

SISTEMA DE GESTIÓN Y PREORDEN DE COMPRA

INTRODUCCIÓN

Esta guía está orientada a enseñar el uso y los conceptos fundamentales para elaborar una Pre-orden de Compra en el Sistema de Gestión –SIGES–

SIGES es una herramienta de apoyo a la EJECUCIÓN DEL GASTO, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.

Base Legal: Acuerdo Ministerial No. 40-2005 de fecha 30 de diciembre de 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas.

La Pre-orden de compra es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.

La pre-orden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados, para compras de bienes y servicios que no correspondan a Servicios Básicos, Viáticos, Comisiones, Intereses, Seguros, Fianzas, Gastos Bancarios, Impuestos, Derechos, Tasas, Contratos de Arrendamiento, Transferencias Corrientes y de Capital, Activos Financieros, Deuda Pública, Otros Gastos y Asignaciones Globales.

Con esta guía se aprenderá el proceso de la elaboración y consolidación de una Pre-orden de Compra.

I. REGISTRO DE UNA PRE-ORDEN DE COMPRA

CASO 1

Tenemos una solicitud (física) del Centro de Costos “Centro de Salud tipo B de Chinautla”, y hacemos el registro en una preorden de compra de **una docena de lápices y un servicio de fotocopiado**, para diferentes subproductos asociados a ese centro de costos solicitados según formulario autorizado.

1. **Debe ingresar al Sistema de Gestión –SIGES– <https://siges.minfin.gob.gt> con el usuario y clave de acceso designados.**

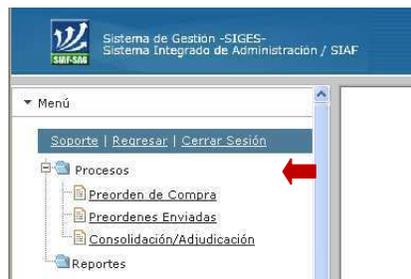


IMPORTANTE: Los procesos y formularios utilizados en cada institución **NO CAMBIAN**, únicamente deben adaptarse a la metodología de presupuesto por resultados.

2. Debe ingresar a la opción Proceso de Compra



Este apartado desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar Pre-orden de compra



IMPORTANTE: Se debe verificar que esté ubicado en el centro de costo que corresponda. El sistema no permitirá crear una pre-orden desde una Unidad Compradora

3. Se selecciona el ícono “Crear” para registrar una Preorden de compra nueva



IMPORTANTE: la información ingresada, corresponde a una solicitud física emitida en cada centro de costo, con los formularios y procedimientos autorizados en cada entidad.

Se visualiza la cabecera de la preorden con los siguientes datos:

a) Datos fijos (no pueden modificarse):

- ❖ Fecha de elaboración
- ❖ Unidad Ejecutora
- ❖ Unidad (es) compradora (s) que corresponde continuar el trámite
- ❖ Centro de Costo
- ❖ Departamento (Centro de Costo)

b) Datos sugeridos (pueden modificarse):

- ❖ Dirección del Centro de Costos
- ❖ Teléfono
- ❖ Nombre de la persona que solicita los bienes

c) Así también detallamos los bienes y/o servicios solicitados realizando las siguientes operaciones:

- ❖ Se detallan los insumos que se desean adquirir
- ❖ Se ingresan los renglones de gasto que no detallan insumos
- ❖ Se graba la información

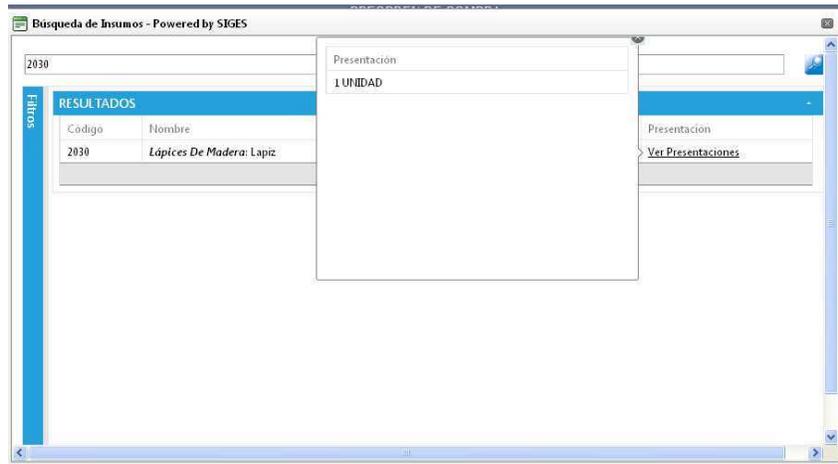
PREORDEN DE COMPRA		Fecha
Expediente	202 - AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	22/01/2013
Unidad Ejecutora	Unidad Compradora Nombre	
Unidad(es) Compradora(s)	48	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE
Centro de Costo	1574 - Centro de Salud Tipo B de Chinautla, Guatemala(484)	
Pedido por		
Departamento	Centro de Salud Tipo B de Chinautla, Guatemala	
Dirección	Sector 3 Finca san Julian Nueva Chinautla, Guatemala	
Teléfono	22868460	
Nombre	AGREDA GODINEZ DE DEL CID ANA MARIA	
Insumos Renglones sin Insumos Programación Inicial Insumo Frecuente		
Búsqueda de Insumo Ingrese el código de insumo		
Insumos Agregados a la Preorden		
Renglones sin Insumos Agregados a la Preorden		

4. Detalle de la pre-orden de Compra:

Se mostrará una pantalla con los patrones de búsqueda siguientes:

a) **Insumos:** permitirá la búsqueda de insumos del catálogo general de insumos, utilizando los criterios de búsqueda siguientes:

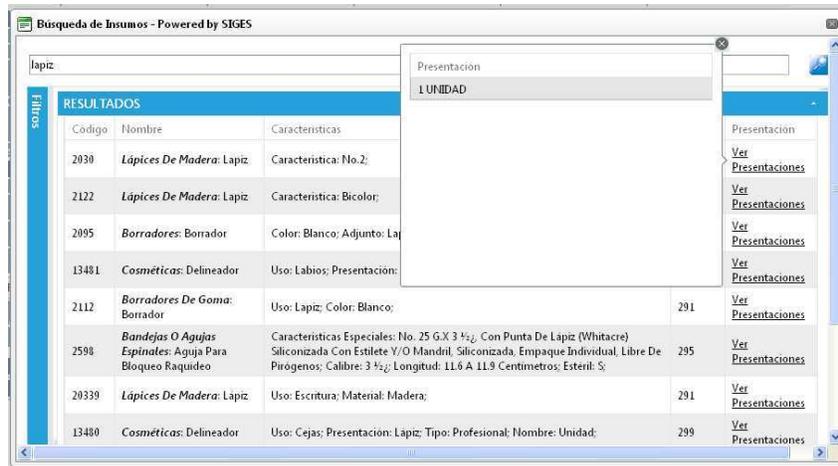
- ❖ **Por Código insumo:** digita el código de insumo desde el detalle y luego busca y selecciona su presentación.



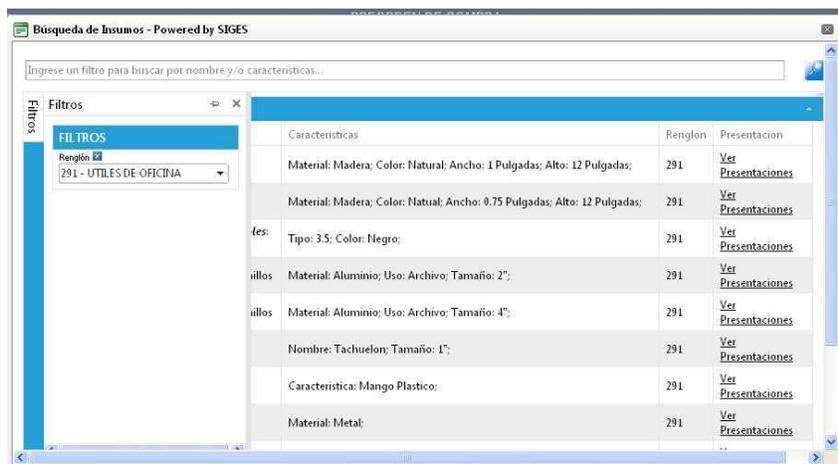
- ❖ **Por Nombre o característica de insumo:** digita el nombre completo o parcial del insumo o bien una característica.

Para agregar la docena de lápices, debemos seleccionar el insumo y su presentación:



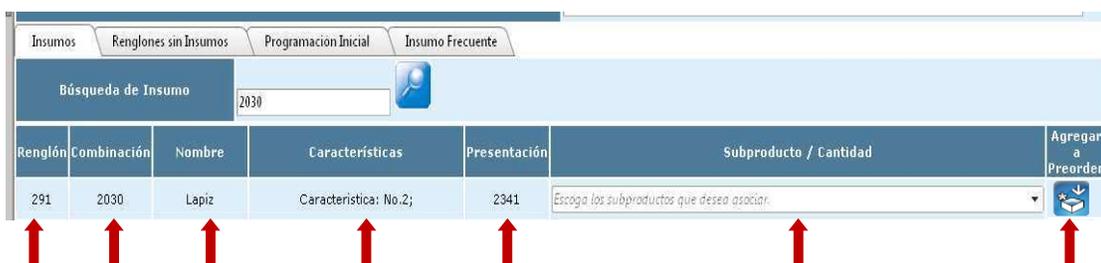


- ❖ **Por Renglón:** en el indicador “filtros” al digitar el número del renglón aparecerán los insumos relacionados con el mismo.



Al seleccionar la presentación, se visualiza lo siguiente

- ❖ Renglón asociado
- ❖ Código de insumo
- ❖ Nombre de insumo
- ❖ Características
- ❖ Presentación
- ❖ Cuadro de selección del subproducto y la cantidad solicitada por cada subproducto
- ❖ Icono para agregar el insumo a la preorden



Debe seleccionarse el (los) subproducto (s) para los que están destinados los insumos, agregar las cantidades en el cuadro correspondiente y agregar a la preorden

The screenshot shows the 'Preorden de Compra' (Purchase Order) interface. On the left, there are fields for 'Expediente' (202 - AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIEN), 'Unidad Ejecutora', 'Unidad Compradora' (48), 'Centro de Costo' (1574 - Centro de Salud Tipo B de Chínautla, Gu), 'Departamento', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Nombre'. Below these are tabs for 'Insumos', 'Renglones sin Insumos', 'Programación Inicial', and 'Insumo Frecuente'. A search box for 'Búsqueda de Insumo' contains '2030'. A table below shows a search result for 'Lapiz' with characteristics 'Característica: No.2' and presentation '2341'. On the right, a list of subproducts is shown with checkboxes and quantity input fields. Four items are checked: '000-011-0001 Poblacion Atendida con Servicios de Informacion Educacion y Comunicacion en los Modos de Vida Saludable' (2), '000-013-0001 Usuarios atendidos en servicios de consulta externa por enfermedades transmisibles (Infecciosas y Parasitarias)' (3), '000-013-0002 Usuarios atendidos en servicios de emergencia por enfermedades transmisibles (Infecciosas y Parasitarias)' (5), and '000-013-0003 Usuarios con estudios diagnosticos por enfermedades transmisibles (Infecciosas y Parasitarias)' (2). A 'Agregar a Preorden' button is at the bottom right.

Al seleccionar el (los) subproducto (s) para los que están destinados los insumos, se mostrará la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'Insumos Agregados a la Preorden' (Items Aggregated to the Purchase Order) interface. It displays a table with columns: 'Renglón', 'Insumo', 'Nombre', 'Características', 'Presentación', 'Cantidad', 'Subproducto', and 'Frecuente'. The table contains four rows of aggregated items, all for 'Lapiz' with 'Característica: No.2' and 'UNIDAD' presentation. The subproducts are '000-011-0001' (quantity 2), '000-013-0001' (quantity 3), '000-013-0002' (quantity 5), and '000-013-0003' (quantity 2). The 'Frecuente' column has a '+' icon for each row. Below the table, there is a section for 'Renglones sin Insumos Agregados a la Preorden' which is currently empty, with the message 'No hay renglones sin insumos agregados a su solicitud'.

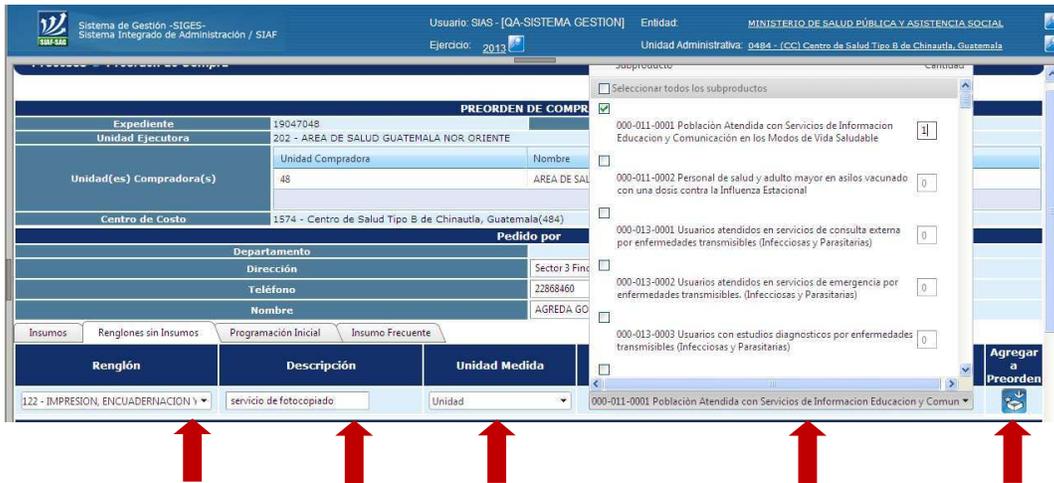
En esta pantalla permitirá agregar a la carpeta de insumo frecuente, aquellos insumos que sean utilizados con regularidad, para facilitar su utilización para el registro de futuras pre-órdenes.

En esta pantalla también se podrá editar insumos en cantidades y subproductos, o bien eliminar un registro completo.

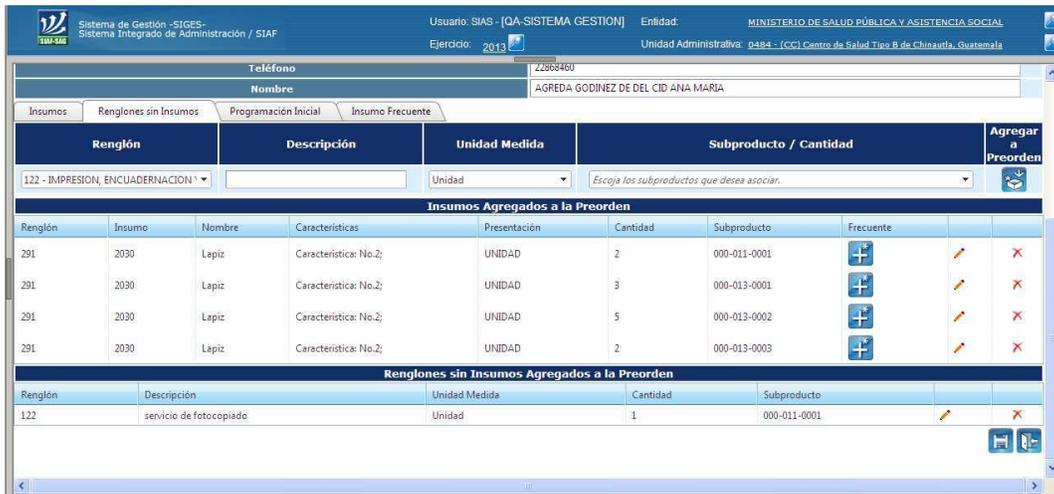
b) **Renglones sin insumos:** permitirá seleccionar entre los renglones que no detallan insumos de los Grupos de Gasto 100 (a excepción del Subgrupo 18), 400, 500, 600, 800, 900 y renglones 285 y 341).

En esta carpeta, se selecciona el renglón que corresponde, se escribe una descripción del servicio o insumo, unidad de medida, subproducto(s) asociado(s) al insumo, cantidad solicitada y se agrega a la pre-orden.

Para el Servicio de Fotocopiado del caso, corresponde de la siguiente forma:



Con esta selección se visualiza la siguiente pantalla con el renglón seleccionado:



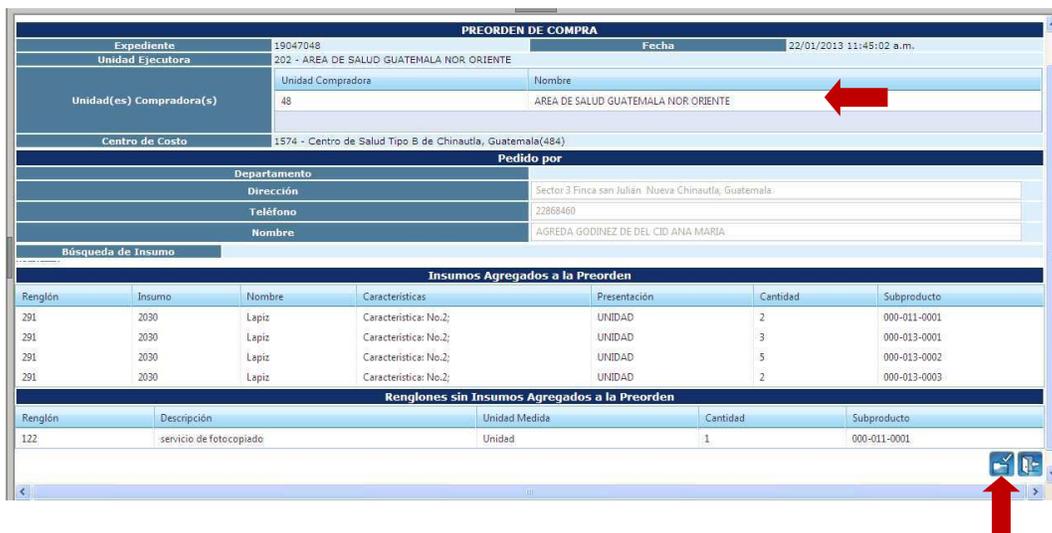
- c) **Programación inicial:** mostrará los insumos programados en la formulación del presupuesto aprobado en cada entidad.
- d) **Insumo frecuente:** mostrará todos los insumos que el usuario del centro de costos defina que son frecuentes y podrán eliminarse desde el centro de costos en la carpeta de insumos frecuentes.

5. Enviar Preorden para Consolidar

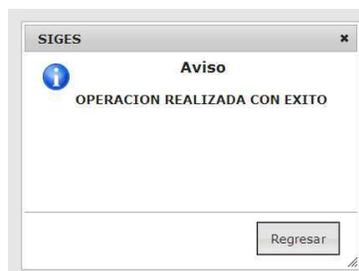
a) Se selecciona el ícono “Enviar”



b) Con esta selección se visualiza la siguiente pantalla en la que se confirma el envío de la pre-orden a la Unidad Compradora que deberá continuar con el proceso de consolidación.



Luego mostrará el siguiente mensaje:



II. CONSOLIDACIÓN DE PREORDENES

Es el proceso de agrupar las pre-órdenes de compra recibidas de los centros de costos, para generar el registro de las consolidaciones.

1. Debe ingresar a la opción “Consolidación/Adjudicación”

IMPORTANTE: Se debe verificar que esté ubicado en la Unidad Compradora que corresponda (Descrita en los datos fijos de la Preorden).

El sistema no permitirá crear una consolidación desde el centro de costo

Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema Integrado de Administración / SIAF

Usuario: SIAS - [QA-SISTEMA GESTION] Entidad: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0484 - (CC) Centro de Salud Tipo B de Chinaula, Guate

Menú: Soporte | Regresar | Cerrar Sesión

Procesos: Preorden de Compra, Preordenes Recibidas, Consolidación/Adjudicación, Reportes

Procesos Consolidación/Adjudicación

Consolidación Bus

Sel	Consolidación	Estado
		1

Campo	Operador	Valor	Y/O

0038 - (UC) HOSPITAL DE COATEPEQUE
0039 - (UC) HOSPITAL DE RETALHULEU
0040 - (UC) HOSPITAL DE MALACATAN
0041 - (UC) ESCUELA FORMADORA DE MAZATENANGO
0042 - (UC) AREA DE SALUD DE QUETZALTENANGO
0043 - (UC) AREA DE SALUD DE SAN MARCOS
0044 - (UC) HOSPITAL NACIONAL DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO
0045 - (UC) HOSPITAL NACIONAL DOCTOR RODOLFO ROBLES
0046 - (UC) HOSPITAL NACIONAL DE SAN MARCOS, DR. MOISES
0047 - (UC) ESCUELA FORMADORA DE QUETZALTENANGO
0048 - (UC) AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE
0049 - (UC) AREA DE SALUD GUATEMALA NOROCCIDENTE
0050 - (UC) AREA DE SALUD GUATEMALA SUR
0051 - (UC) AREA DE SALUD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ
0052 - (UC) AREA DE SALUD DE COBAN, ALTA VERAPAZ
0053 - (UC) HOSPITAL DE SALAMA, BAJA VERAPAZ
0054 - (UC) HOSPITAL DE COBAN, ALTA VERAPAZ
0055 - (UC) AREA DE SALUD DE IZABAL
0056 - (UC) AREA DE SALUD DE ZACAPA
0057 - (UC) DIRECCION AREA DE SALUD DE CHIQUIMULA
0058 - (UC) AREA DE SALUD DE JUTIAPA
0059 - (UC) HOSPITAL DE JUTIAPA
0060 - (UC) ESCUELA FORMADORA DE JUTIAPA
0061 - (UC) AREA DE SALUD GUATEMALA CENTRAL
0062 - (UC) PROAM - PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICINA
0063 - (UC) HOSPITAL DE JOYABAJ
0064 - (UC) HOSPITAL DE NEBAJ
0065 - (UC) HOSPITAL DE USUPANTAN
0066 - (UC) AREA DE SALUD DE SOLOLA
0067 - (UC) AREA DE SALUD DE TOTONICAPAN

2. Debe seleccionar el ícono “Consolidación” y la opción “crear”

Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema Integrado de Administración / SIAF

Usuario: SIAS - [QA-SISTEMA GESTION] Entidad: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0048 - (UC) AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE

Menú: Soporte | Regresar | Cerrar Sesión

Procesos: Reportes

Procesos Consolidación/Adjudicación

Consolidación Bus

Consolidación	Estado	Fecha Registro
19048201	REGISTRADO	24/01/2013
	1	

Operador	Valor	Y/O

Campo	Orden

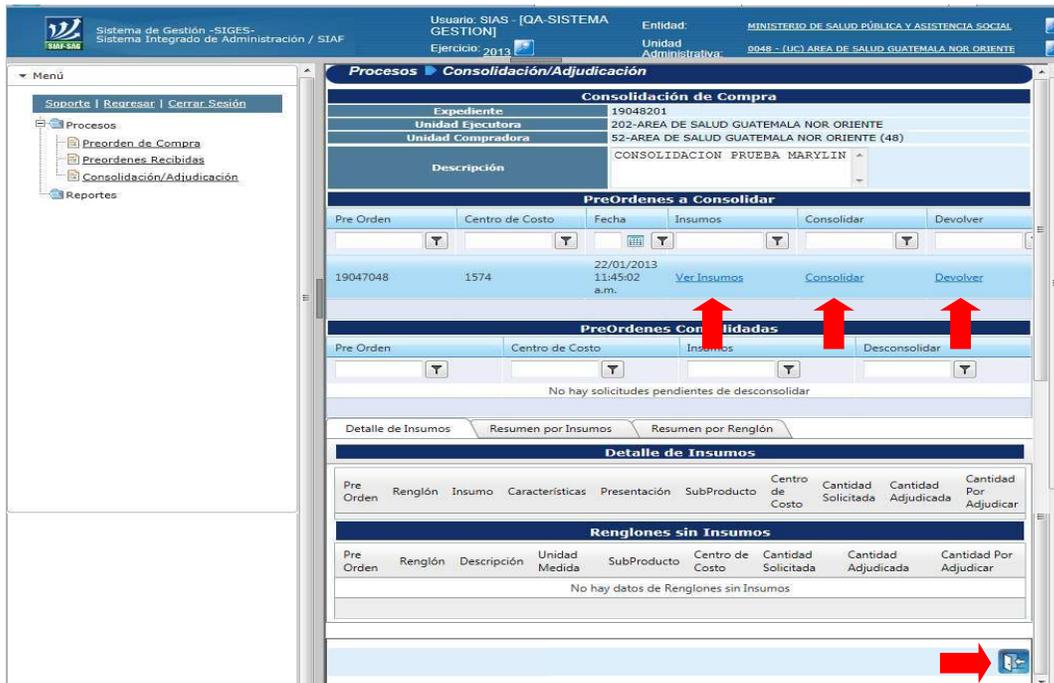
Crear
Modificar
Consultar
Autorizar
Anular
Exportar a Excel

3. En la cabecera de la consolidación debe ingresar una descripción y crearla

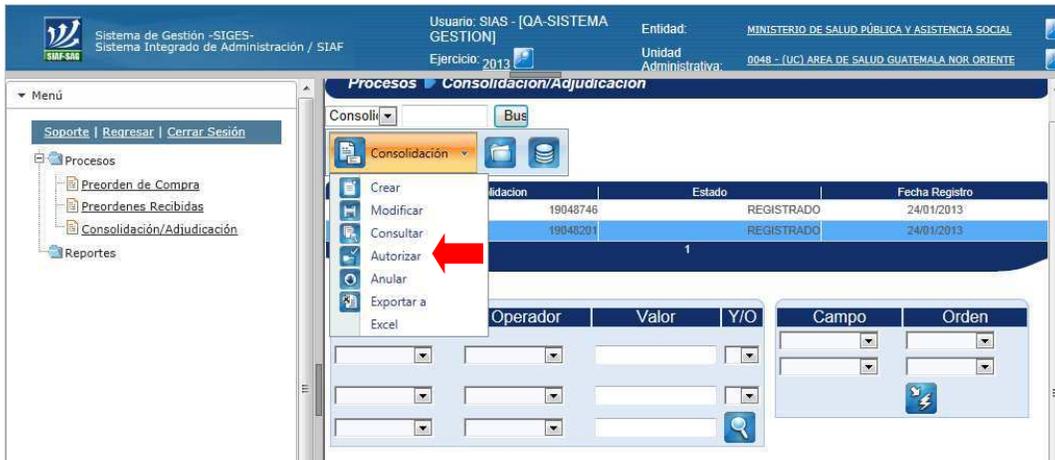


4. Al crear la cabecera se muestran las preordenes enviadas que aún no se han consolidado, de acuerdo a la siguiente pantalla en la que realizan estas acciones:

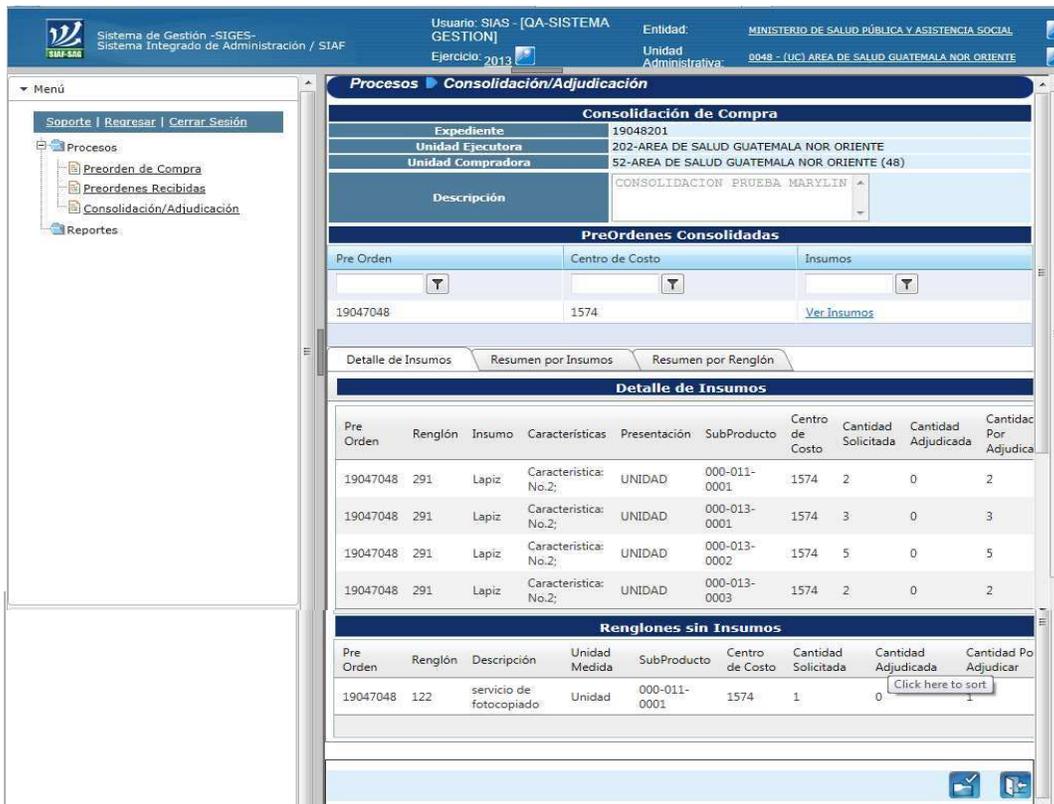
- a) **Ver insumos:** muestra los insumos agregados a la pre-orden seleccionada
- b) **Consolidar:** Consolida la pre-orden
- c) **Devolver:** Si hubiese algún insumo que debe modificarse, regresa pre-orden al Centro de Costo
- d) Se selecciona el ícono "salir"



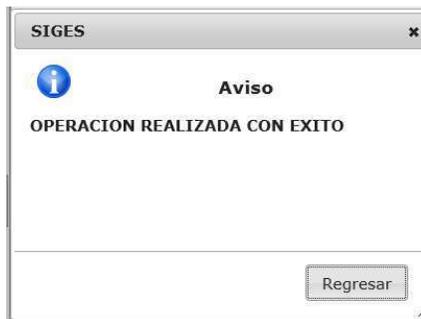
- Al consolidar las preórdenes, debe seleccionarse el ícono “Autorizar” si se ha completado el proceso



- Al seleccionar el ícono “autorizar”, se muestra una pantalla en la que debe confirmar la autorización:



7. Luego mostrará el siguiente mensaje:



8. Se debe seleccionar el ícono “regresar” y el sistema muestra la siguiente pantalla con el estado de la consolidación “por adjudicar”

