

# 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: Presupuesto**

## INDICE GENERAL

Introducción .....	3
1. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Expediente por Orden de Compra. ....	4
2. ANEXO.....	6

## **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 al 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](mailto:siif@usac.edu.gt).

# 1. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Expediente por Orden de Compra.

Para poder realizar la certificación presupuestal de un expediente por Orden de Compra es necesario seleccionar la pestaña “Proceso de Compra”, seleccionamos la modalidad de compra “Compra Directa por Orden de Compra” y finalmente dentro de las opciones desplegadas “Certificación de Disponibilidad presupuestaria (Depto. Presupuesto)”.

The screenshot shows the SIIF-USAC interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Proceso de compra', 'Consultas/Reportes', and 'Salir'. The user is logged in as '12725 - DAVID DE LEON ORELLANA'. The main content area is for the year 'Periodo: 2014'. Under the 'Seleccionar' section, the 'Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)' option is selected. Below this, the 'Certificación de Disponibilidad presupuestaria (Depto. Presupuesto)' option is also selected.

Dentro de la nueva página seleccionar la pestaña “Expedientes por Orden de Compra”, con ello se despliega un listado de expedientes listos para certificar disponibilidad, para ello seleccionamos el botón “Certificar Disponibilidad”

The screenshot shows the SIIF-USAC interface with the 'Expedientes por Orden de Compra' menu selected. A message from 'CONSEJO' is displayed. Below it, the 'Expedientes por Orden de Compra' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Certificación y/o seguimiento de actualización presupuestaria de Expediente por Orden de Compra'. A table of expedients is shown, with the 'Certificar Disponibilidad' button highlighted for the first row.

Seleccionar	No. Expediente	Descripción general	Tipo del expediente	DescripciónEstadoExpediente	Unidad / Dependencia	Código presupuestal	StrEstado
<input checked="" type="radio"/> <b>Certificar Disponibilidad</b> <input type="radio"/> <b>Objetar Expediente</b> <a href="#">Ver historial de autorizaciones</a>	201508121	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)	TRASLADADO A DEPTO. DE PRESUPUESTO PARA CERTIFICACION	DIRECCION Y SERVICIOS	4.1.11.1.01	OC_TRASLADADO_PRESUP

El sistema muestra una ventana emergente (Pop-up) en donde es necesario realizar el cambio de estado.

The screenshot shows the SIIF-USAC system interface. At the top, there is a header with the USAC logo and the text "SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera". Below the header, there are navigation tabs: "Inicio", "Proceso de compra", "Consultas/Reportes", and "Salir". The user is logged in as "Usuario: 127. - DAVID". The main content area displays "Periodo: 2014" and a list of purchase orders. A pop-up window titled "Autorización - Google Chrome" is open, showing details for "Expediente No. 201508121 Orden Compra No. 99887766". The current state is "CERTIFICADO PRESUPUESTO" and there is a "Cambiar estado" button. A red dashed arrow points to this button. The pop-up also shows a "Historial de autorizaciones" table with one entry: "61787 TRASLADADO 20030 Merelyn Leon 12-08-2015 16:46:35".

Dentro del seguimiento al expediente por orden de compra se puede apreciar que el expediente tiene certificación de disponibilidad presupuestaria por el Departamento de Presupuesto, así como también se encuentra trasladado para recepción de bienes y servicios.

The screenshot shows the history of processing steps for a purchase order. The steps are listed in a table:

No.	Descripción
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

Below the table, there is a section "Documentos generados en el sistema" with a list of documents:

- Solicitud de compra No. 505-2014
- Orden de compra No. 99887766
- Reverso de Orden de Compra No. 99887766

There is a section "Comentarios / Observaciones" with a red dashed arrow pointing to it. The comments include:

- TRASLADADO PARA RECEPCION DE BIENES/SERVICIOS ESTATUS AUTOMÁTICO. Hubo un cambio automático en el estado del expediente. Sistema SIIF-SIC 12-08-2015 04:58:48
- CERTIFICADO PRESUPUESTO 1272 DAVID AMILCAR I 12-08-2015 04:58:47
- TRASLADADO PRESUPUESTO PARA CERTIFICACION ESTATUS AUTOMÁTICO. Hubo un cambio automático en el estado del expediente. Sistema SIIF-SIC 12-08-2015 04:46:36
- TRASLADADO 20030 MERELYN ALEJANDRI 12-08-2015 04:46:35
- CREACIÓN Se creó el expediente en el sistema. 2003 MERELYN ALEJANDRA 12-08-2015 10:15:42

At the bottom, there is a section "Documentos publicados" with a table for selecting documents.

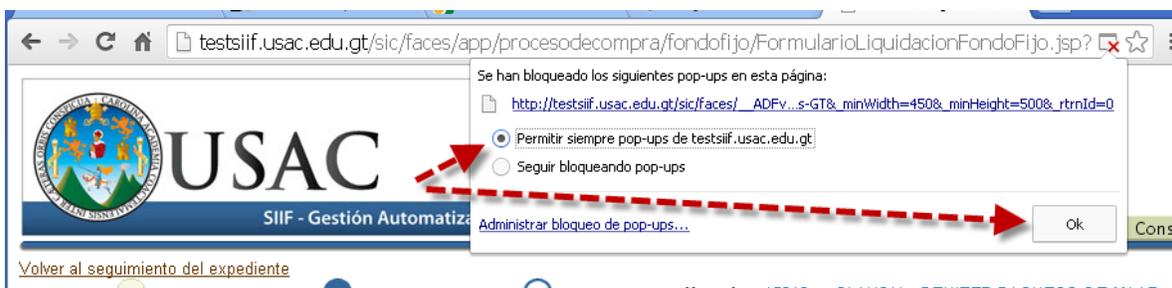
## 2. ANEXO

### 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 mostrara 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 bloquearan 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 mostrara 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.

