en formular los estados financieros definitivos y/o reexpresados que servirán como información base para El área de Contabilidad General para su formulación al nivel sectorial.

**P12. CONSOLIDACION MENSUAL**

Este proceso consiste en la generación de los Estados Financieros Mensuales conteniendo información contable del ejercicio.

**A1. Recepción de Documentos Fuente.**

Consiste en la recepción y registro de la documentación fuente de los diversos programas para su consolidación posterior a nivel pliego.

**A2. Verificación de documentos fuentes**

Recepcionados los documentos pasa a la dirección correspondiente para el pase a verificación de conformidad de dicha información.

**A3. Efectuar la Mayorización**

Esta actividad consiste en la agrupación de cuentas de las operaciones, las cuales se registran en la Nota Consolidada, que servirá de base para la confección del Balance a nivel de la función.

**A4. Elaboración de Estados Financieros.**

Consiste en la preparación de la información consolidada a nivel la Función para su remisión al MEF y a la Contaduría Pública de la Nación.

**P13. INICIO DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

Este proceso se realiza al inicio de cada período fiscal, y consiste en aperturar las cuentas bancarias y elaborar el registro de firmas.

**A1. Apertura de Cuentas.**

La Oficina de Tesorería a inicios de este año apertura de todas las cuentas corrientes.

**A2. Elaborar el Registro de Firmas**

Aperturar el Registro de Firmas de los siguientes Funcionarios que van a firmar los Cheques: Titulares Gerente de Administración y Gerente de Finanzas.

## **P14. CONTROL DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

Este proceso es realizado con la finalidad de asegurar la adecuada administración de los fondos a través del control de saldos, transferencias y pagos.

### **A1. Obtención de Recursos.**

En esta actividad se gestionan los recursos necesarios a través de las autorizaciones de giro ante la Dirección General de Presupuesto Público.

### **A2. Efectuar los Pagos**

Esta actividad consiste en la elaboración de cheques destinados la pago de:

- Ordenes de Compra
- Ordenes de Servicio
- Remuneraciones de Personal, en el caso de los pensionistas se efectúa el Registro de Cartas Poder y Certificados de Supervivencia con la finalidad de verificar su vigencia.

### **A3. Efectuar las transferencias**

Se transfiere fondos a las diferentes Oficinas Zonales mediante Cartas Ordenes ante el Banco de la Nación.

### **A4. Control de Saldos**

Esta actividad consiste en supervisar los saldos por Metas acorde con la Autorización de Giro aprobada por la Dirección General del Tesoro Público.

**P15. ELABORACION DE FORMATOS DE GASTOS**

Este proceso consiste en confeccionar y remitir los formatos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

**P16. MANEJO DE ANTICIPOS**

Este proceso es realizado con la finalidad de asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir gastos de viáticos para el personal profesional y técnico encargado de efectuar trabajos de campo a nivel nacional.

**A1. Consulta de Saldos**

En esta actividad se consulta el estado de las cuentas corrientes para que el saldo positivo existente se utilice posteriormente en viáticos.

**A2. Pagos de Anticipos**

En esta actividad se efectúa el pago por concepto de viáticos.

**LOGISTICA**

**Suministros**

**P17. PROGRAMACION DE NECESIDADES**

Este proceso consiste en planificar la adquisición de bienes en base a los requerimientos transmitidos por las direcciones de FONCODES.

**A1. Elaboración de Oficios Múltiples**

Consiste en la confección y envío de oficios múltiples, en base a directivas, a las diversas direcciones de la sede central con la finalidad de que estas comuniquen sus necesidades para el siguiente ejercicio fiscal.

**A2. Recepción de Información**

Consiste en el ingreso de oficios conteniendo información de las necesidades de cada dirección, para su posterior codificación.

**A3. Codificación de Bienes**

Consiste en la codificación de los bienes de acuerdo a los requerimientos de cada dirección.

**A4. Valorización de Bienes**

Una vez que los bienes han sido codificados, se consolida la información y se le otorga el valor monetario correspondiente al bien, para su posterior afectación en Patrimonio y Contabilidad.

**A5. Establecer Modalidad de Adquisición**

De acuerdo a las normativas y según el monto se define la Modalidad de Adquisición, ya sea por adquisición directa, concurso de precios o licitaciones públicas.

**A6. Elaboración del Programa de Adquisiciones**

Consiste en planificar la adquisición de bienes en forma trimestral (Programa de Adquisiciones) y mensual (Cuadro de Adquisiciones).

**P18. COMPRAS**

Este proceso consiste en la adquisición de bienes propiamente dichos con la finalidad de satisfacer los requerimientos que, con anterioridad, las diferentes direcciones de la sede central de FONCODES formularon.

**A1. Emisión de Orden de Compra**

Consiste en elaborar la Orden de Compra dirigida a aquel proveedor que ha reunido todos los requisitos y ha sido aprobada su cotización.

**A2. Emitir Oficio de Solicitud de Giro de Cheque**

Después de haber recepcionado en forma correcta los bienes solicitados a través de la O/C se elabora un Oficio indicando que se efectúe el pago correspondiente al proveedor seleccionado.

**P19. ACTUALIZACION DE ALMACEN**

Este proceso consiste en la recepción y distribución de bienes que cada Dirección necesita para el cumplimiento de sus funciones. Este proceso se divide a su vez en los siguiente sub-procesos:

**A1. Control de Ingreso de Bienes**

Este sub-proceso consiste en supervisar todos los ingresos de Bienes que se efectúan ya sea por Ordenes de Compra o por Notas de Entrada de Almacén (en caso de donaciones o transferencias).

**Verificación de Bienes Adquiridos**

Actividad consiste en la comprobación de las especificaciones (de los bienes) establecidas en la O/C o la NEA correspondiente.

**Asignación de Códigos de los Bienes Adquiridos**

Actividad que consiste en recepcionar y efectuar la codificación física de los bienes que se adquieren para FONCODES.

**Registro de Bienes Adquiridos**

Actividad consistente en el ingreso y registro de bienes.

**Generación de Pólizas de Entrada**

Consiste en elaborar en forma mensualizada, información consolidada de todos los ingresos de bienes a almacén.

## **A2. Distribución**

Este sub-proceso consiste en la repartición adecuada de los bienes que cada dirección necesita para el cumplimiento de sus funciones.

### **Recepción de PECOSAS**

Consiste en el ingreso y registro de PECOSA en los cuales se detallan los requerimientos de bienes, en forma mensual y de acuerdo a los plazos establecidos.

### **Racionalización de Bienes**

Actividad por la cual se recorta la cantidad de bienes solicitado en la PECOSA con la finalidad de garantizar el uso óptimo de los bienes entregados.

### **Entrega de Bienes**

Consiste en hacer efectiva la entrega de bienes a cada una de las direcciones correspondientes.

### **Generación de Pólizas de Salida**

Consiste en elaborar en forma mensualizada, información consolidada de todas las salidas de bienes del almacén a las diferentes dependencias.

## **P20. CATALOGACION**

Consiste en la clasificación por clase, grupo y sub-grupo a los bienes que conforman el activo del ministerio, así como a los demás tipos de bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**A1. Actualización del Catálogo de Bienes**

Consiste en la apertura, eliminación o modificación de códigos de bienes

**. P21. REGISTRO DE PROVEEDORES**

Consiste en la inscripción de todos aquellos proveedores que reúnan los requisitos acorde con la normatividad de la administración y que puedan satisfacer los requerimientos del sector agrario.

**P22. ACTUALIZACION DE INVENTARIO**

Este proceso consiste en registrar y mantener actualizado el inventario de bienes de FONCODES a través de un control de ingresos y salidas de bienes.

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recepción y registro de la documentación tales como la Orden de Compra (proveniente de la Unidad de Suministros), Nota de Entrada a Almacén (documento generado por las donaciones), PECOSA (requerimientos de las diversas dependencias conformantes de FONCODES).

**A2. Elaboración de Pólizas de Entrada y Salida**

La Unidad de Control Patrimonial se encarga de la revisión de la información fuente y a partir de ella generar las pólizas de entrada y salida que son enviadas a contabilidad para su afectación, los cuales tienen como principales variables divisionaria de la cuenta, descripción del documento, destino, cantidad, importe (unitario y total).

**A3. Registro en Inventario**

Consiste en actualizar el inventario con la información proveniente de Contabilidad, y generar una tarjeta conteniendo información histórica del bien.

**P23. CONTROL DE INVENTARIO**

Este proceso es realizado una o dos veces al año (dependiendo de la cantidad de personal). Consiste en verificar la existencia de los bienes anteriormente registrados y, como consecuencia, detectar los bienes sobrantes y faltantes.

**A1. Realizar el Inventario Físico**

Esta actividad consiste en recopilar información in situ de los bienes que posee cada oficina de FONCODES.

**A2. Efectuar la Conciliación de Inventario**

Esta actividad se realiza contrastando la información proveniente del Inventario Físico vs. la información registrada producto de las pólizas de entrada y salida.

**A3. Registro de Bienes Sobrantes**

Luego de detectar los bienes sobrantes, se procede a registrarlos en el inventario, para su respectiva afectación contable y facilitar su control.

**A4. Valorización de Inventario**

Consiste en actualizar el valor de los bienes que conforman el inventario a través de la multiplicación de su valor por un factor de ajuste proporcionado por el MEF.

**A5. Generación de Reportes**

En esta actividad se confeccionan los reportes que sirvan de información sustentatoria para la División General de Administración y oficinas zonales.

**A6. Control de Bajas de Bienes**

Esta actividad es realizada por una Comisión Especial que determina la responsabilidad del trabajador cuando los bienes han sufrido algún siniestro o han sido declarados obsoletos.

**A7. Control de Transferencia de Bienes**

Esta actividad es realizada con la finalidad de poder contratar el movimiento de bienes que se efectúan a nivel de las dependencias de la Sede Central y para su respectiva contabilización.

**P24. ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO**

Este proceso consiste en atender los requerimientos de servicios de los Centros de Asignación a través de la adjudicación de órdenes de servicio a algún proveedor.

**A1. Recepción de Solicitudes de Servicios**

Consiste en la recepción y registro de solicitudes de servicios que requieran las diversas dependencias de FONCODES.

**A2. Consulta al Registro de Proveedores**

La Unidad de Suministros se encarga de seleccionar a aquellos proveedores que, de acuerdo al registro, brindan los servicios requeridos.

**A3. Recepción de Cotizaciones**

Los proveedores seleccionados envían las cotizaciones de los servicios a brindar.

De acuerdo a lo estipulado en el RUA y en el monto de cotización, se determina la modalidad de adquisición las cuales son:

**A4. Elaboración del Cuadro de Necesidades**

Esta actividad se realiza en forma paralela a las actividades anteriormente mencionadas. En este documento se detalla los requerimientos de servicio de la dependencia que lo solicitó.

**A6. Evaluación Técnico-Económica**

Luego de recepcionar las cotizaciones, se procede al análisis técnico-económico de las proformas con la finalidad de seleccionar a los servicios de mayor calidad y mejor precio.

**A7. Otorgamiento de la Buena Pro**

Consiste en determinar al proveedor que realizará el servicio.

**A8. Elaboración de Orden de Servicio**

En esta actividad se confecciona la orden de servicio mediante el cual se registra los servicios a prestar, el monto y la modalidad de pago. Una vez elaborada, la O/S pasa al Area de Logística para su aprobación.

**A9. Verificación de la Prestación de Servicios**

La Unidad de Servicios Generales constata la realización del servicio indicado en la O/S correspondiente.

## **P25. CONTROL VEHICULAR**

Este proceso permite supervisar y controlar los servicios transporte vehicular.

### **A1. Mantenimiento General de Vehículos**

Consiste en la recepción y registro de solicitudes de servicios que requieran las diversas Divisiones de Foncodes y sus oficinas zonales.

### **A2. Abastecimiento de Gasolina**

Una vez aprobada la solicitud se procede a la confección de la orden de salida la cual permitirá al interesado retirar temporalmente los bienes patrimoniales solicitados.

## **P26. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

En este proceso se efectúan los trámites correspondientes al movimiento de personal, entre los que podemos citar:

- Destaque
- Designación
- Regulación de Designación
- Renuncias
- Encargo de Puestos y Funciones
- Cese por límite de edad
- Contrato entre otros

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

### **A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recepción de la documentación procedente de la Oficina de Personal, la cual dispone el tratamiento respectivo al Dpto. de Recursos Humanos por considerarlo de su competencia.

**A2. Solicitar información adicional**

Esta actividad consiste en revisar el pedido, analizar el legajo y la información que se solicita del área de remuneraciones del interesado.

**A3. Emitir Resolución**

En esta actividad se proyecta una resolución dando la conformidad pertinente si el caso en estudio lo amerita.

**P27. ADMINISTRACION DE LEGAJOS**

Este proceso consiste en registrar y mantener actualizado los expedientes del personal estable.

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recepción y registro de la documentación tales como datos personales, estudios, especulaciones, méritos, deméritos y toda información relativa a su carrera administrativa.

**A2. Actualización de Legajos**

Consiste en actualizar el récord personal de cada trabajador en lo referente a la carrera administrativa desempeñada.

**P28. BIENESTAR SOCIAL**

En este proceso se realizan acciones diversas referidas a bienestar social, entre ellas podemos citar:

- Obtención de credencial de atención médica del titular
- Obtención de credencial de atención médica de familiares del titular
- Cambio de adscripción departamental
- Procesamiento y llenado del formulario de prestaciones.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recepción de la documentación precedente de la Oficina de Personal, la cual dispone el tratamiento respectivo al Dpto. de Recursos Humanos por considerarlo de su competencia.

**A2. Procesar Información**

Esta actividad consiste en revisar el pedido y dar las indicaciones a bienestar social para la ejecución de las acciones pertinentes. Una vez realizadas las acciones, se prepara un proyecto de oficio con la conformidad respectiva para su pase a la División de Administración y Finanzas.

**P29. RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIOS**

Este proceso consiste en determinar el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública no irrogando ningún tipo de beneficio pecuniario al trabajador. Se realiza cada cinco años y a solicitud del trabajador.

**A1. Recepción de Información fuente**

Esta actividad consiste en recopilar toda aquella información que sirva de base para iniciar el reconocimiento por tiempo de servicios.

**A2. Elaborar el Cuadro Liquidatorio**

Actividad que consiste en elaborar el cuadro Liquidatorio del trabajador solicitante en base a las constancias certificadas de pago expedidas pro el área de remuneraciones y pensiones.

**A3. Preparar el Informe Liquidatorio**

En base a este cuadro se confecciona un informe que sustentará la legitimidad o no del beneficio solicitado.

**A4. Proyectar Resolución Directorial**

Actividad consistente en confeccionar el proyecto de resolución directorial, en el caso que el informe liquidatorio sea favorable al trabajador, el que será elevado a la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva expedición.

**P30. EMISION DE CERTIFICACIONES**

Este proceso consiste en otorgar informes en los que se registra información histórica de las remuneraciones que el área respectiva de personal o el mismo interesado lo solicita, para los efectos realizar los trámites que requieran de este tipo de información. (Solicitud de Beneficio Social, etc.)

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recepción de la solicitud procedente de la instancia inmediata superior (Jefe de Remuneraciones) por instalaciones por instancias del área de beneficios sociales o del interesado.

**A2. Elaborar informe**

Consiste en revisar los archivos donde se encuentra almacenadas las remuneraciones de todos los trabajadores. Se realiza la búsqueda durante el tiempo de trabajo que el interesado ha laborado para posteriormente, elaborar el informe y enviarlo a la instancia respectiva.

### **P31. PROGRAMACION DE VACACIONES**

En este proceso se establecen las fechas en las que el personal de FONCODES considera hacer el uso del derecho a vacaciones.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

#### **A1. Recepcionar oficios**

Consiste en la recopilación de los oficios de los centros de asignación de la Unidad Ejecutora, en los que se informa de la programación que han establecido cada uno de ellos.

#### **A2. Consolidar información**

Actividad que consiste en reunir toda la información recabada con el fin de elaborar el cuadro final y emitirlo mediante resolución directoral.

### **P32. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS**

En este proceso se brindan las licencias a los trabajadores que lo requieran. Se inicia con la presentación de solicitud dirigida a Oficina de Personal con la copia fotostática del certificado médico que avale la solicitud de la licencia. Se inicia en remuneraciones, registra el tiempo de licencia y efectúa el cálculo de los descuentos respectivos.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

#### **A1. Proyectar resolución**

Luego de iniciarse el trámite en remuneraciones pasa a Control de Personal para la proyección de la resolución directoral correspondiente.

**P33. CALCULO DE MULTAS, TARDANZAS Y FALTAS**

En este proceso se efectúa los descuentos al personal por efectos de tardanzas y faltas durante el mes anterior.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Emitir reportes de asistencia**

Consiste en la elaboración de reportes de asistencia de cada trabajador. Para su posterior consolidación.

**A2. Consolidar información**

Actividad que consiste en reunir toda la información recabada, con el fin de registrar lo reportado en la ficha anual de cada trabajador.

**A3. Remitir informe**

Actividad que consiste en elaborar informes mensuales dirigidos al área de remuneraciones con la finalidad de que se ejecuten los descuentos por las faltas o inasistencias en las que ha incurrido el trabajador.

**P34. EVALUACION DE PERSONAL**

Este proceso se efectúa con la finalidad de observar el grado de inasistencia, faltas, tardanzas y horas acumuladas, en las que incurren los trabajadores.

**P35. PLANILLAS DE HABERES**

En este proceso se efectúa el cálculo de los haberes del personal activo. Esta planilla posteriormente pasa a Contabilidad Presupuestal para su afectación correspondiente y luego terminar en Tesorería, quien se encarga de girar los cheques correspondientes.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Recopilar información**

Consiste en la reunión de la documentación necesaria para llevar a cabo el cálculo de la remuneración que le corresponde a cada trabajador activo. Toda esta información es remitida a la Sede Central para su respectivo procesamiento.

**A2. Consistenciar Planillas**

Actividad que consiste revisar las planillas para ver los posibles errores en que se haya incurrido y proceder a comunicar para su corrección posterior. Esta consistencia se efectúa dos veces y participa, además del Area de Remuneraciones y Pensiones, las Cooperativas en las que el personal activo ha realizado algún tipo de consumo y proceder a su respectivo descuento.

**P36. PLANILLA ADICIONAL DE INCENTIVO LABORAL**

En este proceso se efectúa los incrementos de remuneraciones que el personal activo adquiere por el cargo y la actividad que ejecuta (incentivo fijo) y, por la evaluación que lleva a cabo el área de control de personal. Esta planilla posteriormente pasa a Contabilidad Presupuestal para su afectación correspondientes y luego terminar en Tesorería, quien se encarga de girar los cheques correspondientes.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Recepción de Documentación Fuente**

Consiste en la recopilación de información necesaria para tener en cuenta durante la elaboración de la planilla de incentivo laboral.

**A2. Calcular incentivo fijo**

Actividad que consiste en reunir toda la información recabada, con el fin de efectuar el cálculo de incentivo laboral correspondiente a cada trabajador de acuerdo al cargo y actividad que desempeña.

**A3. Calcular Adicional**

Actividad que consiste en calcular un incentivo laboral de acuerdo al informe evaluatorio que el área de control de personal lleva a cabo.

**P37. ELABORACION DE PLANILLAS DE PENSIONES**

En este proceso se efectúa el cálculo de pagos a los pensionistas.

Las actividades desarrolladas durante este proceso son las siguientes:

**A1. Recepción de documentación**

Consiste en la recopilación de todas las resoluciones que se expiden por concepto de pasar los archivos de FOCODES.

**A2. Actualizar Planillas**

Actividad que consiste en registrar el ingreso de nuevos pensionistas a las planillas para su posterior desembolso en cheque.

**P38. CONTROL DOCUMENTARIO**

Este proceso consiste en recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los Documentos que ingresan y/o salen de la sede central.

**A1. Recepción de Documentos**

Consiste en la recepción y registro de Documentos que ingresan para su correspondiente tramitación.

**A2. Verificación de Documentos**

La unidad de Control Documentario verifica las características del documento recepcionado, tales como el número del oficio, números de folios, entre otros.

**A3. Clasificación de Documentos**

La documentación recepcionada se clasifica de acuerdo al destinatario.

**A4. Foliar Documentos**

Consiste en el conteo y numeración de las páginas que contiene la documentación recepcionada.

**A5. Registro de Documentos**

Dependiendo del tipo de Documentos, es decir con procedimientos, (solicitudes y memoriales) y sin procedimientos (oficios e informes) se procede a su registro en la nota de envío para los Documentos con procedimientos o en la guía de remisión para los Documentos sin procedimiento.

**A6. Archivo de Documentos**

Esta actividad se realiza con la finalidad de almacenar y facilitar la búsqueda de las notas de envío y guías de remisión, los que se encuentran agrupados por orden alfabético y numérico.

**A7. Distribución de Documentos**

Luego las actividades anteriores se procede a la distribución de los Documentos a las respectivas dependencias

**P39. ELABORACION DEL PLAN ANUAL**

El plan anual contempla políticas de auditoría, Programación de acciones de inspección especializada e investigaciones técnico-administrativos.

Conjuntamente con la Controlaría se aprueba el plan Anual de control de carácter reservado donde se determina el cronograma de trabajo y los Exámenes especiales además de los procedimientos y estrategias a aplicarse, la misma que es aprobada por ley y emitida en el Diario el Peruano.

**P40. SEGUIMIENTO**

Se realiza el seguimiento a la absolución de las observaciones formuladas, e implementación de las medidas correctivas recomendadas, evaluando el cumplimiento.

**P41. ELABORAR RESOLUCIONES**

Este proceso consiste en el análisis, formulación y aprobación por el nivel de decisión correspondiente, de las disposiciones legales que se emiten ,  
(Resoluciones, etc.)

Estas resoluciones una vez elaboradas se registran de acuerdo a un orden cronológico, origen de formulación y temas.

**P42. FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

Mediante este proceso, se elaboran los documentos básicos, para la organización y gestión de las dependencias del sector. Se elaboran el reglamento de Organización y Funciones, el cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones.

**A1 Elaboración del reglamento de organización y funciones**

Mediante esta actividad, se elabora el Reglamento de Organización y Funciones al nivel de la Sede Central y Oficinas Zonales. El ROF propuesto, es evaluado de acuerdo a las leyes orgánicas respectivas, por las oficinas de planificación del sector, quienes luego de realizar las coordinaciones y ajustes respectivos, elevan a la Alta Dirección para su aprobación mediante Decreto Supremo.

**A2 Elaboración del cuadro de asignación del personal**

Esta actividad, realizada por las oficinas de planificación del sector, consiste en evaluar los requerimientos de personal de las dependencias en el ámbito de su competencia. Luego de realizar las coordinaciones con las dependencias interesadas y realizado los ajustes pertinentes, el CAP es elevado a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución.

**A3 Elaboración del manual de organización y funciones (MOF)**

Esta actividad consiste en la clasificación y especificaciones de las funciones de cada uno de los cargos identificados en el Cuadro de Asignación de Personal. Se realiza según las Directivas existentes, Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones. Las oficinas de planificación del Sector, luego de realizar las coordinaciones necesarias y los ajustes pertinentes, elevan el MOF a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución Suprema.

**P43. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Esta actividad consiste en proponer la formulación o modificación del texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que realizan las personas

naturales o jurídicas en FONCODES, teniendo en cuenta la ley de simplificación administrativa.

**P44. ASESORAMIENTO TECNICO**

Este proceso consiste en brindar asesoramiento e información a los núcleo ejecutores de parte de la División de Proyectos. Además se elabora documentación a pedido de la Alta Dirección.

Este proceso tiene las siguientes actividades:

**A1 Recepción y verificación**

En esta actividad se recepciona el pedido de información o asesoramiento, el cual es verificado.

**A2 Elaboración**

En esta actividad se analiza y desarrolla el documento, cuestionario, proyecto, convenio.

**P45. CONVENIOS Y PROYECTOS**

Este proceso consiste en la asesoría y evaluación de los proyectos de inversión.

**A1 Recepción y registro**

Esta actividad consiste en la recepción de los proyectos de inversión o la solicitud de asesoría.

**A2 Evaluación y aprobación de proyectos**

Esta actividad consiste en analizar los proyectos de inversión, esto se realiza con ayuda de informes estadísticos y económicos provenientes del BCR y del INEI.

### **A3   Financiamiento**

Esta actividad consiste en la búsqueda del financiamiento para el proyecto, esta inversión es por endeudamiento externo.

## **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE PROYECTOS**

### **P1   FORMULACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

Este proceso comienza desde la presentación del Plan Anual donde se presentan los proyectos, y aquellos donde las Instituciones Públicas y Privadas presentan sus requerimientos para financiar, hasta la firma del convenio del proyecto a ejecutar por las instituciones que participan.

Además de considerar las líneas de financiamiento o crédito, se evalúa los ingresos propios (techo presupuestal por agencias) que han sido otorgados para la ejecución de dichos proyectos.

#### **A1   Establecer Requerimientos de organizaciones**

De acuerdo a las solicitudes de apoyo (requerimientos) de las comunidades se realiza un análisis de la situación y prioridades de apoyo o desarrollo.

#### **A2   Elaboración del presupuesto**

Consiste en distribuir de acuerdo a los requerimientos programados y no programados el techo presupuestal asignado a las Direcciones de Línea, tomando como referencia el Plan de Trabajo de cada una de las agencias.

**A3 Establecer líneas de financiamiento**

Este proceso procede de los proyectos en cartera y de la coordinación que se realice con las instituciones para la ejecución de los proyectos de acuerdo a la envergadura, coordinando la manera en que participarán dentro de los proyectos.

**A4 Evaluación Técnico Económica**

La formulación de un Proyecto está sustentado a través de un estudio de factibilidad efectuado a los proyectos que solicitan las agencias a través de los planes de trabajo, tratando en este caso la prioridad a desarrollar el proyecto de acuerdo a los techos presupuestales asignados por cada una de las Direcciones.

**A5 Elaborar Convenios**

Los convenios se efectúan con las comunidades, tomando como base el estudio de factibilidad y las solicitudes emitidas para el apoyo en el desarrollo de las mismas.

**A6 Reajuste del presupuesto**

Consiste en efectuar las acciones pertinentes para llevar a cabo el proyecto.

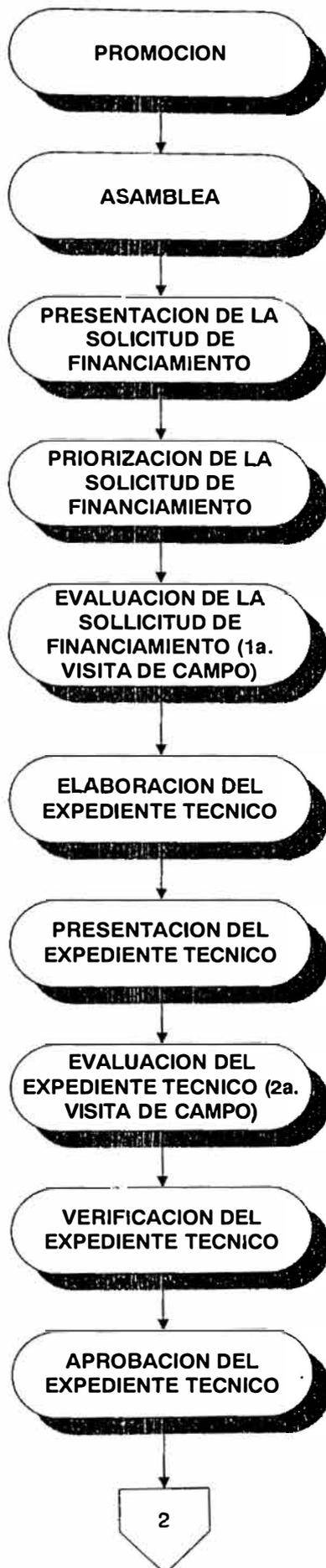
**A7 Ejecución de proyectos**

Consiste en efectuar las acciones pertinentes para llevar a cabo el proyecto.

**A8 Seguimiento de proyectos**

Consiste en retroalimentar la información sobre los avances del proyecto en relación con lo programado.

## CICLO DEL PROYECTO-CON PRESENTACION DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO



La promoción es realizada por diversos agentes: FONCODE, Municipalidades, ONGs, etc.

La comunidad elige el proyecto prioritario y a los representantes del Núcleo Ejecutor, a través de una Asamblea General, que se plasma en un Acta de Constitución. La Asamblea debe estar conformada, por lo menos, por la tercera parte de la población adulta beneficiaria.

El N.E. presenta a FONCODES, la solicitud de financiamiento junto a información básica y requisitos, según Línea de Inversión

FONCODES prioriza las solicitudes tomando en cuenta el Nivel de Pobreza, el Déficit de Atención, la Población Beneficiaria y otros indicadores por tipode proyecto.

FONCODES encarga la evaluación de las solicitudes de financiamiento a profesionales especializados (Evaluadores de Proyectos), quienes evalúan la factibilidad de la elaboración del expediente técnico. Si procede la elación del expediente, el N.E. designa al proyectista con asesoramiento de FONCODES.

El N.E. en coordinación con el FONCODES encarga al proyectista designado la elaboración del expediente técnico del proyecto, desarrollado en función a la solicitud de Financiamiento. El pago se realiza con cargo a la pre-inversión del proyecto.

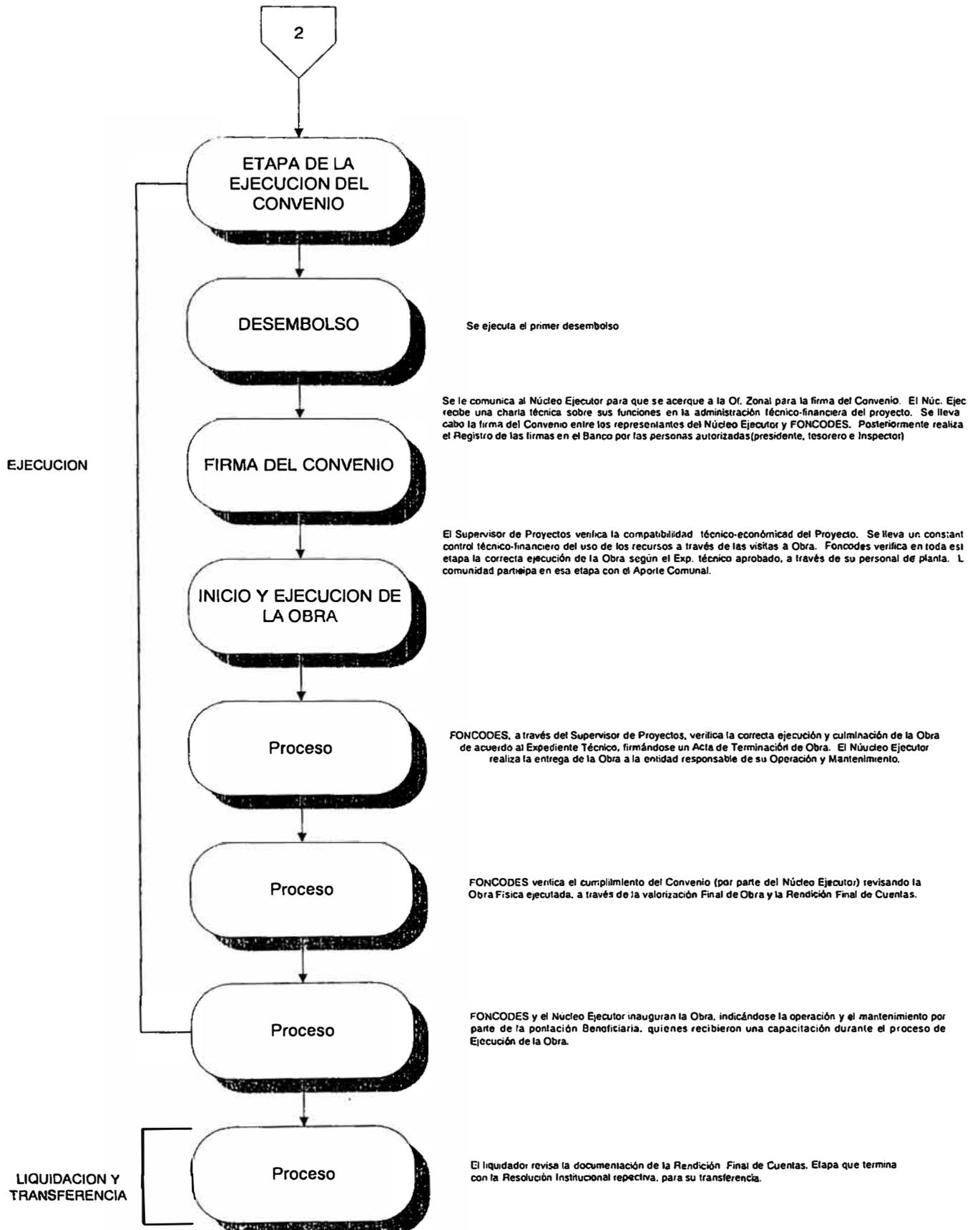
El proyectista presenta a FONCODES, el Expediente Técnico acuerdo a los requisitos según línea de inversión

FONCODES encarga la evaluación de los expedientes técnicos a los Evaluadores de Proyectos, quienes miden la bondad técnica, social y económica del proyecto. Comprende la evaluación de campo y gabinete. El N.E. designa al Inspector-Residente con asesotamiento de FONCODES.

FONCODES verifica el trabajo realizado por los evaluadores de proyectos a través de su personal de planta.

FONCODES aprueba el financiamiento de los proyectos en las Oficinas Zonales con facultad de aprobación o en la Sede Central. De las 23 Oficinas Zonales, 6 tienen facultada para aprobar proyectos hasta de 50,000 soles y 10 hasta de 60,000 dólares; los proyectos de montos mayores, o de aquellas Oficinas Zonales que no cuenten con facultad de aprobación, se aprueban en la sede central.

**CICLO DEL PROYECTO-CON PRESENTACION DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO**



#### **A9 Efectuar Liquidaciones de Proyectos**

Las liquidaciones de Proyectos se realizan conforme se estén entregando a las Unidades Ejecutoras culminados a través de un acta de entrega de obra y expediente de liquidación basándose en normas. Además para la evaluación de la entrega del acta se comparan los informes con su expediente, para otorgar la conformidad correspondiente.

### **4. DISEÑO DEL SISTEMA**

Los requerimientos funcionales de los módulos que componen el sistema son los siguientes:

#### **4.1. Módulo de Contabilidad**

Este módulo comprenderá los Estados Financieros, Consolidación de Cuentas Corrientes, Contabilidad de Activos, Cumplimiento de Normas Legales.

##### **4.1.1. Funciones:**

- Mantenimiento y validación del plan de cuentas
- Mantenimiento y validación del plan de cuentas de asientos contables
- Mantenimiento y validación del plan de cuentas de centros de costos y servicios
- Definición de voucher
- Definición de asientos por diferencia de tipo de cambio
- Definición de asientos tipo para búsqueda de errores contables
- Registro de tipos de cambio (Oficial, Paralelo, Promedio ponderado)
- Registro de vouchers contables

- **Generación automática de asientos de destino**
- **Mayorización de comprobantes**
- **Desmayorización de comprobantes**
- **Generación de asientos por diferencia de cambio**
- **Asimilación de asientos de sistemas periféricos (otros sistemas: Tesorería, Presupuesto, Activo Fijo, Facturación y Remuneraciones).**
- **Generación de movimientos de cuenta corriente contables.**
- **Cierre de mes**
- **Generación de asiento de cierre**
- **Generación de asiento de apertura**
- **Reproceso contable por rango de meses**
- **Reproceso de cuenta corriente por rango de meses**
- **Generación de cuadro de indexación**
- **Emisión de resultados en moneda nacional y extranjera**
- **Conciliaciones bancarias**
- **Manejo de las cuentas de gestión (naturaleza-destino)**
- **Manejo de la cuenta corriente dentro de la contabilidad (configurable)**
- **Manejo por centros de asignación (configurable)**
- **Definición de plantillas de asientos (asientos típicos)**
- **Definición de asientos recurrentes (asientos que se repiten "n" períodos contables a requerimientos)**
- **Cierre de año**
- **Emisión de Estados Financieros**

- Posibilidad de trabajar de todos los meses contables en simultáneo sin cerrar
- Auditoría sobre el número de comprobantes y su Estado Contable.
- Emisión de reportes por pantalla, impresora y/o archivo
- Consolidación contable parametrizable por aeropuerto, región y rango de fechas.
- Ayuda de campos codificados
- Indexación de los Estados Financieros (ajuste por inflación)
- Interfase con el sistema de confrontación de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (COA) para compras e importaciones.

#### **4.1.2 Reportes**

- Consistencia de comprobantes registrados (Todos-por revisar-solo errados-por fechas).
- Consistencia de comprobantes (Sistemas periféricos)
- Emisión de comprobantes descuadrados contablemente
- Plan de cuentas
- Resultados de cuentas corrientes contables
- Saldos por cuenta contable (a la fecha, por rango de fecha)
- Auxiliar de proyectos
- Auxiliar de proyectos liquidados
- Auxiliar de proyectos aprobados
- Análisis, detalle y resumen de la cuenta contable
- Resultados de Costos y Gastos

- Padrón de centros de Costos
- Padrón de líneas de inversión
- Saldos por centros de costos
- Mayor general por centros de Asignación
- Mayor auxiliar por centros de Asignación
- Resultado de la conciliación (cheques pendientes de pago, cargos y/o abonos no registrados).
- Análisis de Gastos generales (clase 6)
- Análisis de Costos (clase 9)
- Costos por cuenta y centros de asignación
- Gastos por cuenta y centro de Asignación
- Registros auxiliares y principales
- Libro Mayor General
- Libro Mayor Auxiliar
- Diario General
- Diario General x Voucher
- Diario General x File y fecha
- Libro de Caja-Bancos
- Inventario y Balance
- Listados COA
- Estados Financieros
- Hoja de trabajo (todas las cuentas)
- Balance de comprobación (todas las fuentes)
- Balance de situación (general)

- Estado de ganancias y pérdidas por función
- Estado de ganancias y pérdidas por naturaleza
- Balance de ganancias y pérdidas comparativas por función
- Balance de ganancias y pérdidas comparativas por naturaleza
- Emisión de cuadro de indexación de cuentas contables
- Consultas
- Comprobantes contables
- Saldos de cuentas contables (mes y acumulado)
- Saldos de cuentas corrientes (mes y acumulado)
- Saldos de centros de Asignación
- Asientos descuadrados
- Estados Financieros

#### **Listados adicionales**

- Resumen de diario general
- Relación de débitos y créditos
- Resumen de partes diarios
- Emisión de notas contables
- Movimiento de cuentas divisionarias

#### **4.2. MODULO DE TESORERIA**

Este módulo comprenderá: los registros de ingresos y egresos, el Cierre diario de caja, los Registros de cuentas bancarias, el control de los financiamientos y/o convenios (contratos de créditos con bancos locales u organismos del exterior), registro y control de los cheques y notas de débito.

#### **4.2.1. Funciones:**

- Registro de cuentas bancarias.
- Registro de control de financiamientos y/o convenios.
- Registro de ingresos.
- Ingresos por cobranzas.
- Ingresos por recibos.
- Documentos cancelatorios
- Emisión de notas de débito
- Cheques devueltos.
- Notas bancarias
- Notas de Compromiso
- Comprobantes de Pago
- Registro de egresos
- Emisión de cheques
- Pagos de cheques
- Control de cheques en cartera
- Notas bancarias
- Anulación de cheques
- Cierre diario de caja (cuadre con el sistema)
- Efectivo
- Boletas de depósito
- Cheques devueltos
- Depósitos de cheques
- Notas de débito

- Cambio de N° de notas de débito
- Cheques en cartera
- Conciliación bancaria

#### **4.2.2. Reportes**

- Control de saldos por Fuente de Financiamiento, Centros de Asignación.
- Proceso para elaborar flujo de caja financiero
- Resumen de ingreso y egreso
- Por naturaleza (transacción)
- Por cuenta corriente bancaria
- Movimientos de ingresos y egresos
- Ingresos por cobranzas
- Facturas al contado no pagadas

### **4.3 MODULO DE PRESUPUESTO**

Este módulo comprenderá: la Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Modificación del presupuesto de operación e inversión de la Corporación.

#### **4.3.1 Funciones:**

- Formulación y modificación (una o más veces) del Proyecto de Presupuesto de Operación (ingresos y gastos; donde se tenga opción para moneda extranjera y conversión al tipo de cambio.
- Contemplará aumento y disminución de campos o sea "habilitaciones"
- Ejecución del presupuesto de operación donde se debe tener:
  - Ingresos y gastos (donde se tenga opción para moneda extranjera y conversión al tipo de cambio)

- . Discriminación del IGV y otros tributos
- Definición de plantillas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Operaciones
- Compromiso Presupuestal de Operaciones automáticas; donde se tenga opción para moneda
- Extranjera y conversión al tipo de cambio.
- Ejecución Presupuestal de Operaciones automática. Considerando ingresos y gastos; donde se tenga opción para moneda extranjera y conversión al tipo de cambio)
- Evaluación periódica del Presupuesto de Operaciones (mensual, trimestral, semestral) de la ejecución presupuestal.
- Formulación del Proyecto de Presupuesto de Inversiones considerando:
  - . Creación y/o mantenimiento del plan de cuentas de inversiones
  - . Conciliación de la información que viene del módulo de contabilidad y/o módulo de tesorería con el plan de cuentas de inversiones
  - . Definición de plantillas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversiones
- Compromiso Presupuestal de Inversiones
- Ejecución Presupuestal de Inversiones que considere:
  - . La ejecución pagada de inversiones sacado del módulo de tesorería
  - . La ejecución de inversiones sacado del módulo de contabilidad
  - . El cruce de información de datos anteriores con impuestos y sin impuestos
  - . Conciliación de todos los datos con el Plan de Cuentas de Inversiones.

- Proyección del Flujo de Caja mensual (usando para ello la información del flujo de caja ejecutado mensual del módulo de tesorería).
- Control de las fuentes de financiamiento asignadas a:
  - . Los Centros de Asignación
  - . Proyectos de Inversión

#### **4.3.2 Reportes:**

- Proyecto de Presupuesto de Operación e Inversión Inicial.
- Modificación del Presupuesto de Operación e Inversión
- Evaluación Periódica de la ejecución presupuestal (mensual, trimestral, semestral).
- Control presupuestal
  - . Por áreas (hasta el nivel de divisiones)
  - . Por partidas (ingresos/egresos, incluyendo flujo de caja que se obtendrá del módulo de tesorería).
- Por tipo de Inversión (proyecto) clasificado de la siguiente manera:
  - . Activo fijo administrativo
  - . Reposición de equipos
  - . Proyectos en ejecución
  - . Proyectos nuevos
- Por período (mensuales, acumulables por trimestres y trimestres acumulables por año)
- Por actividades
- Documentos comprometidos no ejecutados:
  - . Por diferencia entre lo comprendido y el movimiento de caja

Identificación de documentos con datos necesarios, sobre todo lo que es ejecución de inversiones.

Documentos comprometidos no ejecutados

Cheques no pagados en inversiones (en cartera)

#### **4.4 MODULO DE LOGISTICA**

Este módulo comprenderá: la Programación y Control de la solicitud, adquisición de bienes y/o servicios, el Registro de Proceso de Adquisición de bienes y/o servicios, el registro del ingreso y distribución de bienes, Control de Stocks, control de inventarios, control de almacenes.

Este módulo deberá permitir que el personal de las áreas usuarias o de logística realicen las siguientes acciones:

Gestionar los materiales (de oficina, repuestos electrónicos, etc.) y servicios (mantenimiento de instalaciones, reparación de equipos en terceros, etc.) que son requeridos por la diferentes áreas de FONCODES.

Recepcionar las necesidades de las áreas de FONCODES (proceso que se realiza una vez al año) y programar su atención de la manera más óptima.

El registro de información, autorización, seguimiento y consulta de los pedidos de materiales (PM) y solicitudes de trabajos y servicios (STS). Este proceso se realiza en forma continua y la información fluye desde las diferentes áreas de FONCODES al área de logística.

El área de logística podrá verificar que el área solicitante tiene suficiente saldo en su partida presupuestal asignada, la que cubrirá el costo del pedido o solicitud.

Gestionar las adquisiciones, tanto nacionales como las importaciones, incluyendo las licitaciones. Cabe mencionar que los servicios podrán ser atendidos por proveedores externos o por algunas áreas de FONCODES.

Gestionar a los compradores, considerando su especialización en determinadas líneas de producto, la distribución de carga de trabajo entre ellos, así como asegurar el cumplimiento de las normas establecidas (cuadros comparativos, etc.)

Gestionar proveedores y las diversas líneas o servicios que proveen.

Controlar el stock de los almacenes en Lima y en los almacenes de provincias, considerando artículos de tránsito. Brindará mecanismos de alerta para evitar el desabastecimiento, y una vez alertado el hecho se podrá programar de manera automática la reposición.

El control de calidad de los materiales recepcionados, la devolución al proveedor de los materiales que no están conformes, el ingreso al almacén de los materiales que pasaron el control de calidad y la distribución oportuna a las áreas usuarias.

De igual manera se deberá controlar la continuación del trabajo o servicio realizado por el proveedor.

#### **4.4.1 Funciones:**

Programación y control de solicitud, adquisición y distribución de bienes y/o servicios.

Recepción y registro de cuadro para necesidades

Recepción y registro del pedido de materiales (P.M.) y/o solicitud de trabajo y servicio (STS).

Mantenimiento del catálogo de materiales

Mantenimiento del precio histórico por ítem

**Mantenimiento del catálogo de servicios**

**Búsqueda y asignación de códigos de items del P.M. y/o S.T.S.**

**Generación del P.M. y/o S.T.S. mecanizado**

**Control de los P.M. y/o S.T.S. por tiempo de atención en:**

**Area de programación y control**

**Area de adquisiciones**

**Area de almacenes**

**Toda el Area de logística**

**Control y evaluación de stocks de almacén**

**Supervisión de los procesos de almacén**

**Adquisición de bienes y/o servicios**

**Mantenimiento de la tabla de compradores de bienes y/o servicios**

**Asignación de pedidos de materiales y solicitud de trabajo y servicio a determinado comprador.**

**. Asignación y generación de solicitudes de cotización de bienes y/o servicios a mínimo tres proveedores**

**Mantenimiento del catálogo de proveedores**

**Registro y recepción de la cotización de bienes y/o servicios enviadas por los proveedores.**

**Elaboración del cuadro comparativo**

**. Generación de la orden de compra (OC) y/o orden de trabajo y servicio (OTS) para el proveedor ganador.**

**Registro y cierre del Fondo Fijo (caja chica)**

**Ordenes de trabajo y servicio**

. Evaluación de proveedores

Recepción, almacenaje y distribución de bienes y/o materiales

Recepción y registro de materiales y/o bienes enviados por el proveedor

Control de calidad de los materiales y/o bienes enviados por el proveedor

Generación de la nota de ingreso (NI)

Ingreso del bien y/o material al almacén

Despacho de bienes y/o materiales a los usuarios

Generación de la nota de salida (NS)

Control y registro de los Inventarios de los almacenes

Transferencia de bienes y/o materiales entre los almacenes

Control de almacén de tránsito (zona de tránsito)

#### **4.4.2 Reportes**

- Cuadro de necesidades por áreas
- Emisión del P.M. y/o S.T.S.
- Seguimiento de pedidos y S.T.S.
- Catálogos por clase
- Reposición de stocks
- Estado de almacén
- Kardex
- Movimientos de almacén
- Proveedores por ítem
- Productos por proveedor
- Consumos por áreas
- Emisión de la orden de compra y/o orden de trabajo y servicio

Consultas de la orden de compra y/o orden de trabajo y servicio

Por áreas

Por proveedor

Pendientes de atención

Por comprador

- Resumen del Fondo Fijo de modo periódico (diario, semanal, mensual).

#### **4.5 MODULO DE ACTIVO FIJO**

Este módulo comprenderá: el control físico de activos tanto muebles como inmuebles, el proceso de depreciación e indexación, proceso de inventarios, proceso de bajas y el control de pago del impuesto predial.

##### **4.5.1 Funciones:**

- Control físico de activos
  - Muebles y equipos
  - Inmuebles
- Proceso de depreciación e indexación
- Revaluación
- Proceso de bajas
- Proceso de inventarios
- Control de pago impuesto predial
- Control de bienes asegurados
- Asientos automáticos a la contabilidad

##### **4.5.2 Reportes:**

- Reporte valorizado de activos (maquinarias y equipos/inmuebles)
  - . Por tipo de bien

Por áreas

Por años

- Activos que han llegado al final de su vida útil
- Informes de inmuebles

#### **4.6 MODULO DE CUENTAS POR PAGAR**

Este módulo comprenderá: los Registro y el Control de los diferentes pagos tales como pago de los tributos, pago a los proveedores, pago a contratistas, etc.

##### **4.6.1 Funciones:**

- Registro y control del pago de tributos al gobierno local
- Registro y control del pago de tributos al gobierno central
- Registro y control del pago a proveedores de cargas fijas (servicios básicos: agua, energía, teléfono)
- Registro y control del pago a proveedores
- Registro y control del pago a contratistas
- Registro y control de egresos por viáticos
- Rendición de cuentas
- Registro y control del pago de dieta a directores
- Registro y control del pago de becas de estudio
- Registro y control del pago de primas a seguros
- Registro y control del pago entidades públicas
- Registro y control del pago de C.T.S.
- Registro y control del pago de beneficios sociales
- Registro y control del reembolso de fondo fijo

- Registro y control del pago de remesas y/o transferencias
- Generación de asiento contable
- Generación de voucher
- Compromiso presupuestal

#### **4.6.2 Reportes:**

- Consistencia por voucher
- Consistencia por operación
- Análisis de los documentos pendientes de pago
- Análisis de los documentos pagados
- Antigüedad de cuentas por pagar
- Cuadre contable

### **4.7 MODULO DE REMUNERACIONES**

Este módulo comprende:

- Elaboración y Control de planillas
- Liquidación de Beneficios Sociales
- Compensación por Tiempo de Servicio
- Determinación de la quinta categoría

## **5. REQUERIMIENTOS TECNICOS**

### **5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

- El Sistema debe ser adaptable, modular, flexible y debe tener gran performance e integridad.
- El Sistema debe correr sobre una Base de Datos Relacional: ORACLE

- El Sistema debe ser construido preferentemente en ambiente Cliente-Servidor.
- El Sistema debe ser portable en computadoras de cualquier marca, modelo o sistema operativo.
- El Sistema debe ser escalable a computadoras de cualquier configuración o tamaño dando todas las ventajas de arquitectura abierta.
- El Sistema debe ser desarrollado con las técnicas y estándares más avanzadas de diseño para interfases gráficas.
- Las herramientas de programación empleadas deben ser de cuarta generación.
- El Sistema deber estar preparado para resolver todos los problemas que surgirán al cambiar el milenio en el año 2000.
- Todos los módulos del Sistema deberán estar debidamente documentados. Se considera indispensable los manuales de usuario y operación, así como la descripción de la estructura de datos.
- Tener un estándar para el diseño y codificación de los procesos principales y asociados.
- La interfase usuaria deber ser uniforme a través de todas las pantallas que presente el sistema.
- Todos los reportes que serán emitidos por el sistema deberán ser mostrados en pantalla antes de su impresión, o podrán ser transferidos a medios magnéticos.
- El módulo de estadísticas del sistema deber tener la opción de adaptar reportes al gusto del usuario, considerando acumulados y gráficos estadísticos.
- Debe contemplar un mecanismo de seguridad eficiente y confiable, que garantice la confidencialidad de la información y la confiabilidad y seguridad de la misma. Debe manejar niveles de seguridad en el acceso a la información. La finalidad de

esto es restringir o permitir la visualización de información de la base de datos y el acceso a los módulos, menús, y pantalla, al personal de FONCODES dependiendo de las funciones desempeñadas. El sistema deber permitir la delegación de funciones en el sentido que un usuario de mayor nivel de acceso permita a uno de menor nivel el acceso a alguna de las funciones. El manejo de la seguridad por el encriptamiento de cierta información a determinar.

- El sistema deber brindar alertas automáticas para eventos críticos predefinidos.
- El sistema deber brindar las facilidades necesarias para el mantenimiento de los parámetros y las tablas, pero siempre considerando los mecanismos de seguridad de la información necesaria.
- El sistema debe estar concedido de modo tal que sea totalmente paramétrico y flexible a los cambios y reglas de negocios.
- El sistema deber totalmente multiusuario, de modo que todas las actividades puedan ser ejecutas por diferentes usuarios a la vez.
- El software que se utiliza para la implementación de los aplicativos será el siguiente:

- . Estaciones de trabajo
- . Windows 95 o Windows 98 o Windows NT Workstation
- . Servidor de aplicaciones
- . Windows NT
- . Servidor de Base de Datos
- . Sistema Operativo Windows NT
- . Gestor de Base de datos Oracle

## **5.2. ENTREGABLES**

A continuación se hace una relación y breve descripción de todos los entregables.

- Documento de definición de funciones del sistema, que especificar y describir los módulos y funciones del sistema.
- Documentos de definición de la base de datos, que deber incluir:
  - Estructura de la Base de Datos, con la definición de tablas, índices y claves foráneas
  - Procedimientos almacenados (Stored Procedures)
  - Disparadores (Triggers)
  - Análisis de la Distribución/Replicación de la Base de Datos, con definición de los procedimientos de transferencia de datos. Asimismo los procedimientos de Backup
  - Documento de Diseño de la seguridad de acceso a la información, donde se especificar cual ser el manejo de la seguridad de la información a nivel de la Base de Datos, así como a nivel de menús y pantallas.
- Si se oferta fuentes. Documento de Definiciones de programas y archivos, que deber incluir:
  - Relación de programas y procedimientos (scripts)
  - Definición de variables utilizadas a nivel de cada programa y procedimiento.
  - Listado de programas fuente.
  - Archivos conteniendo programas y procedimientos fuentes del sistema en medios magnéticos.
  - Archivos conteniendo programas y procedimientos ejecutables (Disquetes de instalación del sistema.

- Manual de usuario del sistema, que ser un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deber estar incorporado en una función de Ayuda del sistema, y deber contener:
  - Descripción de opciones de los menús.
  - Descripción de pantallas y reportes, tanto a nivel general como a nivel específico de cada uno de los campos o piezas de información que estos contengan.
  - Descripción de los errores que pudieran aparecer al usuario durante la operación del sistema, significado y acciones a tomar ante cada uno de estos. Formato de la información a ingresar, valores válidos, etc.
  - Descripción de la secuencia lógica de ejecución de las funciones del sistema.
- Manual de Operación del Sistema, que ser un manual electrónico con facilidades de hipertexto y de impresión. Este manual deber estar incorporado en una función del sistema y deber contener:
  - Procedimientos de Backup, depuración y frecuencia de los mismos.
  - Descripción de la ubicación de los archivos en el Servidor y en el Cliente.
  - Consideraciones de seguridad
  - Procedimientos de instalación del sistema.
- Plan de Implementación, donde se detalla entre otras actividades las siguientes: instalación del sistema, transferencia de datos, capacitación de usuarios.
- Informe final, el cual se entregará después de la puesta en marcha del sistema y del seguimiento del mismo. Deber incluir las actividades realizadas durante la fase de implementación, personal involucrado, observaciones, factores críticos de riesgo y recomendaciones.

## 6. COSTOS Y BENEFICIOS

### COSTOS

#### licitación:

1. Proyectos Zonales – Sede Central	\$	90,000.00
2. Presupuesto		50,000.00
3. Tesorería		50,000.00
4. Contabilidad		70,000.00
5. Relaciones Humanas		70,000.00
6. Logística		70,000.00
7. Compra de Computadoras/Comunicación/ Impresoras		250,000.00
8. Compra de Software/licencia		<u>300,000.00</u>
	\$	950,000.00

#### ADJUDICACION DIRECTA:

1. Digitación	\$	15,000.00
2. Página WEB		10,000.00
3. Plan de Contingencia		20,000.00
4. Soporte técnico 1 año		<u>60,000.00</u>
	\$	105,000.00

**TOTAL (US\$ AMERICANOS) \$ 1' 055,000.00**

## **BENEFICIOS**

Los beneficios que se podrán obtener son una mejora en el proceso de datos, personal con menos carga de trabajo, datos más confiables, menos error en los procesos. Además de estos beneficios no tangibles, se podrán obtener los beneficios de reducir personal ya que actualmente se viene sub - utilizando personal de sistemas en diversas áreas por la necesidad de manipular los datos y obtener información, también; se podrá reducir personal en el área de sistemas. Duración del proyecto para ser concluido en un año.

La creación de una página WEB para FONCODES permitirá tener acceso a instituciones de todo el mundo y puedan conocer la labor que desempeña y por ende captar mayor cantidad de donaciones que puedan ayudar en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por FONCODES.

La Institución esta orientado a la pobreza extrema y por consiguiente su labor es social, debido que con el plan de sistemas presentado se podrá atender mejor a la población con extrema pobreza.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A. TAREAS		MESES												PRIORIDAD
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PROYECTOS ZONALES	X	X	X				X	X	X	X			6
2	PROYECTOS SEDE CENTRAL	X	X	X			X	X	X					7
3	PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X							4
4	TESORERIA	X	X	X	X	X	X							3
5	CONTABILIDAD	X	X	X	X	X	X							5
6	RECURSOS HUMANOS						X	X	X	X				9
7	LOGISTICA	X	X	X			X	X	X					10
8	SIG									X	X	X		14
9	NORMALIZACION BASE DE DATOS	X												1
10	DIGITACION	X	X	X	X	X	X							2
11	MIGRACION DE DATOS			X	X					X				8
12	REPLICACION-COMUNICACIÓN			X						X				11
13	INTRANET									X	X	X		15
14	PAGINA WEB-MULTIMEDIA		X	X	X	X								12
15	CAPACITACION A USUARIOS											X	X	17
16	PLAN CONTINGENCIA "AÑO 2000"	X	X	X	X	X								16
17	TRAMITE DOCUMENTARIO							X	X	X				13

## **8. CONCLUSIONES**

1. El Sistema que soporta las operaciones administrativas de FONCODES, tienen bajo nivel de integridad y consistencia de datos, debido a la falta de integración entre los módulos existentes, formando de esta manera “islas”.
2. La variedad de lenguajes de programación y los ambientes para los cuales fueron elaborados los módulos del sistema, no permite que estos funcionen de una manera integral.
3. Existe poca o ninguna documentación de los sistemas que se utilizan en el proceso de datos. Esto genera un elevado tiempo en el mantenimiento de los programas involucrados, disminuyendo el tiempo de programación en los nuevos módulos.
4. Las personas usuarias del sistema debido a que no tiene las facilidades de poder obtener información del sistema o el sistema no realiza determinadas funciones necesarias para el normal desarrollo de sus funciones, se ven obligadas a manipular los datos en hojas Excel, las que son almacenadas en las microcomputadoras de cada uno de ellos.
5. Por lo mencionado en los párrafos anteriores y lo observado en el campo se puede decir que los procesos en FONCODES se dan en forma manual. Esto ocasiona una pérdida de tiempo, duplicidad en el trabajo, duplicidad de datos, datos inconsistentes.

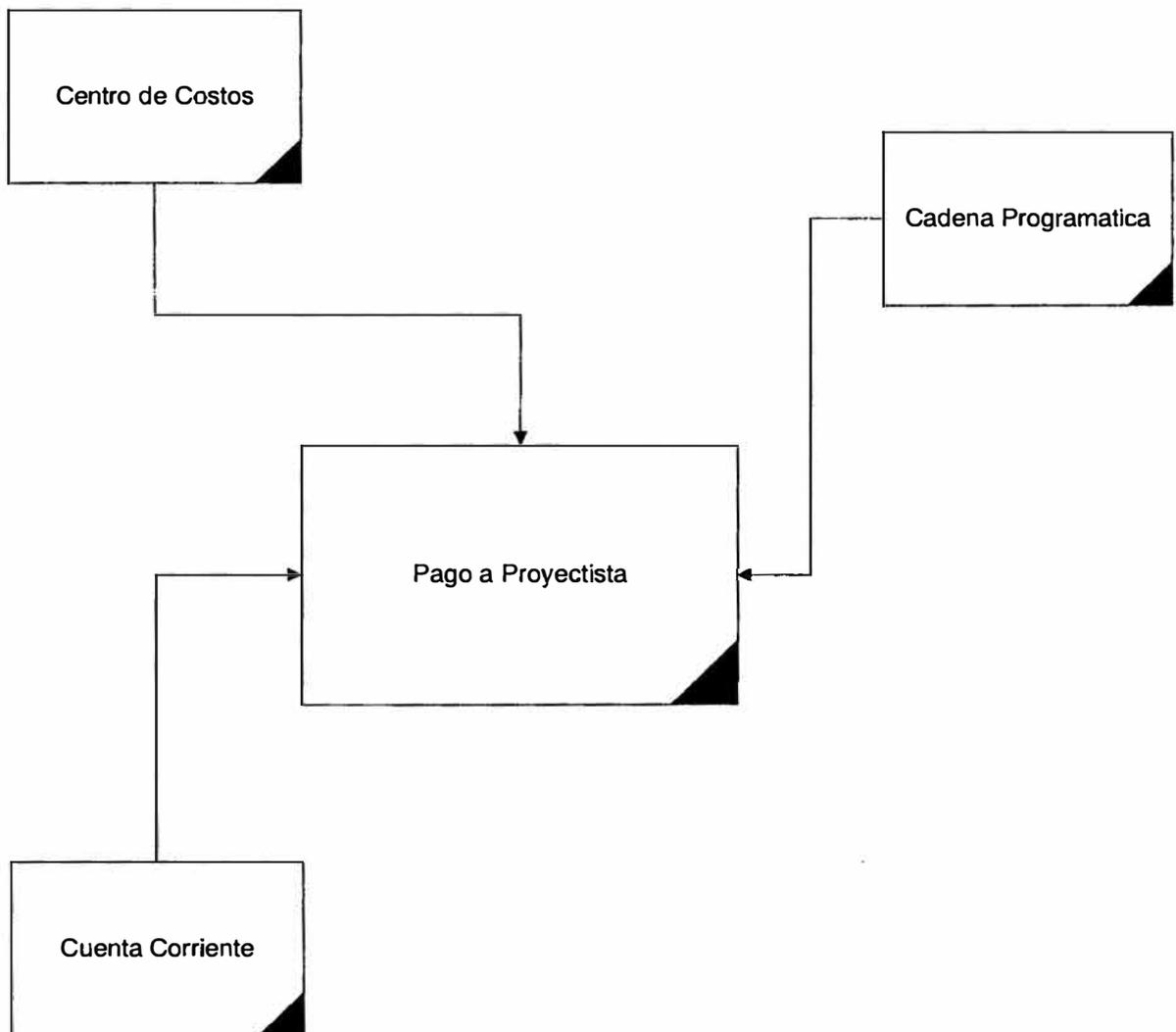
6. Por lo conversado con el Personal de Sistemas se ha efectuado un Análisis y Diseño del sistema de FONCODES con base a la “experiencia” obtenida durante su trabajo en FONCODES. Esto no permite que se haga un buen Análisis y Diseño, ya que el personal usuario puede tener sugerencia en la mejora de los procesos, cambios futuros que se realicen, en general el Análisis y Diseño del Sistema elaborado con la “experiencia” podría tener error en conceptos o forma de trabajo, asimismo; no se podrá efectuar una correcta integración entre los módulos.

## **9.RECOMENDACIONES**

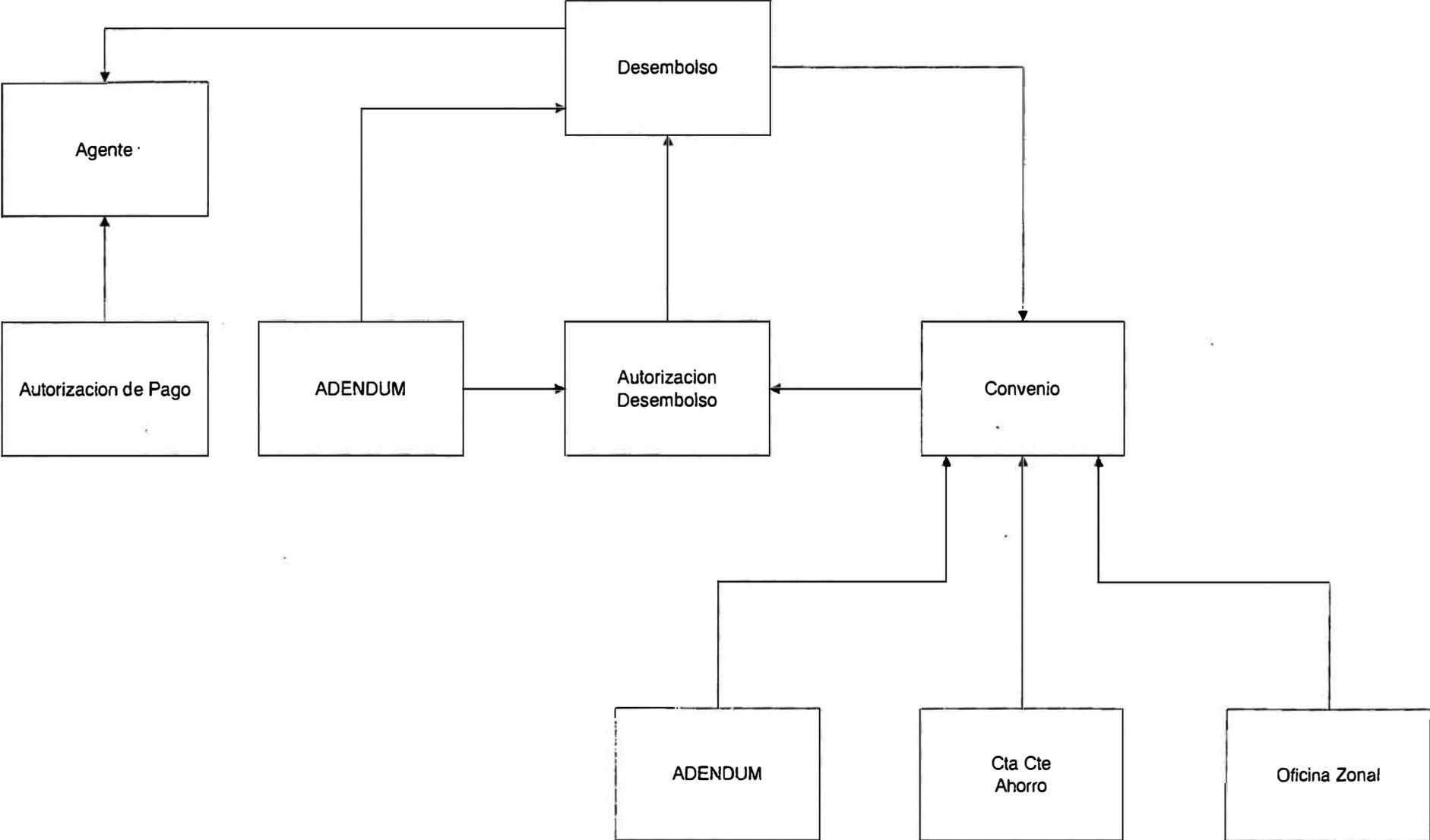
1. Para eliminar la falta de integridad y consistencia del sistema, se hace necesario implementar un sistema el cual contemple todas las funciones y/u operaciones administrativas. De esta forma se podrá obtener una base de datos única que sirva como base para la generación de informes diversos y apoye a la gestión administrativa.
2. Se deberá documentar cada uno de los sistemas que se encuentran en producción y los que se encuentren en desarrollo, pues; la falta de ellos ocasionará una dependencia del personal de sistemas.
3. Para la implementación del sistema de FONCODES existen dos opciones a seguir, la primera es instalar un sistema ya elaborado y modificarlo de acuerdo a las necesidades de FONCODES (no muy recomendable debido a la experiencia obtenida con el sistema de ADUNAS) y la segunda elaborar un sistema a medida la cual debe ser manejado por personal de FONCODES y desarrollado por una empresa (terceros), ya que la experiencia de un desarrollo interno no ha sido del todo favorable.
4. Del párrafo anterior, podemos estar realizando una reducción en el personal de sistemas y trabajar con una empresa que desarrolle el sistema en un tiempo específico.

## **10. ANEXOS**

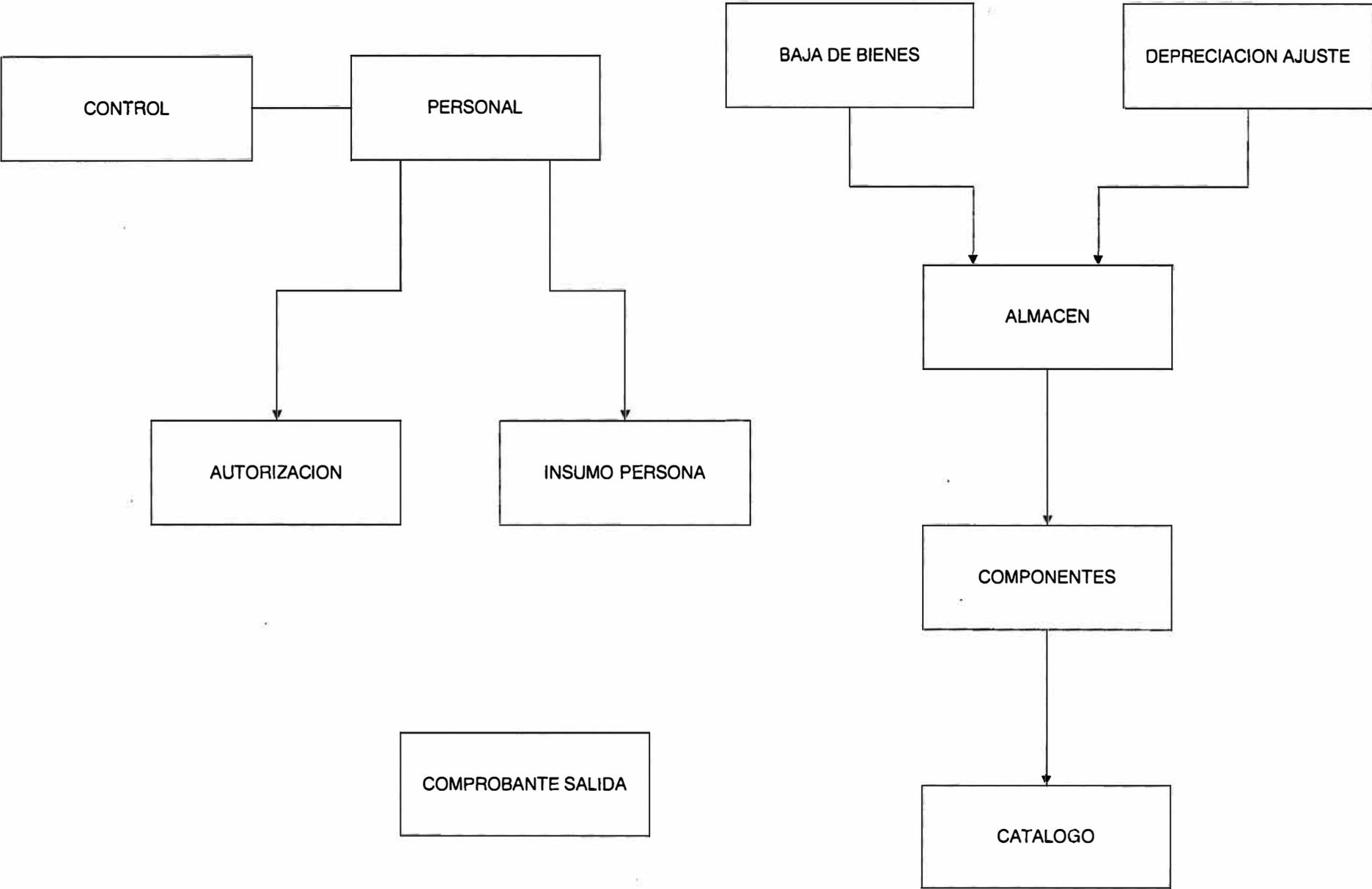
# PAGO A PROYECTISTA



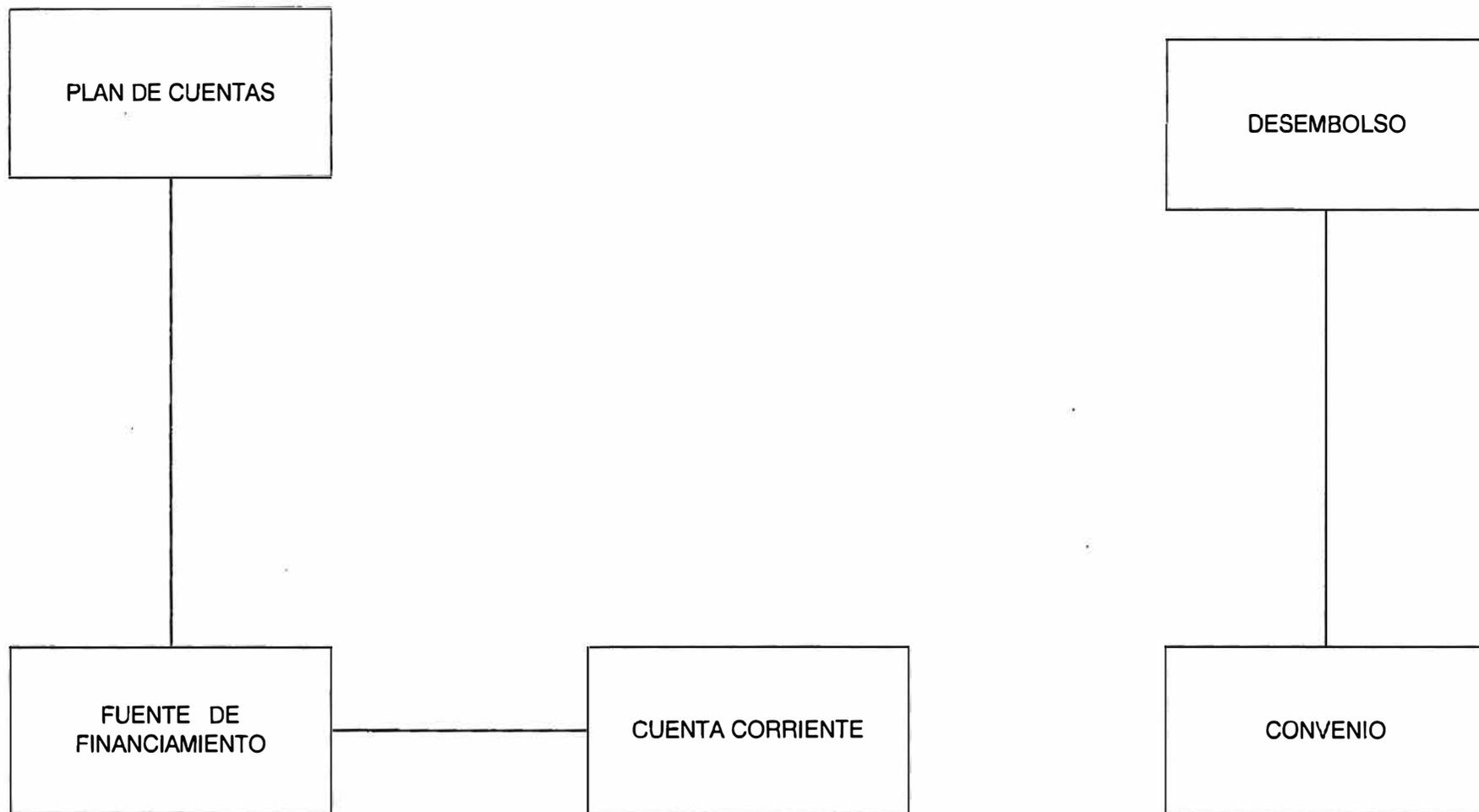
# FINANZAS



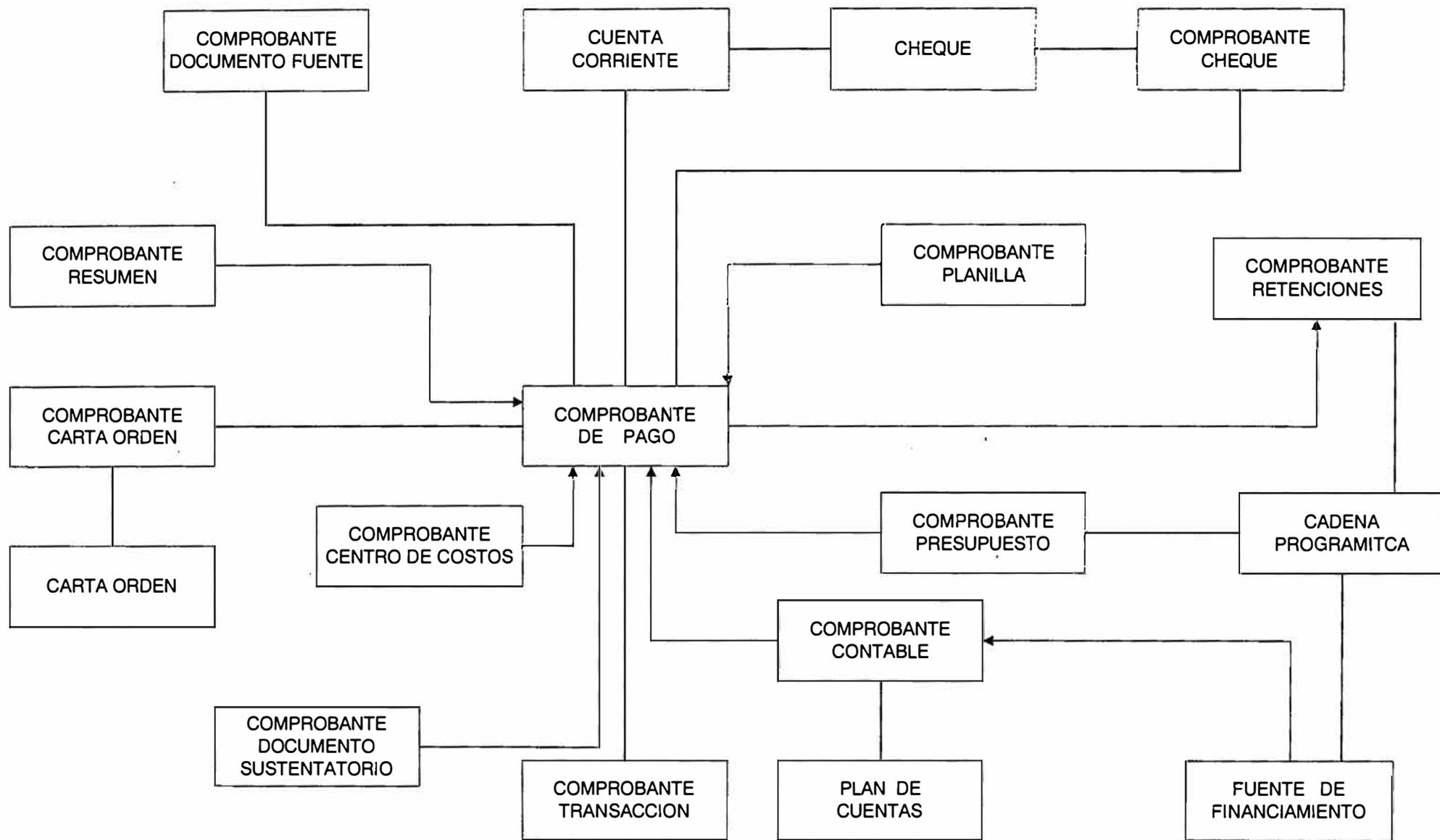
# CONTROL PATRIMONIAL



# TESORERIA



# TESORERIA



LOGISTICA

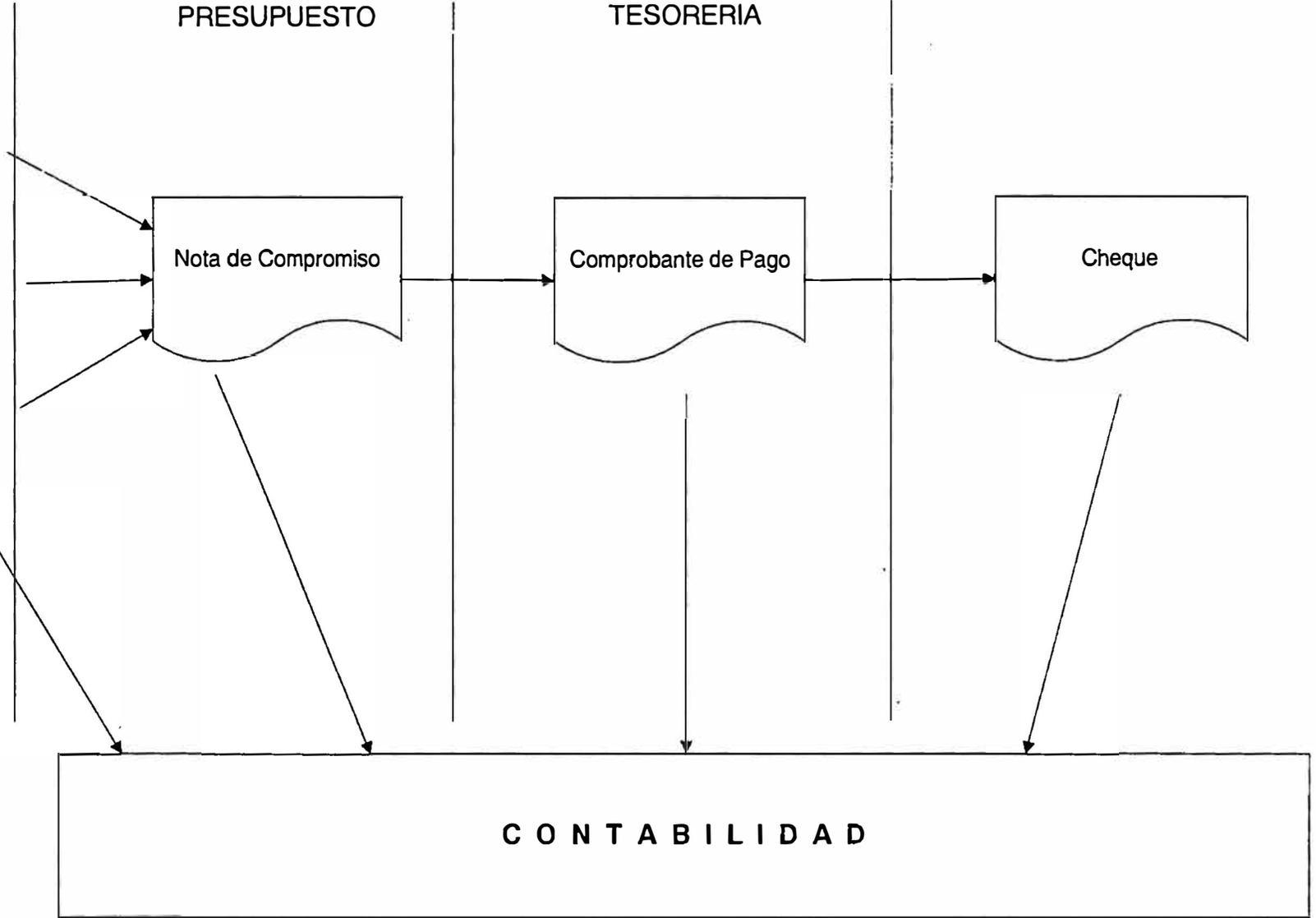
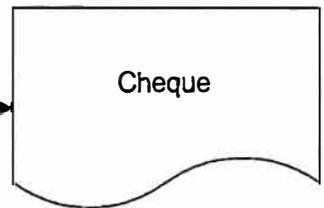
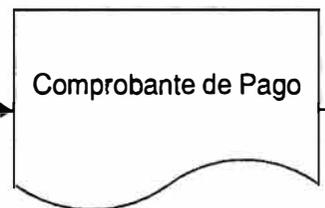
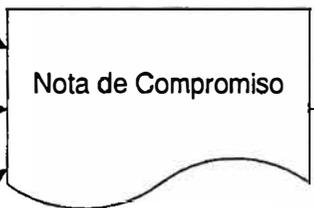
PRESUPUESTO

TESORERIA

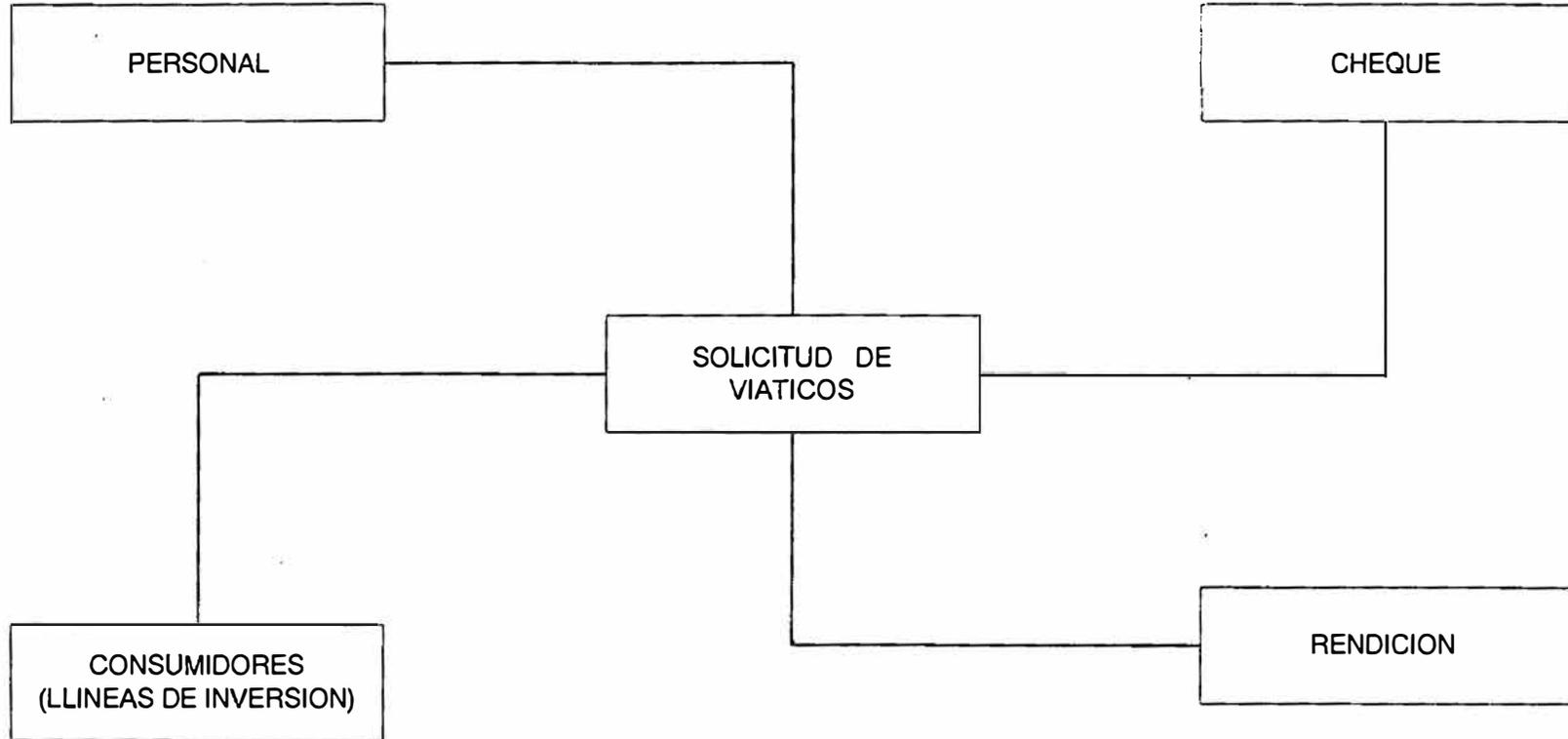
ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE SERVICIO

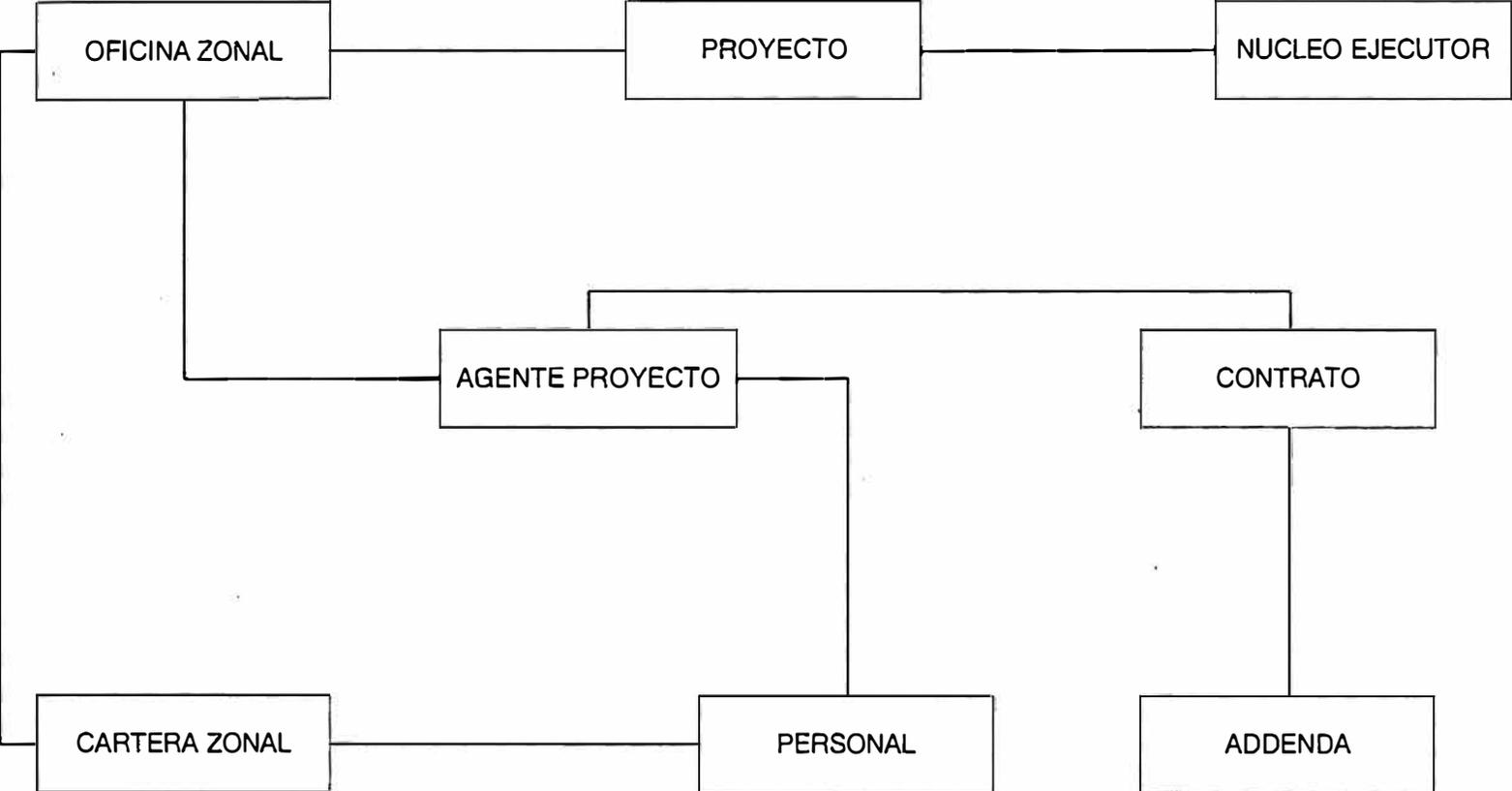
LAN



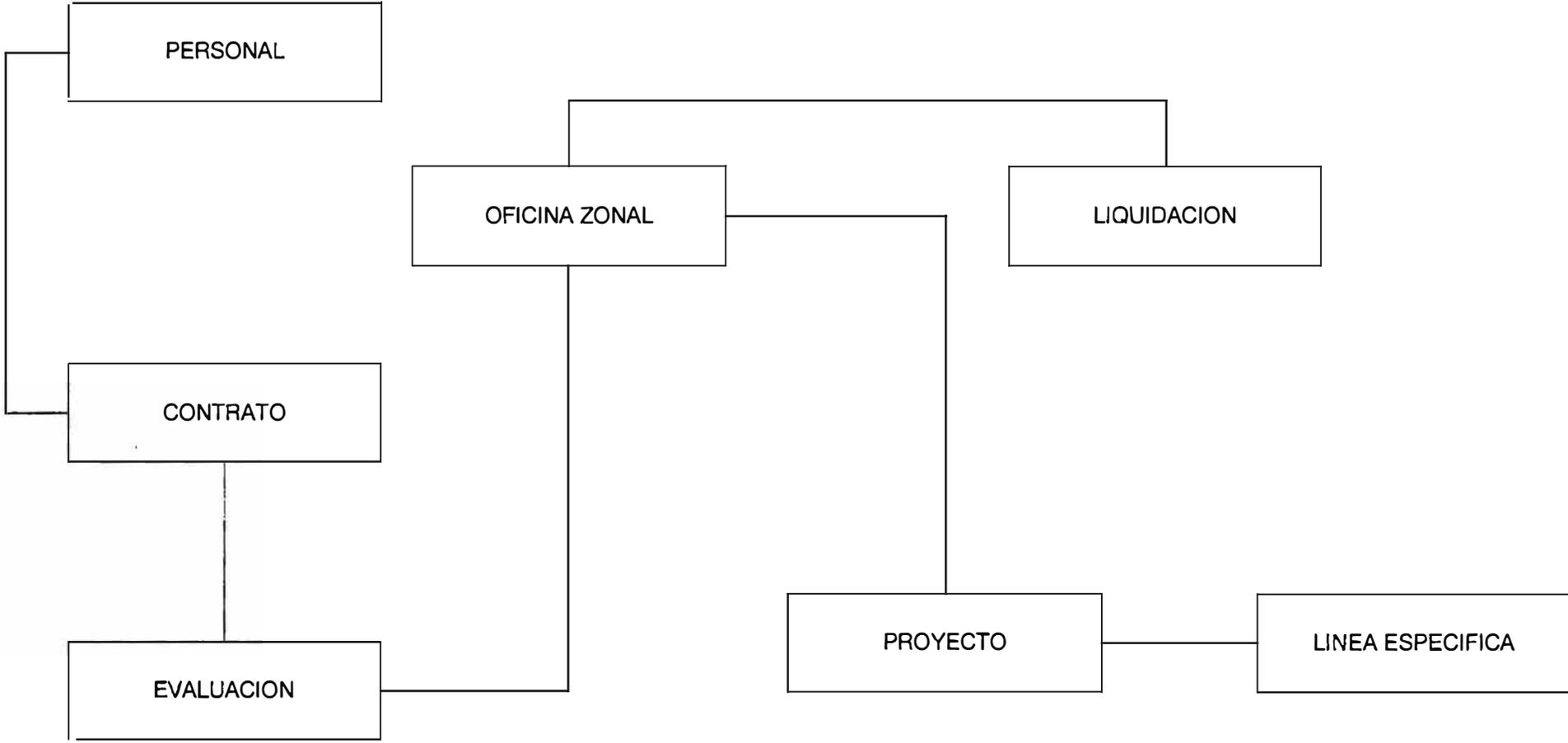
# VIATICOS



# SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO



# EVALUACION



## 11. BIBLIOGRAFIA

SPRAGUE, Ralph y McNURLIN, Barbara. “La importancia de la gerencia de los sistemas de información”. USA, Editorial Prentice-Hall, 1993.

PRESSMAN, Roger. “Software e ingeniería de software”. Tomado de Ingeniería de software. Un enfoque práctico. España, Editorial McGraw-Hill Inc, 1992.

MARTIN, James. “Qué es la ingeniería de la información”. Tomado de Información Engineering Book I. USA, Editorial Prentice-Hall, 1990.

MORRIS, Eddie. “Metodologías. Disciplina en el desarrollo del software”. Tomado de la Revista Telebyte, 1995.

McKENZIE, Alec C. “El proceso administrativo en tercera dimensión”. Tomado de Biblioteca Harvard de Administración de Empresas, 1972.

RAKOS, John. “Siete etapas de la administración de proyectos”. Traducido de Software project management for small to medium sized projects. USA, Prentice-Hall, 1990.

THAYER. “Administración de proyecto de ingeniería de software”. IEEE, 1987.