

REPUBLICA DE HONDURAS

**SECRETARIA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE FINANZAS**

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/HO-1546-BID Y
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA**



MANUAL DEL CATALOGO DE BIENES

Tegucigalpa, Mayo de 2008

INDICE

	Pg.
I. Presentación	3
II. Objetivo	5
III. Solicitud de Catalogación	8
IV. Tablas de Unidad de Medida	11
V. Tablas de Marcas	13
VI. Tablas Códigos de Error	15
VII. Flujogramas	17
VIII. Formularios e Instructivos	18
IX. Reportes	19

I - PRESENTACION

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

Artículo 3. Objetivos de la Ley. Son objetivos de la presente Ley:

Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los recursos públicos;

Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;

Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;

Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:

1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos u Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4º. Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

II OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público.

En el Catálogo de Bienes se registrarán las especificaciones del ítem, sus propiedades la unidad de medida, marca y observaciones, si corresponde.

Relación con el Clasificador Estándar de Bienes y Servicios ONCAE

La Ley de Contrataciones del Estado mediante Decreto N° 74-2001, Capítulo III Estructura Organizativa, ha creado la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado para que sea responsable de dictar normas e instructivos, desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativas en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del Sector Público.

Para cumplir dicho objetivo, ha adoptado e implementado el Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, United Nations Estándar Products and Services Code (UNSPSC), como Clasificador oficial para el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, en todo el ámbito del Sector Público.

A objeto de respetar la normativa en actual vigencia, la catalogación de los diferentes ítems específicos en el Catálogo de Bienes que se ha desarrollado, se habilitarán a partir de la codificación del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE que cuenta con 4 niveles, siendo éstos los siguientes:

XX Segmento

La agregación lógica de familias para propósitos analíticos

XX Familia

Una categoría de un grupo reconocido de productos interrelacionados.

XX Clase

Un grupo de productos compartiendo un uso o función común.

XX Material

Productos o Servicios

XXXXXXXX Código (8 dígitos)

Este se marcará automáticamente, una vez que se hizo la búsqueda del ítem requerido.

Objeto del Gasto

Este se mostrará automáticamente, ya que la ONCAE, ha relacionado el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto.

A continuación se muestra un ejemplo:

42 Segmento

Equipo, Accesorios y Suministros Médicos

28 Familia

Productos para la esterilización Médica

15 Clase

Equipo de Accesorios de Esterilizadores y de Autoclave

08 Material

Esterilizadores y Autoclaves de Vapor

Código

42281508

Objeto del Gasto

424000 Equipo Médico y de Laboratorio

Catálogo de Bienes - Nuevo SIAFI

El Catálogo de Bienes en el Nuevo SIAFI, ha sido desarrollado como un instrumento que permita a todas las Unidades de Bienes del Sector Público, así como a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales realizar el registro de todos los Bienes de Uso y de Consumo en el Inventario General de Bienes, para el efecto se ha visto la necesidad de contar con un quinto nivel de desagregación, permitiendo articular el funcionamiento del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE que sólo considera un cuarto nivel, con el Sistema de Administración de Bienes del SIAFI.

El quinto nivel corresponde a la descripción específica del ítem o ítems que se requiera catalogar, los cuales contendrán la siguiente información:

- Tipo de bien, que puede ser de Uso o Consumo, éstos a la vez puede tener asociados otros ítems, pero que se catalogan de forma independiente del ítem principal, habilitándose un campo que se llama **Compuesto**. Asimismo, si se trata de Bienes de Consumo se debe analizar si estos son **percederos**.
- Unidad de Medida, en base a la descripción de la misma y de la simbología, el sistema le asignará un código de forma automática y correlativa.
- Marca, que de igual manera que la Unidad Medida, se registrará la descripción y el sistema le asignará automáticamente el código de forma correlativa.
- Observaciones, en este campo se registrará el resumen de la solicitud de catalogación de nuevos ítems o las observaciones que se considere pertinentes.

A continuación se muestra un ejemplo, en base al Clasificador de la ONCAE:

Segmento (primer nivel - ONCAE)	42
Equipo, Accesorios y Suministros Médicos	
Familia (segundo nivel - ONCAE)	28
Productos para la esterilización Médica	
Clase (tercer nivel – ONCAE)	15
Equipo de Accesorios de Esterilizadores y de Autoclave	
Material (cuarto nivel - ONCAE)	08
Esterilizadores y Autoclaves de Vapor	
Item (quinto nivel – SIAFI)	0000003612

Descripción del Ítem : Autoclave, frecuencia 50 Hz, intensidad 4 amp., rango de temperatura 5 a 40°C, tensión 220 a 240 voltios, dimensión cámara de 28x33x24.7 cms., número de serie 200856

Unidad de Medida : 01 - Cada Uno

Simbología : c/u

Marca : 20- Tecnotrip

De esta forma el ítem se identificará por el código de la ONCAE que sería 42 28 15 08 y corresponde hasta el cuarto nivel, este código se relaciona en forma automática con el código de ítem del SIAFI que corresponde al quinto nivel, que sería 0000003612.

La responsabilidad de la administración del Catálogo de Bienes del SIAFI es de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, dependiente de la Contaduría General de la República, quienes catalogarán los ítems en forma directa y aprobarán o rechazarán cada una de las solicitudes de catalogación que efectúen las Gerencias Administrativas o Unidades Ejecutoras-Almacén.

El presente manual incluye, además de la descripción de los Procedimientos, los Formularios, Tablas, Instructivos y un detalle de formatos de reportes.

III SOLICITUD DE CATALOGACION

PROCEDIMIENTO EN LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS/UNIDADES EJECUTORAS –ALMACENES

A continuación se describe el procedimiento correspondiente a labores que llevarán a cabo las Gerencias Administrativas o Unidades Ejecutoras- Almacén, para cuando realizan la Solicitud de Catalogación de Ítems en el Catálogo de Bienes.

Solicitud de Catalogación de Bienes

El usuario responsable de solicitar la catalogación de ítems en el Catálogo de Bienes, ingresará al sistema, al menú “Solicitud de Catalogación” la pantalla mostrará el Formato **F-CAT-01**, automáticamente se anotarán los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución, Gerencia Administrativa, y en caso que se trate de una Unidad Ejecutora - Almacén se anotará el código y denominación correspondiente.

A continuación el sistema solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: 1) Creación 2) Modificación y 3) Anulación.

Si elige **1) Creación**, efectúa lo siguiente:

E) Clasificador de Bienes ONCAE

Anotará la descripción genérica del ítem en el punto **(4)** Material y el sistema con este dato obtendrá del Clasificador de Bienes de la ONCAE los datos de: **(1)** Segmento **(2)** Familia **(3)** Clase y el **(5)** Código, además el **(6)** Objeto del Gasto.

F) Ítem Específico

En base a los datos del inciso **E)**, el usuario ingresará la descripción específica de cada ítem que solicita catalogar, el sistema asignará el código en forma automática y será correlativo por cada código del Clasificador de Bienes de la ONCAE.

G) Propiedades del ítem

Por cada uno de los ítems solicitados para catalogación el usuario deberá ingresar los datos de:

- **G.1)** Tipo de bien, elegirá bien de uso o de consumo, por cada uno identificará si es específico o compuesto, en caso de un bien de consumo se marcará si se trata de un bien perecedero.
- **G.2)** El usuario buscará en la Tabla T-CAT-01 la unidad de medida que le corresponda a cada ítem.

- **G.3)** El usuario buscará en la Tabla T-CAT-03 la marca que corresponde a cada ítem.
- **G.4)** En caso que en el tipo de bien **G.1)** se haya identificado el ítem como **compuesto**, el sistema habilitará una pantalla para que se registre las partes que componen el ítem y que representan ítems que tienen su propio código en el Clasificador de Bienes de la ONCAE y en este catálogo, **cuando se trate de ítems con características idénticas, se anotará el número de las mismas en el campo número de unidades.**
- **G.5)** El usuario anotará el resumen de la solicitud o las observaciones que considere pertinentes.

Si elige **2) Modificación**, el sistema le presenta el documento consolidado del Catálogo de Bienes y el usuario elige el ítem que desea modificar, solamente podrá cambiar las propiedades del ítem.

Si elige **3) Anulación**, el sistema le presenta el documento consolidado del Catálogo de Bienes y el usuario elige el ítem que desea anular.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente:

- Asignará un número correlativo único a cada solicitud, punto **C)** Documento, cambiará el Estado del mismo de Elaborado a Verificado y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en el punto **H)** respectivamente.

PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES – CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

A continuación se describe el procedimiento que debe realizar la Oficina de Administración de Bienes dependiente de la Contaduría General de la República, cuando le lleguen, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de catalogación de ítems de las diferentes Gerencias Administrativas o Unidades Ejecutoras – Almacén.

Aprobar Solicitud de Catalogación

El responsable del Catálogo de Bienes debe aprobar las solicitudes de catalogación de ítems que envían las Gerencias Administrativas y las Unidades Ejecutoras Almacén, para lo cual, ingresará al sistema, al menú **“Aprobar Solicitud de Catalogación”** y la pantalla mostrara la lista de formularios **F-CAT- 01** pendientes de aprobación, deberá elegir uno por uno, analizar la información contenido en el mismo, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones, y si esta de acuerdo marcará el botón **“APROBAR”**.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, genera lo siguiente:

- 1)** Cambia el Estado del formulario a Aprobado
- 2)** Habilita el o los ítems en el Catálogo de Bienes para su utilización en los procedimientos que correspondan al Sistema de Administración de Bienes.

Si no esta de acuerdo, marcará **“RECHAZADO”** indicando el código de error que corresponda en la Tabla T-CAT-04

Con la marca de rechazado, el sistema en forma automática y simultánea genera lo siguiente:

1) Cambia el Estado del Formulario a Rechazado, debiendo elaborarse una nueva solicitud, si corresponde.

Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de las propiedades del ítem, para su utilización en los procesos posteriores.

Cuando se trata de una anulación el ítem queda en estado no vigente y no se podrá utilizar en ningún proceso posterior. En ambos casos si los ítems fueron utilizados en los procesos del Sistema de Administración de Bienes anteriormente a su modificación o anulación, permanecen como fueron utilizados.

Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Responsable del Catálogo y la fecha de aprobación.

IV. TABLA UNIDADES DE MEDIDA

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – ADMINISTRADOR DE TABLAS

Carga de la Tabla de Unidades de Medida

El usuario responsable de realizar la carga de los datos, ingresará al sistema al menú “Tabla Unidades de Medida” la pantalla mostrará la Tabla **T-CAT-01**, automáticamente se anotarán los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución. A continuación el sistema solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: 1) Creación 2) Modificación y 3) Anulación,

Si elige **1) Creación**, efectúa lo siguiente:

E) Anotará la descripción de la unidad de medida a utilizar y la simbología que corresponde a cada una de ellas, con estos datos el sistema le asignará el código en forma correlativa y automática.

Si elige **2) Modificación**, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-01** y el usuario elige el código de unidad de Medida que desea modificar.

Si elige **3) Anulación**, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-01** y el usuario elige el código de unidad de medida que desea anular.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: Asignará un número correlativo único a cada documento, punto **C)**, el estado de la Tabla será de Verificado, registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en el inciso **F)** respectivamente,

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – RESPONSABLE OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

Aprobación de la Tabla de Unidades de Medida

El usuario responsable de la aprobación de la Tabla ingresará al sistema al menú **“Aprobación Tabla Unidades de Medida”**, la pantalla le mostrará el contenido de la Tabla **T-CAT-01**, analizará la información contenida en la misma, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones y si esta de acuerdo marcará el botón **“APROBAR”**.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, generará lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado de la Tabla de Verificado a Aprobado
- 2) Habilita los códigos de Unidad de Medida para su utilización en el Catálogo de Bienes

Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de la Tabla, para su utilización posterior.

Cuando se trata de una anulación, la unidad de medida queda en estado no vigente y no podrá ser utilizada posteriormente.

Concluido el proceso de carga el sistema en forma automática registrará el nombre y apellido del Responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

V. TABLA DE MARCAS

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – ADMINISTRADOR DE TABLAS

Carga de la Tabla de Marcas

El usuario responsable de realizar la carga de los datos, ingresará al sistema al menú “Tabla de Marcas” la pantalla mostrará la Tabla **T-CAT-03**, automáticamente se anotarán los datos del punto B) lugar, fecha, institución. A continuación el sistema solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: 1) Creación 2) Modificación y 3) Anulación,

Si elige **1) Creación**, efectúa lo siguiente:

E) Anotará la descripción de la marca a utilizar y el sistema le asignará el código en forma correlativa y automática.

Si elige **2) Modificación**, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-03** y el usuario elige el código de Marca que desea modificar.

Si elige **3) Anulación**, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-03** y el usuario elige el código de la marca que desea anular.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR”** y el sistema efectuará lo siguiente: Asignará un número correlativo único a cada documento, punto **C)**, el estado de la Tabla será de Verificado, registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en el inciso **F)** respectivamente,

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – RESPONSABLE OFICINA ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

Aprobación de la Tabla de Marcas

El usuario responsable de la aprobación de la Tabla ingresará al sistema al menú **“Aprobación Tabla de Marcas”**, la pantalla le mostrará el contenido de la Tabla **T-CAT-03**, analizará la información contenida en la misma, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones y si esta de acuerdo marcará el botón **“APROBAR”**.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, generará lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado de la Tabla de Verificado a Aprobado
- 2) Habilita los códigos de Marcas para su utilización en el Catálogo de Bienes

Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de la Tabla, para su utilización posterior.

Cuando se trata de una anulación, la unidad de medida queda en estado no vigente y no podrá ser utilizada posteriormente.

Concluido el proceso de carga el sistema en forma automática registrará el nombre y apellido del Responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

VI. TABLAS DE CÓDIGOS DE ERROR

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – ADMINISTRADOR DE TABLAS

Carga de la Tabla de Códigos de Error

El usuario responsable de realizar la carga de los datos, ingresará al sistema al menú “**Tabla Códigos de Error**” la pantalla mostrará la Tabla **T-CAT-04**, automáticamente se anotarán los datos del punto **B)** lugar, fecha, institución. A continuación el sistema solicitará al usuario:

D) Elegir el tipo de Operación: 1) Creación 2) Modificación y 3) Anulación.

Si elige 1) Creación, efectúa lo siguiente:

E) Anotará la descripción del código a utilizar y el sistema le asignará el código en forma correlativa y automática.

Si elige 2) Modificación, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-04** y el usuario elige el código de Error que desea modificar.

Si elige 3) Anulación, el sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla **T-CAT-04** y el usuario elige el código de error que desea anular.

Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR**” y el sistema efectuará lo siguiente: **1)** asignará un número correlativo único a cada documento, el estado de la Tabla será de Verificado, registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **F)** respectivamente,

PROCEDIMIENTOS CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – RESPONSABLE OFICINA ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

Aprobación de la Tabla Códigos de Error

El usuario responsable de la aprobación ingresará al sistema al menú “**Aprobación Tabla Códigos de Error**”, la pantalla le mostrará el contenido de la Tabla **T-CAT-04**, analizará la información contenida en la misma, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones y si esta de acuerdo marcará el botón “**APROBAR**”.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, generará lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado de la Tabla de Verificado a Aprobado

2) Habilita los códigos de Error para su utilización en la Solicitud de Catalogación

Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de la Tabla, para su utilización posterior. Cuando se trata de una anulación, el código de Error queda en estado no vigente y no podrá ser utilizado posteriormente.

Concluido el proceso de carga el sistema en forma automática registrará el nombre y apellido del Responsable de la aprobación y la fecha correspondiente

VII. FLUJOGRAMAS

VIII. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

IX. REPORTES