

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Sistema Integrado de Información Financiera

Módulo de Gestión Automatizada de Compras

Guía para modalidad de compra: Compra Directa por Orden de Compra

Perfil: Auditoria

INDICE GENERAL

Introducción	3
1. Punto de Control (Orden de Compra)	4
2. ANEXO.....	7

Introducción

El presente documento es una guía para la operación del Módulo de Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala - Fase II, dirigido a Auditores y personal que se involucra durante el proceso de adquisición de bienes y servicios así como también de otro tipo de gastos de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento de los objetivos que cada unidad ejecutora conlleva. A continuación se presenta un ejemplo que contendrá los pasos precisos para completar el proceso de compra, en éste caso será del Régimen de Compra por Orden de Compra.

Para resolución de dudas respecto de los pasos ilustrados en éste documento, deberán canalizarse como primera instancia a través del correo electrónico siif@usac.edu.gt.

1. Punto de Control (Orden de Compra)

Para poder realizar el punto de control por parte de auditoría es necesario seleccionar en la parte superior derecha la pestaña “Proceso de compra” luego seleccionar la modalidad de compra “Compra Directa por Orden de Compra”, finalmente “Punto de control Auditoría”.

Dentro de la nueva pagina presentada seleccionamos la pestaña “Expedientes por revisar” en donde se detalla un listado de expedientes pendientes de dar seguimiento,

Operaciones	No. Expediente	Descripción general
Elaborar Nota Auditoría Finalizar punto de control Objetar expediente	201508121	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación. 4.1.11.1.01 DIRECCION Y SERVICIOS Compra Directa por Orden de Compra (de Q10.000.01 hasta Q90.000.00)
Elaborar Nota Auditoría Finalizar punto de control Objetar expediente	2014092328	ff-146-2014 que incluye caja chica nO. 36-2014 4.1.09.1.01 DIRECCION CENTRAL Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10.000.00)
Elaborar Nota Auditoría	2014092327	FF-145-2014

Para finalizar el punto de control es necesario ubicar el expediente en base al numero y presionar sobre el boton "Finalizar punto de control". **Finalizar punto de control**

USAC SIIF-USAC
Sistema Integrado de información financiera
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consultas/Reportes Salir

Usuario: 1261 - FILADELFO

Periodo: 2014

Punto de control
 CONSEJO Para dar seguimiento al expediente debe hacer clic sobre el enlace "Dar seguimiento", para finalizar el punto de control de Auditoria deberá hacer clic sobre el enlace "Finalizar punto de control", para devolver el expediente debe hacer clic sobre el enlace "Objetar expediente".

Expedientes por revisar [Historial \(Liquidación Docto. Pendiente\)](#) [Historial \(Liquidación de fondo fijo\)](#)

Nueva funcionalidad
 Expedientes pendientes de revisar
 CONSEJO Para facilitar la ubicación de expedientes se ha filtrado por el usuario logueado, ahora se muestran solo los expedientes de liquidación de fondo fijo y documento pendiente trasladados al Auditor logueado. Si desea visualizar los expedientes trasladados a otro Auditor deberá hacer clic sobre el enlace "Ver expedientes de otro Auditor"

Expedientes pendientes de dar seguimiento

Ver mis expedientes Ver expedientes de otro Auditor

Operaciones	No. Expediente	Descripción general
Elaborar Nota Auditoria	201508121	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación. 4 1 11 1 01. DIRECCION Y SERVICIOS Compra Directa por Orden de Compra (de Q10.000.01 hasta Q90.000.00)
Finalizar punto de control		
Objetar expediente		
Historial de autorizaciones		
Elaborar Nota Auditoria	2014092328	ff-146-2014 que incluye caja chica nO. 36-2014 4 1 09 1 01. DIRECCION CENTRAL Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10.000.00)
Finalizar punto de control		
Objetar expediente		
Historial de autorizaciones		
Elaborar Nota Auditoria	2014092327	FF-145-2014

Se presenta una ventana emergente (Pop-up) en donde se selecciona el estado "Revisado Auditoria" y finalmente se selecciona el botón "Cambiar estado".

Detalle de autorizaciones

Expediente No. 201508121 Orden Compra No. 99887766

Estado **REVISADO AUDITORIA**

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
61789	BIENES/SERVICIOS RECIBIDOS	200303	Merelyn Brice	12-08-2015 17:35:08	
61788	CERTIFICADO PRESUPUESTO	1272	David I	12-08-2015 16:58:47	
61787	TRASLADADO	200303	Merelyn Brice	12-08-2015 16:46:35	

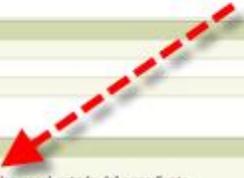
Dando seguimiento al expediente se puede apreciar el nuevo estado.

Datos del expediente	
No. Expediente	201508121
Descripción general	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.
Regimen de compra	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
Estado actual	EXPEDIENTE TRASLADADO A DEPTO. DE CONTABILIDAD
Unidad o dependencia	4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS

Paso	Operaciones sobre el expediente
1	Preparar expediente de compra por orden de compra
2	Seleccionar solicitud de compra
3	Preparar orden de compra
4	Certificación por Tesorería
5	Certificación por Depto. de Presupuesto
6	Revisión de Depto. de Presupuesto
7	Recepción de Bienes/Servicios
8	Revisión de Auditoría Interna
9	Registro contable para emisión de cheque
10	Emisión de cheque
11	Liquidación de expediente
12	Revisión de Auditoría Interna
13	Ingreso a Archivo General

Documentos generados en el sistema	
Descripción	
Solicitud de compra No.	505-2014
Orden de compra No.	99887756
Reverso de Orden de Compra No.	99887756

Comentario / Observación	
▼ Ocultar comentarios / observaciones	
TRASLADADO A DEPTO. DE CONTABILIDAD	
ESTATUS AUTOMÁTICO. Hubo un cambio automático en el estado del expediente	
Sistema SIIF-SIC	
12-08-2015 05:42:07	
REVISADO AUDITORIA	
1267 FILADELFO DEL	
12-08-2015 05:42:06	
TRASLADADO A AUDITORIA INTERNA	



2. ANEXO

Visualizar Ventanas emergentes (popup)

En algunas situaciones es posible que su navegador no permita el despliegue de ventanas por lo que debe llevar a cabo los siguientes pasos:

Para Google Chrome siga los siguientes pasos:

1. Si las ventanas emergentes están bloqueadas, en algunos casos aparecerá un mensaje indicando que se ha bloqueado una ventana emergente y se mostrará el ícono  en la barra de direcciones. Haga clic sobre el botón aceptar del mensaje y luego haga clic en el ícono de la barra de direcciones para ver una lista de las ventanas emergentes bloqueadas.
2. Para ver siempre las ventanas emergentes en el sitio, selecciona "Permitir siempre ventanas emergentes (pop-ups) desde siif.usac.edu.gt". El sitio se agregará a la lista de excepciones y ya no se bloquearán las ventanas emergentes.



Para Mozilla Firefox siga los siguientes pasos:

- 1) Si las ventanas emergentes están bloqueadas, en algunos casos aparecerá un mensaje indicando que se ha bloqueado una ventana emergente y se mostrará una barra de información en color amarillo, así como un ícono  en la barra de direcciones.

- 2) Hacer clic sobre el botón “Opciones” de la barra de información o sobre el icono  de la barra de direcciones, se mostrará un menú con las siguientes opciones:

Cuando pulsas ya sea el botón Opciones en la barra de información o el icono en la barra de direcciones, se muestra un menú con las siguientes opciones:

- a. Permitir/Bloquear ventanas emergentes para este sitio
 - b. Editar las Opciones de bloqueo
 - c. No mostrar el mensaje de información al bloquear ventanas emergentes
 - d. Mostrar una ventana emergente bloqueada
3. Hacer clic sobre la opción “Permitir ventanas emergentes para siif.usac.edu.gt”. El sitio se agregará a la lista de excepciones y ya no se bloquearan las ventanas emergentes.

