



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA
CODEA

NOTIFICACIÓN

Entregado a: _____, cédula de identidad N°. _____

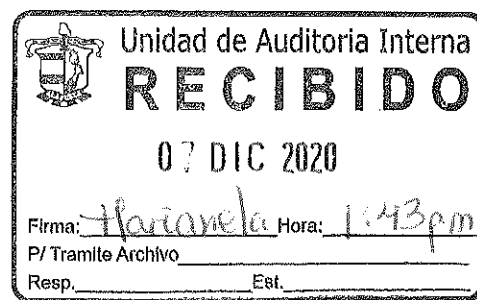
A las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ 2020

Recibido: _____ Notificador (a): _____

Alajuela, lunes 07 de diciembre de 2020
Oficio N° CODEA-DA-301-2020

Señora
Licda. Flor González Zamora
Auditoria Interna
Municipalidad de Alajuela

Estimada señora:



**Asunto: Respuesta al Oficio Oficio No 0236-AI-11-2020 Auditoria Interna de la
Municipalidad de Alajuela.**

Estimada señoras y señores:

Reciban un cordial saludo de parte de la Junta Directiva y Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).



En razón del Oficio No 0236-AI-11-2020 que hace referencia a las recomendación contenidas en el oficio MA-SCM-2387-2019 del Concejo Municipal de Alajuela, el cual contiene el Informe 8-2019 "Evaluación sobre el uso, seguridad y controles en la plataforma tecnológica y el sistema informático que utiliza el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela", se procede a referirse a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna Municipal, lo que se procede a realizar en las siguientes líneas:

- A) Es imperativo expresar que la planificación establecida para la corrección de errores y anomalías presentadas por el sistema informático SYGA-CODEA, las cuales entraban en vigencia con la contratación del nuevo sistema informático integrado del CODEA y Sistema de Compras Públicas (SICOP), sufrió un atraso generalizado debido a las repercusiones del COVID-19 en el país, lo anterior debido a que por ejemplo RACSA suspendió por 6 meses las capacitaciones para la implementación y capacitación de SICOP en las instituciones públicas. Asimismo, el CODEA sufrió una reducción anual del presupuesto de ₡130.000.000 lo que generó una contención del gasto por parte de la institución y pospuso durante I semestre la adquisición de nuevos gastos y por tanto la compra de un nuevo sistema informático integrado.
- B) En cuanto a las recomendaciones emitidas en el informe en los puntos: 2.1.1, 2.2, 2.3.1, 2.4, 2.5 y 2.7) del citado Informe de Auditoría, que hace referencia a los Módulos de Trabajo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SYGA-CODEA). Se les comunica a los interesados, que el cuerpo administrativo y directivo del CODEA ha realizado un proceso de análisis, estudio y reflexión sobre el sistema informático que cuenta con más de 10 años de haber sido adquirido. Como resultado de ese proceso de estudio la Junta Directiva del CODEA en la sesión 13-2019 del 10 de junio del año 2019, decidió lo siguiente:

"Acuerdo No.227: Se acuerda instruir a la Dirección Administrativa para que realice un



proceso de contratación administrativa para la compra del nuevo sistema informático que se encuentre debidamente programado para coincidir con el sistema del SICOP. Además, se aprueba celebrar el contrato con RACSA para la contratación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Se acuerda con 4 votos a favor."

Lo anterior permitió al CODEA durante el año 2020 adquirir un sistema informático, el cual se encuentra en fase de desarrollo. Se adjunta copia del levantamiento de procesos realizados hasta la fecha para el desarrollo del sistema informático integrado del CODEA. Lo anterior se tomó como decisión debido a que un análisis costo-beneficio, se consideró desmedido pagar aproximadamente \$20.000.000 a la Corporación DSI solo para la corrección de los errores detectados del SYGA-CODEA y no aseguraban poder cumplir con las conexiones con SICOP.

Por otro lado, el CODEA mediante el Oficio N. CODEA-DA-025-2020 se remitió el cartel de licitación directa al Departamento Informático de la Municipalidad de Alajuela, con copia a la Alcaldía Municipal, para ser analizado y estudiado, de esta cumplir con la **"Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" (N-2-2007-CO-DFOE), publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007. La cual plantea en la Norma 1.6. Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI:**

"El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización."

Este trabajo se realizó con el departamento municipal encargado de las tecnologías de la información mediante la celebración de tres reuniones presenciales durante el año



2020. Lo cual permitió valorar cualitativamente el SYGA-CODEA el cual se consideró obsoleto por el Jefe Departamento Informático de la Municipalidad de Alajuela, Johnny Cubero, ese mismo análisis sirvió para mejorar el cartel de contratación del nuevo sistema informático y generar una versión final y trabajada en conjunto, del concurso de contratación administrativa que finalmente se emitió y se adjudicó por parte de la Junta Directiva del CODEA el 13 de octubre del año 2020.

Asimismo, se informa que el CODEA ya suscribió un acuerdo con RACSA para implementar Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), lo que mejorará la transparencia, eficiencia y los controles en los procesos de proveeduría que actualmente desarrolla la institución. Es convenio inició su implementación en octubre del año 2020, con la capacitación del personal. Al momento de esta contestación el CODEA ha realizado 6 procesos de contratación administrativa a través de esta plataforma con la contribución de RACSA.

- C) Por otro lado, los puntos 2.3 y 2.3.1 "Contratación de terceros para el mantenimiento de los equipos tecnológicos del CODEA", se informa que sigue existiendo una independencia entre proveedores de hardware, software, instalaciones y servicios, como lo demuestran los expedientes de contratación administrativa, todos estos elementos fueron contratados a diferentes proveedores, por lo cual se cumple la Norma 3.1 de Consideraciones generales de la implementación de normas de TI, de las normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, al menos en los referente a la promoción de la independencia de proveedores.

Por otra parte, persiste que el CODEA no cuenta en este momento con algún profesional calificado para la atención del área de Tecnologías de la Información, por lo que se insta al Concejo Municipal de Alajuela a aperturar la plaza requerida. O bien, a instar a la administración municipal a que acompañe el mantenimiento preventivo con el departamento encargado para estos efectos, dicha solicitud ya fue realizada por parte del CODEA mediante el Oficio No. DA-013-2020. No obstante, a parte de la



asesoría recibida por el departamento municipal para la compra de un nuevo sistema informático no ha sido posible lograr un convenio o acuerdo de mantenimiento preventivo de las tecnologías de la información del CODEA por parte de la Municipalidad de Alajuela.

Sin embargo, es importante expresar que el mantenimiento de los nuevos sistemas informáticos adquiridos se encuentra asegurado puesto que era una de las bases del proceso de contratación realizado. Así como la correcta gestión de la información.

Por otra parte, en referencia al punto 2.3.2 "Estado de los servidores y equipo informático del CODEA", es claro que las instalaciones del CODEA no cuentan con las medidas de seguridad para los servidores, pero tampoco para los funcionarios, debido a lo anterior y por lo expuesto en este punto por la Auditoría Interna, se le instó al Concejo Municipal de Alajuela a aprobar el Plan de Inversiones presentado el 02 de julio del año 2019 mediante el oficio No. CODEA-161-2019, el cual en el punto 6 plantea la construcción de un edificio administrativo que permitirá cumplir con las normas de salud ocupacional, Ley 7600, seguridad informática y de servidores entre otros elementos. No obstante, esta solicitud fue denegada por el Concejo Municipal de Alajuela, por lo tanto el CODEA no cuenta con los recursos económicos necesarios para invertir en nuevo edificio administrativo que permita almacenar correctamente parte de los servidores.

Sin embargo, es importante aclarar que el sistema informático adquirido por parte del CODEA en octubre del año 2020 diseñado en SAP utiliza toda la información en nube, por lo que no existirán problemas en el almacenamiento y control de la información.

Por último, es importante expresar que la única forma que tiene el CODEA de poder cumplir con los requisitos de modificación de infraestructura administrativa es mediante la planificación de largo plazo que permita construir un nuevo edificio administrativo, pues solamente construcción de nuevo espacio permitirá modificar el estado actual de



las cosas.

- D) En referencia al punto 2.5 "Características del soporte que brinda la Corporación DSI al CODEA", la institución modificó los hallazgos encontrados mediante la compra del nuevo sistema informático integrado del CODEA, el cual deberá garantizar la integridad, confidencialidad y manipulación de la información. Es importante mencionar que ya no se realiza desde el mes de octubre del año 2020 ningún tipo de soporte por parte de la Corporación DSI desarrolladora del SYGA-CODEA.
- E) Por último, en el punto 2.3.2 y 2.6 del Informe de Auditoría, los puntos fueron atendidos mediante la inclusión del mantenimiento y actualización del sistema informático integrado contratado por el CODEA. Lo anterior se puede observar en el cartel de contratación directa enviado mediato el Oficio No. CODEA-DA-025-2020.

Sin más por el momento, se despide atentamente:

MBA Jordan Vargas Solano
Director Administrativo
CODEA



Comité Cantonal
de Deportes y
Recreación Alajuela
C O D E A

cc. Archivo

MINUTA (4)

Sesión 4 Procedimiento de pagos proveedor y clientes

(CODEA)

(Implementacion SAP CODEA)



(04/11/2020)

PLAN DE PROYECTO						
	Descripción de la tarea	Horas Estimadas	Horas Reales	Fecha de inicio	Fecha final	Estado
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SAP BUSINESS ONE						
0	Transferencia del proyecto	271,00	0,00			
0.1	Dependencias	0,00	0,00	09/10/20	10/10/20	0%
0.0.1	Contrato firmado	0,00	0,00	09/10/20	15/10/20	0%
0.0.2	Pedido realizado a SAP	0,00	0,00	09/10/20	10/10/20	0%
1	Preparación del proyecto	28,50	0,00			
1.1	Prep. interna	2,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.1.1	Realizar el traspaso con el equipo de ventas	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.1.2	Asignar los recursos internos del proyecto	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.2	Plan del proyecto	4,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.2.1	Crear plan de trabajo del proyecto completo	2,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.2.2	Programar la reunión de inicio de proyecto con el cliente	0,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.2.3	Completar la agenda y el material de presentación para la reunión de inicio del proyecto	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.2.4	Actualizar y completar el plan del proyecto	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3	Lista de verificación de la infraestructura técnica	4,50	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3.1	Creación de base de datos de pruebas y producción	2,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3.2	Creación de usuarios Cloud y asignación a ingreso SAP	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3.3	Generación de respaldos de seguridad	1,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3.4	Entregar manual de acceso al Cloud	0,50	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.3.5	Generación de licencias para usuarios SAP	0,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4	Lista de verificación de funciones adicionales	14,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.1	Integración factura electrónica	4,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.2	Análisis de entorno y planeación de AddOns adicionales	0,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.3	Generación de acceso vía App Móvil	2,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.4	Instalación de envíos de correo personalizado desde SAP (Si Aplica)	0,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.5	Instalación de tipo de cambio automático (Si Aplica)	4,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.6	Instalación de generador de archivo bancario (Si Aplica)	4,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.4.7	Configuración de DashBoard (Si Aplica)	0,00	0,00	09/10/20	09/10/20	0%
1.5	Reunión de inicio del proyecto (KickOff)	2,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
1.5.1	Reunión KickOff con usuarios claves y líder de proyecto	2,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
1.5.1.1	Ver objetivos del proyectos					0%

1.5.1.2	Revisar el alcance del proyecto			0%		
1.5.1.3	Planificar y corroborar las fechas de ejecución			0%		
1.5.1.4	Confirmar los procedimientos del proyecto (documentación, notificación de estado)			0%		
1.5.1.5	Realizar una evaluación de riesgos previa al proyecto			0%		
1.6	Revisión de la fase del proyecto	2,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
1.6.1	Revisar la fase del proyecto	1,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
1.6.2	Control de Calidad del Proyecto (Sesión interna de revisión)	1,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
1.6.3	Aceptar la fase del proyecto con el cliente	0,00	0,00	12/10/20	12/10/20	0%
2	Modelo de Negocio (Blueprint empresarial)	66,50	0,00			
2.1	Identificación del proceso empresarial	52,50	0,00	13/10/20	09/11/20	0%
2.1.1	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre parámetros generales de la empresa	2,00	0,00	13/10/20	13/10/20	0%
2.1.2	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre Catálogo contable, datos maestros (C, P, A),	1,00	0,00	13/10/20	13/10/20	0%
2.1.3	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de compras	3,00	0,00	14/10/20	14/10/20	0%
2.1.4	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de compras por MRP	1,00	0,00	14/10/20	14/10/20	0%
2.1.5	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de logística/inventarios	3,00	0,00	19/10/20	19/10/20	0%
2.1.6	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de ventas	3,00	0,00	19/10/20	20/10/20	0%
2.1.7	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de oportunidades de venta (CRM)	1,00	0,00	20/10/20	20/10/20	0%
2.1.8	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre gestión de la lista de precios	0,50	0,00	21/10/20	21/10/20	0%
2.1.9	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de producción	1,00	0,00	21/10/20	21/10/20	0%
2.1.10	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de administración de servicios	2,00	0,00	21/10/20	21/10/20	0%
2.1.11	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre administración financiera y contable					0%
2.1.11.1	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre procesos personalizados de facturación electrónica	0,50	0,00	21/10/20	21/10/20	0%
2.1.11.2	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre gestión de fondos en efectivo	0,50	0,00	26/10/20	26/10/20	0%
2.1.11.3	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre gestión de fondos de tarjetas (Pagos y Recibos)	1,00	0,00	26/10/20	26/10/20	0%
2.1.11.4	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y contabilidad de costes	2,00	0,00	26/10/20	26/10/20	0%
2.1.11.5	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre gestión de activos fijos	1,00	0,00	26/10/20	26/10/20	0%
2.1.11.6	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de presupuesto	2,00	0,00	27/10/20	27/10/20	0%
2.1.11.7	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y contabilización de asientos	2,00	0,00	27/10/20	27/10/20	0%
2.1.11.8	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre reportes financieros necesarios (personalización)	2,00	0,00	28/10/20	28/10/20	0%
2.1.12	Llevar a cabo la sesión de blueprint sobre análisis y gestión de bancos	3,00	0,00	28/10/20	28/10/20	0%
2.1.13	Llevar a cabo sesión de blueprint sobre documentación de desarrollos adicionales	2,00	0,00	28/10/20	28/10/20	0%
2.1.14	Completar el documento de blueprint	16,00	0,00	02/11/20	04/11/20	0%
2.1.15	Revisar el documento de blueprint con el cliente	2,00	0,00	09/11/20	09/11/20	0%
2.1.16	Actualizar el documento de blueprint con todos los cambios	1,00	0,00	09/11/20	09/11/20	0%
2.1.17	Aceptar el blueprint con el cliente	0,00	0,00	09/11/20	09/11/20	0%
2.1.18	Actualizar el alcance del proyecto (si corresponde)	0,00	0,00	09/11/20	09/11/20	0%
2.1.19	Actualizar el plan del proyecto (si corresponde)	0,00	0,00	09/11/20	09/11/20	0%
2.2	Preparación de migración de Datos Maestros	9,00	0,00	10/11/20	11/11/20	0%
2.2.1	Preparar el taller de evaluación de migración de datos (Plantillas de carga personalizadas)	4,00	0,00	10/11/20	10/11/20	0%

2.2.1.1	Plan de cuentas					0%
2.2.1.2	Presupuesto					0%
2.2.1.3	Socios de Negocio (Clientes, Proveedores)					0%
2.2.1.4	Artículos					0%
2.2.1.5	Lista de materiales					0%
2.2.1.6	Listas de precios					0%
2.2.1.7	Empleados					0%
2.2.1.8	Contratos de servicio					0%
2.2.1.9	Tarjetas del equipo del cliente					0%
2.2.1.10	Soluciones de la base de conocimiento					0%
2.2.2	Llevar a cabo el taller de evaluación de migración de datos (Explicación de plantillas de carga)	4,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
2.2.3	Documentar las fechas de entrega de las plantillas y alcances	1,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
2.3	Revisión de la fase del proyecto	5,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
2.3.1	Revisar la fase del proyecto	1,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
2.3.2	Control de Calidad del Proyecto (Sesión interna de revisión)	4,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
2.3.3	Aceptar la fase del proyecto con el cliente	0,00	0,00	11/11/20	11/11/20	0%
3	Realización del proyecto	86,00	0,00			
3.1	Configuración de SAP Business One	49,00	0,00	16/11/20	27/11/20	0%
3.1.1	Detalles de la empresa	2,00	0,00	16/11/20		0%
3.1.2	Parametrizaciones generales	2,00	0,00			0%
3.1.3	Numeración de documentos	1,00	0,00			0%
3.1.4	Parametrizaciones de documento	2,00	0,00			0%
3.1.5	Preferencias de impresión	2,00	0,00			0%
3.1.6	Configuración	6,00	0,00			0%
3.1.7	Cuentas de usuario	2,00	0,00			0%
3.1.8	Autorizaciones generales	2,00	0,00			0%
3.1.9	Procedimientos de autorización	2,00	0,00			0%
3.1.10	Gestión de alertas	2,00	0,00			0%
3.1.11	Herramientas	2,00	0,00			0%
3.1.12	Creación 4 diseños de impresión	8,00	0,00			0%
3.1.14	Desarrollar 4 reportes personalizados	12,00	0,00			0%
3.1.15	Diseñar interfaces a medida	4,00	0,00		27/11/20	0%
3.1.16	Desarrollo de portal o Addon adicionales	0,00	0,00			0%
3.1.17	Inicio de proceso paralelo de planillas	0,00	0,00			0%
3.2	Actividades de migración de datos	13,00	0,00	30/11/20	01/12/20	0%
3.2.1	Revisión y recepción de plantillas de datos maestros	4,00	0,00	30/11/20		0%
3.2.2	Cambio de nombre de datos por código interno de carga	1,00	0,00			0%
3.2.3	Migración ^[1] de datos maestros	8,00	0,00		01/12/20	0%
3.2.3.1	Plan de cuentas					0%

3.2.3.2	Presupuesto					0%
3.2.3.3	Interlocutores comerciales					0%
3.2.3.4	Artículos					0%
3.2.3.5	Lista de materiales					0%
3.2.3.6	Listas de precios					0%
3.2.3.7	Empleados					0%
3.2.3.8	Contratos de servicio					0%
3.2.3.9	Tarjetas del equipo del cliente					0%
3.2.3.10	Soluciones de la base de conocimiento					0%
3,3	Test de unidad					0%
3.3.1	Comprobación de datos cargados (comparación contra plantillas de carga recibidas)	2,00	0,00	01/12/20	02/12/20	0%
		2,00	0,00	01/12/20	01/12/20	0%
3,4	Test interno de modelo de negocio	7,00	0,00	02/12/20	02/12/20	0%
3.4.1	Preparar las bases de datos del test	2,00	0,00	02/12/20	02/12/20	0%
3.4.2	Test de comprobación de modelo de negocio en sistema	4,00	0,00	02/12/20	02/12/20	0%
3.4.2.1	Verificación de proceso de gestión de datos maestros					0%
3.4.2.2	Verificación de proceso de compra					0%
3.4.2.3	Verificación de proceso de logística e inventarios					0%
3.4.2.4	Verificación de proceso de producción					0%
3.4.2.5	Verificación de proceso de listas de precio					0%
3.4.2.6	Verificación de proceso de Ventas y CRM					0%
3.4.2.7	Verificación de proceso de oportunidades de venta					0%
3.4.2.8	Verificación de proceso de servicios					0%
3.4.2.9	Verificación de proceso de gestión de bancos (pagos recibidos, efectuados, conciliación bancaria)					0%
3.4.2.10	Verificación de proceso de activos fijos					0%
3.4.2.11	Verificación de proceso de presupuesto					0%
3.4.2.12	Verificación de proceso de centros de costo					0%
3.4.2.13	Llevar a cabo la prueba de gestión de recursos humanos					0%
3.4.3	Ajustar la configuración del sistema de producción (si es necesario)	1,00	0,00	02/12/20	02/12/20	0%
3,5	Test de modelo de negocio con el cliente	10,00	0,00	00/01/00	03/12/20	0%
3.5.1	Realizar test de modelo de negocio para aprobación	8,00	0,00	03/12/20	03/12/20	0%
3.5.2	Ajustar la configuración del sistema de producción (si es necesario)	2,00	0,00	03/12/20	03/12/20	0%
3.5.3	Comunicar a colaboradores internos y socios de negocio cambios en la organización	0,00	0,00	03/12/20	03/12/20	0%
3,6	Planificación del soporte y la transición					0%
3.6.1	Preparar el taller de evaluación de migración de saldos contables (Plantillas de carga personalizadas)	4,00	0,00	04/12/20	04/12/20	0%
3.6.2	Definir los pasos y el plan de transición de salida en vivo, detener producción, ventas, estructura de entrega d	1,00	0,00	04/12/20	04/12/20	0%
3.6.3	Llevar a cabo el taller de evaluación de migración de saldos contables (Explicación de plantillas de carga)	4,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%
3.6.4	Documentar las fechas de entrega de las plantillas de saldos contables de prueba y finales	1,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%

3.7	Revisión de la fase del proyecto	5,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%
3.7.1	Revisar la fase del proyecto	1,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%
3.7.2	Control de Calidad del Proyecto (Sesión interna de revisión)	4,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%
3.7.3	Aceptar la fase del proyecto con el cliente	0,00	0,00	07/12/20	07/12/20	0%
4	Preparación final	70,50	0,00			
4.1	Formación de usuario final	38,50	0,00	08/12/20	15/12/20	0%
4.1.1	Planificar y programar sesiones de formación	1,00	0,00	08/12/20	08/12/20	0%
4.1.2	Preparar materiales de formación	3,00	0,00	08/12/20	08/12/20	0%
4.1.3	Impartir sesiones de formación					0%
4.1.3.1	Capacitación de parámetros generales de la empresa	2,00	0,00	09/12/20	09/12/20	0%
4.1.3.2	Capacitación de Catálogo contable, datos maestros (C, P, A),	2,00	0,00	09/12/20	09/12/20	0%
4.1.3.3	Capacitación de análisis y gestión de administración de compras	3,00	0,00	09/12/20	09/12/20	0%
4.1.3.4	Capacitación de análisis y gestión de administración de compras por MRP	1,00	0,00	11/12/20	11/12/20	0%
4.1.3.5	Capacitación de análisis y gestión de administración de logística/inventarios	3,00	0,00	11/12/20	11/12/20	0%
4.1.3.6	Capacitación de análisis y gestión de administración de ventas	2,00	0,00	11/12/20	11/12/20	0%
4.1.3.7	Capacitación de análisis y gestión de oportunidades de venta (CRM)	1,00	0,00	14/12/20	14/12/20	0%
4.1.3.8	Capacitación de gestión de la lista de precios	0,50	0,00	14/12/20	14/12/20	0%
4.1.3.9	Capacitación de administración de producción	1,00	0,00	14/12/20	14/12/20	0%
4.1.3.10	Capacitación de análisis y gestión de administración de servicios	3,00	0,00	14/12/20	14/12/20	0%
4.1.3.11	Capacitación de administración financiera y contable	8,00	0,00	15/12/20	15/12/20	0%
4.1.3.12	Capacitación de análisis y gestión de bancos	4,00	0,00	16/12/20	16/12/20	0%
4.1.3.13	Capacitación de desarrollos adicionales	4,00	0,00	16/12/20	16/12/20	0%
4.1.4	Revisar y firmar aceptación de capacitaciones	0,00	0,00	16/12/20	16/12/20	0%
4.2	Transición a producción	27,00	0,00	21/12/20	31/12/20	0%
4.2.1	Revisar plantillas de carga de saldos iniciales	4,00	0,00	21/12/20	21/12/20	0%
4.2.2	Revisión de fecha de salida y preparación	2,00	0,00	22/12/20	22/12/20	0%
4.2.3	Establecer el bloqueo del sistema existente	2,00	0,00	22/12/20	22/12/20	0%
4.2.4	Ejecutar la transición a producción	16,00	0,00	22/12/20		0%
4.2.5	Realizar una copia de seguridad de la base de datos	0,00	0,00			0%
4.2.6	Ejecutar un plan de mantenimiento de SQL Server	0,00	0,00			0%
4.2.7	Llevar a cabo la verificación para la entrada en productivo	2,00	0,00			0%
4.2.8	Confirmar la disponibilidad del sistema	1,00	0,00		31/12/20	0%
4.3	Revisión de la fase del proyecto	5,00	0,00	31/12/20	31/12/20	0%
4.3.1	Revisar la fase del proyecto	1,00	0,00	31/12/20	31/12/20	0%
4.3.2	Control de Calidad del Proyecto (Sesión interna de revisión)	4,00	0,00	31/12/20	31/12/20	0%
4.3.3	Aceptar la fase del proyecto con el cliente	0,00	0,00	31/12/20	31/12/20	0%
5	Entrada en productivo y soporte	19,50	0,00			
5.1	Soporte de producción	16,50	0,00	01/01/21	15/01/21	0%

5.1.4	Acompañamiento en sitio post salida en vivo	16,00	0,00	01/01/21	0%
5.1.5	Traspasar el soporte y la administración al soporte del interlocutor	0,50	0,00	15/01/21	0%
5.2	Cierre del proyecto				0%
5.2.1	Reunión para el cierre del proyecto	2,00	0,00	15/01/20 15/01/20	0%
5.3	Mejora continua	0,00	0,00	00/01/00 00/01/00	0%
5.3.1	Monitorización del sistema	0,00	0,00		0%
5.3.2	Reunión de revisión y optimización	0,00	0,00		0%
5.4	Revisión de la fase del proyecto	3,00	0,00	15/01/20 15/01/20	0%
4.3.1	Revisar la fase del proyecto	1,00	0,00	15/01/20 15/01/20	0%
4.3.2	Control de Calidad del Proyecto (Sesión interna de revisión)	2,00	0,00	15/01/20 15/01/20	0%
4.3.3	Aceptar la fase del proyecto con el cliente	0,00	0,00	15/01/20 15/01/20	0%



MINUTA DE REUNION

(Descripción)



Autor: Jorge Edo Delgado

Fecha: 04-11-2020

1. Información General de la Reunión

Nombre del Proyecto	PROYECTO DE IMPLEMENTACION SAP B1
Asunto de la Reunión	TOMA DE REQUERIMIENTO Y ANALISIS DE BLUE PRINT
Lugar de la Reunión	TEAMS
Fecha y hora de Reunión	2 P.M. A 4 P.M.

2. Asistentes

Nombre	Puesto	Firma
jquirosugalde@gmail.com	CONTABILIDAD	
sandrasibaja2016@gmail.com	CONTABILIDAD	
z.chaconcodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
Jose Andres	CONTABILIDAD	
d.castrocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
terapiacodea@hotmail.com	CONTABILIDAD	
clive_chacon@hotmail.es	CONTABILIDAD	
arturocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
JORGE DELGADO CASTRO		

3. Orden del día

Temas de la reunión	
1.	Tema 1
2.	Tema 2
3.	Tema n

4. Desarrollo de la reunión

N°	Tipo	Descripción	Responsable	Fecha entrega	Prioridad
1		Revisión del proceso de pagos proveedor y pagos de clientes actual/ Proceso de compras SAP.	Jorge Delgado	Cuarta extracto 04/11/2020	Alta
2		Creación de Diagramas de flujo de los procesos de pagos proveedor y pagos clientes, emulando el proceso en SAP B1	Jorge Delgado	Cuarta extracto 04/11/2020	Alta

TIPO:

PC: PUNTO CRÍTICO
PA: PUNTO ACCIÓN
PD: PUNTO DECISIÓN

PRIORIDADES:

A: Crítica
B: Media
C: Baja

Proceso de pagos proveedor de CODEA actual vs. El Mejor

Procedimiento actual

1. Se utiliza el sistema SIGA (Este sistema es: Sistema integrado de gestión administrativa)
2. Asistente administrativa ingresar al módulo de tesorería, y en ese modulo se realiza la autorización de la orden de compra
3. Director administrativo ingresa al sistema (SIGA); ingresa al módulo de presupuesto y tesorería para aprobar las órdenes de compra.
4. Una vez aprobada la orden de compra, se ingresa al sistema SIGA e ingresa al módulo de tesorería gestionar el proceso de creación de cheque.

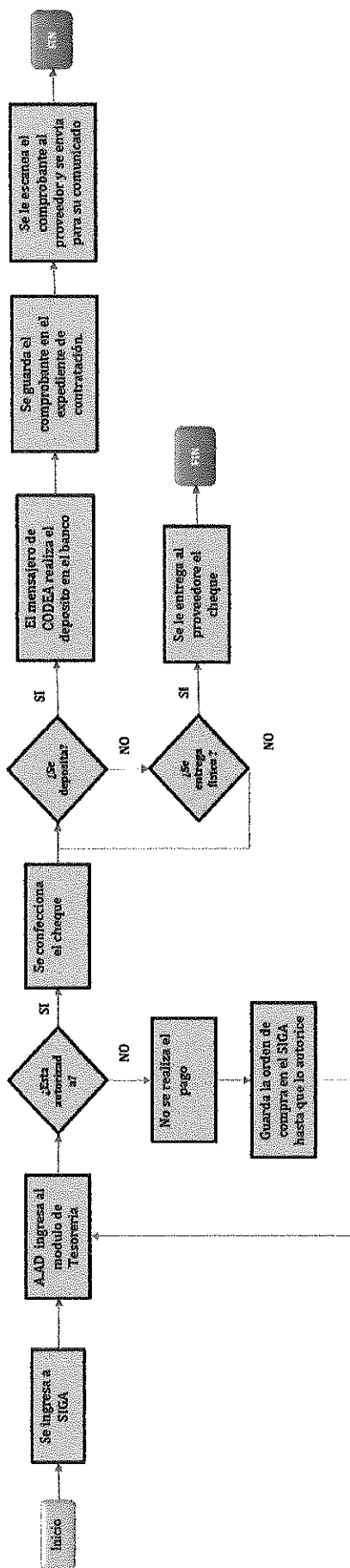
Tipo de credito a todos los proveedores: Credito de 30 días estándar.

5. Dependiendo del proveedor el cheque puede ser entregado de manera física o puede ser depositado.

Proceso contable:

1. Creada la Cuenta por pagar o factura proveedor se gestiona el movimiento en el auxiliar y en la contabilidad.
2. Se registra el pago desde el módulo de Pagos efectuados en SAP, asociando la factura con el pago y el banco.
3. Se registra el cheque, desde el módulo de pagos efectuados, de ahí se ejecuta su respectiva impresión. Esto basado en la factura y registro de pago como tal.

Diagrama de flujo del proceso actual:



Proceso de ventas CODEA actual vs. El Mejorado (Pago a proveedores) SAP

Procedimiento actual

1. Ingresa a SAP
2. Se ingresa al módulo de bancos, y se posiciona al módulo de pagos efectuados.
3. Se coloca el código proveedor y se escoge la o las facturas a cancelar.
4. Se escoge método de pago
5. Se ejecuta la cancelación de la factura.

Tipo de crédito a todos los proveedores: Crédito de 30 -45 días estándar.

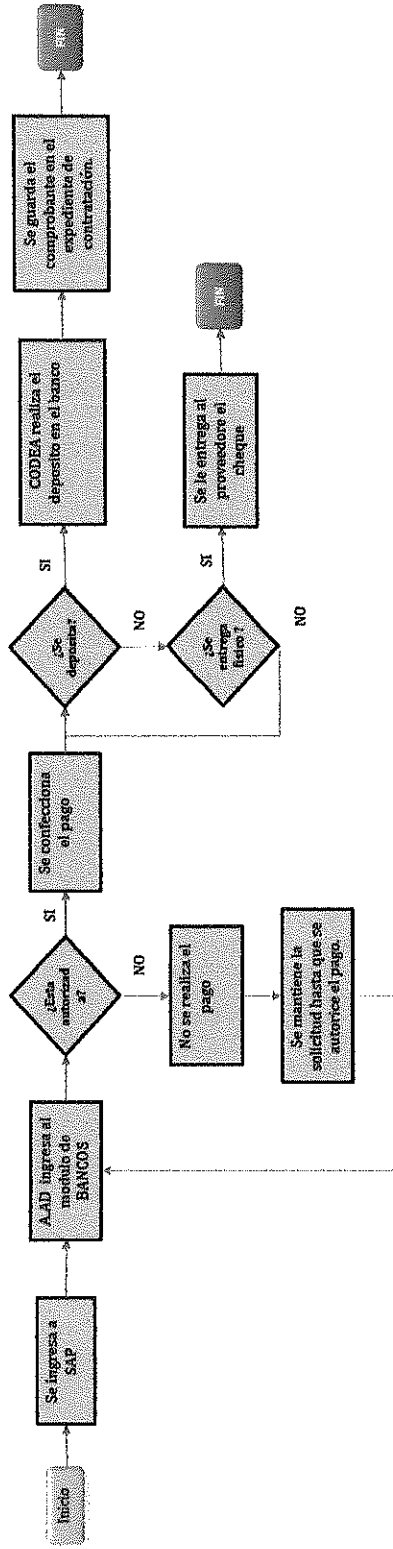
5. Dependiendo del proveedor el cheque puede ser entregado de manera física o puede ser depositado.

Proceso contable:

1. Creada la Cuenta por pagar o factura proveedor se gestiona el movimiento en el auxiliar y en la contabilidad.
2. Se registra el pago desde el módulo de Pagos efectuados en SAP, asociando la factura con el pago y el banco.
3. Se registra el cheque, desde el módulo de pagos efectuados, de ahí se ejecuta su respectiva impresión. Esto basado en la factura y registro de pago como tal.

Nota: Se requiere una autorización al director administrativo para que autorice los pagos.

Diagrama de flujo SAP de pagos a proveedores

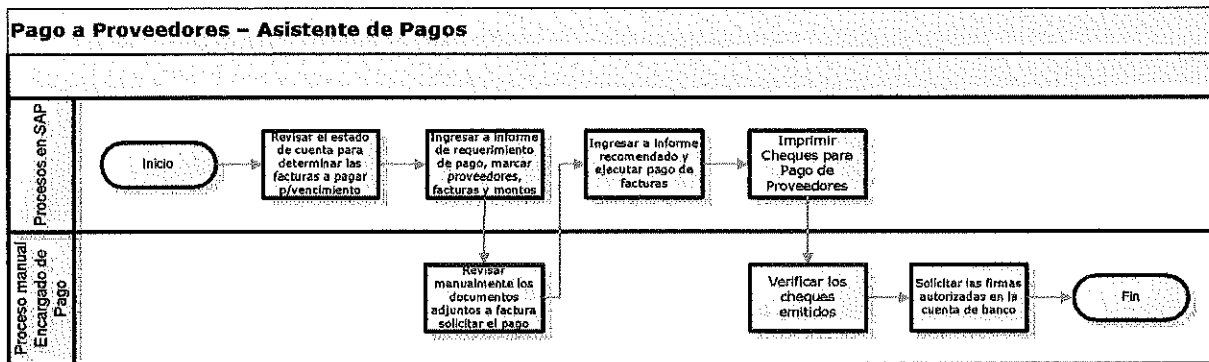


Tareas:

1. El consecutivo de los siguientes documentos marketin :
 - a. Pagos Recibidos (Pagos clientes)
 - b. Registro de cheques
 - c. Tipos de tarjetas de credito
 - d. Cuentas bancarias de tarjetas de creadito.
 - e. Depósitos
 - f. Deposito cheque Fecha Post.
 - i. ID Interno
 - ii. Cuenta bancaria.
 - g. Deposito bono credito fecha post.
 - h. Pagos Efectuados (Pagos a Proveedores)
 - i. Cheques para pago
 - i. Numero de consecutivo para cheque
 - ii. ID interno
 - j. Confirmación de numero de cheque
 - i. País
 - ii. Banco
 - iii. Cuenta de banco de la chequera o (as)
 - iv. Sucursales.

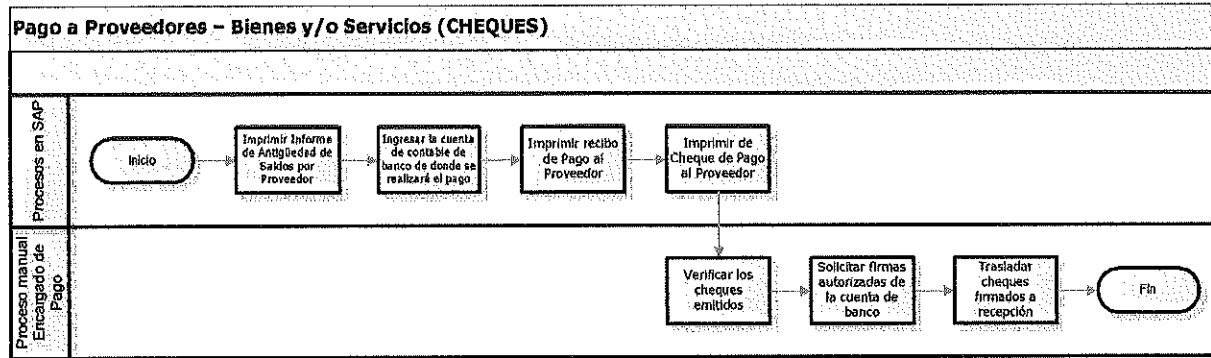
1.	Pago a Proveedores – Asistente de Pagos	Observaciones
1.1	Revisar el estado de cuenta del proveedor para determinar las facturas a pagar de acuerdo al vencimiento y generar informe de requerimiento de pago para autorización.	Este proceso es manual por lo que se lleva a cabo fuera del sistema.
1.2	Ingresar a informe de requerimiento de pago, marcar los proveedores, facturas y montos a pagar (total o parcial) y al final grabar como informe recomendado.	Este es un proceso sugerido, el cual el cliente tomará la decisión si se realiza por proveedor o con el mismo asistente de pagos.
1.3	Revisar documentación adjunta a factura para solicitar el pago (Ej.: Orden de compra, Ingreso a bodega de la Mercadería, etc.)	Este proceso es manual por lo que se lleva a cabo fuera del sistema.
1.4	Ingresar a informe recomendado y ejecutar pago de facturas, generar archivo para plantilla de pago de plataforma digital del Banco.	N/A
1.5	Subir el archivo plantilla a la plataforma digital del Banco y realizar las transferencias en lote a las cuentas de los proveedores.	Este proceso es externo a SAP y manual por lo que se lleva a cabo fuera del sistema.

1.6 Registrar en los recibos de pago aplicados en el sistema el número de transacción asignado por el banco a cada transferencia.	En este proceso se recomienda imprimir el recibo de pago y adjuntarlo a la documentación correspondiente.
---	---



2. Pago a Proveedores – Bienes y/o Servicios	Observaciones
2.1 Imprimir Informe de Antigüedad de Saldos por Proveedor	Es una decisión a lo interno para su respectivo análisis.
2.2 Determinar el código del proveedor al que se le realizará el pago.	Será una decisión a lo Interno, dicho consecutivo será entregado el 31 de Mayo en la plantilla de
2.3 Seleccionar la(s) factura(s) que se tomaran en cuenta en el pago.	Proceso que se realizará desde Pagos Efectuados o asistente de pagos proveedores.
2.4 Determinar el medio de pago a utilizarse en la operación.	El medio de pago puede ser cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito o efectivo.
2.5 Ingresar el monto de pago a cada factura el cual puede ser Total o Parcial.	Si el medio de pago es cheque: verificar el número de la cuenta de la que saldrá el dinero y luego verificar el cheque para el pago.

	• Si el medio de pago es deposito o transferencia bancaria: verificar el número de la cuenta de la que saldrá el dinero y colocar en la referencia el número de la boleta de depósito del banco. • Si el medio de pago es tarjeta de crédito: seleccionar el tipo de tarjeta a utilizar y digitar el número de aprobación. • Si el pago es en efectivo únicamente seleccionar la cuenta de la que saldrá el dinero.
--	---



Proceso de ventas CODEA actual vs. El Mejorado (Pago de clientes)

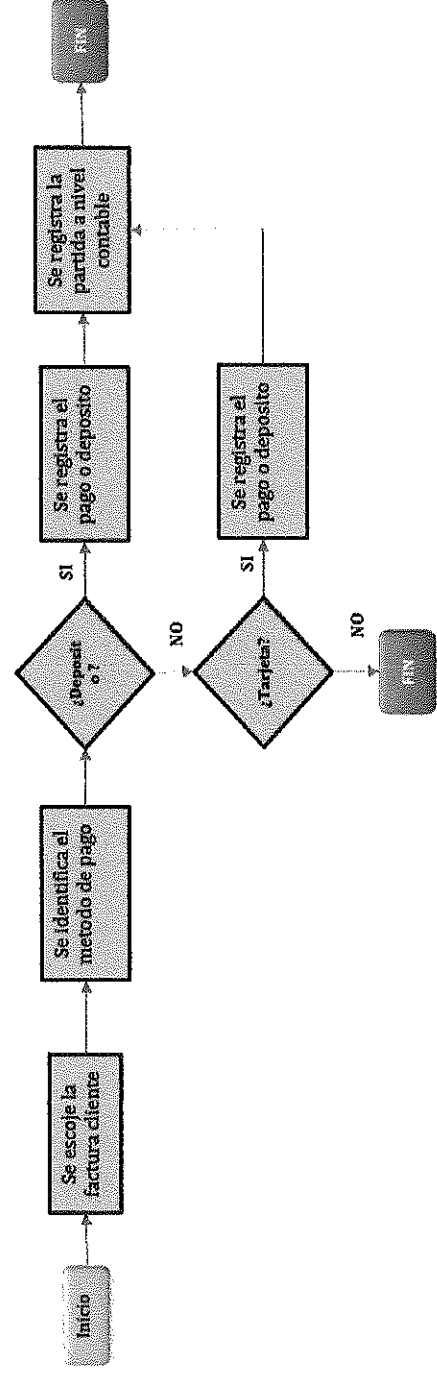
Procedimiento actual

1. El pago de los clientes se realiza solamente por datafono o por depósito.
2. En el caso de depósito, el cliente trae el físico del pago y con ello se verifica que todo este según lo requerido.
3. Habilitar el pago a SIMPE Móvil. (Es una sugerencia)
4. Si el depósito trae el detalle del tipo de pago o servicio brindado, se ingresa al siga para identificar qué tipo de partida afecta.

Proceso contable:

1. Se escoge la factura cliente y se realiza la cancelación como corresponde, este debe de afectar el banco a la hora de realizar el ingreso.
2. Se escoge el banco y se ejecuta el depósito.

Diagrama de flujo del actual proceso de pagos clientes.



Proceso de ventas CODEA actual vs. El Mejorado (Pago de clientes) SAP B1

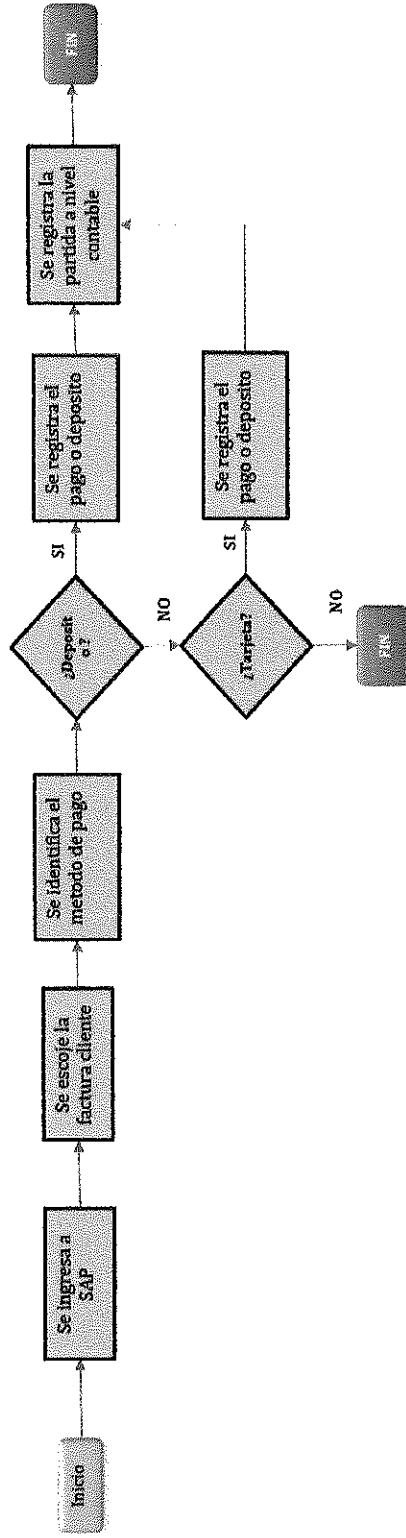
Procedimiento actual

1. El pago de los clientes se realiza solamente por datafono o por depósito.
2. Se ingresa a Gestión de bancos en el módulo de pagos recibidos
3. Se coloca el código cliente
4. Se escoge la factura y el método de pago para cancelar.
5. Se registra el pago y se gestiona el ingreso en bancos.

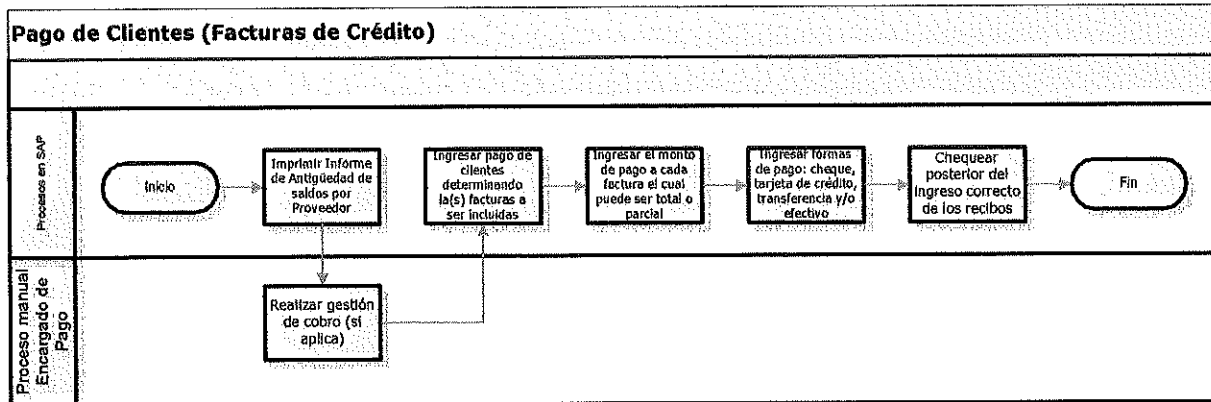
Proceso contable:

1. Se escoge la factura cliente y se realiza la cancelación como corresponde; este debe de afectar el banco a la hora de realizar el ingreso.
2. Se escoge el banco y se ejecuta el depósito.

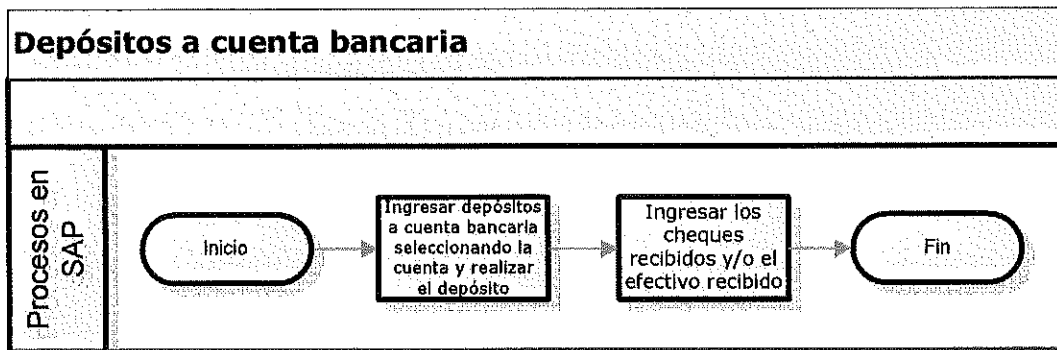
Diagrama de flujo del proceso de pagos clientes SAP.



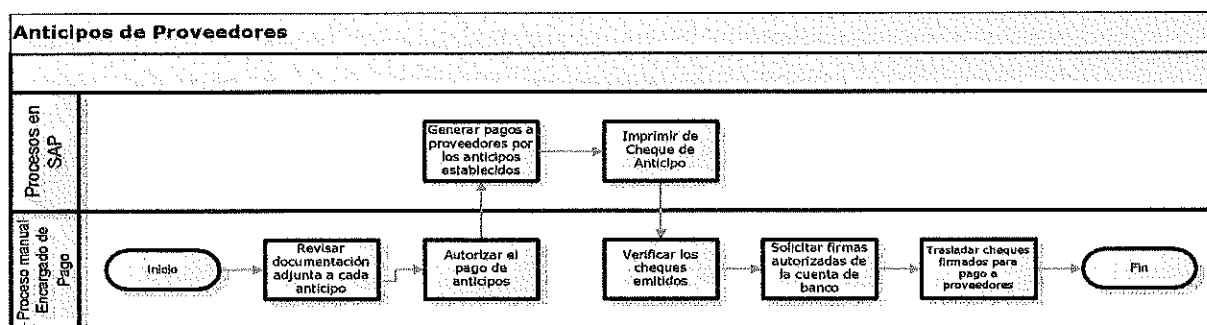
3. Pago de Clientes (Facturas de Crédito)	Observaciones
3.1 Imprimir Informe de Antigüedad de Saldos por Cliente	Es un proceso de análisis el cual se realizará desde SAP.
3.2 Realizar gestión de cobro (si aplica)	Este proceso es manual y por lo tanto su control es fuera del sistema.
3.3 Ingresar pago de clientes determinando la(s) facturas a ser incluidas en dicho pago.	Este proceso aplica y se realizará desde pagos recibidos o asistente de pagos en SAP, esto por cliente.
3.4 Ingresar el monto de pago a cada factura el cual puede ser total o parcial.	Esto lo toma desde el documento máquetin cuando vaya a ser un pago total o parcial.
3.5 Ingresar la(s) formas de pago: cheque, tarjeta de crédito, transferencia y/o efectivo.	Esto se ejecuta ya sea desde pagos recibidos o asistente de pagos.
3.6 Imprimir el Recibo de Pago de Clientes.	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word



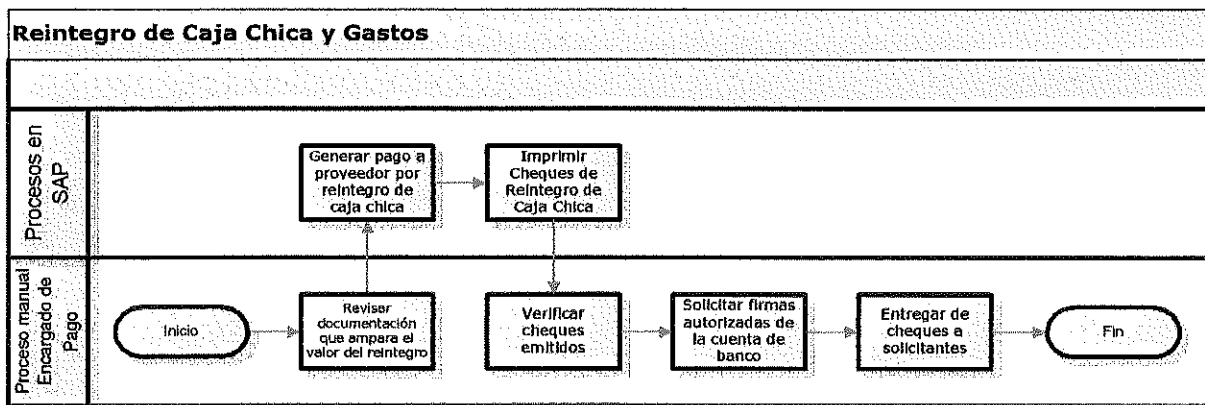
4. Depósitos a Cuenta Bancaria	Observaciones
4.1 Ingresar depósitos a cuenta bancaria seleccionando la cuenta en donde se realiza el depósito.	Este proceso se realizará desde SAP B1
4.2 Seleccionar los cheques recibidos y/o el efectivo recibido que se depositara	Este proceso de registro se hará desde Sap.
4.3 Imprimir el Depósito en Cuenta Bancaria	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word



5. Anticipos a Proveedores	Observaciones
5.1 Revisar documentación adjunta a cada anticipo	Este proceso es manual y por lo tanto su control es fuera del sistema.
5.2 Generar pagos a proveedores por los Anticipos Seleccionados	Es un proceso aún no definido por el cliente. Se manejará en una segunda etapa.
5.3 Imprimir los Cheques de Anticipo	N/A
5.4 Verificar los cheques emitidos	Aplica
5.5 Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco	Este proceso es manual y por lo tanto su control es fuera del sistema.



6.	Reintegro de Caja Chica y Gastos Anticipados	Observaciones
6.1	Revisar la documentación que ampara el Valor del Reintegro (que todas las facturas de la caja chica hayan sido ingresadas en el sistema y la autorización del pago)	Este proceso es manual y por lo tanto su control es fuera del sistema.
6.2	Generar Pago a Proveedor por Reintegro de Caja Chica	Aplica en SAP como pago Efectuado
6.3	Imprimir los Cheques de Reintegro de Caja Chica	Aplica en SAP
6.4	Verificar los Cheques Emitidos	Aplica en SAP, este proceso se realizará desde el reporte de "Informe de registro de cheques_ Criterios de Selección."
6.5	Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco	Proceso es manual y por lo tanto su control es fuera del sistema.



DOCUMENTO REQUERIDOS

- Cheque para Pago a Proveedores
- Recibo de Pago al Proveedor
- Transferencia Bancaria
- Balance de Antigüedad de Saldos de Clientes o Proveedores
- Recibo de Pago del Cliente
- Depósito en Cuenta Bancaria
- Nota importante: Estos documentos serán entregados para el 31 de mayo del 2014.

• Definir impuesto al valor agregado
• Definir cuenta contable del cliente
3. Ítems
• Determinar forma de contabilizar (Almacén, Grupo de Artículo, Artículo)
• Definir unidad de medida para compras (si fuera necesario)
• Relacionar lista de precios del proveedor predeterminada (si fuera necesario)
• Definir almacenes para control de inventario
• Definir cuentas contables de acuerdo a la forma de contabilizar
• Relacionar código arancelario (importación)
• Definir gastos de importación (importación)
4. Bancos
• Definir bancos en contabilidad
• Definir medios de pago en el proveedor (cheque Q, cheque \$, transferencia \$, ...)
• Definir estándar de pago en bancos

CONTABILIDAD		
1. Pago a Proveedores Locales	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Cuenta por Pagar Proveedor de Factura	X	
Cuenta Contable asociada a Cuenta Bancaria		X
2. Pago a Proveedores Extranjeros	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Cuenta por Pagar Proveedor de Factura	X	
Diferencial Cambiario	Y	
Cuenta Contable asociada a Cuenta Bancaria		X + Y

3. Pago de Clientes (Efectivo)	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Caja General	X	
Cuenta por Cobrar Cliente de Factura		X
4. Pago de Clientes (Cheque)	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Cheques por Depositar	X	
Cuenta por Cobrar Cliente de Factura		X
5. Depósito Bancario (Efectivo)	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Cuenta Contable asociada a Cuenta Bancaria	X	
Caja General		X
6. Depósito Bancario (Cheque)	Debe (Débito)	Haber (Crédito)
Cuenta Contable asociada a Cuenta Bancaria	X	
Cheques por Depositar		X

MINUTA (5)

Sesión 5 Procedimiento de Bodegas

(CODEA)

(Implementacion SAP CODEA)



(05/11/2020)



MINUTA DE REUNION

(Descripción)



Autor: Jorge Edo Delgado

Fecha: 05-11-2020

1. Información General de la Reunión

Nombre del Proyecto	PROYECTO DE IMPLMENTACION SAP B1
Asunto de la Reunión	TOMA DE REQUERIMIENTO Y ANALISIS DE BLUE PRINT
Lugar de la Reunión	TEAMS
Fecha y hora de Reunión	8 P.M. A 11 P.M.

2. Asistentes

Nombre	Puesto	Firma
jquirosugalde@gmail.com	CONTABILIDAD	
sandrasibaja2016@gmail.com	CONTABILIDAD	
z.chaconcodela@gmail.com	CONTABILIDAD	
Jose Andres	CONTABILIDAD	
d.castrocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
terapiacodea@hotmail.com	CONTABILIDAD	
clive_chacon@hotmail.es	CONTABILIDAD	
arturocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
JORGE DELGADO CASTRO		

3. Orden del día

Temas de la reunión	
1.	Tema 1
2.	Tema 2
3.	Tema n

4. Desarrollo de la reunión

N°	Tipo	Descripción	Responsable	Fecha entrega	Prioridad
1		Revisión del proceso de bodega actual/ Proceso de bodega SAP.	Jorge Delgado	Quinta extracto 05/11/2020	Alta
2		Creación de Diagramas de flujo de los procesos de manejo de bodegas, emulando el proceso en SAP B1	Jorge Delgado	Quinta extracto 05/11/2020	Alta

TIPO:

PC: PUNTO CRÍTICO

PA:PUNTO ACCIÓN

PD:PUNTO DECISIÓN

PRIORIDADES:

A: Crítica

B: Media

C:Baja

Proceso de manejo de bodegas CODEA actual vs. Mejorado

Procedimiento actual

Bodegas administrativas

- 01 Bodega General
- 02 Implementos de limpieza
- 03 Implemento de oficina
- 04 Implemento de ferretería
- 05 Bodega Tienda

Bodegas deportivas

- 1. Actualmente existen las siguientes bodegas o lugares de trabajo

01 Voleibol Playa	11 Baloncesto	21 Gimnasia artística
02 Voleibol de Sala	12 Judo	22 Patinaje
03 Futbol masculino	13 Taekwondo	23 Ajedrez
04 Futbol femenino	14 karate	24 Ciclismo
05 Fut Sala femenino	15 Halterofilia	25 Tiro con arco
06 Fut Sala masculino	16 Boxeo	26 Sala Terapia física
07 Triatlón	17 Atletismo	
08 Natación	18 Tenis de mesa	
09 Natación especiales	19 Tenis de campo	
10 Balón mano	20 Gimnasia Rítmica	

Procedimientos:

- 1. El manejo de la bodega se realiza por cada disciplina, dentro la misma tendrá: Entradas, salidas y traslados.
- 2. El encargado de la bodega es el entrenador de la disciplina.

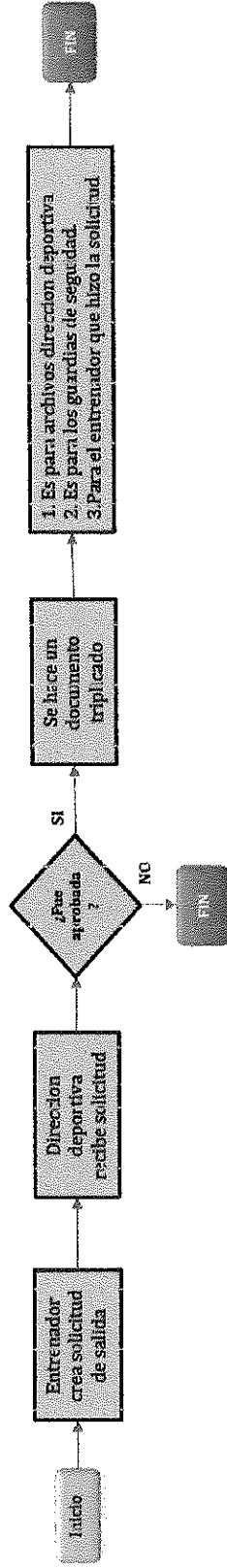
3. Pueden realizar una solicitud de material nuevo, esto lo revisaría la dirección deportiva para la respectiva autorización y revisión de presupuestos.
Posterior se traslada a la dirección administrativa tomaría el cartel, lo mejoraría para encargarse de publicar, adjudicar y revisar las ofertas y oferentes.

Autorización en Línea:

Este procedimiento de autorización se activa cuando el entrenador solicita de manera formal una salida de material deportivo de la bodega propia (De cada disciplina)

Autorización en Línea:

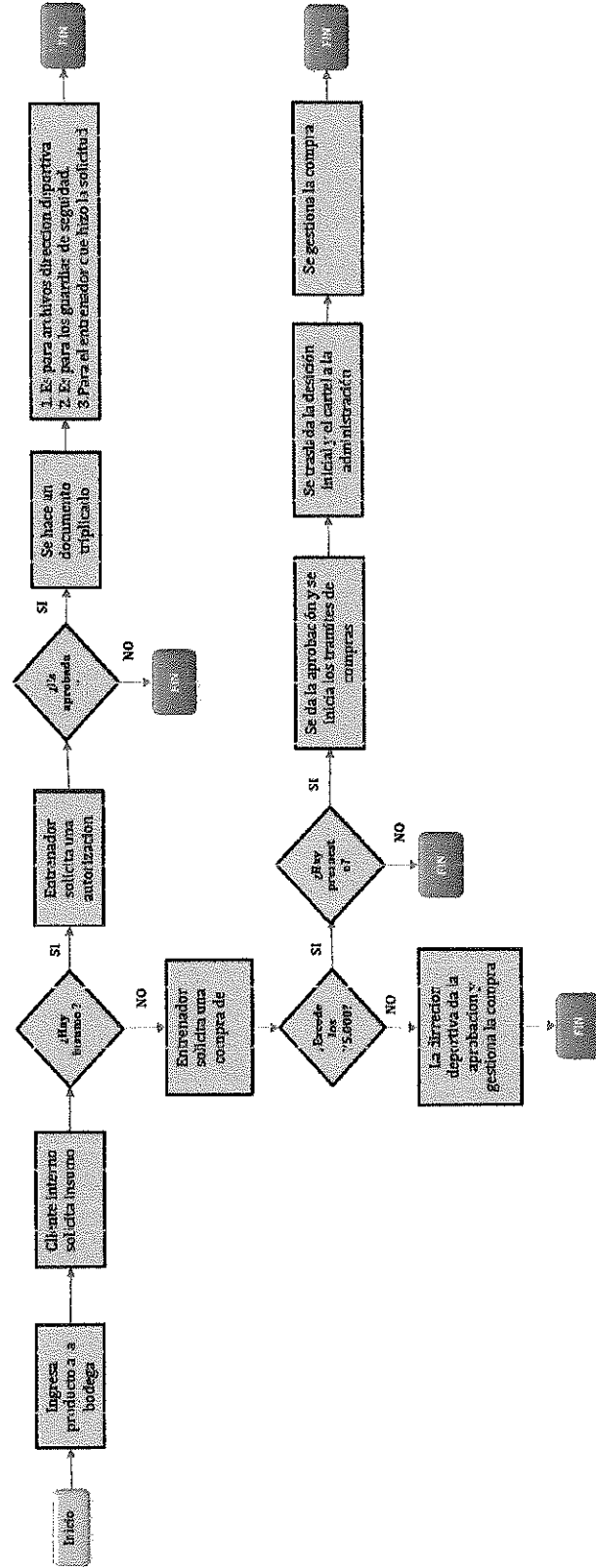
Este procedimiento de autorización se activa cuando el entrenador solicita de manera formal una salida de material deportivo de la bodega propia (De cada disciplina)



Proceso contable:

1. Entradas de inventario
2. Salidas de inventario
3. Traslados de inventario
4. Periodo del inventario y su periodicidad es de 6 meses

Manejo de la bodega



Proceso de manejo de bodegas CODEA actual vs. Mejorado SAP

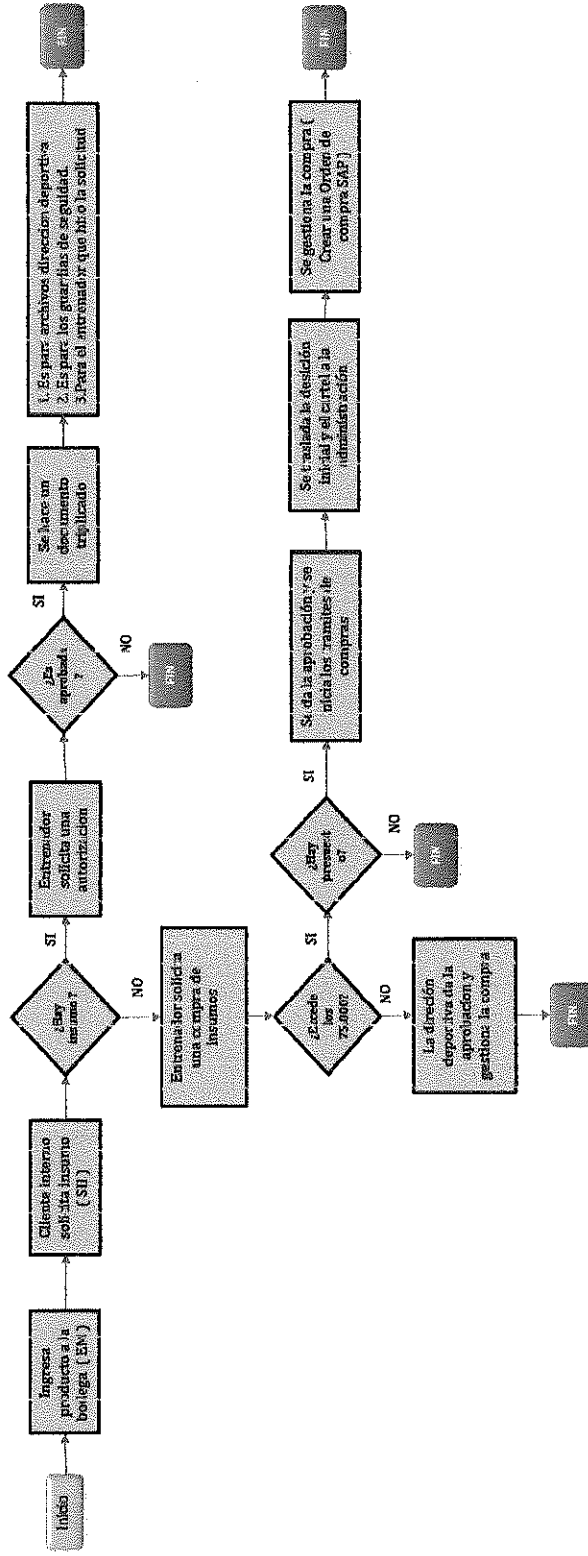
Procedimiento actual

- 1 Entradas de inventario
2. Salidas de inventario
3. Traslados de inventario
4. Análisis de movimientos de inventarios y conteos físicos.

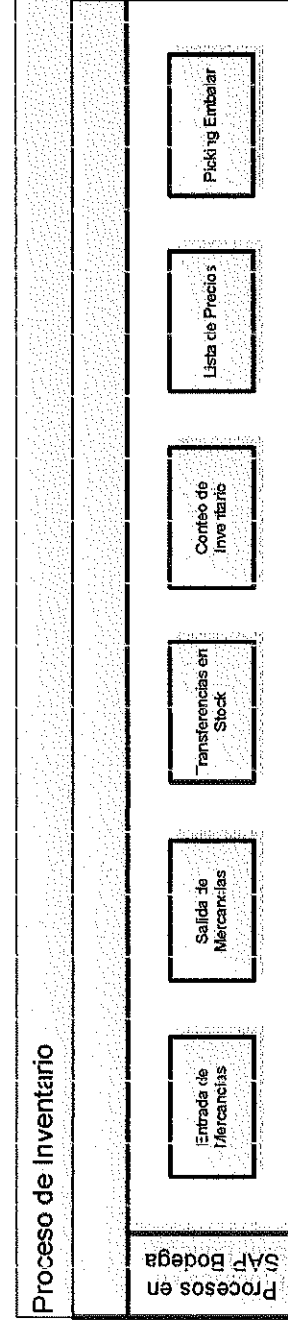
Proceso contable:

- 1 Entradas de inventario
2. Salidas de inventario
3. Traslados de inventario

Manejo de la bodega



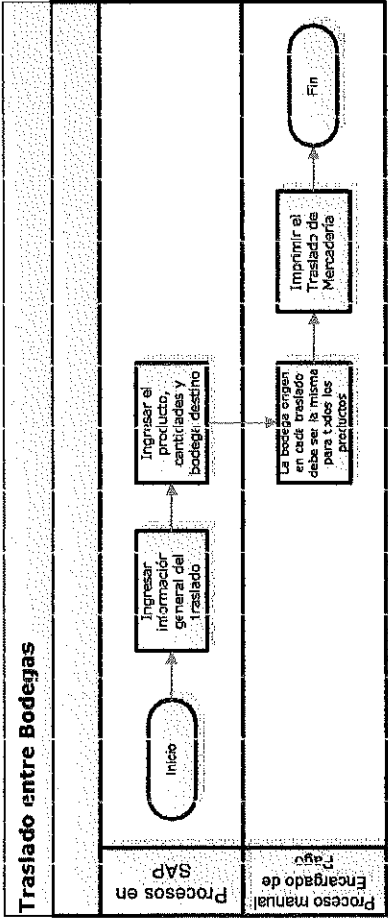
Proceso de Inventarios y Almacén SAP Business One.



1. Traslado entre Bodegas

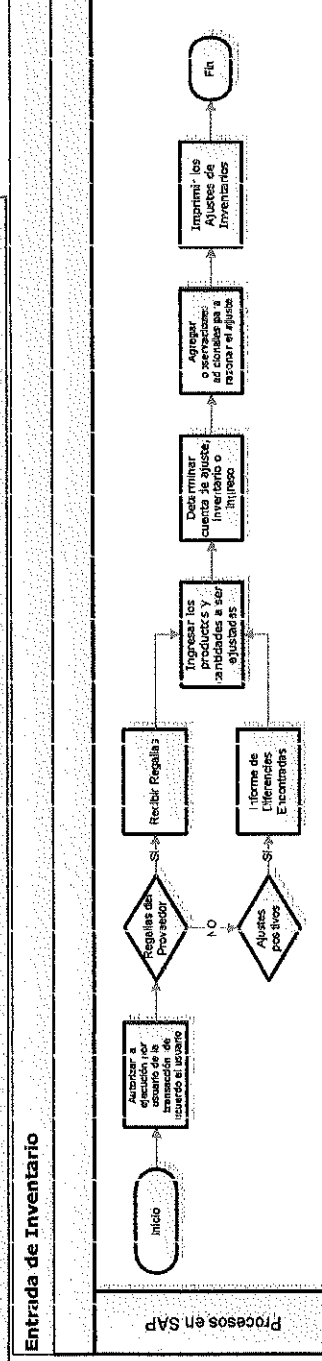
Observaciones

Ingresar información general del traslado.	Verificar bodega origen y destino.
Determinar la serie de numeración de traslados a utilizar.	Aplica
Ingresar los productos, cantidades y bodega destino	a bodega destino en cada traslado debe ser la misma para todos los productos.
Imprimir constancia de Traslado de Mercadería	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word
Autorización: N/A	



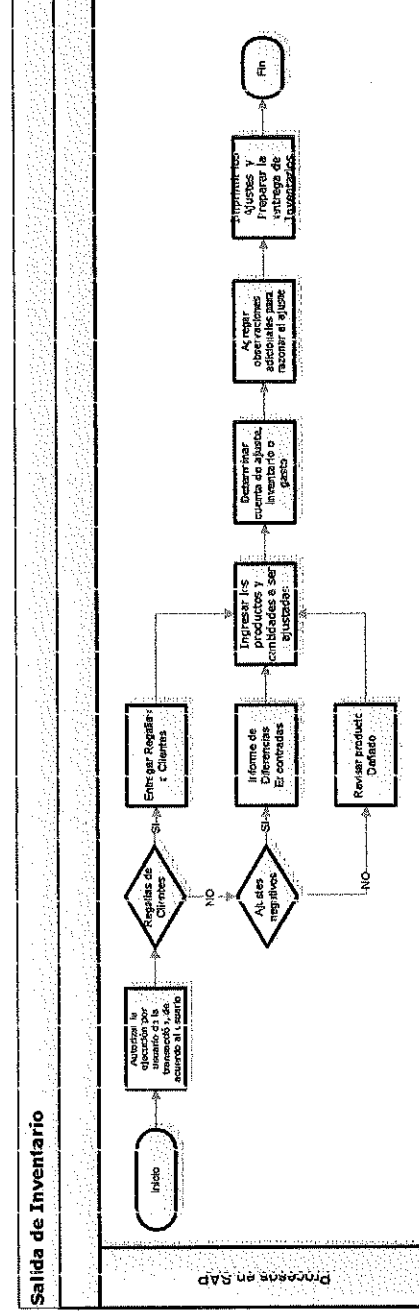
2. Entrada de inventario	Observaciones
Ingresar al documento de entrada de inventario.	Aplica

Digitar los productos y cantidades que ingresan al inventario.	Aplica/ Manual
Determinar cuenta contable de contrapartida.	Esta cuenta puede ser de ajuste o inventario.
Agregar observaciones adicionales para razonar la entrada.	Aplica
Imprimir constancia de Entrada de Inventario.	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word
Autorización: Requiere autorización del contador en toda transacción y autorizada para artículos dañados	



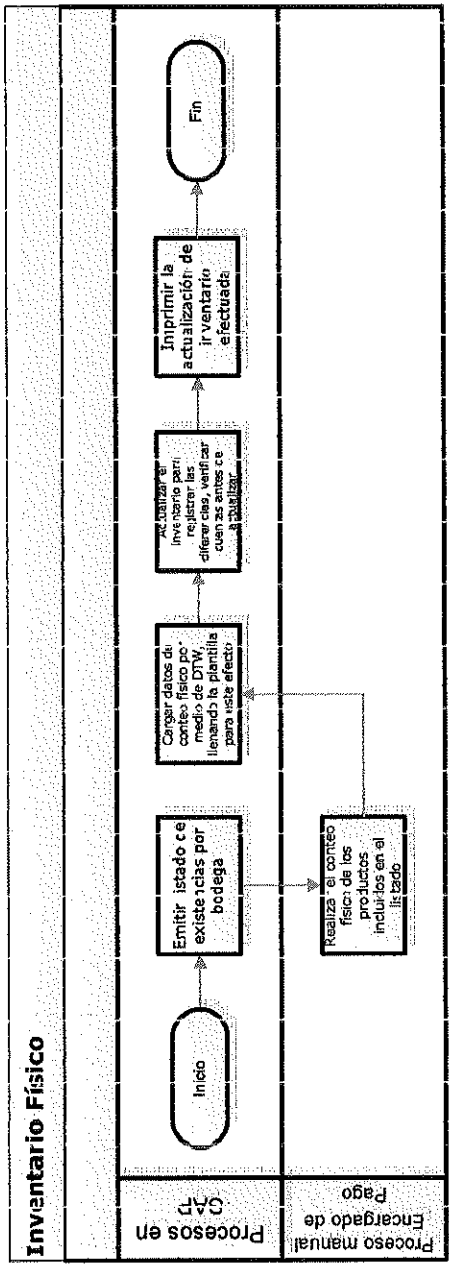
3. Salida de Inventario	Observaciones
Ingresar al documento de salida de inventario.	Aplica
Digitar los productos y cantidades que salen al inventario.	Aplica
Determinar cuenta contable de contrapartida.	Esta cuenta puede ser de ajuste, inventario o gasto.
Agregar observaciones adicionales para razonar la salida.	Se debe establecer un procedimiento de autorización por medio del cual se controle

	las salidas de las bodegas.
Imprimir constancia de Salida de Inventario.	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word
Autorización: Requiere autorización del contador en toda transacción y autorizada para artículos dañados.	



4. Inventario Físico		Observaciones
Emitir listado de existencias por bodega.	Aplica.	
Realizar el conteo físico de los productos incluidos en el listado.		Este proceso es manual, se realiza fuera del sistema.
Cargar datos de conteo físico.		Para realizar esta carga puede utilizarse la herramienta de transferencia de datos DTW.

	O carga Manual.
Imprimir informe de ajustes de inventario a realizar.	Opciones de impresión: • impresora • pdf • excel • word
Actualizar contabilización de inventario para registrar las diferencias.	Verificar las cuentas contables a ser afectadas.



Integración con otras Áreas	
1. Inventario	
• La Entrada y/o Ajuste de Inventario incrementa la cantidad disponible de los productos.	
• La Salida y/o Ajuste de Inventario disminuye la cantidad disponible de los productos.	

• El Ingreso de Mercadería incrementa la cantidad disponible de los productos y disminuye la cantidad solicitada cuando está relacionada con orden de compra. • El Traslado entre Bodegas disminuye la cantidad disponible de Bodega Origen e incrementa la cantidad disponible en Bodega Destino. • La Devolución y/o Nota de Crédito a Proveedores disminuye la cantidad disponible de los productos. • La Devolución y/o Nota de Crédito de Clientes incrementa la cantidad disponible de los productos.
2. Contabilidad
• La Entrada y/o Ajuste de Inventario incrementa el saldo de la cuenta de inventario de los productos. • La Salida y/o Ajuste de Inventario disminuye el saldo de la cuenta de inventario de los productos. • El Ingreso de Mercadería incrementa el saldo de la cuenta de inventario de los productos. • El Traslado entre Bodegas disminuye el saldo de la cuenta de inventario de Bodega Origen e incrementa el saldo de la cuenta de inventario de Bodega Destino. • La Devolución y/o Nota de Crédito a Proveedores disminuye la cuenta de inventario de los productos. • La Devolución y/o Nota de Crédito de Clientes incrementa la cuenta de inventario de los productos.
3. Cuenta por Pagar
• La Nota de Crédito al Proveedor disminuye el saldo del proveedor
4. Cuenta por Cobrar
• La Nota de Crédito del Cliente disminuye el saldo del cliente

Prerrequisitos	
Ítems	
• Determinar forma de contabilizar (Almacén, Grupo de Artículo, Artículo)	
• Definir unidad de medida para compras (si fuera necesario)	
• Relacionar lista de precios del proveedor predeterminada (si fuera necesario)	
• Definir almacenes para control de inventario	
• Definir cuentas contables de acuerdo a la forma de contabilizar	
• Relacionar código arancelario (importación)	
• Definir gastos de importación (importación)	

CONTABILIDAD			
Cuenta Contable		Debe (débito)	Haber (crédito)
1. Entrada o Ajuste de Inventario			
Cuenta de Inventario del Producto		X	
Cuenta contable de regularización			X
2. Salida o Ajuste de Inventario			
Cuenta contable de regularización		X	
Cuenta de Inventario del Producto			X
3. Traslados entre Bodegas			
Cuenta de Inventario 3odega Destino		X	

Cuenta de Inventario Bodega Origen		X
------------------------------------	--	---

MINUTA (6)

Sesión 6 Procedimiento de Secretaria

(CODEA)

(Implementacion SAP CODEA)



(23/11/2020)



MINUTA DE REUNION

(Descripción)



Autor: Jorge Edo Delgado

Fecha: 23-11-2020

1. Información General de la Reunión

Nombre del Proyecto	PROYECTO DE IMPLMENTACION SAP B1
Asunto de la Reunión	TOMA DE REQUERIMIENTO Y ANALISIS DE BLUE PRINT
Lugar de la Reunión	TEAMS
Fecha y hora de Reunión	1 P.M. A 3 P.M.

2. Asistentes

Nombre	Puesto	Firma
jquirosugalde@gmail.com	CONTABILIDAD	
sandrasibaja2016@gmail.com	CONTABILIDAD	
z.chaconcodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
Jose Andres	CONTABILIDAD	
d.castrocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
terapiacodea@hotmail.com	CONTABILIDAD	
clive_chacon@hotmail.es	CONTABILIDAD	
arturocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
JORGE DELGADO CASTRO		

3. Orden del día

Temas de la reunión

1. Tema 1
2. Tema 2
3. Tema n

4. Desarrollo de la reunión

N°	Tipo	Descripción	Responsable	Fecha entrega	Prioridad
1		Revisión del proceso de secretaría actual/ Proceso de bodega SAP.	Jorge Delgado	Sexto extracto 23/11/2020	Alta
2		Creación de Diagramas de flujo de los procesos de manejo de secretaría, emulando el proceso en SAP B1	Jorge Delgado	Sexto extracto 23/11/2020	Alta

TIPO:

PC: PUNTO CRÍTICO
PA: PUNTO ACCIÓN
PD: PUNTO DECISIÓN

PRIORIDADES:

A: Crítica
B: Media
C: Baja

Proceso de manejo de secretaria y elaboración de actas (CODEA actual vs. Mejorado)

Procedimiento actual

Actualmente no existe ningún procedimiento de la elaboración de actas.

Proceso a mejorar:

Al momento de tener cualquier tipo de reunión o junta que requiera tener un acta, se necesita que además de gravar la sesión, la mismas sea digitalizada de manera automática, y con ello genera Un documento formal, que el mismo posterior sea enviado a los involucrados.
El sistema debe de permitir que el acta posterior a su redacción sea cargada a la página WEB, para que la misma tenga acceso público. La dirección UR la entrega CODEA.
El apartado principal se debe de llamar: " Documentos y reglamentos institucionales" y dentro de la mismas estarán las actas será: Actas de Junta directiva en la página WEB

Estructura de carpetas o repositorios de información de la página web:

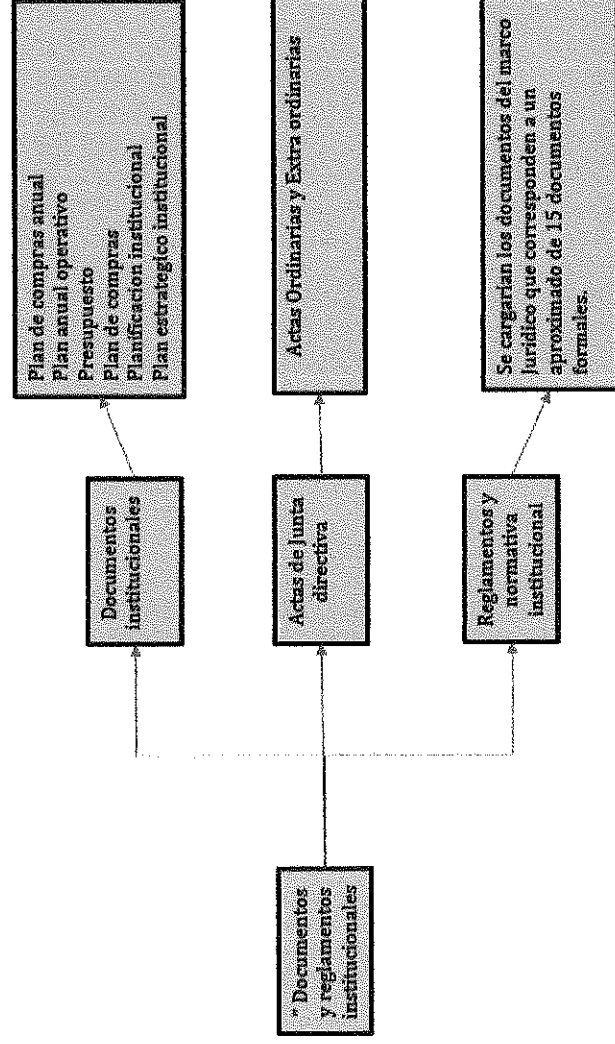
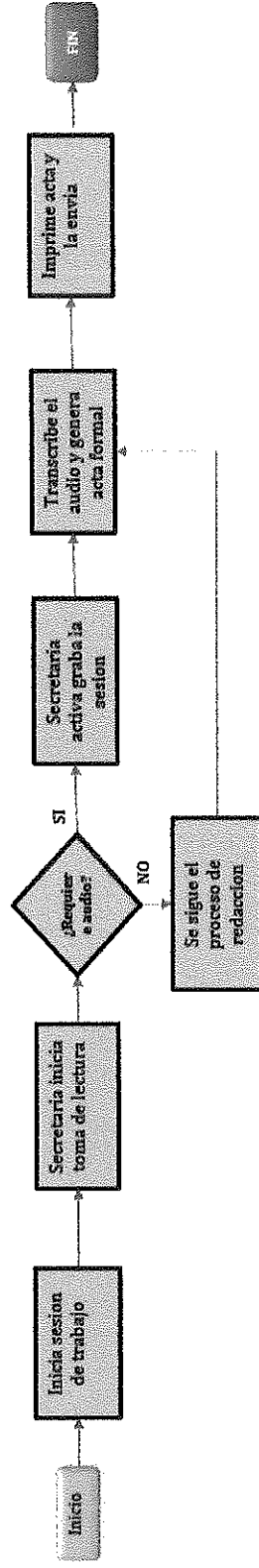


Diagrama de flujo actual

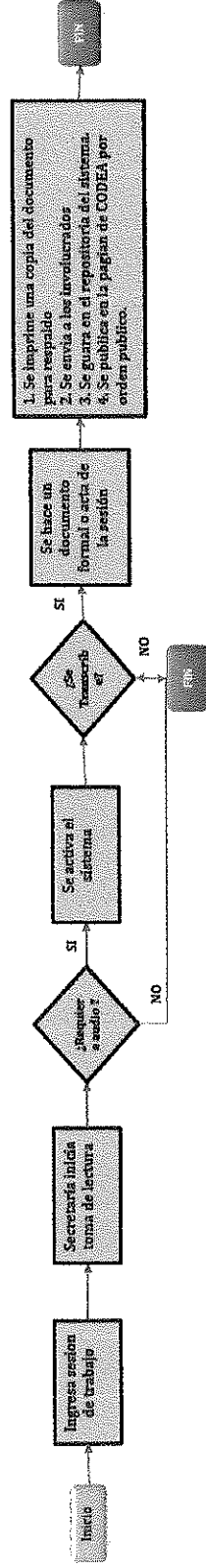
- 1 Inicia con la sesión de trabajo
- 2 Se realiza la reunión (Se requiere audio)
- 3 La secretaria escucha el audio la transcribe. (Es una sesión de tres horas, que se convierten en tres días de trabajo)
- 4 Secretaria elabora el acta
- 5 cada acuerdo tiene que generar un oficio con su propio consecutivo (20 acuerdo por sesión)
- 6 Se imprime el acta y se firma
- 7 Fin del proceso.



Proceso contable:

No aplica

Diagrama de flujo mejorado



MINUTA (7)

Sesión 7 Procedimiento de Viáticos

(CODEA)

(Implementación SAP CODEA)



(05/11/2020)



MINUTA DE REUNION

(Descripción)



Autor: Jorge Edo Delgado

Fecha: 23-11-2020

1. Información General de la Reunión

Nombre del Proyecto	PROYECTO DE IMPLMENTACION SAP B1
Asunto de la Reunión	TOMA DE REQUERIMIENTO Y ANALISIS DE BLUE PRINT
Lugar de la Reunión	TEAMS
Fecha y hora de Reunión	2 P.M. A 3 P.M.

2. Asistentes

Nombre	Puesto	Firma
jquirosugalde@gmail.com	CONTABILIDAD	
sandrasibaja2016@gmail.com	CONTABILIDAD	
z.chaconcodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
Jose Andres	CONTABILIDAD	
d.castrocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
terapiacodea@hotmail.com	CONTABILIDAD	
clive_chacon@hotmail.es	CONTABILIDAD	
arturocodea@gmail.com	CONTABILIDAD	
JORGE DELGADO CASTRO		

3. Orden del día

Temas de la reunión

1. Tema 1
2. Tema 2
3. Tema n

4. Desarrollo de la reunión

N°	Tipo	Descripción	Responsable	Fecha entrega	Prioridad
1		Revisión del proceso de Viatico actual/ Proceso de bodega SAP.	Jorge Delgado	Séptima extracto 23/11/2020	Alta
2		Creación de Diagramas de flujo de los procesos de manejo de Viáticos, emulando el proceso en SAP B1	Jorge Delgado	Séptima extracto 23/11/2020	Alta

TIPO:

PC: PUNTO CRÍTICO
 PA: PUNTO ACCIÓN
 PD: PUNTO DECISIÓN

PRIORIDADES:

A: Crítica
 B: Media
 C: Baja

Proceso de manejo de Viáticos CODEA actual vs. Mejorado

Procedimiento actual

Mediante Resolución R-DC-63-2019 del 05 de julio de 2019, publicada en La Gaceta N° 150 de 12 de agosto de 2019, la Contraloría General de la República modificó el inciso d del artículo 18° incisos a), b), c) y d) (Tarifas en el interior del país) y el artículo 34° (Tarifas en el exterior del país) del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos". Estas modificaciones entraron en vigencia a partir del 12 de agosto de 2019, y aquí encontrará el texto actualmente vigente del Reglamento.

La "Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado", N° 3462 de 26 de noviembre de 1964, asigna a la Contraloría la responsabilidad de regular la materia de viáticos, tanto en sus procedimientos como en la fijación tarifaria. Se presenta al ciudadano un cuadro histórico con las diferentes tarifas de viáticos y el texto vigente del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Histórico de Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos

Este apartado contiene un histórico de las versiones del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (RGVTFP) a cargo de la Contraloría General de la República en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 3462 de 26 de noviembre de 1964, con referencia de las respectivas resoluciones mediante las cuales fueron aprobadas las modificaciones, los datos de publicación de dichas resoluciones en el diario oficial La Gaceta, los periodos de vigencia de cada versión desde el año 2009 a la fecha, y una breve descripción de los aspectos modificados.



Ingreso al "Sistema Jurisprudencia de Viáticos"

Se presenta al usuario, un sistema de búsqueda de los oficios en materia de viáticos emitidos por esta Contraloría.

[Descargar el "Manual de Usuario del Sistema de Jurisprudencia de Viáticos"](#)

Zonaje

Monto mínimo y máximo para pago de Zonaje

DFOE-SAF-0078 (1906), 10 de febrero de 2020.

Montos de pago de zonaje

Tipo	Monto
Mínimo	¢20.702,00
Máximo	¢138.027,00

Reglamento para el pago de zonaje a los servidores de la Administración Pública

Histórico Montos para pago de Zonaje

El pago del zonaje está regulado en el Decreto Ejecutivo N° 90-S.C., del 13 de diciembre de 1965 y sus reformas y según el cual este rubro corresponde a la compensación adicional que reciben los servidores que tengan que prestar sus servicios permanentemente en lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por más de un mes, en forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación de acuerdo con condiciones que el mismo decreto establece. Esta Contraloría fija el monto mínimo y máximo, que son comunicados anualmente a la Dirección General del Servicio Civil. Es responsabilidad de cada administración activa, establecer los montos a pagar.

Kilometraje

Tarifas de kilometraje | Resolución R-DC-68-2020

Resolución R-DC-68-2020 del 03 de setiembre de 2020, publicada en La Gaceta N° 237 del 25 de setiembre de 2020, según lo dispuesto en el artículo 139 inciso I) del citado Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

La tarifa fijada para reconocer el pago de kilometraje considera las siguientes variables:

- Combustible
- Coberturas de Seguros A y C
- Rendimiento del Dinero por kilómetro (Costo de oportunidad)
- Erogaciones por concepto de limpieza general
- Gastos por concepto de filtros y lubricantes

$$\begin{aligned} \text{Tarifa por Km} \\ = & \frac{\text{Rendimiento}}{\text{KM}} + \frac{\text{Gastos seguro}}{\text{Km}} + \text{Gastos de combustible} \\ & + \text{gastos filtro y lubricantes} + \text{Gastos limpieza y garaje} \end{aligned}$$

Tarifas por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios

Tarifa (expresada en colones por kilómetro recorrido)

Antigüedad del vehículo en años	Vehículo rural (1)		Vehículo liviano (2)				Motocicleta
	Gasolina	Diesel	Gasolina		Diesel		
			A (3)	B (4)			
0	¢245,55	¢208,81	¢165,45	¢213,74	¢182,01	¢55,76	
1	¢221,51	¢185,96	¢151,66	¢193,46	¢163,71	¢53,07	
2	¢207,68	¢172,64	¢143,77	¢181,79	¢153,09	¢51,68	
3	¢199,98	¢165,03	¢139,43	¢175,28	¢147,07	¢51,06	
4	¢195,95	¢160,85	¢137,21	¢171,87	¢143,81	¢51,06	
5	¢194,13	¢158,73	¢136,27	¢170,30	¢142,20	¢51,06	

6	¢193,62	¢157,83	¢136,09	¢169,85	¢141,59	¢51,06
7	¢188,25	¢152,41	¢133,10	¢165,30	¢137,32	¢51,06
8	¢183,58	¢147,64	¢130,50	¢161,33	¢133,57	¢51,06
9	¢179,53	¢143,44	¢128,27	¢157,89	¢130,30	¢51,06
10 y más	¢176,03	¢139,77	¢126,36	¢154,91	¢127,44	¢51,06

- 1 Quedan incluidos dentro de esta categoría, los vehículos que cumplan simultáneamente con los siguientes tres requisitos:
- a) Que su carrocería sea de tipo rural, familiar o "pick up".
 - b) Que su motor sea de 2.200 (dos mil doscientos) centímetros cúbicos.
 - c) Que sea de doble tracción.
- 2 Todos los vehículos que no clasifiquen dentro de la categoría rural descrita en la nota al pie anterior y que no sean motocicletas, se clasifican como vehículos livianos.
- 3 Vehículos con motor de hasta 1.600 (mil seiscientos) centímetros cúbicos.
- 4 Vehículos con motor de más de 1.600 (mil seiscientos) centímetros cúbicos.

Histórico de tarifas de Kilometraje

La figura del pago de kilometraje está regulada en el artículo 139 inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo No. DE-33411 del 27 de setiembre de 2006 y sus reformas) y su regulación es exclusiva para los funcionarios públicos. Corresponde al monto que se reconoce a los funcionarios que arriendan sus vehículos a la administración.

Eliminar filtro de búsqueda

Año	Resolución	Fecha de resolución	Gaceta	Fecha de Gaceta
2020	R-DC-68-2020	03 de setiembre de 2020	237	<u>25 de setiembre de 2020</u>
2019	R-DC-82-2019	12 de agosto de 2019	169	<u>09 de setiembre de 2019</u>
2016	R-DC-073-2016	17 de setiembre de 2016	184	<u>26 de setiembre de 2016</u>
2016	R-DC-026-2016	7 de abril de 2016	92	<u>13 de mayo de 2016</u>
2015	R-DC-0143-2015	11 de noviembre de 2015	237	<u>07 de diciembre de 2015</u>
2015	R-DC-0127-2015	6 de octubre de 2015	219	<u>11 de noviembre de 2015</u>
2015	R-DC-0049-2015	1 de junio de 2015	119	<u>22 de junio de 2015</u>

2015	R-DC-0033-2015	13 de abril de 2015	88	<u>08 de mayo de 2015</u>
2015	R-DC-0013-2015	9 de febrero de 2015	47	<u>09 de marzo de 2015</u>
2014	R-DC-103-2014	11 de diciembre de 2014	8	<u>13 de enero de 2015</u>
2014	R-DC-089-2014	22 de octubre de 2014	221	<u>17 de noviembre de 2014</u>
2014	R-DC-040-2014	21 de mayo de 2014	125	<u>01 de julio, 2014</u>
2013	R-DC-122-2013	8 de octubre de 2013	229	<u>27 de noviembre de 2013</u>
2013	R-DC-046-2013	13 de marzo de 2013	Alcance 60, Gaceta 65	<u>04 de abril de 2013</u>
2012	R-DC-77-2012	2 de julio de 2012	142	<u>23 de julio de 2012</u>
2011	R-DC-190-2011	25 de noviembre de 2011	2	<u>03 de enero, 2012</u>

2010	R-DC-194-2010	19 de noviembre de 2010	240	<u>10 de diciembre de 2010</u>
2009	R-DC-63-2009	9 de octubre de 2009	208	<u>27 de octubre de 2009</u>
2009	R-DC-53-2009	22 de septiembre de 2009	193	<u>05 de octubre de 2009</u>
2009	R-DC-18-2009	17 de julio de 2009	147	<u>30 de julio de 2009</u>