

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL**

**GOBIERNO DE GUATEMALA**

**ENERO DE 2014**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
<b>BASE LEGAL</b>	2
<b>1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	4
1.1 <b>Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y de las Unidades Ejecutoras</b>	4
1.2 <b>Procedimiento para el Registro del Ingreso</b>	7
1.2.1 Procedimiento para el Registro de los Ingresos Propios	8
1.2.2 Procedimiento para el Registro de los Ingresos Tributarios, Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	11
1.2.3 Procedimiento para el Registro de Otros Ingresos Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	14
1.2.4 Procedimiento para el Registro de Impuestos por Clasificar	17
1.2.5 Procedimiento para el Registro de Ingresos Varios	20
1.2.6 Procedimiento para el Registro de Ingresos Tributarios no Administrados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	23
1.2.7 Procedimiento para el Registro de la Contribución Voluntaria	26
1.2.8 Procedimiento para el Registro de Intereses Recibidos	29
1.2.9 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Arrendamiento	32
1.2.10 Procedimiento para el Registro de los Dividendos y Utilidades a Favor del Estado	35
1.2.11 Procedimiento para el Registro del Endeudamiento Neto Originado por la Colocación de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala	38
1.2.12 Procedimiento para el Registro de Diferencial Cambiario Originado por Pagos de Capital (Ganancia)	41
1.2.13 Procedimiento para el Registro de los Ingresos de Préstamos y Donaciones	44
1.2.14 Procedimiento para el Registro de Disminución a los Ingresos Presupuestarios	46
1.3 <b>Procedimiento para el Registro de Gasto</b>	51
1.3.1 Procedimiento para el Registro del Compromiso	53
1.3.2 Procedimiento para el Registro del Devengado	56
1.3.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)	59
1.3.4 Procedimiento Para el Registro de la Solicitud de Pago	61
1.3.5 Procedimiento para el Registro de Regularizaciones del Fondo Rotativo: Compromiso, Devengado y Pago Simultáneo (Regularización)	63
1.3.6 Procedimiento para el Registro de la Reversión del Gasto	72
1.3.7 Procedimiento para el Registro de la Devolución del Gasto	75
1.4 <b>Procedimientos de Gastos para Instituciones que ejecutan Presupuesto por Resultados</b>	78
1.4.1 Ejecución Presupuestaria a través de Gestión de Compra en el módulo Proceso de Compra	80
1.4.1.1 Procedimiento para el registro y envío de Preorden	80

1.4.1.2	Procedimiento para consolidación de Preordenes de Compra	83
1.4.1.3	Procedimiento para el registro y autorización de la adjudicación	86
1.4.2	Procedimiento para el registro de CUR de Compromiso	89
1.4.3	Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación	92
1.4.4	Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado	96
1.4.5	Ejecución presupuestaria por Gestión de Gasto en módulo de Expediente de Gasto PpR	99
1.4.5.1	Procedimiento para el registro de Compromiso y Devengado Simultáneo CYD	99
1.4.5.2	Procedimiento para el registro de Compromiso y Devengado	104
1.4.5.3	Procedimiento para el registro de Compromiso y Regularización	109
1.5	Procedimiento para elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	114
1.6	Procedimiento para la ejecución de pagos a través de transferencias	117
1.7	Procedimiento para el registro de la Reversión del Gasto	121
1.8	Procedimiento para el registro de la Devolución del Gasto	124

## **ANEXOS**

1	Pantallas de la Ejecución de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada	128
2	Pantallas de la Ejecución de Egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada	132
3	Comprobante Único de Registro de Ingresos Propios	136
4	Comprobante Único de Registro de los Ingresos Tributarios Recaudados por la SAT	137
5	Comprobante Único de Registro de Otros Ingresos Recaudados por la SAT	138
6	Comprobante Único de Registro de Impuestos por Clasificar	139
7	Comprobante Único de Registro de Ingresos Varios	140
8	Comprobante Único de Registro de Ingresos Tributarios no Administrados por la SAT	141
9	Comprobante Único de Registro de Contribución Voluntaria	142
10	Comprobante Único de Registro de Intereses Recibidos	143
11	Comprobante Único de Registro de Ingresos por Arrendamiento	144
12	Comprobante Único de Registro de Dividendos y Utilidades a Favor del Estado	145
13	Comprobante Único de Registro del Endeudamiento Neto Originado por la Colocación de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala	146
14	Comprobante Único de Registro de Diferencial Cambiario Originado por Pagos de Capital (Ganancia)	147
15	Comprobante Único de Registro de Préstamos y Donaciones	148
16	Comprobante Único de Registro de Disminuciones a los Ingresos Presupuestarios	149
17	Comprobante Único de Registro de Compromiso	150
18	Comprobante Único de Registro de Devengado	151
19	Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado (CYD)	152
20	Comprobante Único de Registro de Rendición del Fondo Rotativo FR03	153
21	Comprobante Único de Registro de Consolidación del Fondo Rotativo FR02	154
22	Comprobante Único de Registro de una Reversión	155
23	Comprobante Único de Registro de una Devolución	156

24	<b>Guías del Sistema Informático de Gestión -Siges-, sin Presupuesto por Resultados</b>	157
	1. Orden de Compra	158
	2. Liquidación de la Orden de Compra	164
	3. Comprobante Único de Registro Compromiso	170
	4. Comprobante Único de Registro Devengado	176
25	<b>Guías del Sistema Informático de Gestión -Siges-, con Presupuesto por Resultados</b>	181
	1. Preorden de compra	182
	2. Proceso de Compra	193
	3. Expediente de Gasto PpR y SNIP	222
26	<b>Guía para la Creación de las Unidades Administrativas de Compras y su Activación como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-</b>	260
	1. Activación de una nueva entidad como Agente Retenedor del IVA	261
	2. Creación, asociación de estructuras presupuestarias y activación de Unidades Administrativas de Compras	262
	3. Solicitud de activación de una Unidad Administrativa de Compras como Agente de Retención del IVA ante la SAT	269
	4. Activación como Agente de Retención del IVA de un segundo Código de Estado	273
	5. Modificación de Unidades Administrativas de Compras	274
	6. Eliminación de las Unidades Administrativas de Compras	275
	7. Desactivación de las Unidades Administrativas de Compras	277
	8. Inactivación de Códigos de Estado de Agentes de Retención del IVA	279

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno de la República de Guatemala ha venido impulsando la reforma de la Administración Financiera Pública, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). Éste ha sido un proceso integral en el cual se contempla un nuevo marco legal, reingeniería de procesos, capacitación permanente, aplicación de tecnología de punta, red de telecomunicaciones del Sector Público, equipamiento de comunicación y hardware, enlace con el sistema bancario, portal del gobierno electrónico, modernización de las instituciones del Estado y un software que es la herramienta de apoyo a todo este proceso de modernización del Gobierno de la República de Guatemala.

En este contexto se ha implantado a partir de enero del 2004, la nueva plataforma tecnológica del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-, la cual está basada en Internet, utilizando tecnología de punta; se han rediseñado los procedimientos lo cual implica una descentralización de la operatividad del Sistema y una centralización normativa por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del Sistema Integrado de Administración Financiera. Por tal motivo es importante que los Ministerios y Secretarías de Estado, tengan pleno conocimiento de los nuevos roles y sobre todo, las responsabilidades directas que tienen como ejecutores del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Teniendo en cuenta los cambios que se han hecho al Sistema y los nuevos procedimientos y responsabilidades, **derivados de la eliminación del documento físico denominado Comprobante Único de Registro CUR y la implantación del CUR electrónico E-CUR**, se publicó la primera versión del Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, que es una herramienta indispensable para llevar a cabo la ejecución del presupuesto; sin embargo, las Instituciones pueden mantener esquemas que coadyuven a mejorar los controles internos, que son tan prioritarios para mantener la transparencia de las acciones del Sector Público.

Por medio del Acuerdo Ministerial 40-2005, se crea el Sistema Informático de Gestión -Siges- el cual administrará los procesos de gestión de pedido de compra, orden de compra, el evento de la compra y todo lo relacionado con la gestión del pago.

La segunda versión contiene las modificaciones derivadas de la desconcentración operativa de la ejecución presupuestaria hacia las Unidades de Administración Financiera y/o Unidades Ejecutoras.

Esta tercera versión del manual, incluye los cambios que deben realizarse en los procedimientos con la implementación de la metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-, en la cual se contempla que el registro de la ejecución presupuestaria debe nacer en los centros de costo, además incluye conceptos nuevos como resultados, productos, subproductos, entre otros.

## OBJETIVOS

- El principal objetivo del presente manual, es servir como un instrumento útil para guiar el proceso de registro de las operaciones, la calidad de la información y el control interno, tanto para las instituciones que se incorporen a ejecutar por la metodología del presupuesto por programa y del presupuesto por resultados.
- Servir como instrumento de apoyo en el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria por programa y por resultados, demás operaciones y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera y del Sistema Informático de Gestión -Siges-.
- Delimitar funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa del registro de la ejecución presupuestaria por programa o por resultados.

## BASE LEGAL

El presente manual tiene su fundamento legal en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, que en el Artículo 1 establece: la necesidad de normar y responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público en la implantación y el mantenimiento del Sistema de Contabilidad Integrada como parte del SIAF-SAG, para lo cual otorga al Ministerio de Finanzas Públicas, la calidad de “órgano rector” de los sistemas del SIAF (Artículo 3) y establece las atribuciones (Artículos 9, 49, 55, 62), que entre otros, le permiten “Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;” (Artículo 49, literal a) así como, los procedimientos e instructivos necesarios.

A su vez, y con relación a las entidades del Gobierno Central a quienes está dirigido el presente instrumento, el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, establece las unidades responsables de la administración financiera UDAFS, competencia y funciones, en las cuales están delegadas las actividades que permitan “afianzar la desconcentración” (Artículos 1 y 2), tales como:

- “Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados”
- “Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de la tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;”

- “Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.”

Adicionalmente, en la **Resolución 11189 de la Contraloría General de Cuentas**, de fecha 12 de noviembre de dos mil tres, se autoriza “el uso del sistema de comprobantes únicos de ingreso y egreso electrónicos (E-Curs) en sustitución de las formas impresas tradicionales,...”, indica además, que “La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, debe pagar a los beneficiarios teniendo como único documento base el CUR electrónico, con todos los niveles de seguridad cumplidos, con lo cual no hay documento físico que deba trasladar de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- hacia la Tesorería Nacional.”

El Acuerdo Ministerial Número 385-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, en el Artículo 1. Reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 40-2005 del 30 de diciembre de 2005, en el cual “se autoriza dentro del Sistema Informático de Gestión -Siges- la utilización de los Módulos de Preorden, Proceso de Compra, Gestión de Expedientes de Gastos y Sistema Nacional de Inversión Pública para la ejecución del Presupuesto por Resultados.

Además, se autoriza la utilización de la Orden de Compra, en forma electrónica en el Módulo de Proceso de Compra, misma que genera los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso y Devengado en el Siges y Sicoín. Para el Módulo de Gestión de Expedientes de Gasto en el proceso de Presupuesto por Resultados y Sistema Nacional de Inversión Pública, no es necesaria la Orden de Compra en vista que la gestión genera los Comprobantes Únicos de Registro en Siges y Sicoín, y en el Artículo 2. Indica que “La utilización de los módulos es obligatoria para aquellas entidades que ejecuten bajo la metodología del presupuesto por resultados”.

## **1. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

La aplicación de los procedimientos de este Manual abarca a todas las Instituciones de la Administración Central del Gobierno, desde el momento que se inicia el registro y aprobación de los ingresos, así como el registro de una obligación de pago, hasta que ésta se concreta en cualesquiera de las formas de pago vigentes, por lo que, es preciso indicar, que la desconcentración del proceso de ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, implica que las responsabilidades recaen exclusiva y directamente en los Funcionarios responsables de la gestión y ejecución financiera o Autorizadores de Egresos (Ministros, Secretarios de Estado, etc., Directores y Operadores del SIAF).

### **1.1. Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y de las Unidades Ejecutoras.**

Las autoridades superiores de las entidades que conforman la Administración Central, son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, y en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

Así mismo, las entidades mencionadas, a través del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas el Comprobante Único de Registro electrónico para el pago correspondiente, o las solicitudes de fondo rotativo por lo que dicho Ministerio en lo referente a los egresos realizarán el pago como trámite administrativo.

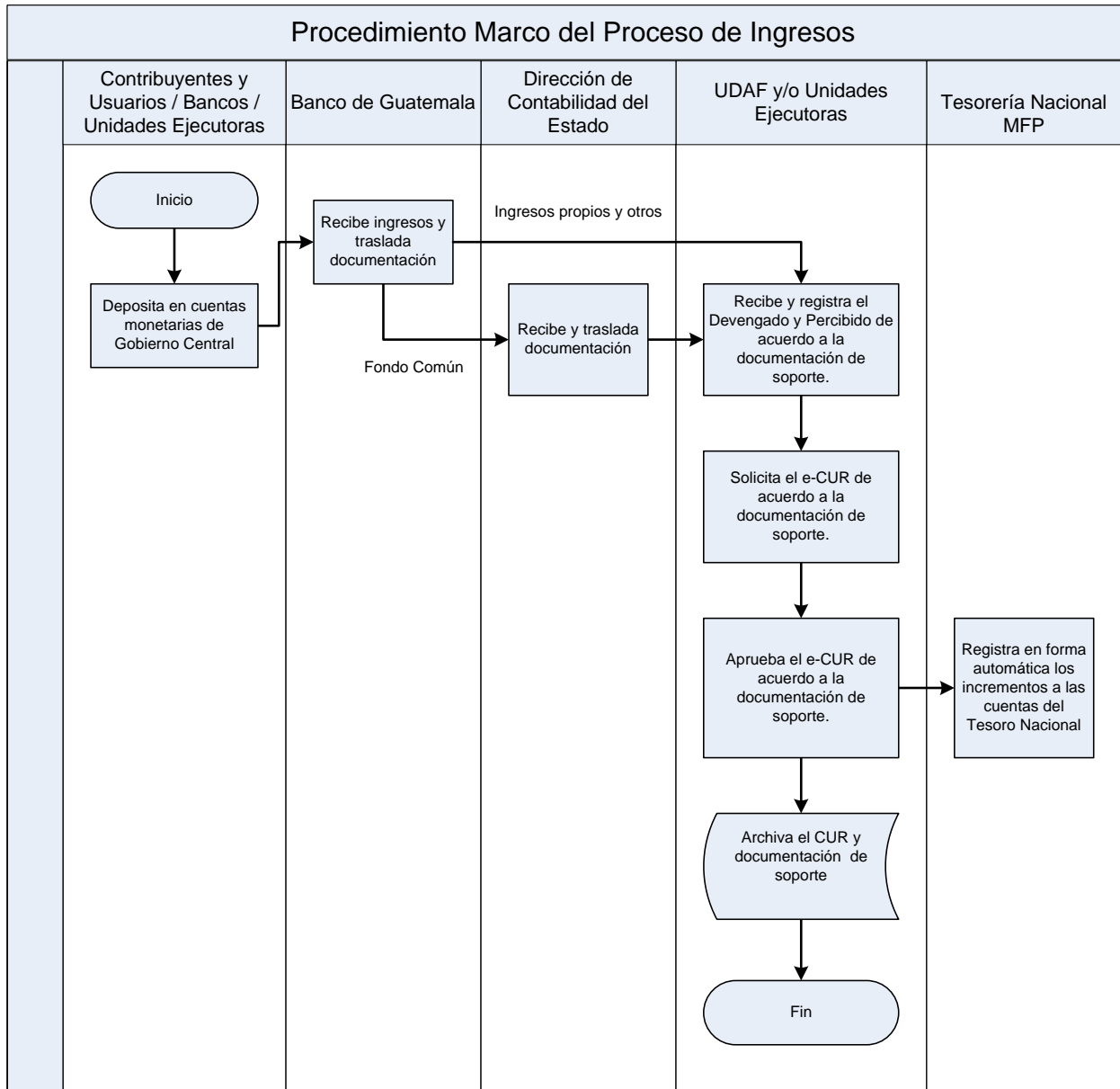
El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la entidad de que se trate, quienes serán responsables de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

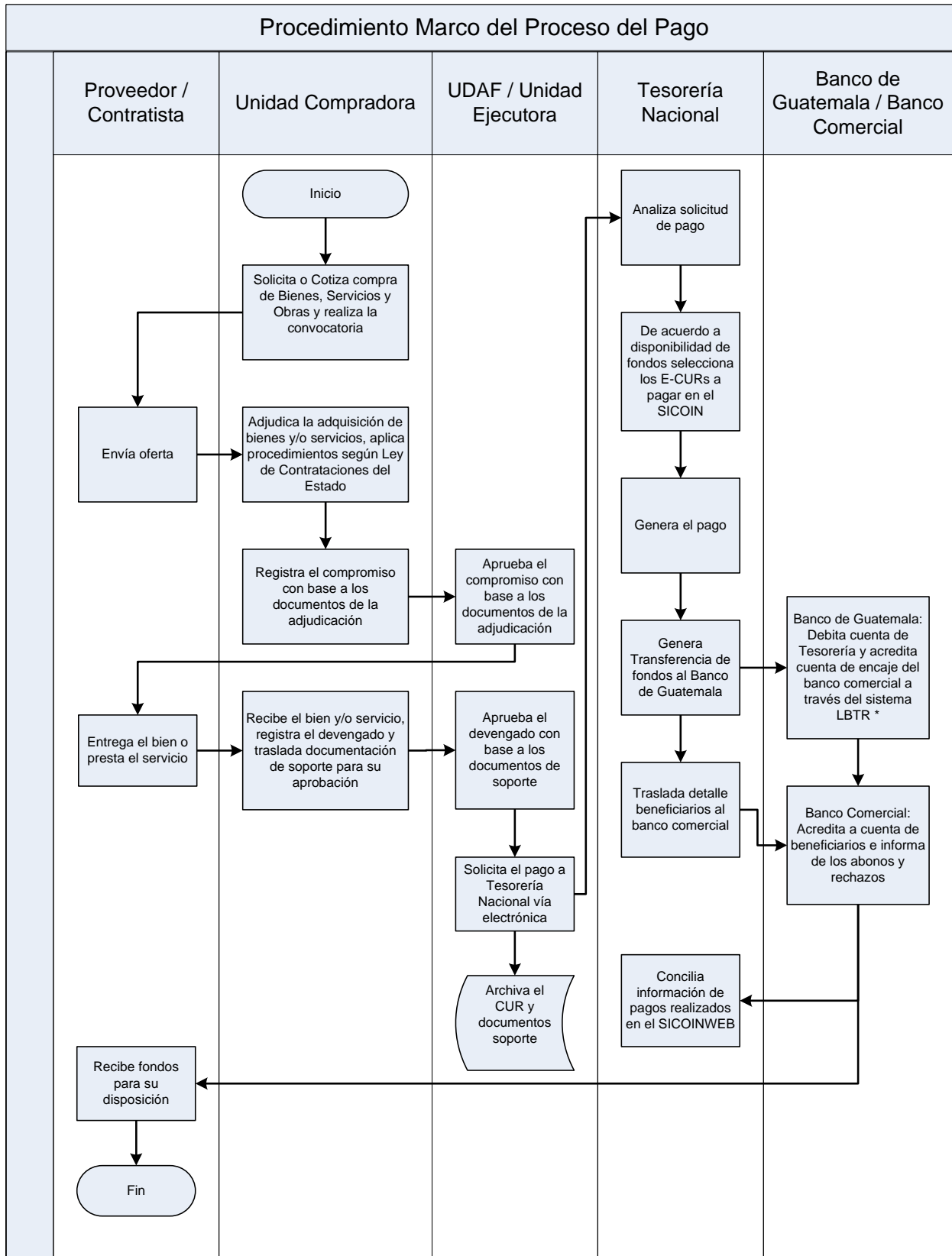
Un mayor énfasis en la responsabilidad de los autorizadores de egresos, se hace necesario para el registro de la ejecución presupuestaria del gasto, en el cual, las Unidades Ejecutoras UE y Oficinas demandantes de bienes, servicios u obras y mediante el acompañamiento y verificación de los procesos por parte de las Unidades de Administración Financiera UDAF, son los obligados a realizar procesos de compra siguiendo los lineamientos que establecen las leyes de la materia, para estos casos la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de préstamos, lo establecido en los contratos suscritos.

En forma concreta, las Unidades Compradoras, Centros de Costo, Unidades Ejecutoras, Oficinas y la Unidad de Administración Financiera son las responsables de la legalidad y consistencia de las operaciones que se registren en el Sicoin y en el Sistema Informático de Gestión -Siges-, que se realicen en los Ministerios, Secretarías de Estado y Otras Dependencias del Ejecutivo y las Autoridades Superiores, las



responsables de velar porque se cumplan los procedimientos que se indican en la leyes vigentes, como se muestra en los gráficos del “Procedimiento Marco del Proceso de Ingreso” y los “Procedimientos Marco del Proceso de Pago”.





\* LBTR = Liquidación Bruta en Tiempo Real

## 1.2. Procedimiento para el Registro del Ingreso.

El procedimiento para el registro del ingreso o elaboración del Comprobante Único de Registro CUR, es un proceso que inicia mucho antes, según el procedimiento de recaudo de cada Entidad; sin embargo, para que se haga en la Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora, es necesario que la elaboración o registro de un CUR de ingreso esté respaldado con documentos válidos, para el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin, de lo contrario se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia. Entre los documentos o “tipos de documentos de respaldo” válidos para el Sistema están:

- **Operaciones Bancarias:** Boleta de depósito, nota de crédito, nota de débito, cheque, estado de cuenta bancario.
- **Por Préstamos o Donaciones:** Aviso del organismo financiador, boletas de depósito, nota de crédito, nota de débito, estado de cuenta bancario, acta, póliza de importación, ingreso a almacén o inventario, integraciones, etc.
- **Comprobantes de Ingresos:** Resumen de ingresos.

En los casos que el concepto del ingreso corresponda a ejercicios de años anteriores y que la boleta de depósito o nota de crédito tenga fecha de certificación del banco del ejercicio actual, debe registrarse a través de un Comprobante Único de Registro de Ingresos Presupuestario, este caso puede darse en los ingresos por contribuciones voluntarias al régimen de clases pasivas, intereses recibidos, regalías, ingresos por excedentes en cuotas de telefonía celular, sobrantes de caja chica, reposición en efectivo por faltante de bienes, y otros ingresos.

### 1.2.1 Procedimiento para el Registro de los Ingresos Propios.

Los ingresos propios son aquellos que provienen de la venta de bienes o servicios como activos, tasas, derechos y prestación de servicios que algunas Instituciones obtienen de sus operaciones, los cuales se encuentran normados en leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas.

Las Instituciones están obligadas a presupuestar y depositar estos recursos al tesoro nacional por medio de la elaboración del Comprobante Único de Registro de Ingreso.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a las Unidades de Administración Financiera y/o Unidades Ejecutoras sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en la cuenta fondos privativos derivado de la Conciliación Bancaria.

Las Unidades de Administración Financiera y/o Unidades Ejecutoras con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

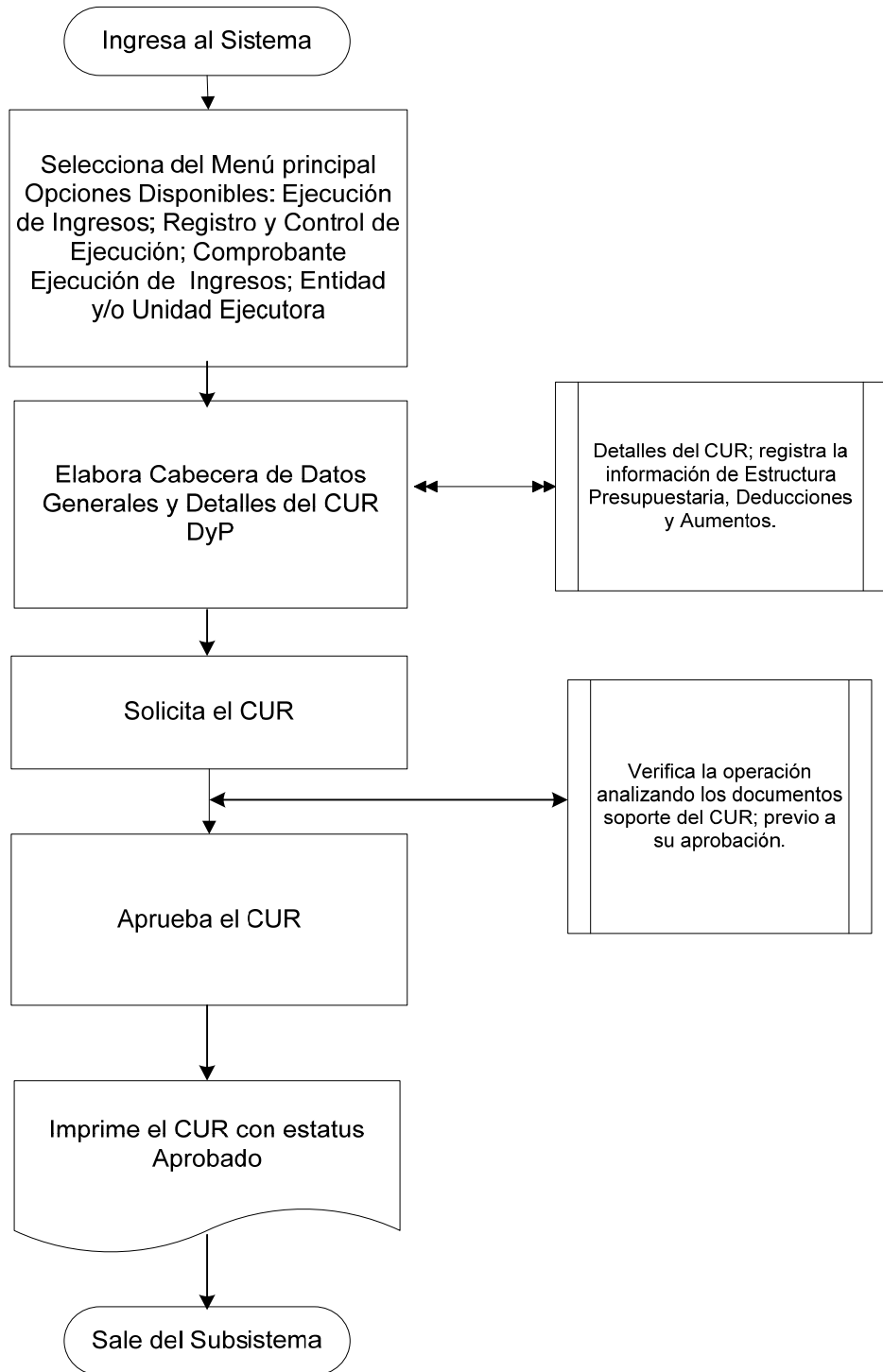
1. Ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona menú principal “Opciones Disponibles”, **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresa pulsando en el menú "Opciones Disponibles" el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono “Crear Documento”.
5. Ingresa los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona “Operaciones Bancarias”; No. de Secuencia: despliega opciones, “Depósito”; “Nota Crédito”; “Nota Débito”; No. de Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Organismo; Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Fecha Real del Ingreso; NIT; Entidad Origen, Unidad Ejecutora Origen; Unidad Desconcentrada Origen. **El sistema valida automáticamente que el número de boleta, el monto y la fecha real de ingreso, exista en los registros de la cuenta monetaria del módulo de Tesorería Nacional.**

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Repite la operación tantas veces como rubros de ingreso haya que registrar.
9. Registra la información del detalle de la o las **Deducciones o Aumentos** si los hay, en los campos correspondientes a: Deducción: Nombre del Acreedor; Monto Deducción o Aumento.
10. Graba la información pulsando el icono “Crear Deducción”.
11. Sale de la opción.
12. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”; “Comprobante de Ejecución de Ingresos”; “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
13. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
14. Presiona “Solicitar Documento”.
15. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
16. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”; previo a su aprobación el Analista revisa y analiza los documentos de soporte del CUR.
17. Presiona “Aprobar Documento”.
18. Imprime el CUR.
19. Sale del Subsistema.

Los Comprobantes Únicos de Registro CUR de Ingresos de este tipo se muestran en el Anexo 3

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos Propios

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.2 Procedimiento para el Registro de los Ingresos Tributarios, Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

La Superintendencia de Administración Tributaria SAT, tiene por delegación del Ministerio de Finanzas Públicas, según consta en su Ley de creación, Decreto Número 1-98 del Congreso de la República, ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria, contenidas en la legislación vigente, para lo cual goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa y cuenta con personería jurídica, patrimonio y recursos propios.

La labor de recaudación de los tributos que los contribuyentes pagan al tesoro nacional, la realiza por intermedio de los bancos del Sistema Bancario Nacional, para lo cual cuenta con convenios para la prestación de este servicio con los bancos comerciales participantes.

El procedimiento se caracteriza, porque la SAT a través del Sistema Integrado Tributario SAIT vía electrónica y de forma automática genera el CUR de Ingresos en el Sicoín, de los ingresos diarios por cada banco comercial, hasta la etapa de solicitado.

La aprobación se realiza en la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP), mediante un procedimiento interno previo, en el cual se hace la verificación de la información de la SAT, contra las operaciones diarias de las notas de crédito de los bancos en la cuenta del Fondo Común en el Banco de Guatemala.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles", **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Ingresos", "Reportes", "Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos".
3. Genera un reporte para ver las operaciones de CUR de ingresos realizadas por la SAT, filtra la información por Entidad Institucional, Entidad Origen y CUR con estatus de solicitado.
4. Imprime el reporte.
5. Verifica y compara los ingresos netos según reporte de los ingresos SAT contra la información según nota de crédito operada por la Dirección de Contabilidad del Estado, ingresa al Módulo de Contabilidad, Registro Contable, Comprobante Contable, luego filtra el Número de la Nota de Crédito del reporte de ingresos y compara el percibido neto contra el registro de la Nota de Crédito.

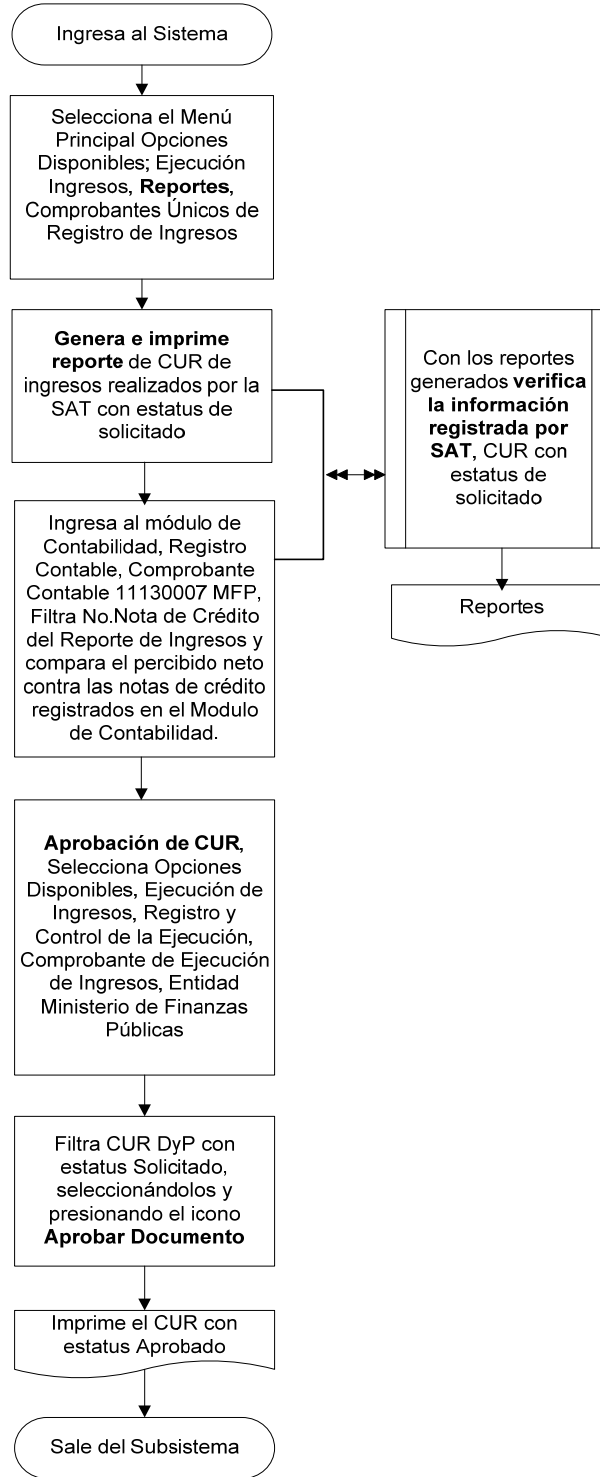
6. **Aprueba los CUR de Ingresos**, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
7. Ingresa pulsando en el menú "Opciones Disponibles" el nombre de la Entidad, en este caso Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Filtra los CUR elaborados por SAT y que corresponden a la Clase de Registro DyP con estatus de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”.
9. Presiona “Aprobar Documento”.
10. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 4



Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos Tributarios,  
Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria

Responsable: Dirección Financiera del Ministerio Finanzas Públicas



### 1.2.3 Procedimiento para el Registro de Otros Ingresos Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Existen otros ingresos presupuestarios, que no corresponden a los ingresos tributarios recaudados por la SAT.

El proceso inicia en la SAT, que es la responsable de enviar a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP), una póliza o pólizas, de los ingresos diarios para que los mismos sean registrados en esa Dirección. En estos casos, el documento de respaldo para los registros es la póliza o pólizas que la SAT traslada.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

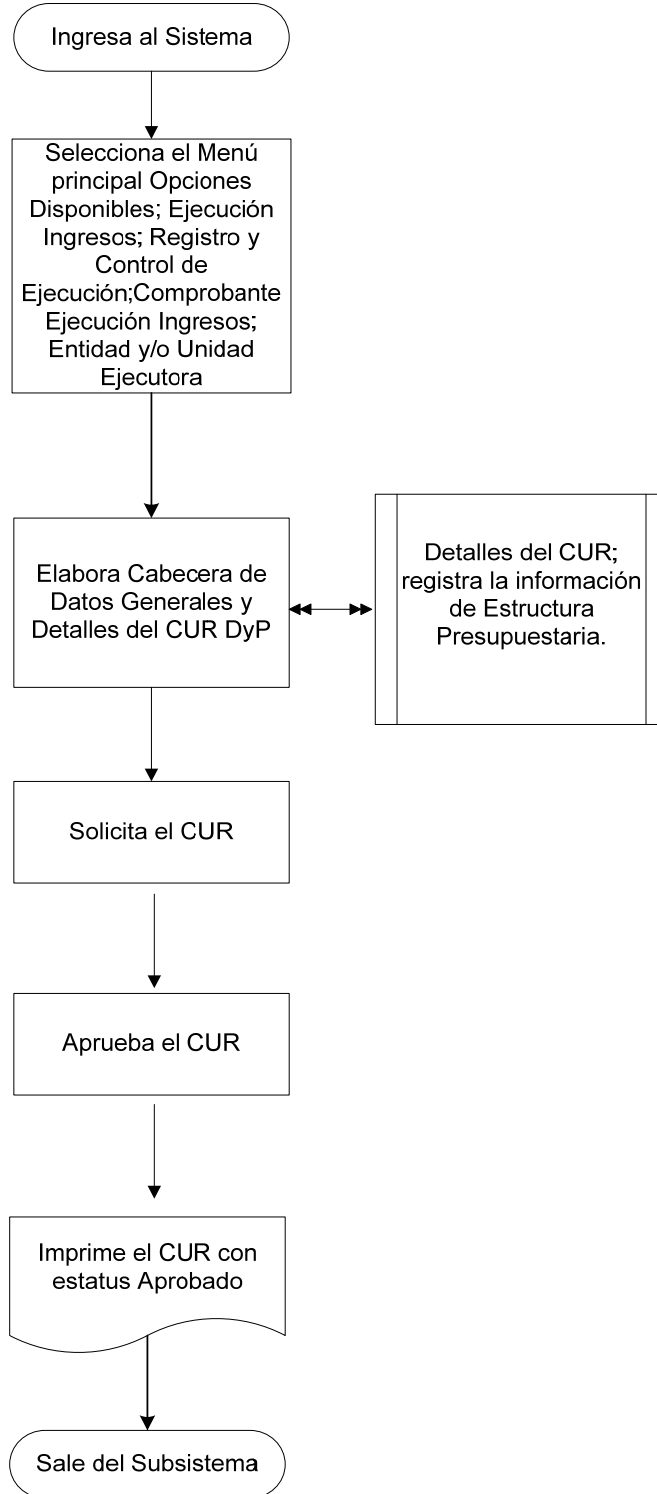
1. Ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal “Opciones Disponibles”, la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la Entidad que en este caso es el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono “Crear Documento”.
5. Ingresa los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento; No. de Secuencia; No. de Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Organismo; Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Fecha Real de Ingreso; NIT; Entidad Origen.
6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la Estructura Presupuestaria en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Repite la operación tantas veces como rubros de ingreso haya que registrar.
9. Sale de la opción.

10. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”; “Comprobante de Ejecución de Ingresos”; “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
11. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
12. Presiona “Solicitar Documento”.
13. **Aprueba el CUR**, en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”.
14. Presiona “Aprobar Documento”.
15. Imprime el CUR.
16. Archiva el CUR.
17. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 5

Flujograma del Procedimiento para el Registro Otros Ingresos, Recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria

Responsable: Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas



#### 1.2.4 Procedimiento para el Registro de Impuestos por Clasificar.

Los impuestos por clasificar se originan por los ingresos recaudados por los Bancos del Sistema y que al final de cada mes no han sido reportados en forma desagregada a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

La SAT informa al final de cada mes por medio de correo electrónico a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP), los registros por clasificar por cada banco recaudador.

La Dirección Financiera del MFP, identifica en el reporte de contabilidad “Informe Transacciones Bancos Consolidado Recaudación” el monto que tienen las cuentas monetarias de los bancos recaudadores del sistema que no están registrados en el SICOIN como CUR de Ingresos.

La Dirección Financiera del MFP elabora un CUR de Ingresos Presupuestarios por cada banco, usando el rubro de “Impuesto por Clasificar”.

La SAT envía en los primeros días de cada mes, en forma electrónica el ingreso desagregado de los recaudos operados como Impuestos por Clasificar y la Dirección Financiera del MFP procede a elaborar el CUR de Disminución por cada banco recaudador.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

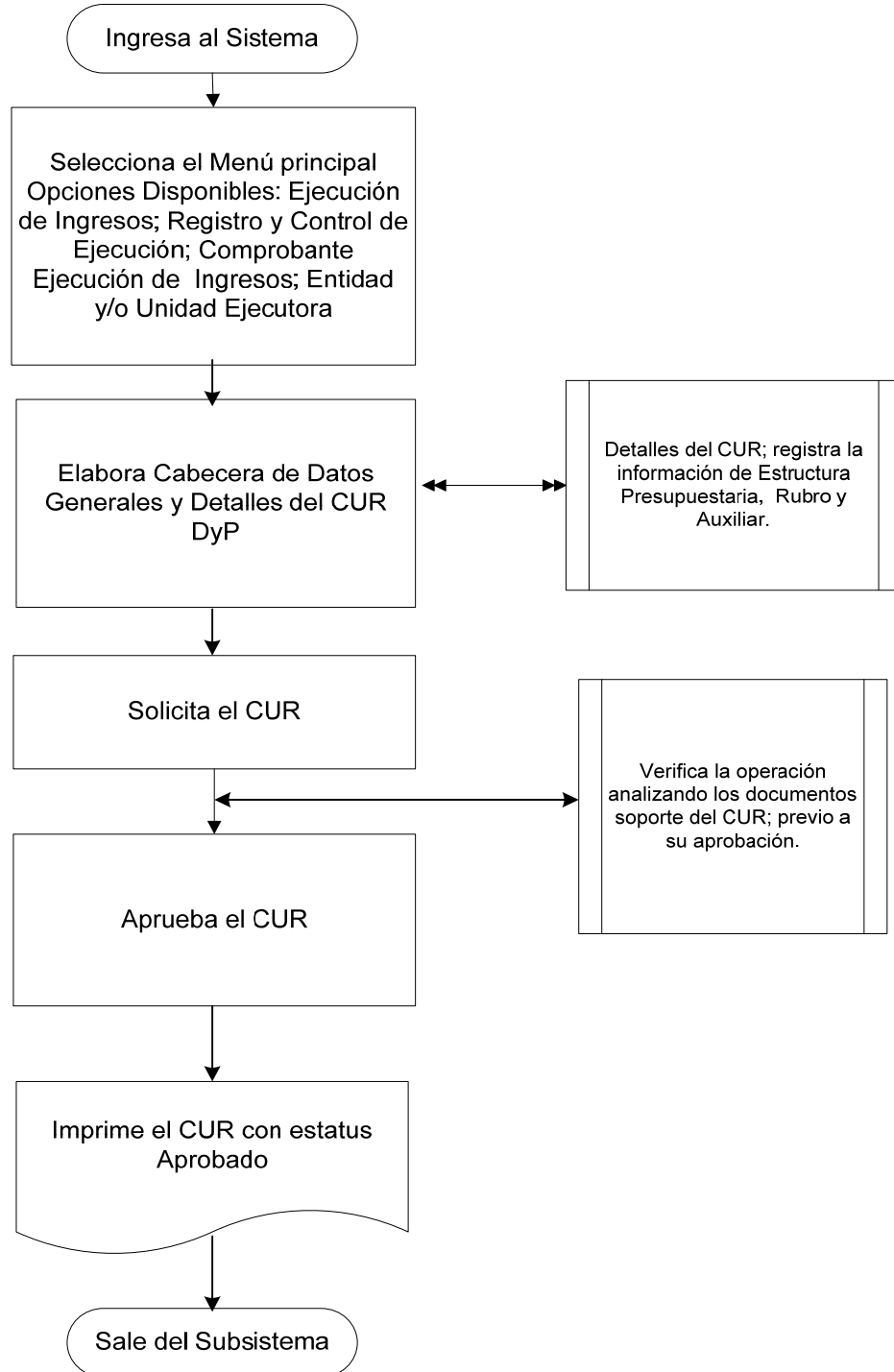
1. Ingresar al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona menú principal “Opciones Disponibles”, **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresar pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono “Crear Documento”.
5. Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona la opción “Operaciones Bancarias”; No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona la opción “Depósito”; No. de Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Organismo; Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Fecha Real de Ingreso; Entidad Origen.

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Sale de la opción.
9. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”; “Comprobante de Ejecución de Ingresos”; “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
10. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
11. Presiona “Solicitar Documento”.
12. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
13. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”, previo a su aprobación analiza los documentos de soporte del CUR.
14. Presiona “Aprobar Documento”.
15. Imprime el CUR.
16. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 6

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Impuestos por Clasificar

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.5 Procedimientos para el Registro de Ingresos Varios.

Los ingresos varios son aquellos no mencionados en otros procedimientos, tales como: los excedentes en cuotas de telefonía celular, sobrantes de caja chica, reposición en efectivo por faltante de bienes y otros ingresos.

El responsable o entidad deposita en el fondo común el ingreso y entrega copia de la boleta de depósito monetario a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP) para la elaboración del CUR de Ingresos.

La Dirección de Contabilidad del Estado recibe del Banco de Guatemala copia de las boletas de depósito y las envía a la Dirección Financiera.

La Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas revisa las boletas, si ya están registradas se archivan con el CUR de Ingresos, en caso contrario procede a realizar el registro de ingresos correspondiente.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, derivado de la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

1. Ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona menú principal “Opciones Disponibles”, **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono “Crear Documento”.

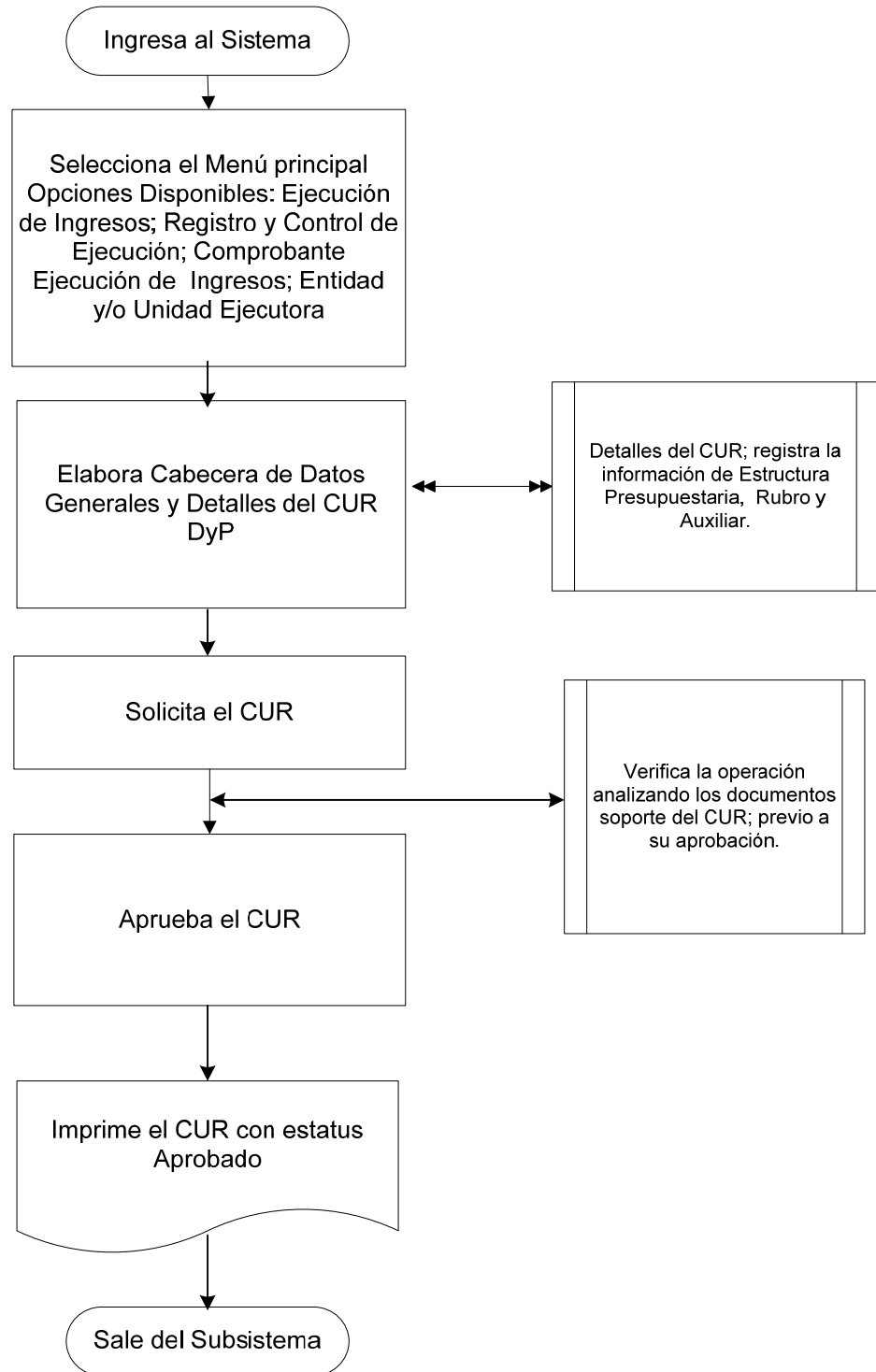


5. Ingresas los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento: despliega opciones, selecciona la opción “Operaciones Bancarias”; No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona la opción “Depósito”; No. Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Organismo; Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Fecha Real de Ingreso (Es la que viene consignada en el depósito según la máquina porteadora); NIT; Entidad Origen.
6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Repite la operación tantas veces como rubros de ingreso haya que registrar.
9. Sale de la opción.
10. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”; “Comprobante de Ejecución de Ingresos”; “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
11. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
12. Presiona “Solicitar Documento”.
13. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
14. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”, previo a su aprobación analiza los documentos de soporte del CUR.
15. Presiona “Aprobar Documento”.
16. Imprime el CUR.
17. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el anexo 7

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos Varios

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.6 Procedimiento para el Registro de Ingresos Tributarios no Administrados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Entre los ingresos tributarios no administrados por la SAT, se tienen los recaudados por concepto de Regalías de Explotación Petrolera, Minera, y Participaciones Estatales de Hidrocarburos administrados por el Ministerio de Energía y Minas (MEM); el Impuesto de Salida del País por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) y otros.

La Dirección de Contabilidad del Estado recibe del Banco de Guatemala copia de las boletas de depósito y/o notas de crédito.

La Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP) envía a recoger las boletas de depósito y/o las notas de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

El INGUAT, envía a través de correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP el resumen de ingresos desagregado según los porcentajes autorizados por la Ley del Impuesto de Salida del País.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, reflejadas en la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

1. Ingresar al sistema digitando nombre de "usuario" y "clave" (ver anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal "Opciones Disponibles", **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos".
3. Ingresar pulsando en el menú "Opciones Disponibles" el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elaborar la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono "Crear Documento".
5. Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento: despliega opciones, selecciona: "Operaciones Bancarias"; No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona "Nota de Crédito"; No. Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento: 11 "Ingresos Corrientes"; Organismo;

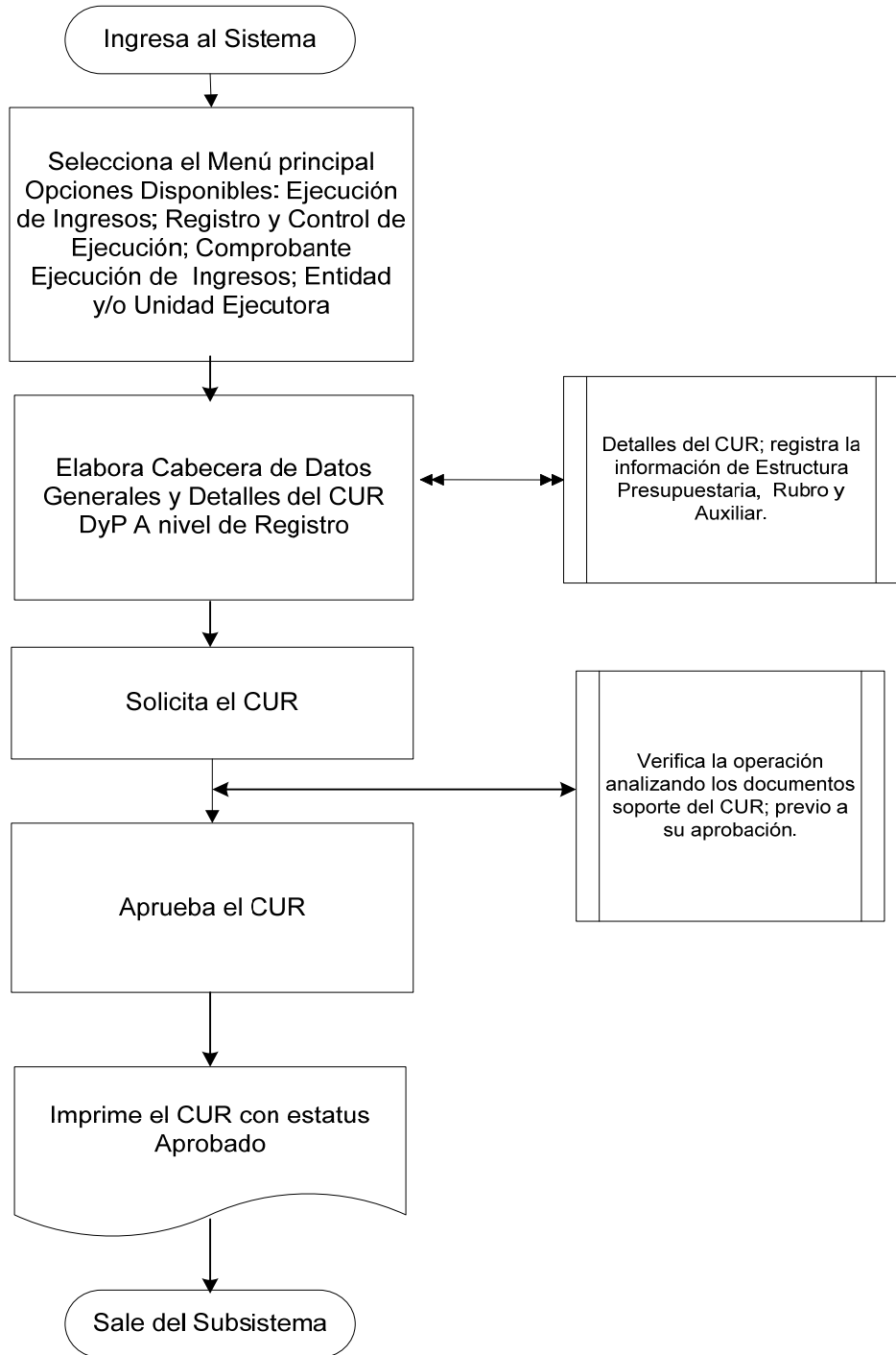
Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria; Descripción: concepto del ingreso, período (mes/año); Ubicación Geográfica; Fecha Real de Ingreso; NIT; Entidad Origen.

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Registra la información del detalle de las deducciones si los hay, en los campos correspondientes a: deducción: nombre del acreedor; monto deducción.
9. Graba la información pulsando el icono “Crear Deducción”
10. Sale de la opción.
11. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, “Entidad” y/o “Unidad Ejecutora”.
12. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
13. Presiona “Solicitar Documento”.
14. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
15. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”, previo a su aprobación analiza los documentos de soporte del CUR.
16. Presiona “Aprobar Documento”.
17. Imprime el CUR.
18. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 8

Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos Tributarios no Administrados por la Superintendencia de Administración Tributaria

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.7 Procedimiento para el Registro de la Contribución Voluntaria.

Los ingresos por Contribución Voluntaria al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado son los realizados por ex-empleados que solicitan autorización a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

La Dirección de Contabilidad del Estado recibe del Banco de Desarrollo Rural copia de las boletas de depósito.

La Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP), envía a recoger las boletas de depósito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Los contribuyentes del Régimen de Clases Pasivas se presentan a la Dirección Financiera del MFP a entregar la boleta de depósito de contribución voluntaria, si es primer pago que realiza, debe adjuntar copia de la resolución emitida por la ONSEC.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, reflejadas en la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

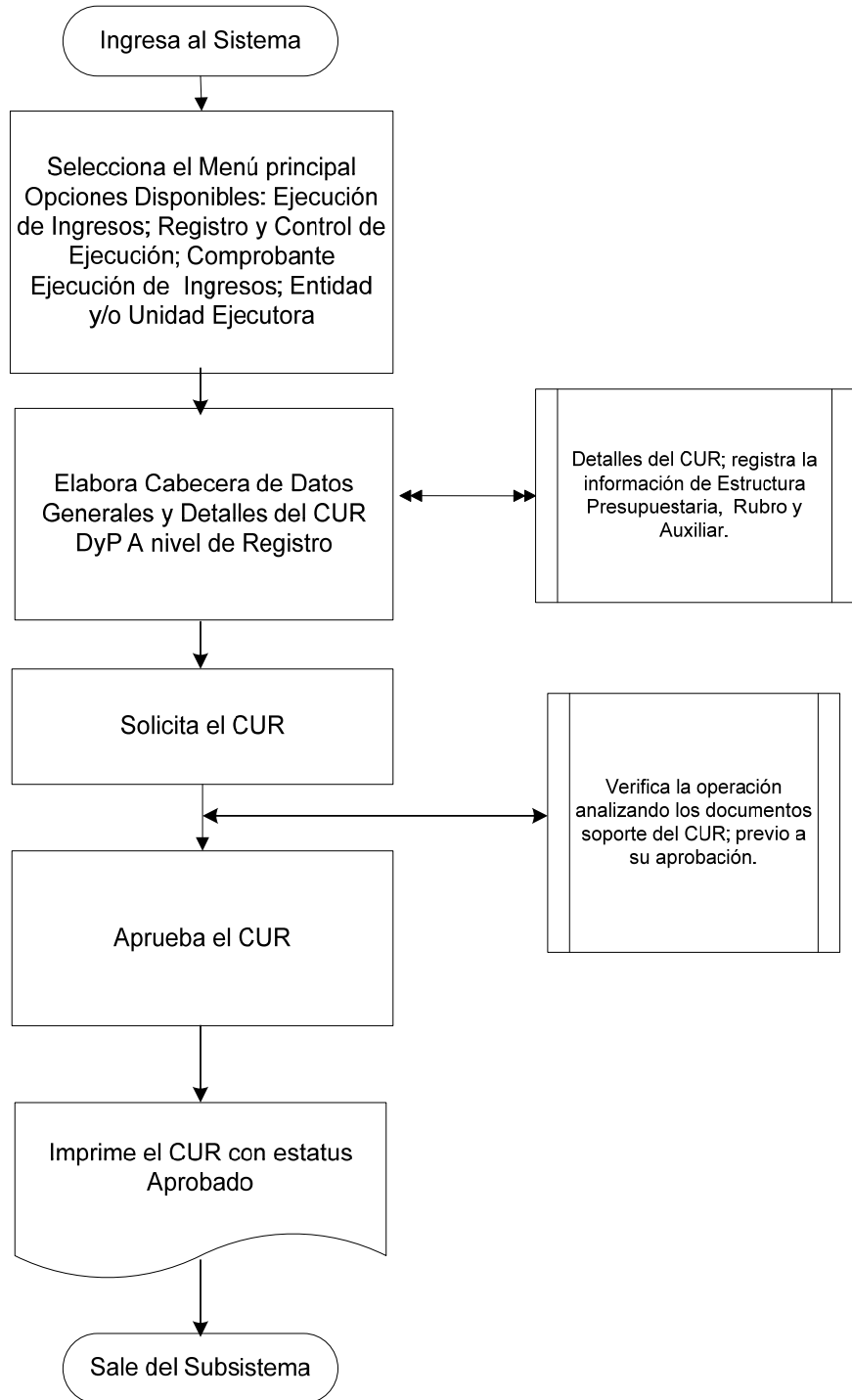
1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal "Opciones Disponibles", **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos".
3. Ingresar pulsando en el menú "Opciones Disponibles" nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono "Crear Documento".
5. Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona "Operaciones Bancarias"; No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona "Nota de Crédito" "Nota de Débito"; No. Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Organismo; Correlativo; Monto del Ingreso; Banco; Cuenta Monetaria **de la Contribución Voluntaria**; Descripción; Ubicación Geográfica; Fecha Real de Ingreso; Entidad Origen.

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro” (Contribución Voluntaria).
8. Sale de la opción.
9. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, “Entidad” y/o “Unidad Ejecutora”.
10. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
11. Presiona “Solicitar Documento”.
12. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
13. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”, previo a su aprobación analiza los documentos de soporte del CUR.
14. Presiona “Aprobar Documento”.
15. Imprime el CUR.
16. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el anexo 9.

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de la Contribución Voluntaria

Responsable: Dirección Financiera del MFP





### 1.2.8 Procedimiento para el Registro de Intereses Recibidos.

Estos ingresos corresponden a Intereses generados en cuentas monetarias en los bancos del sistema, intereses por mora y otros percibidos a favor del Gobierno Central.

La Dirección de Contabilidad del Estado, recibe del Banco de Guatemala copia de las boletas de depósito y/o notas de crédito.

La Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP), envía a recoger las boletas de depósito y/o notas de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Las entidades que manejan cuentas monetarias de fideicomisos, convenios, préstamos y/o donaciones envían mensualmente a la Dirección Financiera del MFP oficio de solicitud y adjunta copia certificada de la nota de crédito y/o estado de cuenta monetaria para el registro del CUR de Ingreso Presupuestario.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, reflejadas en la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

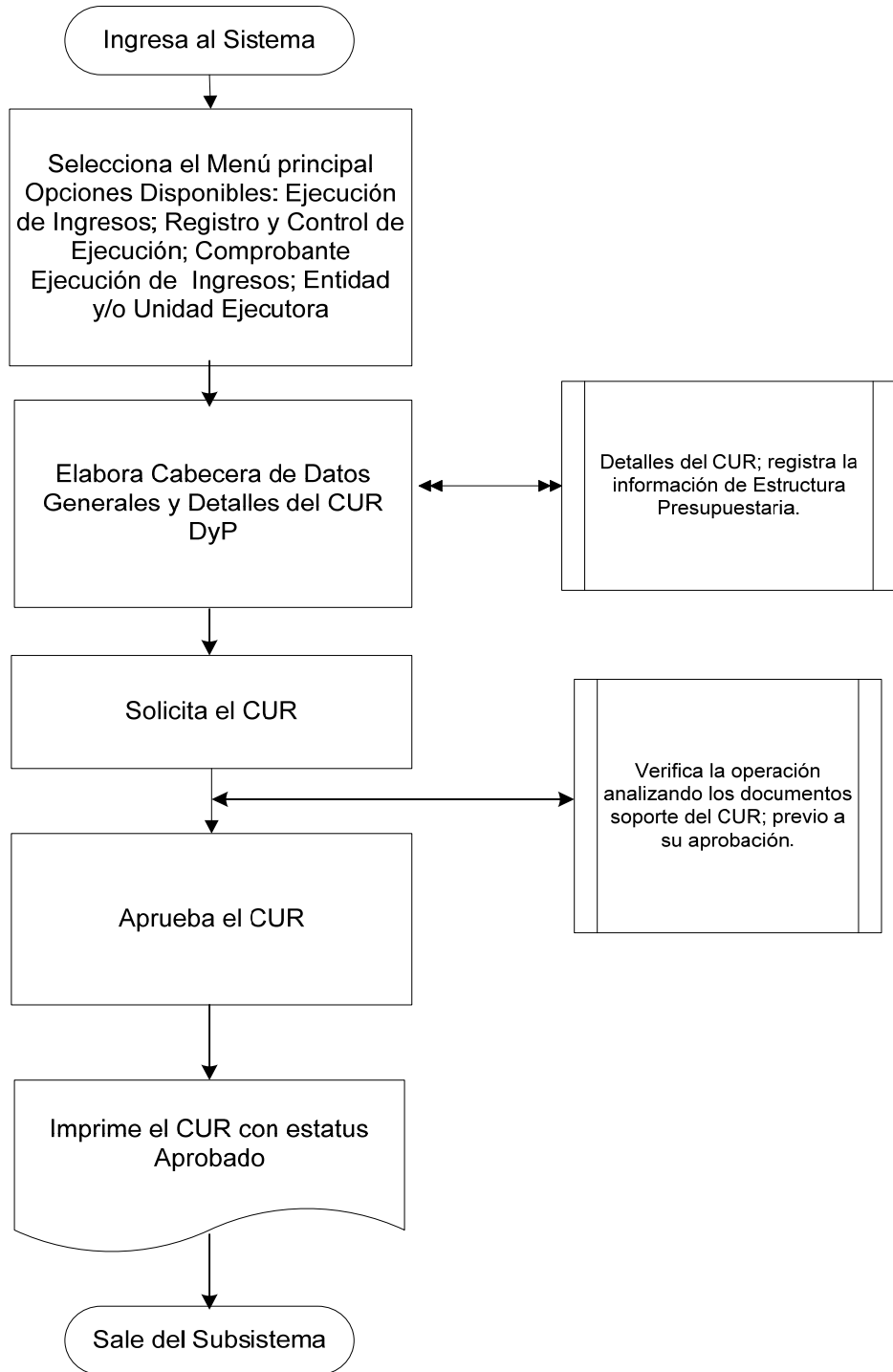
1. Ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal “Opciones Disponibles”, **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR, pulsando el icono “Crear Documento”.
5. Ingresa los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona: “Operaciones Bancarias”; Número Secuencia: despliega opciones, selecciona: “Depósito”; No. Documento Respaldo; Fuente de Financiamiento; Monto del Ingreso; código del Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Entidad Origen; Fecha Real del Ingreso; NIT.

6. Se graba la cabecera.
7. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la estructura presupuestaria en los campos correspondientes a Recursos, Auxiliar y Monto.
8. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
9. Sale de la opción.
10. **Solicita el CUR**, ingresa el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de la Ejecución de Ingresos”, “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
11. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”, presiona “Solicitar Documento”.
12. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
13. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”, previo a su aprobación analiza los documentos de soporte del CUR.
14. Presiona “Aprobar Documento”.
15. Imprime el CUR.
16. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 10.

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Intereses Recibidos

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.9 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Arrendamiento.

Son los ingresos que obtienen las entidades estatales provenientes por la renta de locales o terrenos que pertenecen al Estado, para lo cual se suscriben contratos de arrendamiento.

La clasificación de los arrendamientos se determina derivado de la contratación en los que indica si están o no obligados al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La Dirección de Bienes del Estado envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP) las boletas de depósitos monetarios, adjunta la integración de los contratos de arrendamiento en el que incluya el monto del IVA cobrado, para elaborar el CUR de Ingresos.

En los CUR de Ingresos por arrendamientos que incluyen IVA se debe registrar el aumento respectivo.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP, sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, reflejadas en la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

1. Ingresar al sistema digitando nombre de "usuario" y "clave" (ver anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal "Opciones Disponibles", **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Ingresos, "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos".
3. Ingresar pulsando en el menú "Opciones Disponibles" nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR pulsando el icono "Crear Documento".
5. Ingresar los datos de la cabecera, con **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona: "Operaciones Bancarias", No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona "Depósito"; No. de Boleta de Depósito; Fuente de Financiamiento; monto de la boleta sin IVA, el IVA se consigna en el

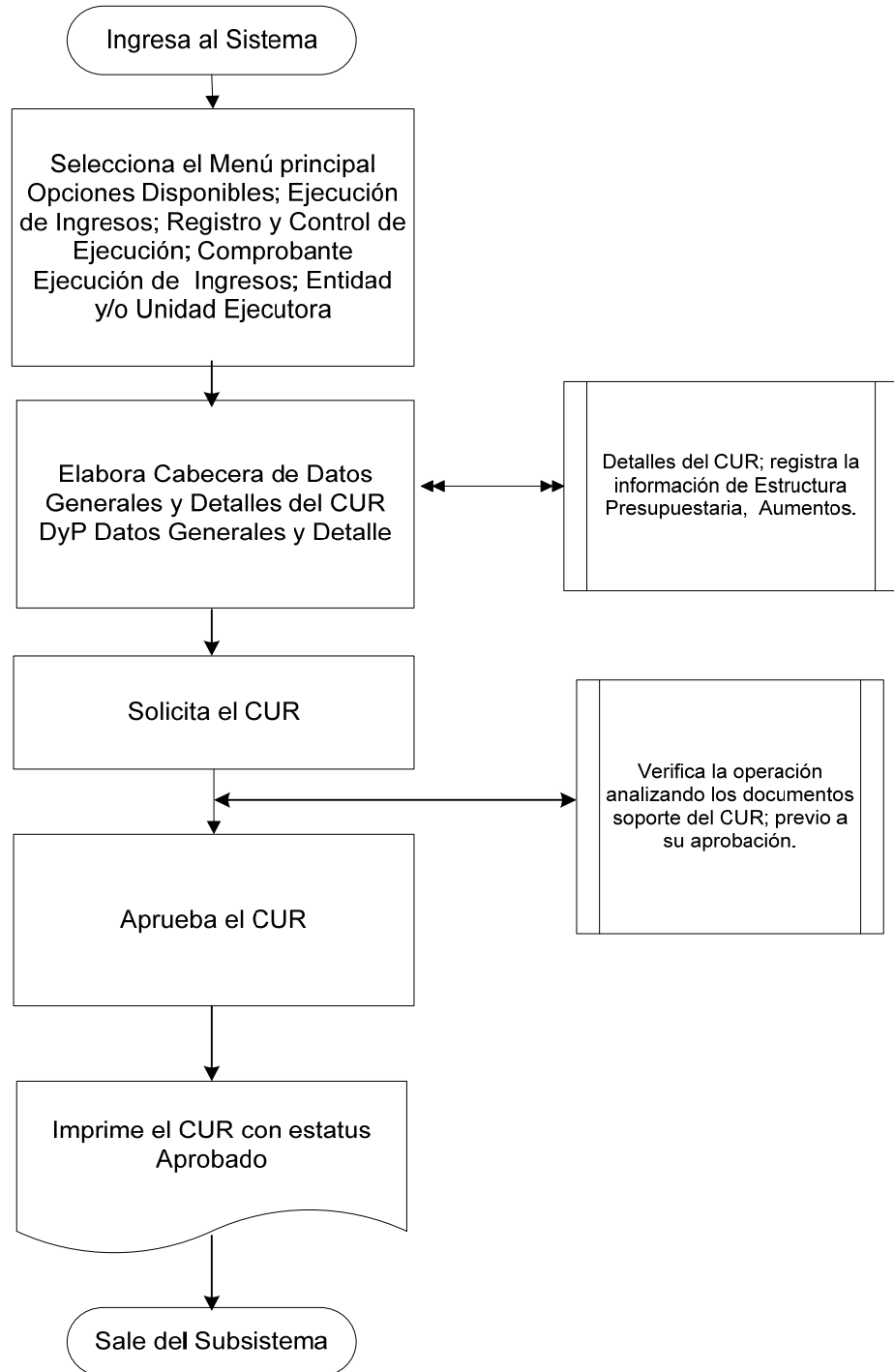
campo aumentos, si corresponde; Código del Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica.

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la estructura presupuestaria en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto, Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Registra la información del detalle de los aumentos en el campo de Aumento; utiliza el código 503 IVA por pagar arrendamiento de inmuebles; nombre del acreedor; monto del aumento.
9. Graba la información pulsando el icono “Crear Aumento”.
10. Sale de la opción.
11. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
12. Selecciona el CUR en estado de “registrado” y presiona el icono “solicitar documento”.
13. Presiona “solicitar documento”.
14. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
15. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”; previo a su aprobación el Analista revisa y analiza los documentos de soporte del CUR.
16. Presiona “aprobar documento”.
17. Imprime el CUR.
18. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 11

## Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos por Arrendamiento

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### **1.2.10 Procedimiento para el Registro de los Dividendos y Utilidades a Favor del Estado.**

Comprende los recursos provenientes por inversiones en instituciones públicas y privadas cuyo capital está compuesto por acciones y los recursos recibidos por participación de utilidades.

Las instituciones públicas y privadas que de conformidad con la ley están obligadas a transferir utilidades al Estado, envían en la fecha que establece las normas de cierre sus Estados Financieros debidamente certificados a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP). En el caso del Banco de Desarrollo Rural envía oficio e integración debidamente certificada de los dividendos a favor del Estado.

Tesorería Nacional envía oficio a la Dirección Financiera del MFP informando de los dividendos y utilidades depositados en las cuentas del Estado y adjunta copia de la boleta de depósito y/o nota de crédito.

La Dirección Financiera del MFP al cierre de cada ejercicio fiscal, con la documentación recibida de las instituciones, registra los dividendos y utilidades que ya han sido devengados y que están pendientes de depositar en el Fondo Común y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado los CUR de Ingresos de Devengado con la documentación soporte para el registro contable del percibido.

La Dirección de Contabilidad del Estado recibe del Banco de Guatemala los depósitos y/o notas de crédito correspondientes a los dividendos y utilidades de las entidades obligadas a transferirlas.

La Dirección Financiera del MFP envía a recoger las boletas de depósito y/o notas de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias de las operaciones bancarias registradas en el fondo común, reflejadas en la Conciliación Bancaria.

La Dirección Financiera del MFP con la documentación de las inconsistencias recibidas investiga, revisa, analiza y realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona el menú principal "Opciones Disponibles", la siguiente cadena de opciones: "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos".

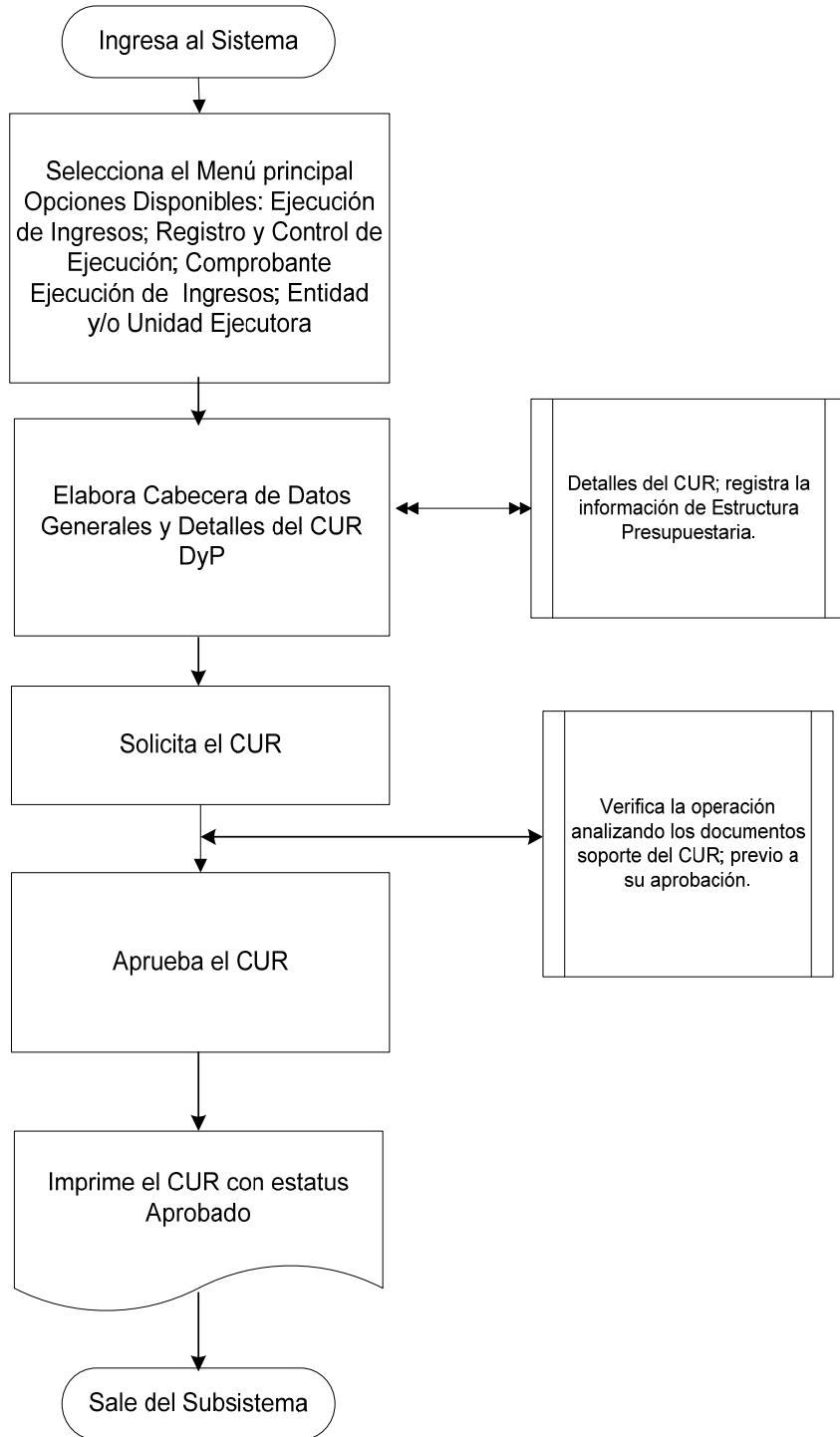
3. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR, pulsando el icono “Crear Documento”.
5. Ingresa los datos en los campos correspondientes a: **Clase de Registro: Devengado y Percibido DyP**; Clase de Modificación: NOR; Tipo de Documento Respaldo: despliega opciones, selecciona: “Operaciones Bancarias”; No. de Secuencia: despliega opciones, selecciona: “Nota de Crédito” ó “Depósito”; No. de Documento de Respaldo; Fuente de Financiamiento; Monto del Ingreso; Código del Banco; Cuenta Monetaria; Descripción; Ubicación Geográfica; Entidad Origen; Fecha Real del Ingreso.
6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información de la estructura presupuestaria en los campos correspondientes.
7. Sale de la opción.
8. **Solicita el CUR**, ingresa al menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de la Ejecución de Ingresos”, “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
9. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”, presiona “Solicitar Documento”.
10. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones**: “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
11. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”; previo a su aprobación el Analista revisa y analiza los documentos de soporte del CUR.
12. Presiona “Aprobar Documento”.
13. Imprime el CUR.
14. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 12



## Flujograma del Procedimiento para el Registro de Los Dividendos y Utilidades a Favor del Estado

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### **1.2.11 Procedimiento para el Registro del Endeudamiento Neto Originado por la Colocación de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala.**

Para efectos presupuestarios el registro del endeudamiento neto originado por la colocación de bonos del tesoro se realiza de la siguiente manera: en lo que corresponde a la variación neta que resulta de la diferencia entre las colocaciones y pagos de capital realizados en el ejercicio fiscal, la disminución se registra en forma contable.

La Dirección de Contabilidad del Estado conjuntamente con la Dirección del Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, realiza conciliación periódica de los movimientos y saldos contables de la deuda bonificada, con la información estadística proporcionada por la Dirección de Crédito Público.

La Dirección de Crédito Público envía anualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado, oficio que incluye el detalle del endeudamiento neto originado por los bonos del tesoro, en el cual identifica el monto total de deuda, para proceder a reclasificar el endeudamiento acumulado al año, afectando la emisión que corresponde en lo amortizado y colocado.

La Dirección de Crédito Público del MFP, elabora anualmente el CUR de Ingreso en el Sistema de Deuda Pública, con la identificación del código de los bonos y afectación del rubro presupuestario “Colocación de Bonos” por el monto indicado. Posteriormente vía electrónica se genera de forma automática el Comprobante Único de Registro presupuestario en el SICOIN y con base a la documentación de soporte lo revisa y analiza para su aprobación.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección de Crédito Público del MFP.**

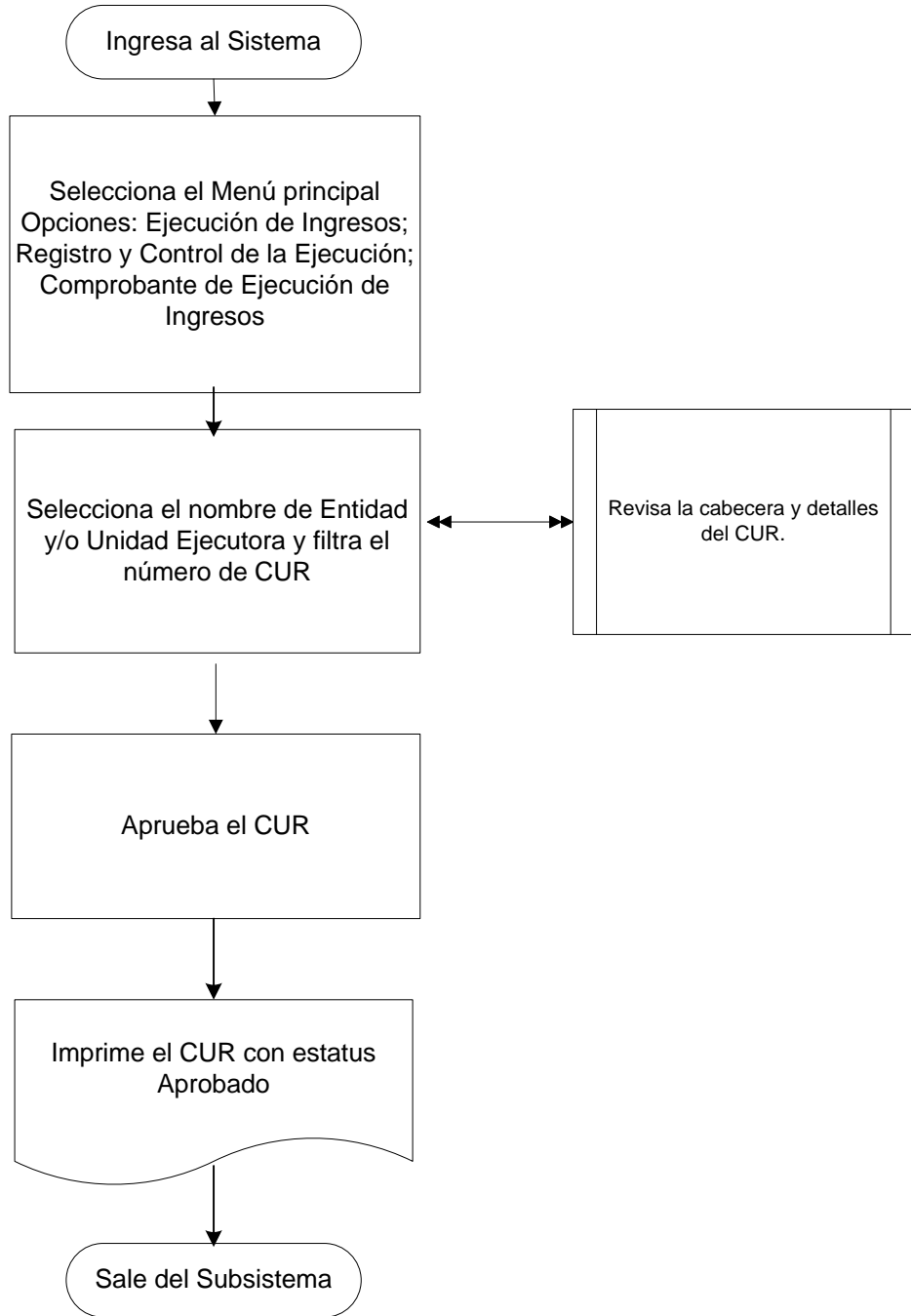
1. Ingresar al Sistema de Deuda Pública la información de los bonos que correspondan.
2. Posteriormente vía electrónica se genera de forma automática el Comprobante Único de Registro presupuestario en el Sicoín.
3. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín- y digitar nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1).
4. Ingresar a la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
5. Ingresar pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora y filtra el número de CUR.
6. Revisar la cabecera y detalles del CUR.

7. Sale de la opción.
8. **Para la aprobación del CUR;** ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
9. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”.
10. Presiona “Aprobar Documento”.
11. Imprime el CUR.
12. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 13

Flujograma del Procedimiento para el Registro del Endeudamiento Neto Originado por la Colocación de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala

Responsable: Dirección de Crédito Público del MFP



### **1.2.12 Procedimiento para el Registro de Diferencial Cambiario Originado por Pagos de Capital (Ganancia).**

El diferencial cambiario derivado del pago de bonos puede ser: ganancia o pérdida. En este proceso se describe el caso de diferencial cambiario cuando hay una ganancia en la transacción de la deuda interna.

La Dirección de Contabilidad del Estado determina el resultado de diferencial cambiario, (ganancia o pérdida), toma como referencia el tipo de cambio de la fecha de colocación (tipo de cambio histórico) y el tipo de cambio de la fecha de pago (tipo de cambio actual), cuando el resultado es ganancia se envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MFP) por medio de un oficio con documentación de soporte para el registro del CUR de Ingreso Presupuestario. En caso de pérdida se les informa por medio de conocimiento a la Dirección de Crédito Público para que procedan a operar el CUR presupuestario de gasto.

El procedimiento se caracteriza por que la Dirección Financiera del MFP, efectúa los registros de ingresos presupuestarios del diferencial cambiario originados por pagos de capital en el Sicoín, con base a la documentación de soporte, lo revisa y analiza para su aprobación.

La Dirección de Contabilidad del Estado informa por correo electrónico a la Dirección Financiera del MFP sobre las inconsistencias derivadas de las operaciones del CUR de Ingresos por concepto del diferencial cambiario.

La Dirección Financiera del MFP, con la documentación de las inconsistencias derivadas de las operaciones del CUR de Ingresos, por concepto del diferencial cambiario, realiza las correcciones que sean pertinentes.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección Financiera del MFP.**

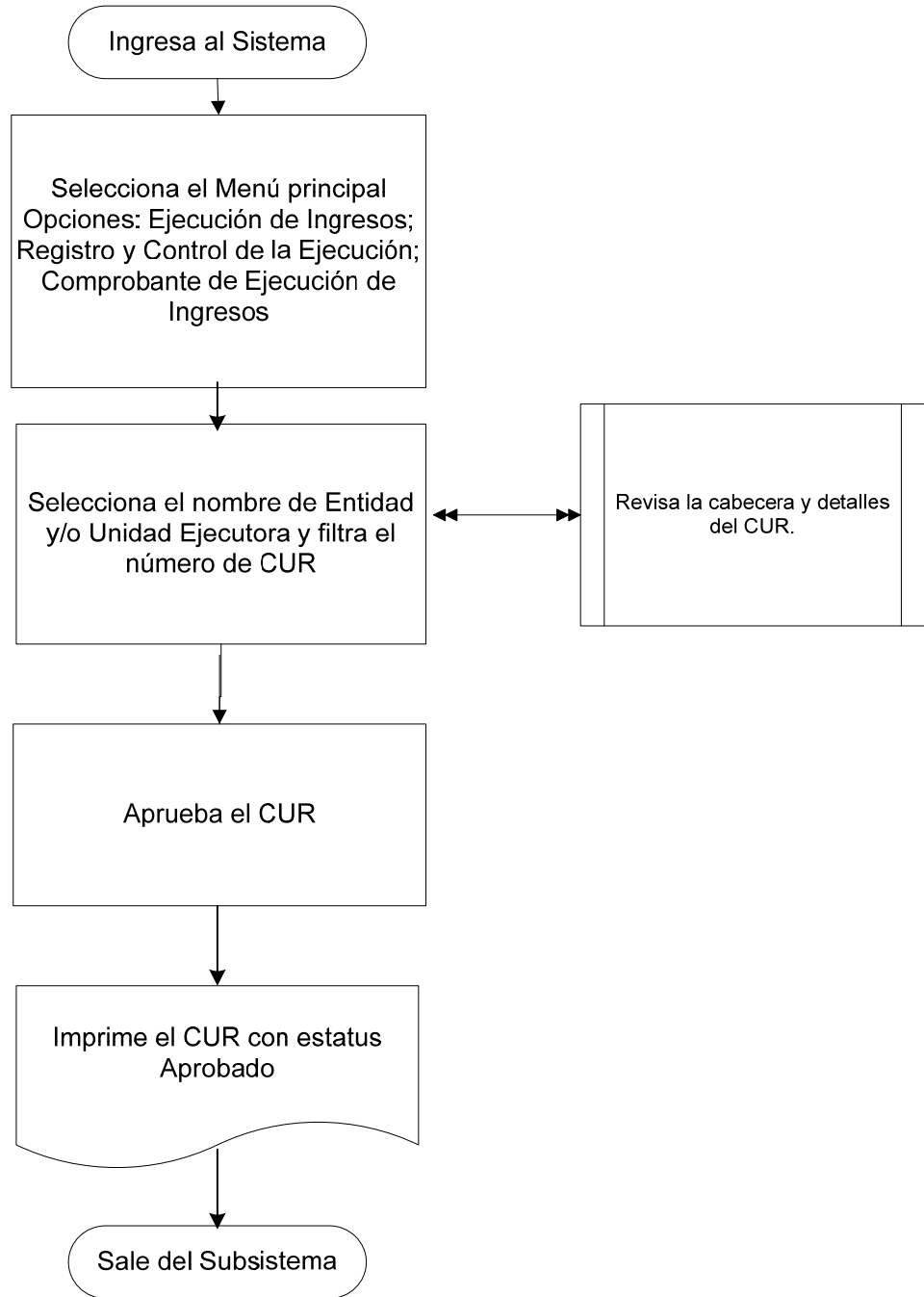
1. Ingresa al sistema, digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Ingresa a la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
3. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora y filtra el número de CUR.
4. Revisa la cabecera y detalles del CUR.

5. Sale de la opción.
6. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
7. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”.
8. Presiona “Aprobar Documento”.
9. Imprime el CUR.
10. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 14

Flujograma del Procedimiento para el Registro de Diferencial Cambiario Originados por Pagos de Capital (Ganancia)

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.2.13 Procedimiento para el Registro de los Ingresos de Préstamos y Donaciones en Efectivo.

La Dirección de Crédito Público es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, designada como órgano rector del Sistema de Crédito Público, y encargada de asegurar la eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público, establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

El procedimiento se caracteriza porque la Dirección de Crédito Público efectúa los registros de los desembolsos de préstamos y donaciones en efectivo en los Sistemas de deuda y donaciones, carga vía electrónica el Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sicoín y con base a la documentación soporte lo revisa y analiza para su aprobación.

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Dirección de Crédito Público del MFP.**

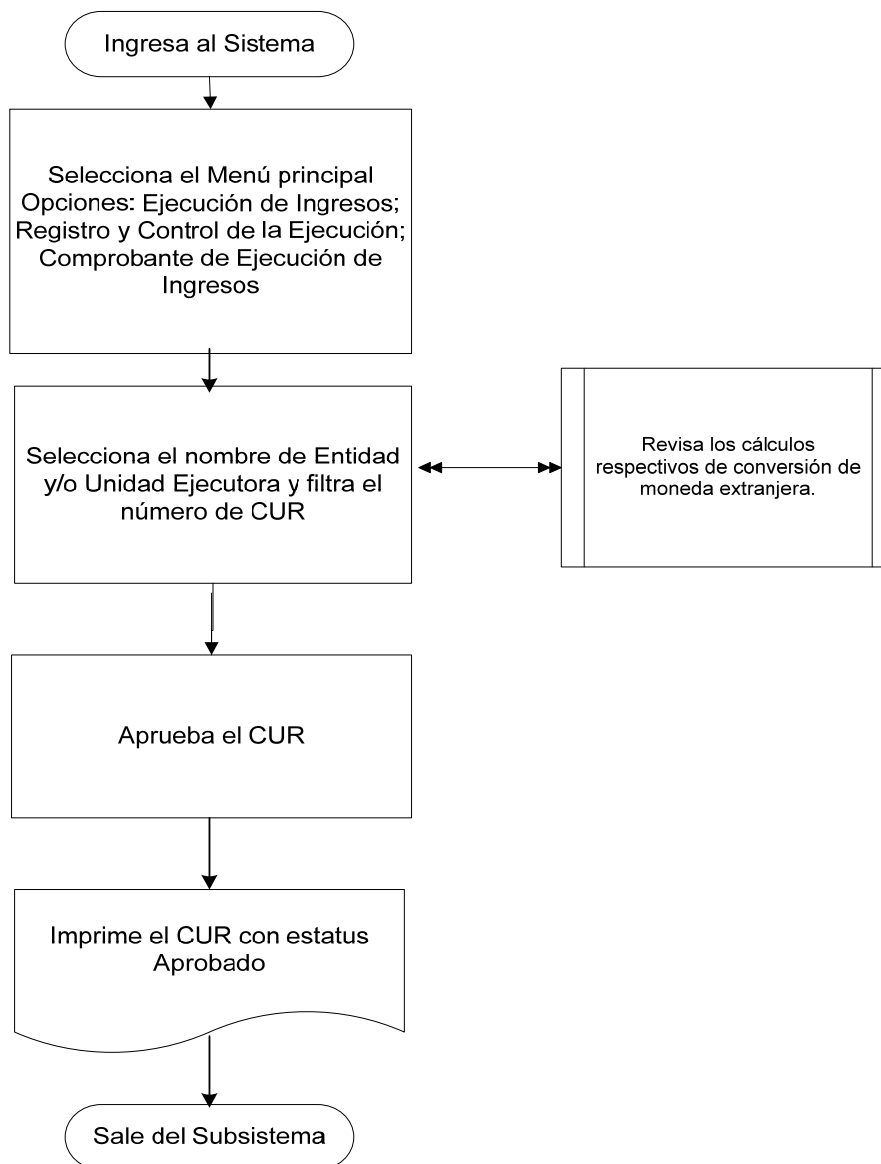
1. Ingresa a los Sistemas de Deuda Pública la información de los préstamos y donaciones en efectivo que correspondan.
2. Posteriormente a través los Sistemas de Deuda Pública carga vía electrónica el Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sicoín.
3. Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada, digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 1).
4. Ingresa a la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”.
5. Ingresa pulsando en el menú “Opciones Disponibles” el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora y filtra el número de CUR.
6. Analiza la cabecera y detalles del CUR y revisa los cálculos respectivos de conversión de moneda extranjera.
7. Sale de la opción.
8. **Para la aprobación del CUR;** ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, selecciona del menú principal “Opciones Disponibles”, **la cadena de opciones:** “Ejecución Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
9. **Aprueba el CUR** en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”.



10. Presiona "Aprobar Documento".
11. Imprime el CUR.
12. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el anexo 15

Flujograma del Procedimiento para el Registro de los Ingresos de Préstamos y Donaciones en Efectivo  
Responsable: Dirección de Crédito Público del MFP



### 1.2.14 Procedimiento para el Registro de Disminución a los Ingresos Presupuestarios.

Un CUR de Disminución se hace cuando por alguna razón se necesita hacer correcciones al registro de ingresos, es decir, disminuir un registro de ingresos aprobado.

Existen dos formas de realizar el registro de disminución de ingresos:

- a) **En forma manual:** Es cuando el CUR de Disminución se digita directamente en el Sicoin, y
- b) **En forma electrónica:** Es cuando el Sicoin recibe el CUR de Disminución en forma electrónica.

Los responsables de la ejecución presupuestaria, deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-, tales como: Copia del CUR original debidamente aprobado y una nota de débito y/o justificación de la Unidad u Oficina que genera la disminución, acompañada con la documentación soporte de la operación.

Descripción del Procedimiento:

#### a) En forma manual

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos"
3. Ingresar pulsando en el menú "Opciones Disponibles" el nombre de la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
4. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro de Ingreso CUR, pulsando el icono "Crear Documento".
5. Ingresar los datos en los campos correspondientes: **Clase de Registro Devengado y Percibido DyP**, de acuerdo al registro del CUR original; Clase de Modificación: **DIS**; No. Original: Ingresar el número del CUR Ingreso que debe disminuir, el sistema trae automáticamente la información del CUR de la operación original; Monto del Ingreso: ingresar el valor de la disminución con

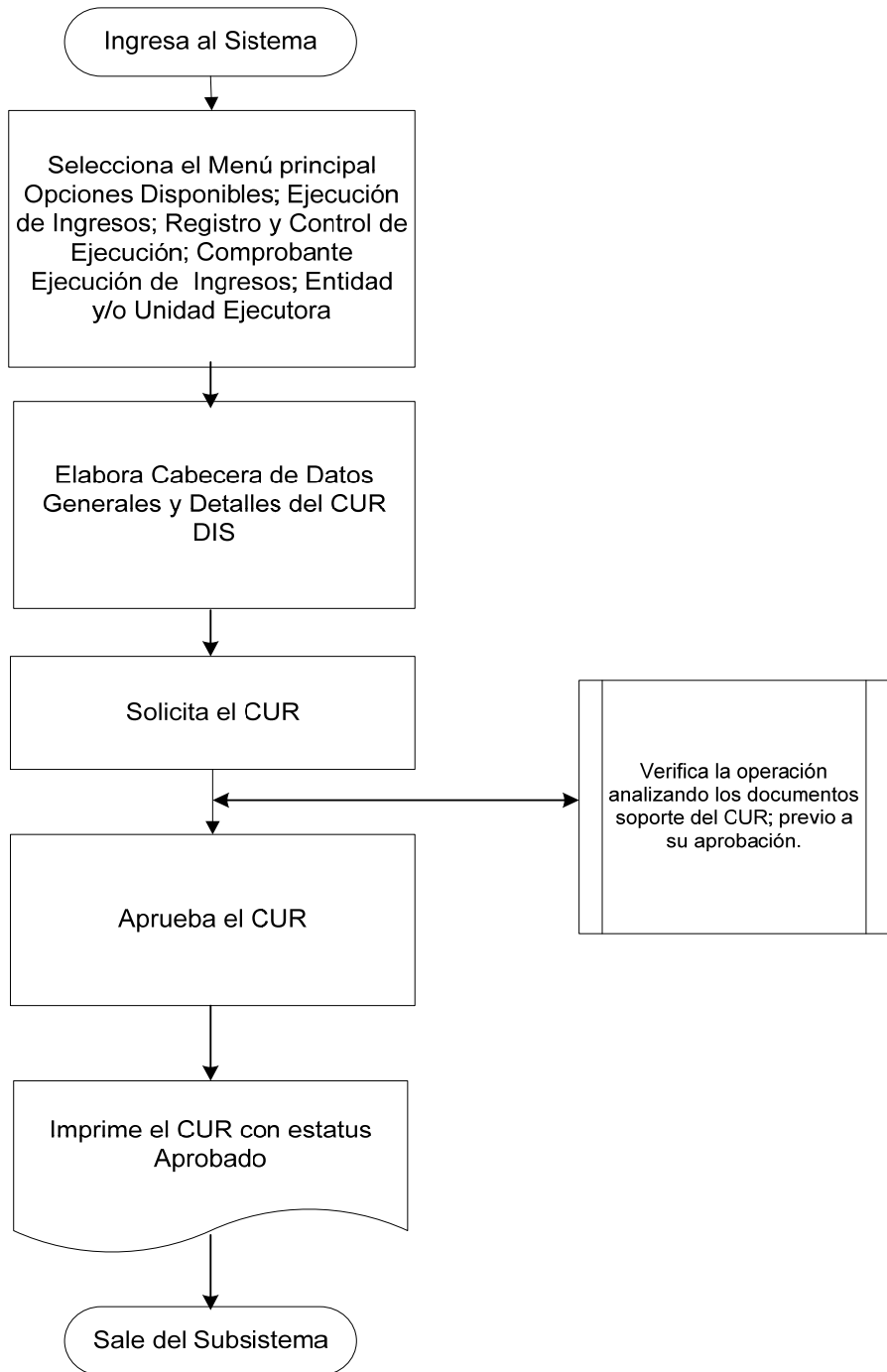
signo negativo; Descripción: Anota la razón y el No. de documento de soporte de la disminución.

6. Pulsa el botón “Crear y Detallar”, con lo cual queda grabada la cabecera y se activa la pantalla para registrar la información del movimiento del comprobante o de la **Estructura Presupuestaria** en los campos correspondientes a: Recurso; Rec. Auxiliar; Monto Rubro.
7. Graba la información pulsando el icono “Crear Rubro”.
8. Sale de la opción.
9. **Solicita el CUR**, ingresa en el menú principal en la siguiente cadena de opciones: “Ejecución de Ingresos”; “Registro y Control de la Ejecución”; “Comprobante de Ejecución de Ingresos”; “Entidad” y/o la “Unidad Ejecutora”.
10. Selecciona el CUR en estado de “Registrado” y presiona el icono “Solicitar Documento”.
11. Presiona “Solicitar Documento”.
12. **Para la aprobación del CUR**; ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”, el menú principal "Opciones Disponibles", **la cadena de opciones:** “Ejecución de Ingresos”, “Registro y Control de la Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Ingresos”, la Entidad y/o la Unidad Ejecutora.
13. Aprueba el CUR, en estado de “Solicitado”, selecciona y presiona el icono “Aprobar Documento”; previo a su aprobación el Analista revisa y analiza los documentos de soporte del CUR.
14. Presiona “Aprobar Documento”.
15. Imprime el CUR.
16. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 16

Flujograma del Procedimiento para el Registro de Disminuciones a los Ingresos Presupuestarios  
a) En forma manual

Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora



Descripción del Procedimiento:

**b) En forma electrónica**

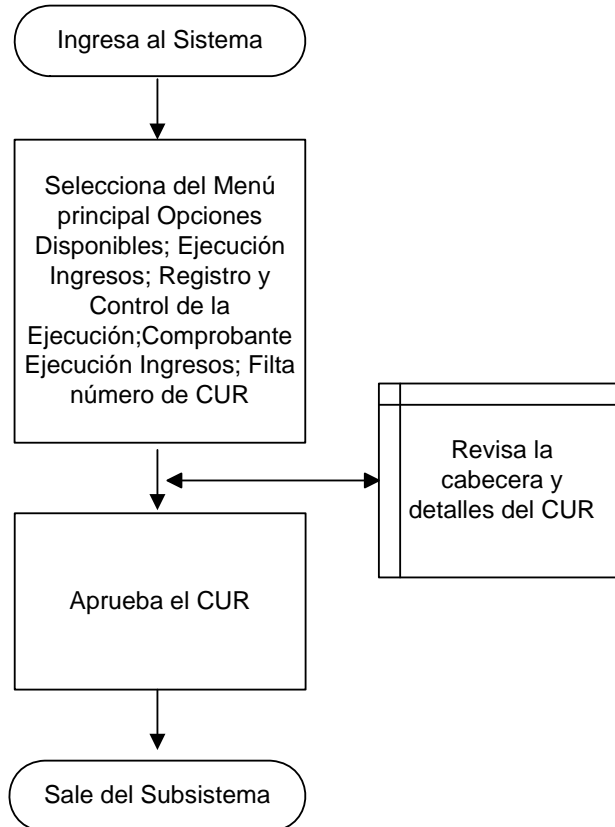
**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digitando nombre de "usuario" y "clave" (ver Anexo 1 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Ingresar a la siguiente cadena de opciones: "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos".
3. Ingresar pulsando en el menú "Opciones Disponibles" el nombre de la entidad y/o la unidad ejecutora y filtra el número de CUR.
4. Revisar la cabecera y detalles del CUR.
5. Aprobar el CUR, en estado de "Solicitado", seleccionar y presionar el ícono "Aprobar Documento".
6. Presionar "Aprobar Documento".
7. Salir del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 16

Flujograma del Procedimiento para el Registro de Disminución  
a los Ingresos Pesupuestarios  
b) En forma electrónica

Responsable: Dirección Financiera del MFP



### 1.3 Procedimientos para el Registro del Gasto.

El origen del proceso de registro del gasto inicia en el Sistema Informático de Gestión **-Siges-**, está directamente relacionado con los procedimientos de compra de cada Entidad, que deben estar basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Para los Servicios de la Deuda Pública no se hace uso del Siges, en virtud que para registrar el gasto usan los Sistemas de Deuda Pública, así como el diferencial cambiario negativo en el cierre y liquidación de préstamos y donaciones.

La solicitud de compra de un bien, servicio o contratación de obra, puede iniciar en una Unidad Ejecutora o bien de una de las oficinas administrativas de la Entidad, hacia la oficina que administra las adquisiciones y/o a la UDAF.

Dada la responsabilidad de los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada **-Sicoin-**, de lo contrario, se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia. Entre los tipos de documentos de respaldo válidos para el Sistema están:

- **Acuerdos:** Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdos.
- **Resoluciones:** Resolución Ministerial, Resolución de Juez, Resolución del Despacho, Resolución Interna, Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil, Resolución de SAT y Resolución.
- **Sueldos y Salarios:** Planilla de Sueldos, Cheque Físico de Sueldos, Planilla de Dietas y Honorarios, Depósito Reintegro de Sueldos, Convenio de Pago, Notas de Crédito Reintegro, Honorarios 029.
- **Operaciones Bancarias:** Depósito, Nota de Crédito, Cheque, Nota de Débito, Estado de Cuenta Bancario, Depósito por Recuperación.
- **Comprobantes Fiscales:** Factura Conforme Licitación, Factura Conforme Cotización, Factura Conforme Contrato Abierto, Factura Conforme Compra Directa.
- **Comprobante Administrativo de Gasto:** Solicitud de Compra o de Servicios, Orden de Compra, Contrato de Obra, Contrato de Servicio, Certificado de Recepción Conforme de Obra, Liquidación de Gastos, Rendición de Fondo Rotativo, Recibo Autorizado, Convenio de Pago, Dictamen, Comprobante de Ejecución Física (por avance de obra) y Dictamen SAT, Contrato de Obra Sobre Costo, Solicitud de Constitución, Rendición de Fondo Rotativo, Registro General de Inventario, Contrato de Obra Trabajo, Oficio de Traslado de Bienes, Rendición de Fondo Rotativo Sin Recepción, Rendición de Fondo Rotativo Sin Facturas, Rendición de Préstamos Otorgados.

- **Deuda Pública:** Instructivo de Pago de Deuda, Nota de Débito por Servicio de Deuda, Aviso del Organismo Financiador, CUR de Ingreso, Nota de Crédito Deuda Pública, etc.
- **Comprobantes Contables:** Formulario Autorizado, Oficio, CUR de Gasto, Libro Mayor Auxiliar, Estados Financieros Año Anterior, Estados Financieros Descentralizadas.



### **1.3.1 Procedimiento para el Registro del Compromiso.**

El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión **-Siges-**, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso.

En el registro del compromiso, como documentación soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso, principalmente debe estar integrado por los siguientes documentos:

- **Contratación de Obras, Equipo, Materiales y Suministros**
  - Solicitud de Compra u Orden de Servicios
  - Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción (obras)
  - Cotizaciones Pro forma (compra directa)
  - Invitación a Ofertar y Bases (cotización o licitación)
  - Expedientes y Actas (recepción y apertura de plicas, adjudicación) de la Junta de Cotización o Licitación
  - Notificación de Adjudicación
  - Aprobación de la Adjudicación
  - Orden de Compra o Contrato
  - Aprobación del Contrato
  - Fianzas
  
- **Servicios personales y arrendamientos**
  - Contrato
  - Fianzas de cumplimiento

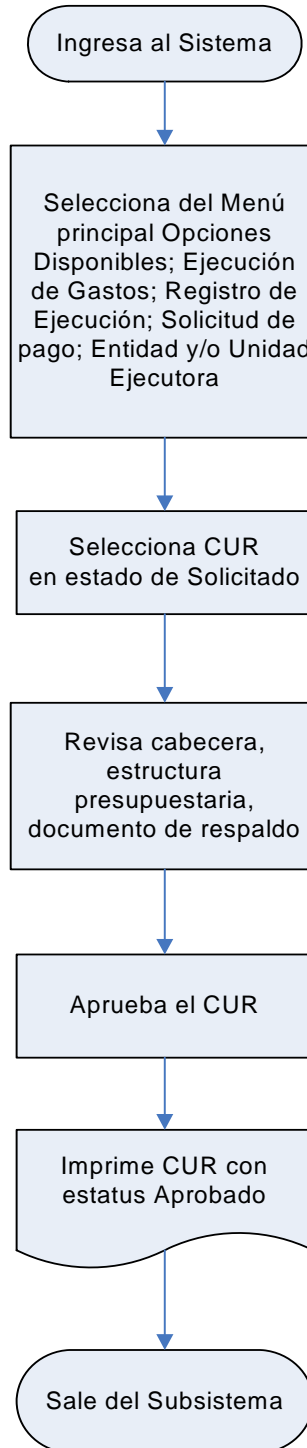
## Descripción del Procedimiento

**Responsable: Unidad de Administración Financiera UDAF y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresa al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
3. Ingresa pulsando en el menú de “Opciones Disponibles” el nombre de la Entidad y de la Unidad Ejecutora.
4. Selecciona el CUR en estado de **Solicitado**, Revisa cabecera y detalles del CUR y documentos soporte, presiona el icono **Aprobar Documento**.
5. Presiona **Aprobar Documento**.
6. Imprime el CUR.
7. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos del CUR de Compromiso Ver Anexo 17

Flujograma para el Registro del Compromiso  
Responsable : Unidad de Administración Financiera y/o  
Unidad Ejecutora



### 1.3.2 Procedimiento para el Registro del Devengado.

El registro de **DEVENGADO**, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión **-Siges-**, excepto los registros que tienen su origen en **GUATENOMINAS**, relacionados con los pagos de Servicios Personales que afectan a los renglones **011, 021, 022 y 029**, así como los registros que se realizan en los Sistemas de Deuda Pública.

El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema verifica que exista registro previo del compromiso, confirma la ejecución del presupuesto y permite contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso, deben considerarse principalmente los siguientes documentos:

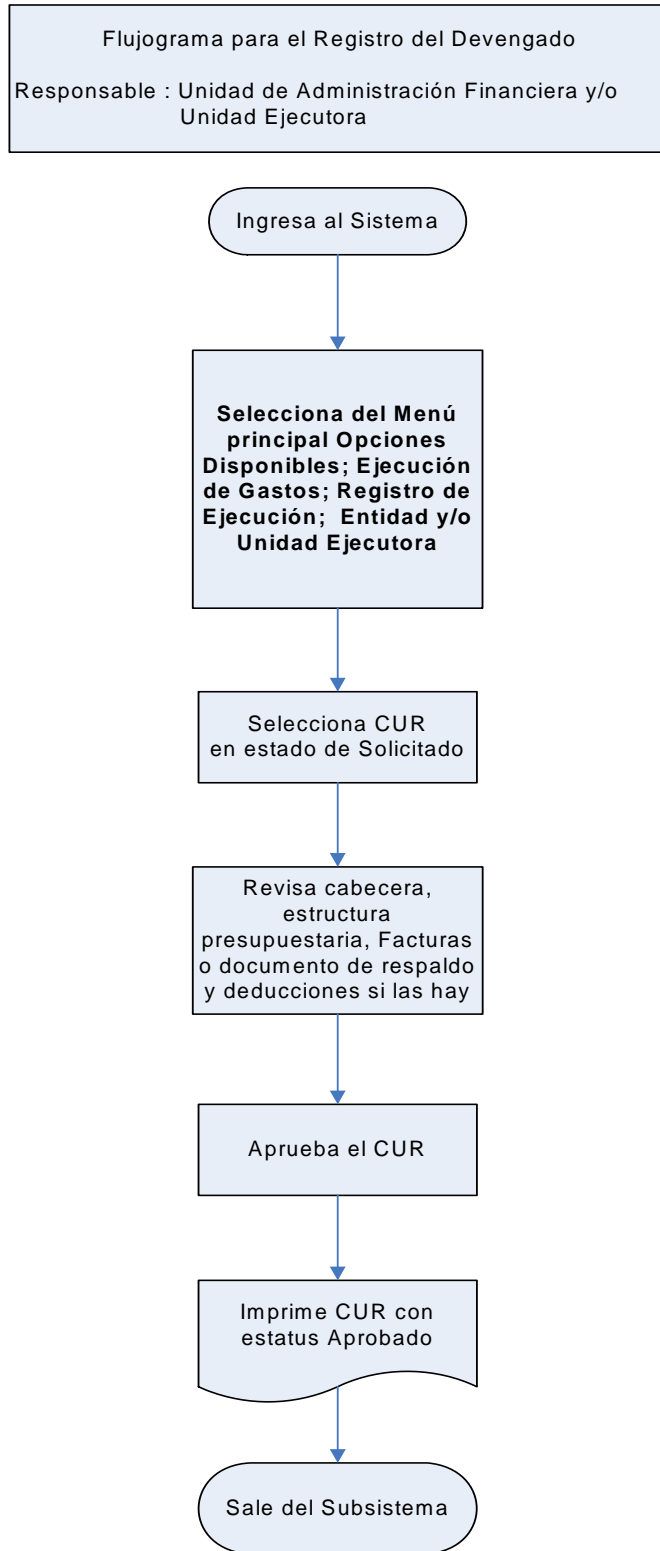
- **Obras**
  - Informe del trabajo realizado sobre estimaciones del trabajo **aceptado y aprobado**
  - Actas: Recepción, Liquidación, Aprobación de la Liquidación
  - Fianza de Conservación o de Calidad de la Obra
  
- **Bienes, Materiales, Suministros**
  - Factura conforme
  - Ingreso Almacén
  - Fianza de Funcionamiento o Garantía
  
- **Servicios Personales**
  - Planillas de sueldos u honorarios
  - Informes

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digitando nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”.
3. Selecciona el CUR en estado de **Solicitado** y presiona el icono **Aprobar Documento**.
4. Presiona **Aprobar Documento**.
5. Imprime el CUR.
6. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos del CUR de Devengado Ver Anexo 18



### 1.3.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD).

El Compromiso y Devengado simultáneo que se origina desde el Sistema Informático de Gestión **-Siges-**, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, u otros), sin que se cuente con registro previo de Compromiso. Otra forma del registro CYD, es el que se origina desde el sistema de **GUATENOMINAS**, para el pago de las nóminas de sueldos de servicios personales, renglones 011, 021, 022 y 029.

En este caso, el Sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y devengado para la imputación contenida en el documento. Confirma la ejecución del presupuesto, genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad y permite contar con información actualizada al nivel de deuda exigible al comparar este monto con los pagos efectuados.

Para los responsables o los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con **documentos legales y válidos** para el Sistema de Contabilidad Integrada **-Sicoin-**, principalmente la factura conforme, acompañada de la solicitud del gasto o la orden de Pago.

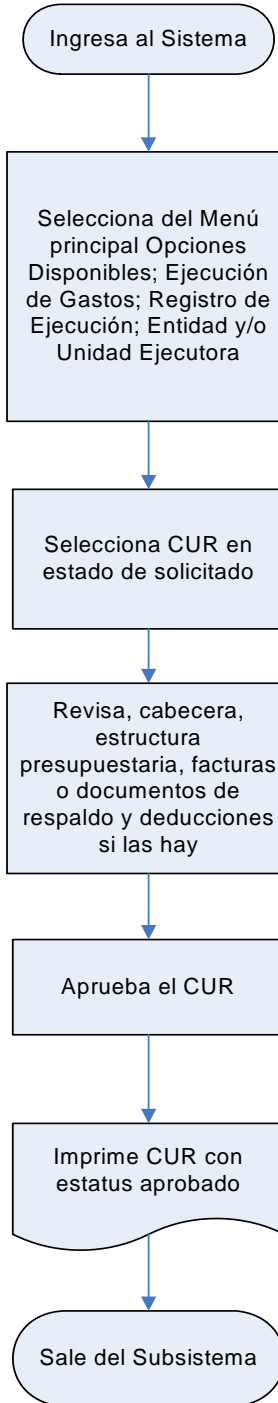
#### Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver Anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Gastos", "Registro de Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Gastos", "Entidad y/o Unidad Ejecutora"
3. Selecciona el CUR en estado de **Solicitado** y presiona el icono **Aprobar Documento**.
4. Presiona **Aprobar Documento**.
5. Imprime el CUR.
6. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos del CUR Compromiso y Devengado Ver Anexo 19

Flujograma para el Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo  
Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora





### 1.3.4 Procedimiento para el Registro de la Solicitud del Pago.

El Pago representa la liquidación de obligaciones exigibles, se realiza mediante transferencias a cuentas bancarias y por excepción la entrega de efectivo, emisión de cheques u otras formas aceptadas por el Sistema.

El registro del pago afecta la disponibilidad de la caja, la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda exigible.

El registro de esta etapa, permite conocer el grado de cumplimiento de compromisos contraídos como obligaciones, saldos disponibles en bancos, cheques u órdenes bancarias emitidas, entregadas y pagadas.

El sistema verifica en el momento de la generación del medio de pago, la existencia de saldo disponible de cuota de pago, de disponibilidad en el libro Caja o en el libro Banco; registra la ejecución presupuestaria en la etapa del pago, registra el débito en el libro Caja o Banco; y genera automáticamente el asiento de partida doble para la imputación indicada en la Orden de Pago respectiva.

**Este registro concluye el proceso iniciado, recae la responsabilidad del pago en los Funcionarios responsables de la ejecución financiera de egresos, en los Directores y Operadores del Sicoín.**

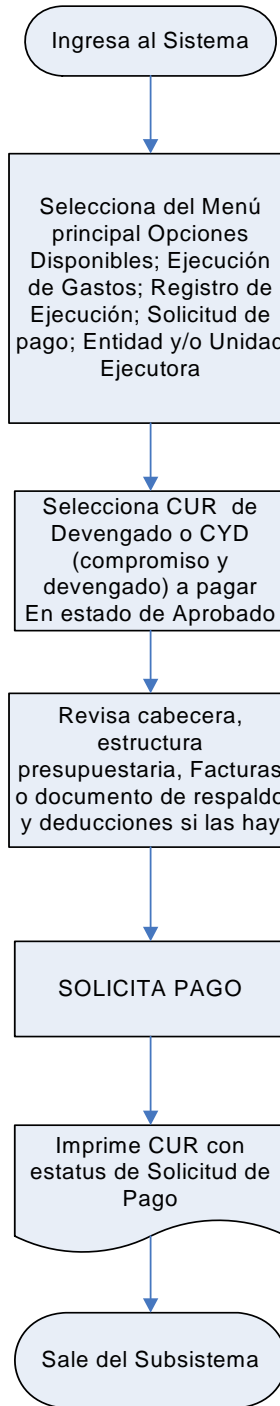
Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave" (ver Anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal "Opciones Disponibles" **la siguiente cadena de opciones:** "Ejecución de Gasto", "Registro de Ejecución", "**Solicitud de Pago**", "Entidad y/o Unidad Ejecutora"
3. Selecciona el CUR de Devengado y/o CYD (comprometido y devengado) que se debe pagar.
4. Presiona el icono **Solicitar Pago**.
5. Imprime el CUR.
6. Sale del Subsistema.

Flujograma para el Registro de la Solicitud de Pago

Responsable: Unidad de Administración Financiera



### **1.3.5 Procedimiento para el Registro de Regularizaciones Fondo Rotativo: Compromiso, Devengado y Pago Simultáneo (Regularización).**

La Regularización, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo; esto se hace debido a que existen operaciones realizadas **sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado**.

En este caso, el Sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y pago para la imputación contenida en el documento; registra la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pago, genera automáticamente los asientos contables de partida doble en la contabilidad y permite contar con información actualizada del gasto realizado.

Los responsables o autorizadores del gasto deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, tales como: rendición de fondo rotativo acompañado de sus facturas u otros documentos.

Descripción del Procedimiento:

**Registro y Solicitud Rendición del Fondo Rotativo.**

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave".
2. Opciones Disponibles: Fondos Rotativos.
3. Opciones Disponibles: Constitución/Ampliación/Disminución, Rendición/Rendición Final, Consolidación de Rendición, Consulta de Consolidación, Consulta de Cuenta Corriente, Mantenimiento de Estructuras más utilizadas.
4. Seleccionar de las Opciones Disponibles: Rendición/Rendición Final.
5. Seleccionar la Entidad y Unidad Ejecutora
6. Elaborar la cabecera del documento para la Rendición/Rendición Final.
7. Presionar el icono FR03.
8. Ingresar los datos en los campos correspondientes: Clase de Registro, Descripción.
9. Presionar el icono FR03.
10. Crear el número de Fondo en estado de Registrado.
11. Seleccionar número de Fondo a liquidar

12. Presiona el icono Agregar Facturas
13. Presiona el icono Crear Facturas
14. Ingresa los datos en los campos correspondientes:  
Selecciona tipo de documento: Factura u Otros, selecciona forma de pago: Efectivo o Cheque, si selecciona forma de pago Cheque ingresar el campo: Número de cheque, ingresar NIT, serie y número de factura, fecha de la factura.
15. Presiona el icono Crear Factura.
16. Presionar icono Crear Detalle.
17. Registra la información del detalle de estructuras presupuestarias en los campos correspondientes a: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad u Obra, Renglón, Ubicación Geográfica, Fuente, Organismo, Correlativo, Entidad Receptora, Monto del Renglón.
18. Graba la información presionando el icono Crear y Detallar.
19. Para el caso de la liquidación de Fondo Rotativo se repiten los pasos 17 y 18, tantas veces como renglones de gasto haya que afectar, con base en los documentos de la liquidación.
20. Sale de la opción.
21. Solicitar el número del fondo de rendición (FR03) en estado de Registrado.
22. Presionar el icono solicitar FR03.
23. Presiona el icono solicitar FR03.
24. Imprime FR03
25. Sale del Subsistema.

Flujograma para el Registro de la Solicitud del Fondo Rotativo  
Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora



Descripción del Procedimiento:

**Aprobación y Rendición del Fondo Rotativo.**

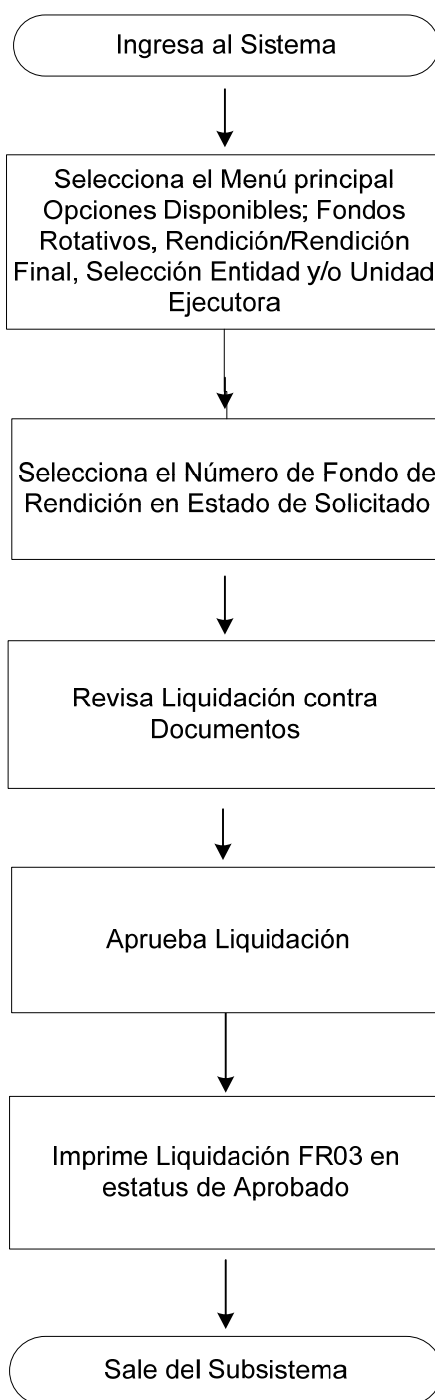
**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”.
2. Opciones Disponibles: Fondos Rotativos.
3. Opciones Disponibles: Constitución/Ampliación/Disminución, Rendición/Rendición Final, Consolidación de Rendición, Consulta de Consolidación, Consulta de Cuenta Corriente, Mantenimiento de Estructuras más utilizadas.
4. Seleccionar de las Opciones Disponibles: Rendición/Rendición Final.
5. Seleccionar la Entidad y Unidad Ejecutora.
6. Selecciona el Número de Fondo de Rendición (FR03) en estado de Solicitado a aprobar y presiona el icono Aprobar FR03.
7. Presiona el icono Aprobar FR03.
8. Imprime el Fondo de Rendición FR03 en estado de Aprobado.
9. Sale del Subsistema.

Los Comprobantes impresos se muestran en el anexo 20

## Flujograma para el Registro de la Aprobación del Fondo Rotativo

Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o  
Unidad Ejecutora



Descripción del Procedimiento:

**Consolidación y Rendición del Fondo Rotativo.**

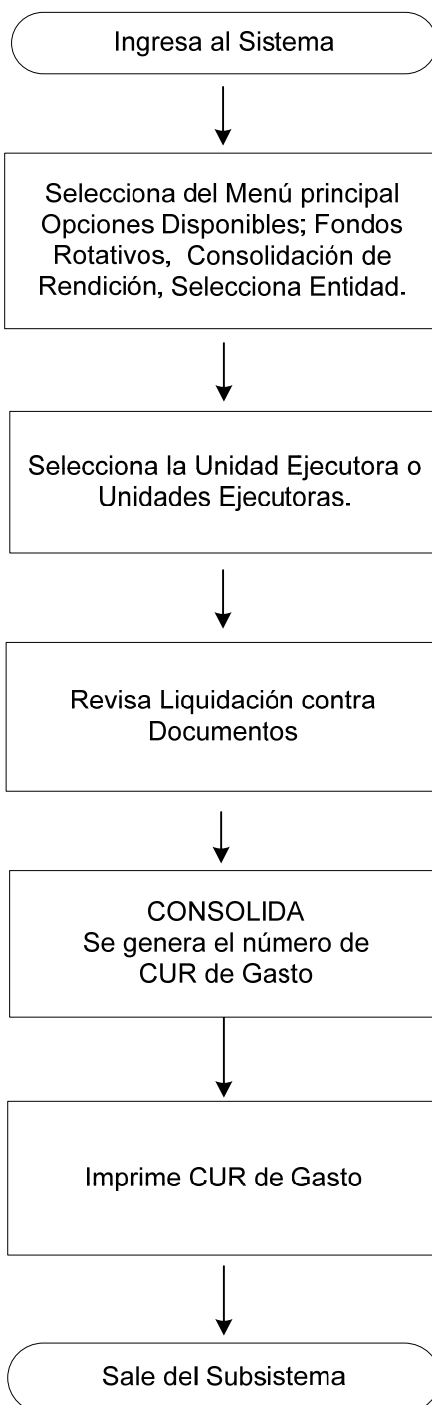
**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de "usuario" y "clave".
2. Opciones Disponibles Fondos Rotativos.
3. Opciones Disponibles: Constitución/Ampliación/Disminución, Rendición/Rendición Final, Consolidación de Rendición, Consulta de Consolidación, Consulta de Cuenta Corriente, Mantenimiento de Estructuras más utilizadas.
4. Seleccionar de las Opciones Disponibles: Consolidación de Rendición.
5. Seleccionar la Entidad.
6. Selecciona la Unidad Ejecutora o Unidades Ejecutoras (Se puede consolidar una o más Unidades Ejecutoras, o una o más liquidaciones de cada Unidad Ejecutora).
7. Presionar el icono Consolidar.
8. Presionar el icono Consolidar.
9. El Sistema genera el número de CUR de gastos, el cual se refleja en los Comprobantes de Ejecución de Gasto, y se puede consultar en las Opciones Disponibles del Fondo Rotativo: Consulta de Consolidación.
10. Dentro de las Opciones Disponibles, seleccionar Fondo Rotativo, Consulta Consolidación, imprimir el CUR de Gasto.
11. Sale del Subsistema.



## Flujograma para el Registro de la Consolidación del Fondo Rotativo

Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o  
Unidad Ejecutora



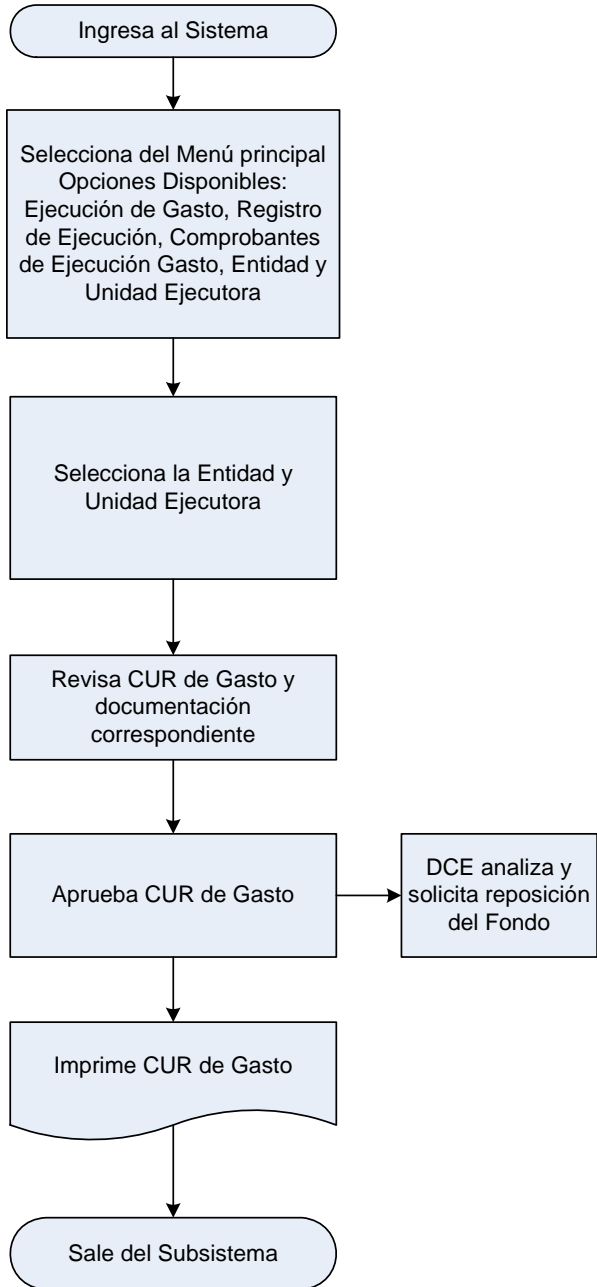
Descripción del Procedimiento:

**Aprobación Comprobante Único de Registro de Gasto del Fondo Rotativo.  
Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al sistema digita nombre de “usuario” y “clave”.
2. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
3. Selecciona el CUR en estado de **Solicitado** y presiona el icono “Aprobar Documento”.
4. Presiona el icono Aprobar.
5. Imprimir el CUR de Gasto
6. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos CUR Solicitado y Aprobado consolidación se muestran en el anexo 21

Flujograma para la Aprobación del CUR de Gasto del Fondo Rotativo  
Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora



### 1.3.6 Procedimiento para el Registro de la Reversión del Gasto.

Una Reversión representa una modificación a un registro aprobado (COM, CYD, DEV), esta operación se hace cuando la obligación no ha sido pagada, en este caso se pueden registrar reversiones totales y parciales.

Para estos casos, los responsables o autorizadores del gasto, deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, tales como: Copia del CUR original y del expediente si fuera necesario y solicitud de la Unidad u Oficina que genera la reversión, en caso que el registro no esté desconcentrado a nivel de la unidad solicitante.

Descripción del Procedimiento:

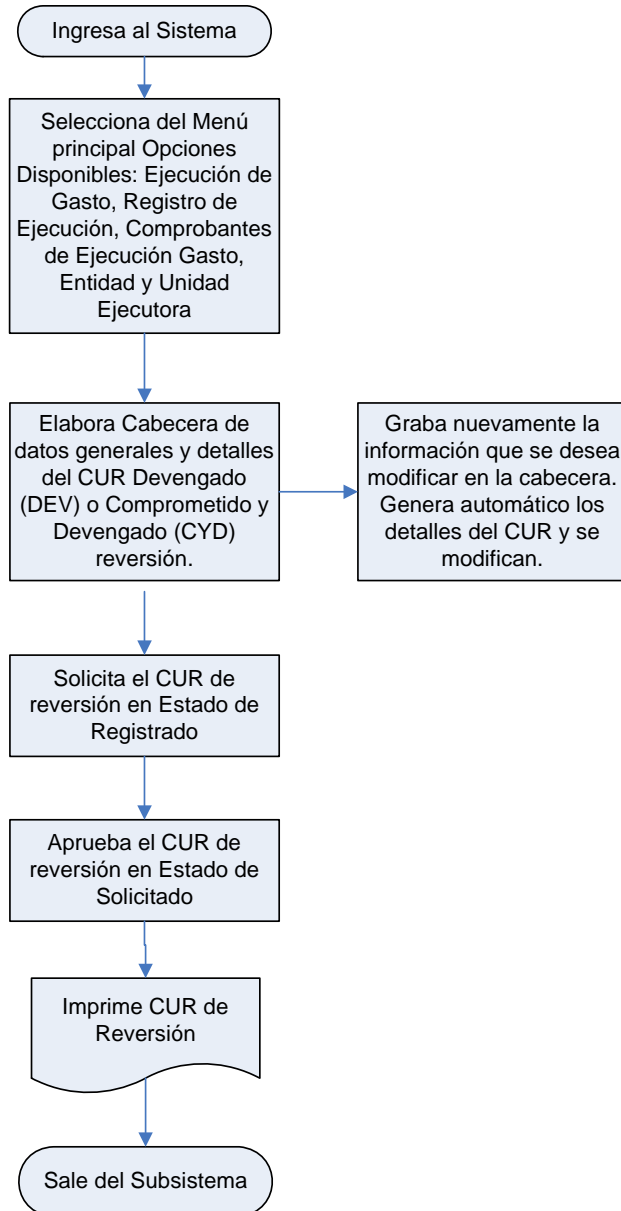
**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

- 1 Ingresar al sistema digita nombre de “usuario” y “clave” (ver Anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
- 2 Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
- 3 Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro CUR, pulsando el icono **Crear Documento**.
- 4 Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase Registro: COM** (Compromiso), **CYD** (Compromiso, Devengado) **DEV** (Devengado). **Clase Modificación: RTO** (Reversión Total); **Clase Gasto: OGA** (Devengado devolución otros gastos, **SUE** (Devengado Devolución Sueldos, **TRF** (Devengado Devolución Transferencia); No. Original: **Registra el número del CUR de la operación original o inicial al que se desea efectuar la reversión**, luego presionar el campo “**Cargar**”, el Sistema trae automáticamente todos los datos de la cabecera del CUR original, y los montos en valores negativos, Descripción, Deducciones y Facturas si las hay.
- 5 Modifica la clase y el número del documento de respaldo, basado en los documentos **legales y válidos**, y modifica la descripción en la cual especifica el motivo de la reversión.
- 6 Graba la información pulsando el icono Crear y Salir.
- 7 Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
- 8 Selecciona el CUR en estado de **Registrado** y presiona el icono **Generar Automático**.

- 9 Presiona **Generar Automático**.
- 10 Copia los **detalles** automáticos: Estructuras presupuestarias, deducciones y facturas si las hay.
- 11 Salir de la opción.
- 12 Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones**: “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
- 13 Seleccionar el CUR en estado de **Registrado** para **Solicitarlo** y presionar el icono **Solicitar Documento**.
- 14 Presiona **Solicitar Documento**”.
- 15 Aprueba el CUR, en estado de **Solicitado**, selecciona y presiona el icono **Aprobar Documento**.
- 16 Presiona **Aprobar Documento**.
- 17 Imprime el CUR.
- 18 Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 22

Flujograma para el Registro de la Reversión del Gasto  
Responsable: Unidad de Administración Financiera



### 1.3.7 Procedimiento para el Registro de la Devolución del Gasto.

Una devolución representa una modificación a una operación de registro ya realizada esta operación se hace cuando la obligación ya ha sido pagada, en este caso también pueden registrarse devoluciones totales y/o parciales.

Para cada clase de registro (CYD, DEV, REG, RDP), aplica únicamente para un registro que su origen sea de tipo de modificación normal (NOR), para las diferentes clases de gasto (SUE, OGA, TRF, DPU) que pueden combinarse indistintamente entre si.

Los responsables o autorizadores del gasto deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada, tales como: Copia del CUR original y del expediente si fuera necesario, nota de crédito o boleta de depósito monetario y solicitud de la Unidad u Oficina que genera la devolución en caso que el registro no esté desconcentrado a nivel de la unidad que solicita. **Con relación a las DEVOLUCIONES las UDAF y/o Unidades Ejecutoras deben elaborar y aprobar los CUR de devolución del gasto.**

Descripción del Procedimiento:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

1. Ingresar al Sicoin digita nombre de “usuario” y “clave” (ver anexo 2 Pantallas del Sistema de Contabilidad Integrada).
2. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones:** “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
3. Elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro CUR, pulsando el icono **Crear Documento**.
4. Ingresar los datos en los campos correspondientes a: **Clase Registro: DEV** (Devengado), **CYD** (Compromiso, Devengado y Pagado); **REG** (Regularización) Clase Modificación: **DEV** (Devolución); Clase Gasto: **OGA** (Devengado devolución otros gastos); **SUE** (Devengado Devolución Sueldos); **TRF** (Devengado Devolución Transferencia); No. Original: **Registra el número del CUR de la operación original o inicial al que se desea efectuar la devolución**, luego presionar el campo **Cargar**, el Sistema trae automáticamente todos los datos de la cabecera del CUR original, y los montos en valores negativos, Descripción, Deducciones y Facturas si las hay.
5. Modifica el tipo y el número del documento de respaldo, basado en los **documentos legales y válidos**, ingresa el Banco y Cuenta Origen (de acuerdo al registro impreso en la boleta de depósito o nota de crédito) del

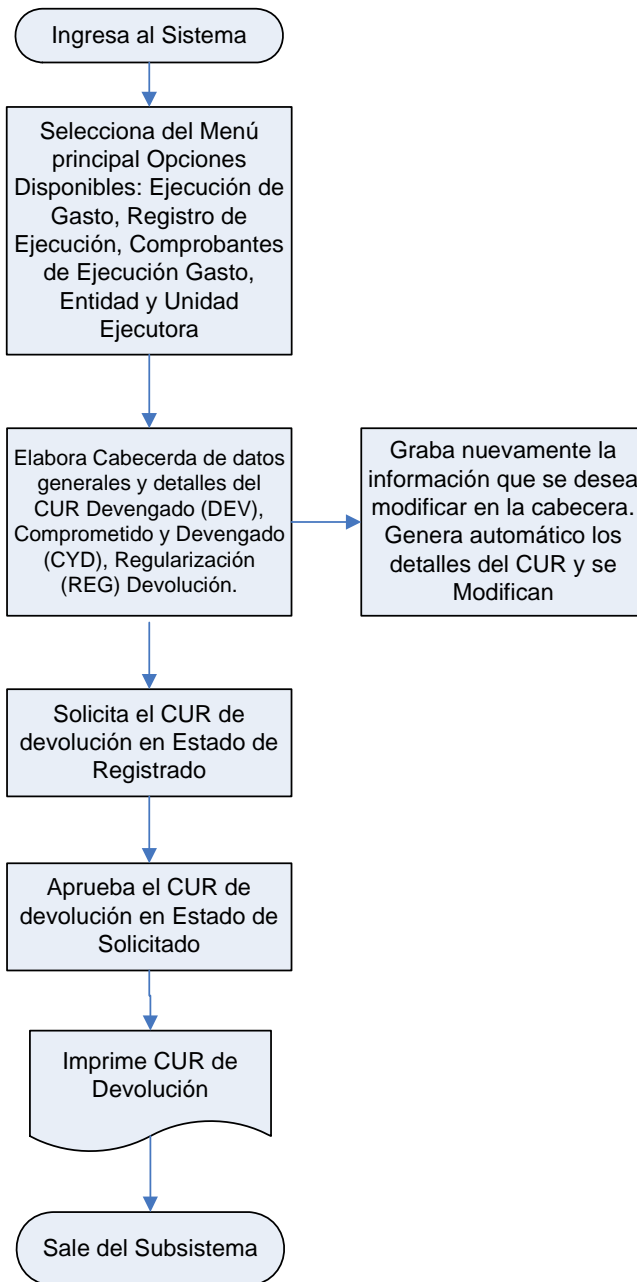
banco y modifica el valor en monto negativo según el monto del documento de respaldo, la descripción en la cual especifica el motivo de la devolución.

6. Graba la información pulsando el icono **Crear y Salir**. El sistema válida automáticamente que el número de la boleta y el monto exista en la cuenta monetaria del módulo de Tesorería Nacional.
7. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones**: “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
8. Selecciona el CUR en estado de **Registrado** y presiona el icono **Generar Automático**.
9. Presiona **Generar Automático**.
10. Copia los **detalles** automáticos: Estructuras presupuestarias, deducciones y facturas si las hay.
11. Selecciona la partida presupuestaria a modificar, presiona el icono **Modificar la Partida**, modifica el monto en valor negativo, según el monto del documento de respaldo (Nota: verificar que este monto sea el mismo registrado en el Monto Liquidado de la cabecera del CUR) y se presiona el icono **Crear la Partida**.
12. Salir de la opción.
13. Selecciona del menú principal “Opciones Disponibles” **la siguiente cadena de opciones**: “Ejecución de Gastos”, “Registro de Ejecución”, “Comprobante de Ejecución de Gastos”, “Entidad y/o Unidad Ejecutora”
14. Seleccionar el CUR en estado de **Registrado** para **Solicitarlo** y presionar el icono **Solicitar Documento**.
15. Presiona **Solicitar Documento**”.
16. Aprueba el CUR, en estado de **Solicitado**, selecciona y presiona el icono **Aprobar Documento**.
17. Presiona **Aprobar Documento**.
18. Imprime el CUR.
19. Sale del Subsistema.

Los comprobantes impresos se muestran en el Anexo 23



Flujograma para el Registro de la Devolución del Gasto  
Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora



## 1.4 Procedimientos de Gastos para Instituciones que ejecutan Presupuesto por Resultados.

El proceso de registro del gasto se genera en el Sistema Informático de Gestión -Siges-, está directamente relacionado con los procedimientos de compra de cada entidad, que deben estar basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Con la introducción de la Gestión por Resultados, el Gobierno Central ha delegado al Ministerio de Finanzas Públicas la creación e implementación de la metodología de Presupuesto por Resultado -PpR-, para el registro de las operaciones financieras.

Para la aplicación de esta metodología ha sido necesaria la actualización de los procesos de registro del gasto en Gestión de Compra y Gestión de Gasto los cuales se dividen en Proceso de Compra y Expediente de Gasto PpR y SNIP respectivamente.

A continuación se hace una descripción de cada uno de ellos.

- a) **Proceso de Compra:** esta gestión se divide en dos módulos: Preorden de Compra y Proceso de Compra.

### Preorden de Compra

Es un instrumento dentro del Siges, que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra, solicitados por los Centros de Costos donde se inicia el proceso. Para ello debe utilizarse el catálogo de insumos, mismo que se utilizó para la formulación del presupuesto.

La preorden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución del Presupuesto por Resultados.

### Proceso de Compra

El Proceso de Compra es una herramienta dentro del Sistema Informático de Gestión -Siges- que permite registrar las adquisiciones de la entidad, a través de proveedores que prestarán servicios o proporcionará insumos. Se conforma de las etapas de Consolidación, Registro de la Adjudicación y Liquidación.

A través de este proceso, el Sistema Informático de Gestión -Siges- genera en forma automática la Orden de Compra en estado autorizado, el CUR de compromiso y el CUR de devengado.

- b) **Gestión de Gasto:** esta gestión se conforma por el módulo de gestión de expedientes de gasto Presupuesto por Resultados -PpR- y Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

## **Gestión de Expedientes de Gasto Presupuesto por Resultados -PpR- y Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

Proceso para el registro de gastos que no corresponden a una adjudicación de un bien o servicio con un proveedor, gastos no personales que no están incluidos en GUATENOMINAS y regularización de gastos.

Dada la responsabilidad de los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema Informático de Gestión -Siges- y el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-, de lo contrario, se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia. Entre los tipos de documentos de respaldo válidos para el Sistema están:

- **Acuerdos:** Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdos.
- **Resoluciones:** Resolución Ministerial, Resolución de Juez, Resolución del Despacho, Resolución Interna, Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil, Resolución de SAT y Resolución.
- **Sueldos y Salarios:** Planilla de Sueldos, Cheque Físico de Sueldos, Planilla de Dietas y Honorarios, Depósito Reintegro de Sueldos, Convenio de Pago, Notas de Crédito Reintegro, Honorarios 029.
- **Operaciones Bancarias:** Depósito, Nota de Crédito, Cheque, Nota de Débito, Estado de Cuenta Bancario, Depósito por Recuperación.
- **Comprobantes Fiscales:** Factura Conforme Licitación, Factura Conforme Cotización, Factura Conforme Contrato Abierto, Factura Conforme Compra Directa.
- **Comprobante Administrativo de Gasto:** Solicitud de Compra o de Servicios, Orden de Compra, Contrato de Obra, Contrato de Servicio, Certificado de Recepción Conforme de Obra, Liquidación de Gastos, Rendición de Fondo Rotativo, Recibo Autorizado, Convenio de Pago, Dictamen, Comprobante de Ejecución Física (por avance de obra) y Dictamen SAT, Contrato de Obra Sobre Costo, Solicitud de Constitución, Rendición de Fondo Rotativo, Registro General de Inventario, Contrato de Obra Trabajo, Oficio de Traslado de Bienes, Rendición de Fondo Rotativo Sin Recepción, Rendición de Fondo Rotativo Sin Facturas y Rendición de Préstamos Otorgados.
- **Deuda Pública:** Instructivo de Pago de Deuda, Nota de Débito por Servicio de Deuda, Aviso del Organismo Financiador, CUR de Ingreso, Nota de Crédito Deuda Pública, etc.

- **Comprobantes Contables:** Formulario Autorizado, Oficio, CUR de Gasto, Libro Mayor Auxiliar, Estados Financieros Año Anterior, Estados Financieros Descentralizadas.

### **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-**

Se emitirá la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en los casos que especifique las regulaciones legales vigentes.

#### **1.4.1 Ejecución Presupuestaria a través de la Gestión de Compra en el módulo Proceso de Compra**

En esta gestión se registrarán las operaciones en las cuales primero debe generarse un compromiso y después un devengado. Se conforma de los módulos de preordenes de compra y proceso de compra.

Para ingresar Preordenes de Compra, existe un icono específico dentro del menú, al cual solo tendrán acceso las personas con perfil de Centro de Costo.

Para el registro del Proceso de Compra, existe un icono específico dentro del menú, al cual solo tendrán acceso las personas con perfil de Técnico en Compras.

Se emitirá la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en los casos que especifique la Ley Orgánica del Presupuesto.

##### **1.4.1.1 Procedimiento para el registro y envío de Preorden**

En la preorden de compra se debe ingresar la información relacionada a los insumos previamente autorizados para su compra en el formulario correspondiente (requisición, solicitud de compra, pedido, requerimiento o similar).

#### **Perfiles**

- Técnico de Centro de Costo: podrá crear, modificar, consultar, anular las preordenes.
- Supervisor de Centro de Costo: podrá consultar, enviar la preorden en forma electrónica a la Unidad Compradora.

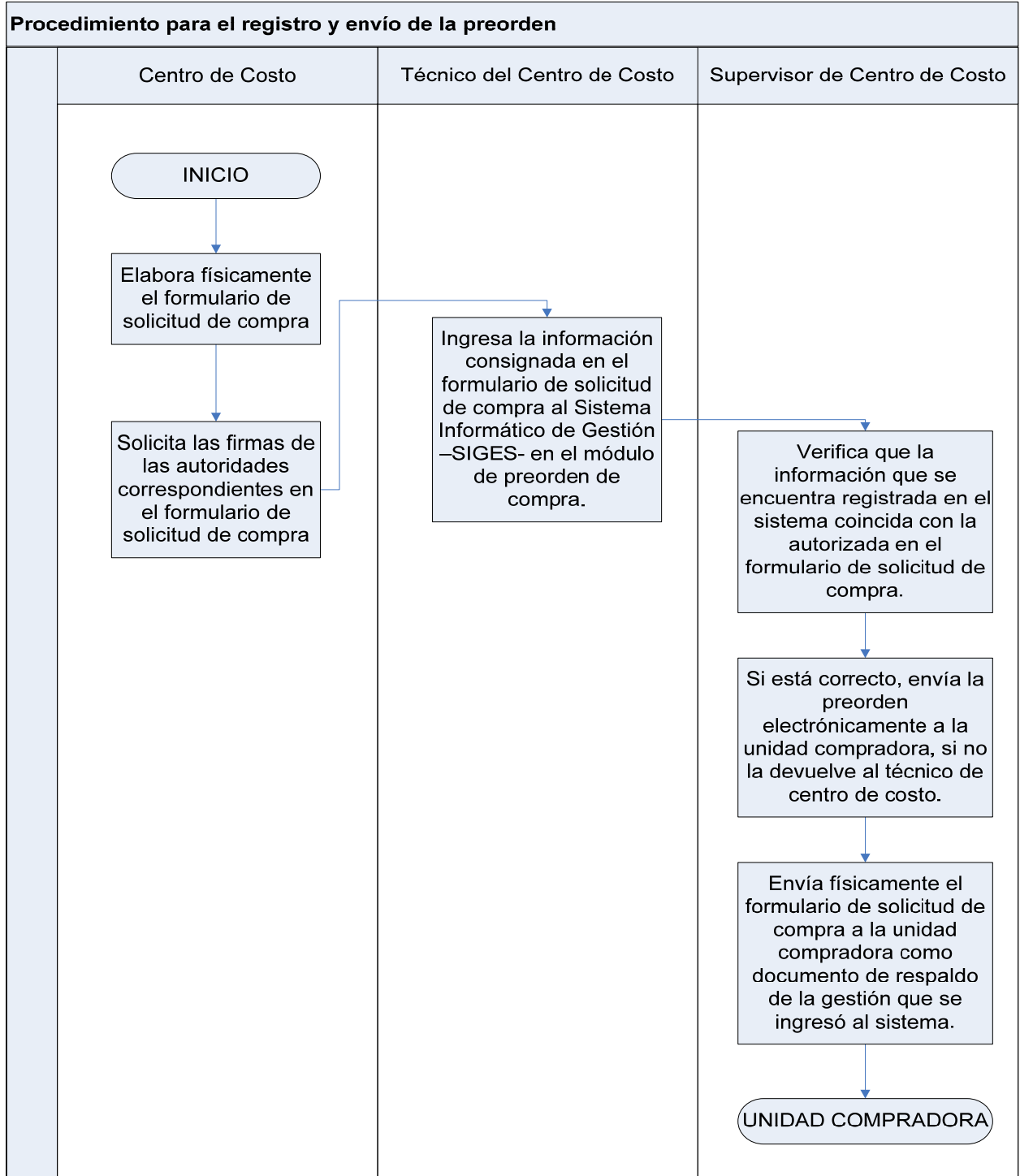
**Objetivo:**

Orientar al usuario sobre el proceso general de registro de una preorden de compra.

**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Centro de Costo	Elabora físicamente el formulario de solicitud de compra.
	Solicita las firmas de las autoridades correspondientes en el formulario de solicitud de compra.
Técnico de Centro de Costo	Ingresa la información consignada en el formulario de solicitud de compra al Sistema Informático de Gestión -Siges- en el módulo de preorden de compra.
Supervisor de Centro de Costo	Verifica que la información que se encuentra registrada en el sistema coincida con la autorizada en el formulario de solicitud de compra.
	Si está correcto, envía la preorden electrónicamente a la unidad compradora, si no la devuelve al técnico de centro de costo.
	Envía físicamente el formulario de solicitud de compra a la unidad compradora como documento de respaldo de la gestión que se ingresó al sistema.

## Flujograma del Procedimiento:



### **1.4.1.2 Procedimiento para consolidación de Preordenes de Compra**

La consolidación consiste en el proceso de agrupar las preordenes de compra recibidas de los centros de costo, para determinar la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición de los insumos.

El proceso de consolidación, se realiza en las unidades compradoras.

#### **Perfiles**

- El perfil de usuario a utilizar es el de Técnico de Compras que permitirá crear, modificar, consultar y anular las preordenes de compras recibidas de los centros de costo.
- El perfil de supervisor de compras, permitirá consultar, devolver, autorizar, anular y exportar a Excel las consolidaciones de las preordenes de compra.

#### **Objetivo:**

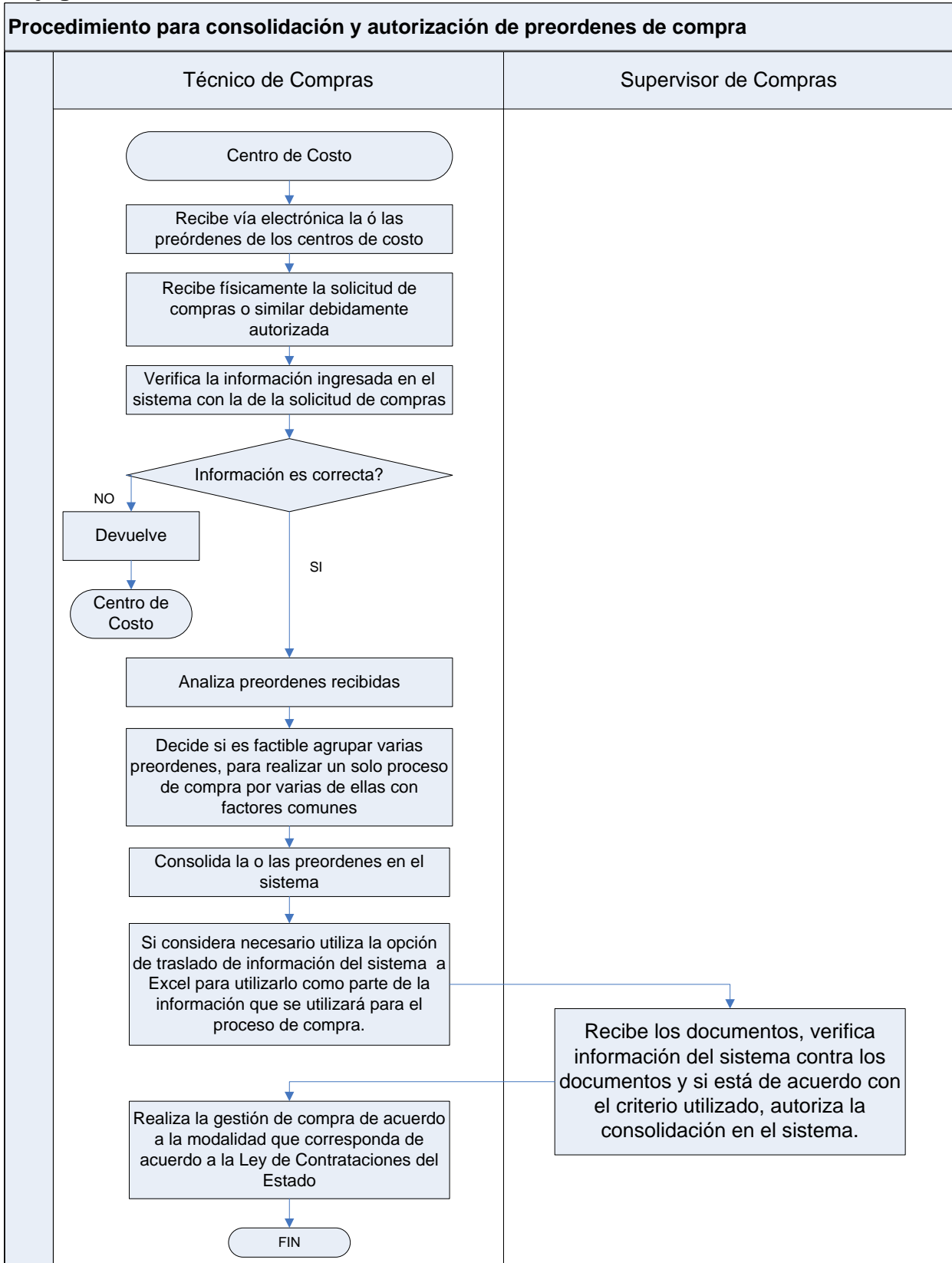
Orientar al usuario sobre el proceso general de consolidación de preordenes de compra recibidas del o de los centros de costo y su posterior autorización.

**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe vía electrónica la ó las preordenes de compra de los centros de costo.
	Recibe físicamente la solicitud de compras o similar debidamente autorizada.
	Verifica la información ingresada en el sistema con la solicitud física de compras.
	Si la información no es correcta, devuelve al centro de costo para su corrección.
	Si la información es correcta, analiza la(s) preordenes de compra recibidas de los centros de costo.
	Decide si es factible agrupar varias preordenes de compra, para realizar un solo proceso de compra por varias de ellas con factores comunes.
	Consolida la(s) preordenes de compra en el sistema.
	Si considera necesario utiliza la opción de traslado de información del sistema a Excel para utilizarlo como parte de la información que se utilizará para el proceso de compra.
Supervisor de Compras	Recibe los documentos, verifica información del sistema con los documentos y si está de acuerdo con el criterio utilizado, autoriza la consolidación en el sistema.
Técnico de Compras	Realiza la gestión de compra con la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.



**Flujograma del Procedimiento:**



### **1.4.1.3 Procedimiento para el registro y autorización de la adjudicación.**

El Registro de la Adjudicación, consiste en ingresar al sistema los datos del (los) proveedor (es) a quien (es) se ha seleccionado para que provean los insumos y servicios incluidos en una consolidación. Además los datos necesarios para el trámite de compromiso de pago, como cantidades adjudicadas y precio de los insumos.

Si es un proceso de cotización o licitación, previo al registro de la adjudicación en el sistema, se debe contar con la resolución de aprobación de adjudicación emitida por la máxima autoridad de la entidad. Se puede adjudicar a 1 ó varios proveedores, dependiendo lo que se indique en el documento de soporte.

Si es una compra directa, previo al registro de la adjudicación en el sistema, se debe contar con la autorización correspondiente.

#### **Perfiles**

- El perfil de usuario a utilizar es el de técnico de compras que permitirá crear, modificar, consultar y anular el registro de las adjudicaciones.
- El perfil de supervisor de compras, permitirá consultar y anular los registros de las adjudicaciones. Además podrá autorizar los registros de las adjudicaciones, lo cual generará automáticamente la orden de compra.

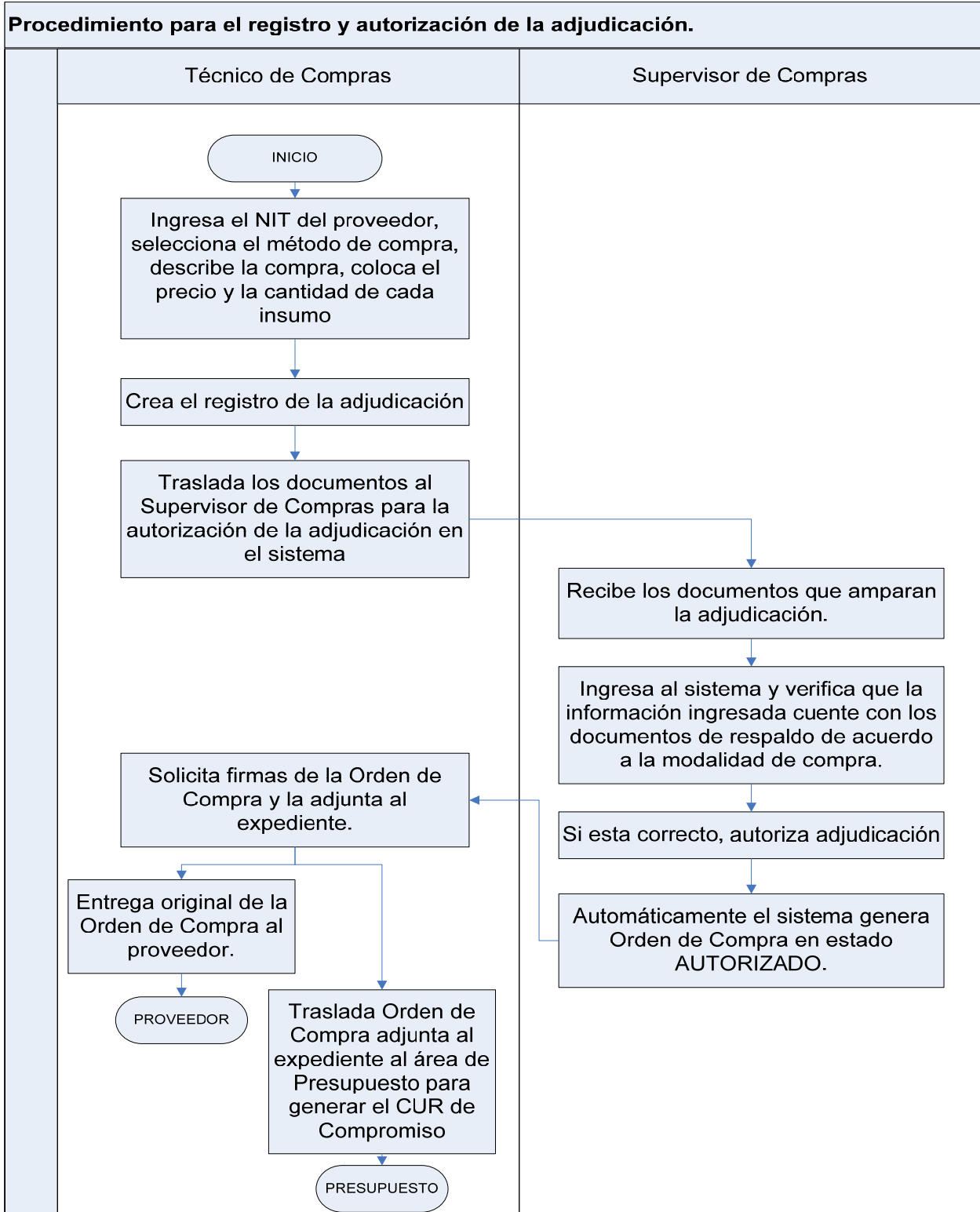
#### **Objetivo:**

Orientar al usuario sobre el proceso general del registro de la adjudicación.

**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Ingresa el NIT del proveedor, selecciona el método de compra, describe la compra, coloca el precio y la cantidad de cada insumo.
	Crea el registro de la adjudicación
	Traslada los documentos al Supervisor de Compras para la autorización de la adjudicación en el sistema.
Supervisor de Compras	Recibe los documentos que amparan la adjudicación.
	Ingresa al sistema y verifica que la información ingresada cuente con los documentos de respaldo de acuerdo a la modalidad de compra.
	Si esta correcto, autoriza adjudicación.
	Automáticamente el sistema genera Orden de Compra en estado AUTORIZADO.
Técnico de Compras	Solicita firmas de la Orden de Compra y la adjunta al expediente.
	Entrega original de la Orden de Compra al proveedor.
	Traslada Orden de Compra adjunta al expediente al área de Presupuesto para generar el CUR de Compromiso

## Flujograma del Procedimiento:



### **1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso.**

El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Este proceso es realizado en Módulo de Proceso de Compra por la Unidad Compradora que autorizó la consolidación y adjudicación de las Preordenes de compra.

Previo a elaborar el Compromiso de gasto, se asignan las fuentes de financiamiento que corresponda según las estructuras presupuestarias asignadas para el centro de costo.

El Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso se genera y aprueba en el Siges, sin embargo puede consultarse también en el Sicoín.

En el registro del compromiso, como documentación soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso, principalmente debe estar integrado por los siguientes documentos:

- **Contratación de Obras, Equipo, Materiales y Suministros**
  - Solicitud de compra u orden de servicios
  - Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción (obras)
  - Cotizaciones pro forma (compra directa)
  - Invitación a ofertar y bases (cotización o licitación)
  - Expedientes y actas (recepción y apertura de plicas, adjudicación) de la Junta de Cotización o Licitación
  - Notificación de adjudicación
  - Aprobación de la adjudicación
  - Orden de compra o contrato
  - Aprobación del contrato
  - Fianzas

- **Servicios personales y arrendamientos**

- Contrato
- Fianzas de cumplimiento

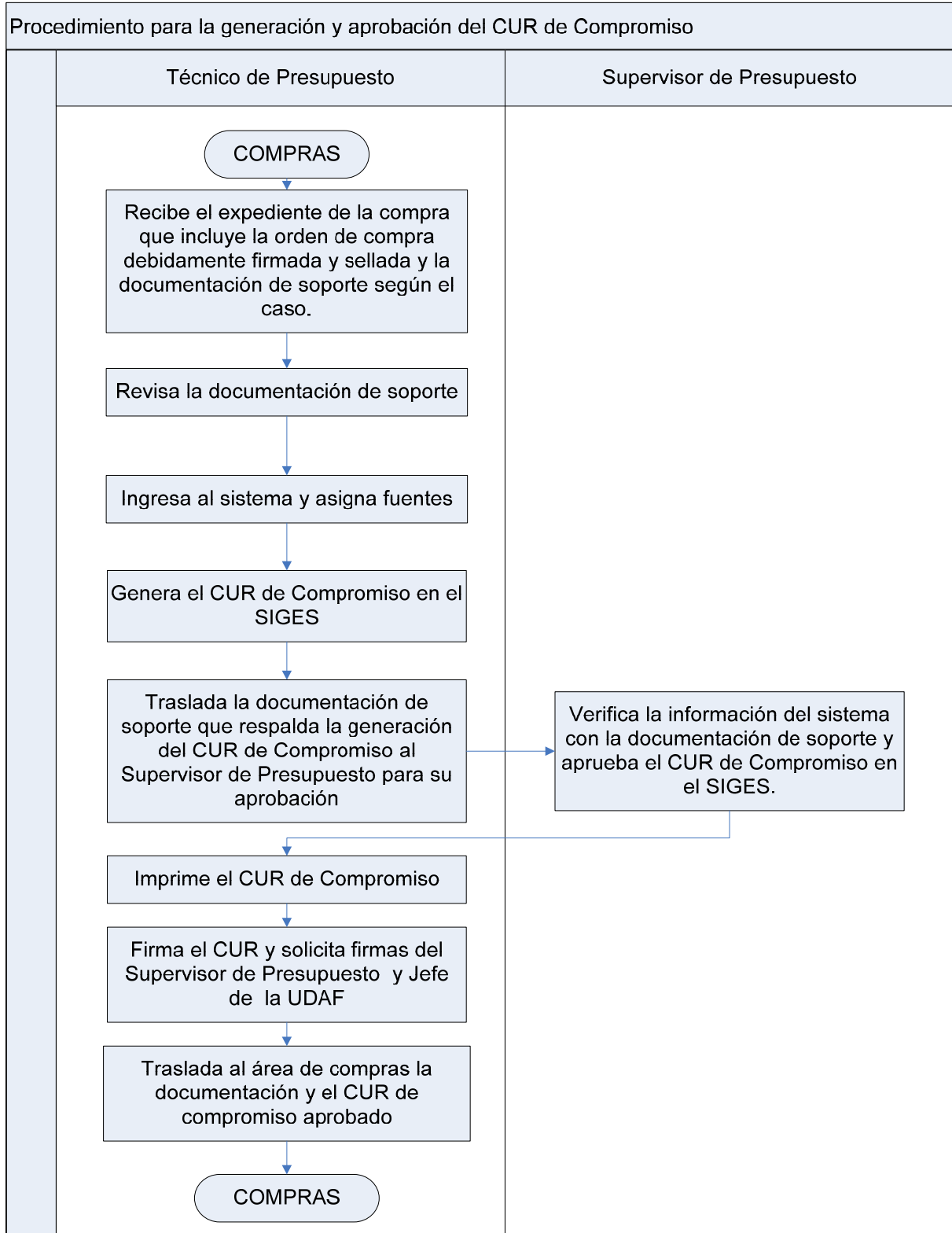
Si se realizó un proceso de compra para la contratación de servicios personales y arrendamientos, el registro se realiza como una gestión de compra.

Si los servicios se adquieren por excepción, el registro se realiza por medio de una gestión de gasto, en el módulo específico para el efecto. Anexo 25 (guía de Gestión de Expediente de Gasto PpR y SNIP). Comprobante Único de Registro de Compromiso

**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Técnico de Presupuesto	Recibe el expediente de la compra que incluye la orden de compra debidamente firmada y sellada y la documentación de soporte según el caso.
	Revisa la documentación de soporte.
	Ingresa al sistema y asigna fuentes.
	Genera el CUR de Compromiso en el Siges.
	Traslada la documentación de soporte que respalda la generación del CUR de Compromiso al Supervisor de Presupuesto para su aprobación.
Supervisor de Presupuesto	Verifica la información del sistema con la documentación de soporte y aprueba el CUR de Compromiso.
Técnico de Presupuesto	Imprime el CUR de Compromiso.
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Presupuesto y Jefe de la UDAF.
	Traslada al área de compras la documentación y el CUR de compromiso aprobado.

### Flujograma del Procedimiento:



### **1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación.**

Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al (los) proveedor (es) a quien (es) se ha adjudicado la compra.

Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado.

#### **Perfiles:**

- El perfil de usuario a utilizar es el de técnico de compras que permitirá crear, modificar, consultar e imprimir el anexo orden de compra.
- El perfil de supervisor de compras, permitirá consultar y anular los registros, además autorizar las liquidaciones, lo cual generará automáticamente el anexo de la orden de compra.

#### **Objetivo:**

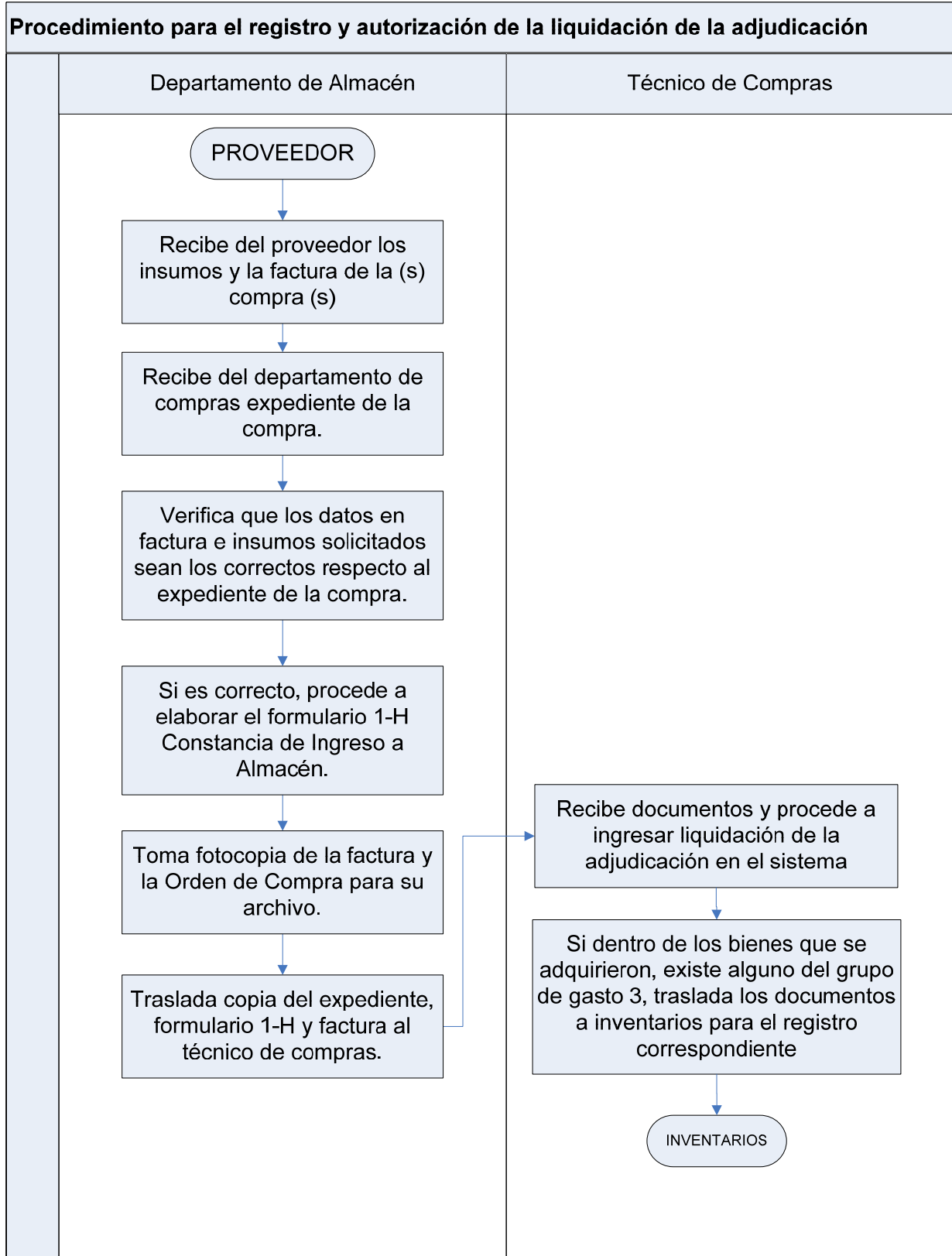
Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras.

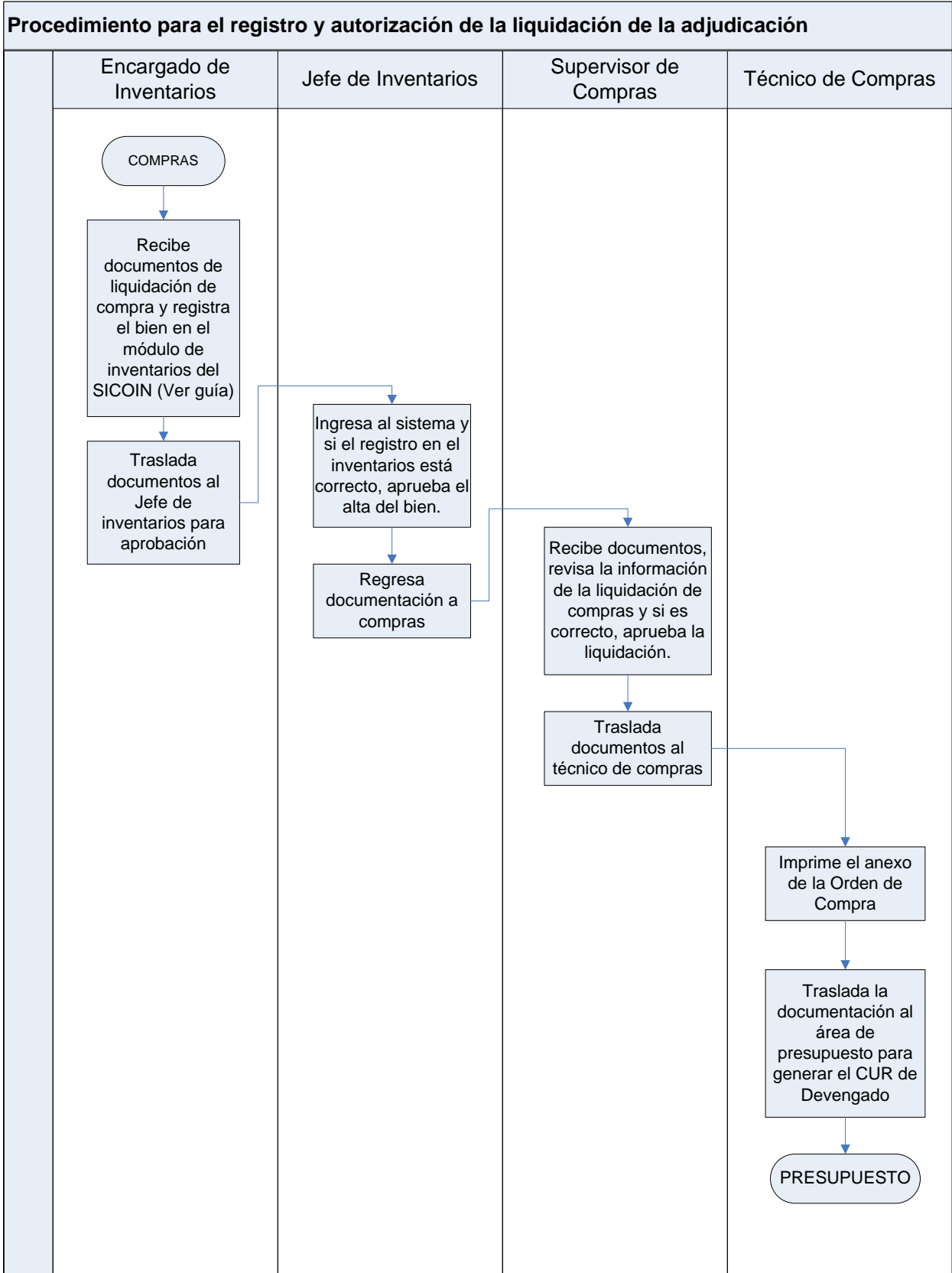


**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Departamento de Almacén	Recibe del proveedor los insumos y la factura de la (s) compra (s)
	Recibe del departamento de compras expediente de la compra.
	Verifica que los datos en factura e insumos solicitados sean los correctos respecto al expediente de la compra.
	Si es correcto, procede a elaborar el formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén.
	Toma fotocopia de la factura y la Orden de Compra para su archivo.
	Traslada copia del expediente, formulario 1-H y factura al técnico de compras.
Técnico de Compras	Recibe documentos y procede a registrar la liquidación de la adjudicación en el sistema
	Si dentro de los bienes que se adquirieron, existe alguno del grupo de gasto 3, traslada los documentos a inventarios para el registro correspondiente.
Encargado de inventarios	Recibe documentos de liquidación de compra y registra el bien en el módulo de inventarios del Sicoin (Ver guía)
	Traslada documentos al Jefe de inventarios para aprobación
Jefe de Inventarios	Ingresa al sistema y si el registro en el inventario está correcto, aprueba el alta del bien.
	Regresa documentación a compras
Supervisor de Compras	Recibe documentos, revisa la información de la liquidación de compras y si es correcto, aprueba la liquidación.
	Traslada documentos al técnico de compras
Técnico de Compras	Imprime el anexo de la Orden de Compra
	Traslada la documentación al área de presupuesto para generar el CUR de Devengado

**Flujograma del Procedimiento:**





#### 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado.

El registro de **DEVENGADO**, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -Siges- se excluyen los registros que tienen su origen en **GUATENOMINAS**, relacionados con los pagos de Servicios Personales.

El proceso de Devengado se realiza en la Unidad Compradora que elaboró el registro de la Liquidación de la adjudicación.

El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema verifica que exista registro previo del compromiso, confirma la ejecución del presupuesto y permite contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso, deben considerarse principalmente los siguientes documentos:

- **Obras**
  - Informe del trabajo realizado sobre estimaciones del trabajo **aceptado y aprobado**
  - Actas: Recepción, Liquidación, Aprobación de la Liquidación
  - Fianza de Conservación o de Calidad de la Obra
  
- **Bienes, Materiales, Suministros**
  - Factura conforme
  - Ingreso Almacén
  - Fianza de Funcionamiento o Garantía

- **Servicios Personales**

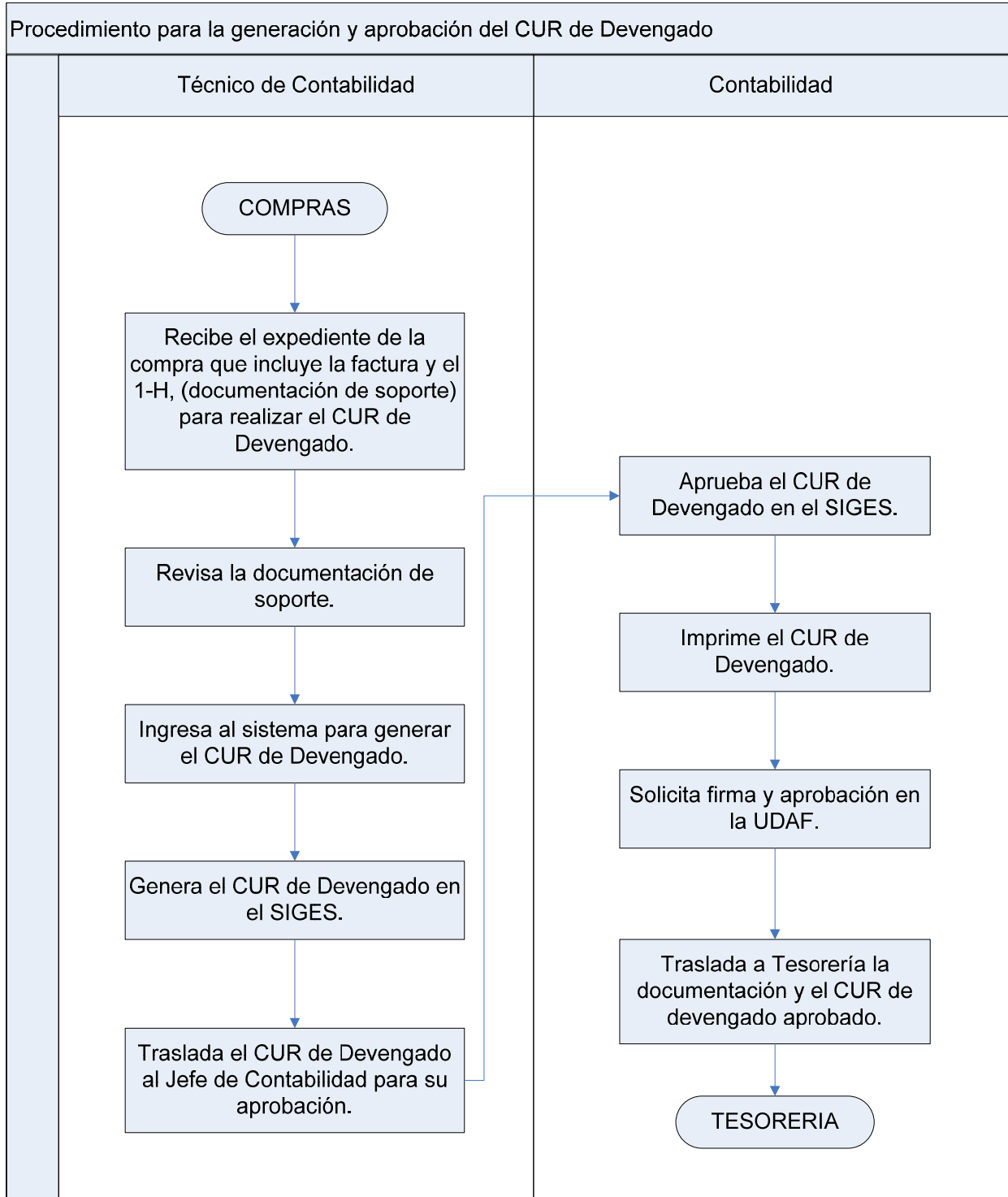
- Planillas honorarios
- Informes

### Anexo 18. Comprobante Único de Registro de Devengado

#### Descripción del Procedimiento:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Técnico de Contabilidad	Recibe el expediente de la compra que incluye la factura y el 1-H, (documentación de soporte) para realizar el CUR de Devengado.
	Revisa la documentación de soporte.
	Ingresa al sistema para generar el CUR de Devengado.
	Genera el CUR de Devengado.
	Traslada el CUR de Devengado al Jefe de Contabilidad para su aprobación.
Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR de Devengado.
	Imprime el CUR de Devengado.
	Solicita firma y aprobación en la UDAF.
	Traslada a Tesorería la documentación y el CUR de devengado aprobado.

### Flujograma del Procedimiento:



## 1.4.5 Ejecución presupuestaria por Gestión de Gastos en el módulo de Expediente de Gasto PpR

### 1.4.5.1 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Devengando Simultáneo CYD

El Compromiso y Devengado simultáneo que se genera desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, registra la ejecución presupuestaria, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, u otros), sin que se cuente con registro previo de compromiso. Otra forma del registro CYD, es que se origina desde el sistema de **GUATENOMINAS**, para el pago de las nóminas de sueldos de servicios personales.

El CYD es la gestión de gasto que considera como un solo proceso lo referente a la adjudicación y liquidación. Se utilizará para el pago de los servicios básicos, sub grupo 110, algunas transferencias grupo 400 y 500. Así como para el pago del diferencial cambiario negativo generado durante la ejecución de préstamos y donaciones externas.

En este caso, el Sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y devengado para la imputación contenida en el documento. Confirma la ejecución del presupuesto, genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad y permite contar con información actualizada al nivel de deuda exigible al comparar este monto con los pagos efectuados.

Toda operación que se registre en el Módulo de Gestión de Expedientes de Gasto en el Siges, tendrá su registro automático en el sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.

Únicamente podrán utilizar el Módulo de Gestión de Expediente de Gasto, las entidades que ejecutarán bajo la metodología del presupuesto por resultados, iniciando el proceso en la Unidad Compradora y no en el Centro de Costo.

Para los responsables de la autorización del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con **documentos legales y válidos** para el Sistema Informático de Gestión -Siges-, principalmente la factura, acompañada de la solicitud del gasto o la orden de Pago.

Puede ser utilizado para todos los grupos de gasto cuando se gestiona un SNIP.

Anexo 19 Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado -CYD-

**Perfiles:**

- El perfil a utilizar para generar un CYD es el de Técnico de Compras. Este perfil permitirá crear, Modificar, consultar, anular e imprimir los reportes de gestión.
- El supervisor de compras puede consultar, anular, imprimir reportes de gestión y autorizar la gestión.
- El técnico de presupuesto puede financiar presupuesto, generar compromiso, marcar con error, consultar los CUR tanto de compromiso como de devengado.
- El analista de presupuesto marca con error, consulta y aprueba el compromiso CUR CYD.

**Objetivo:**

Orientar al usuario sobre el proceso de registro y aprobación de un CUR del Compromiso y devengado simultáneo -CYD-.

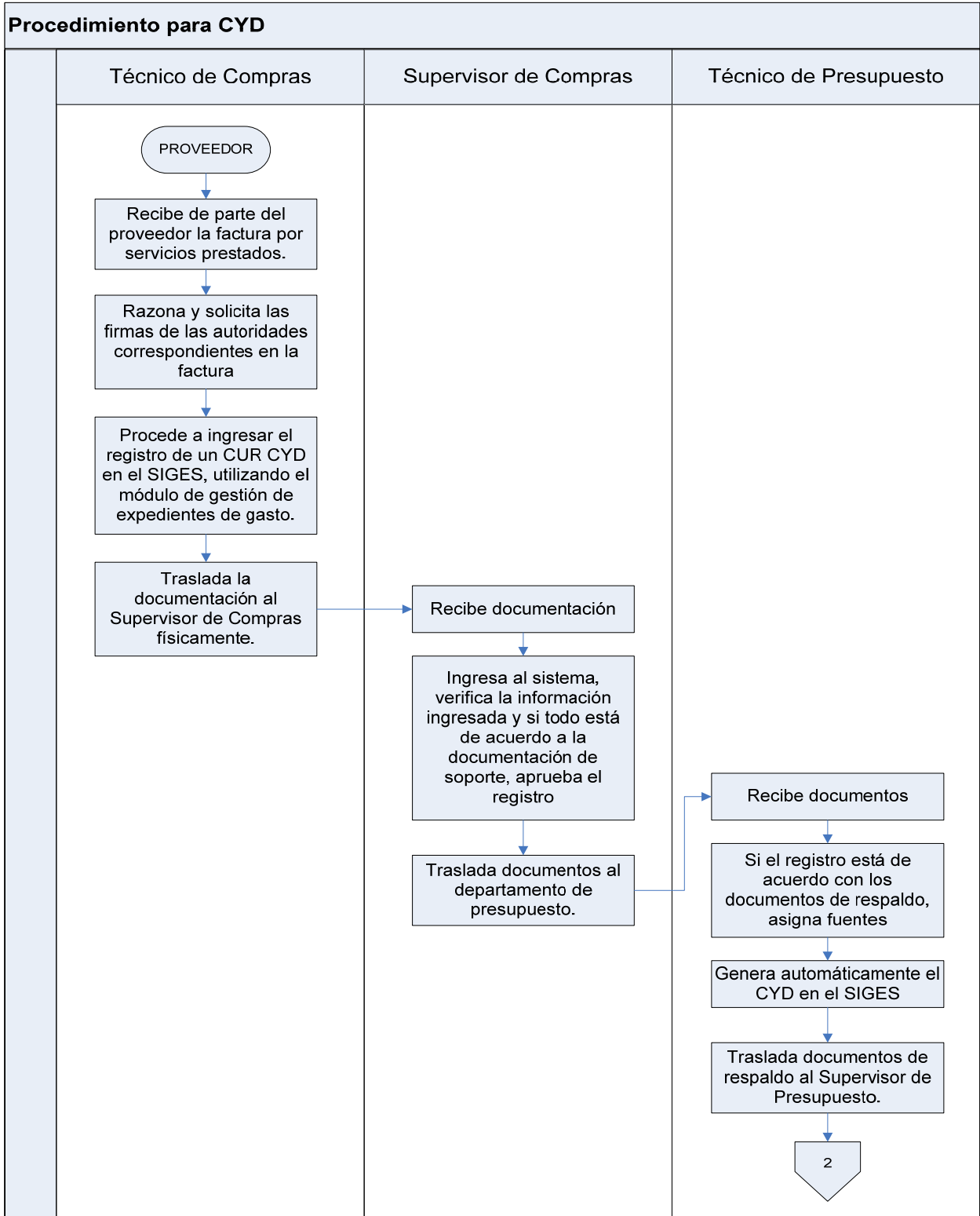
**Descripción del Procedimiento:**

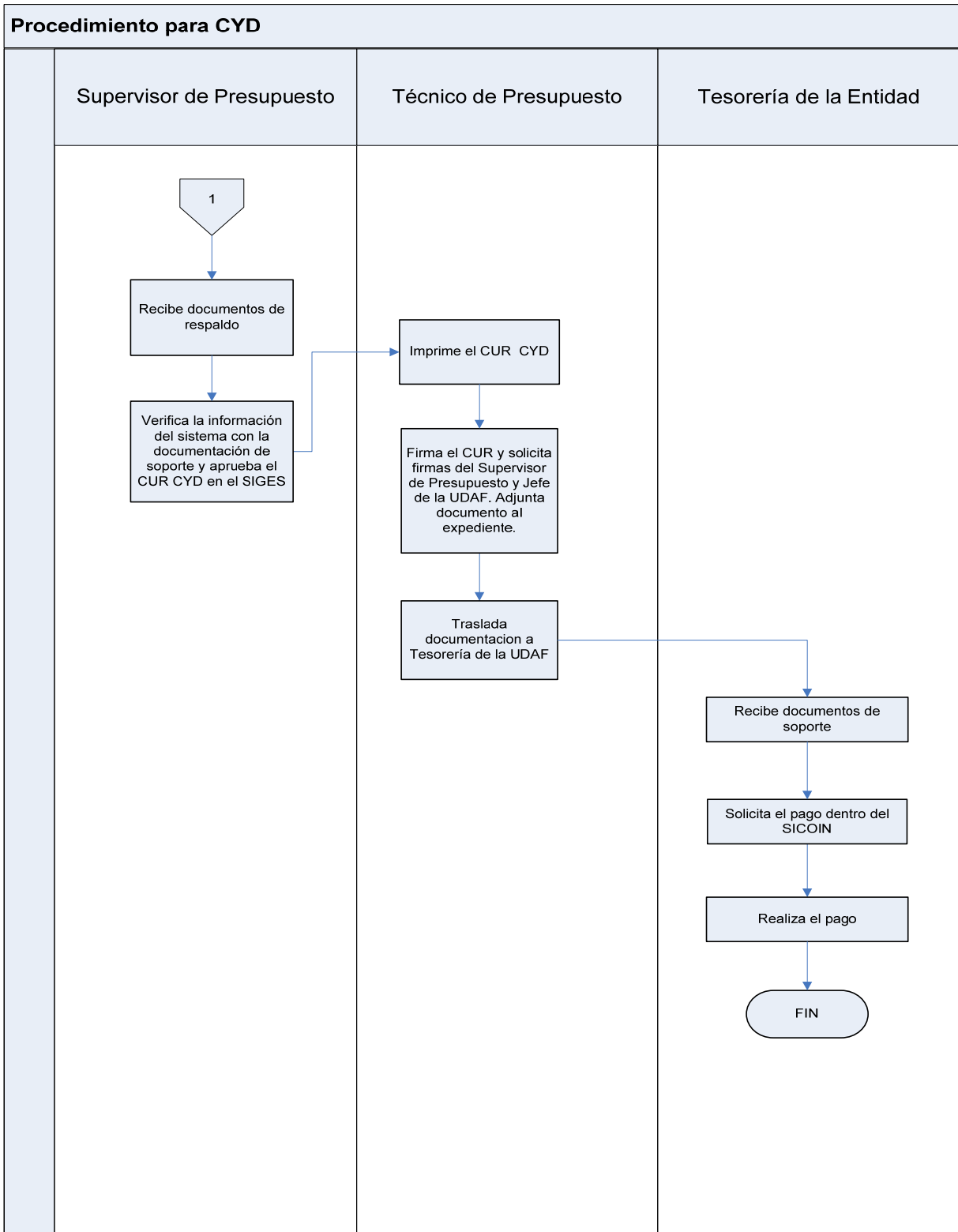
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe de parte del proveedor la factura por servicios prestados.
	Razona y solicita las firmas de las autoridades correspondientes en la factura.
	Procede a ingresar el registro de un CUR CYD en el Siges, utilizando el módulo de gestión de expedientes de gasto. (Ver guía de uso del sistema para mayor detalle)
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica la información ingresada y si todo está de acuerdo a la documentación de soporte, aprueba el registro.
	Traslada documentos al departamento de presupuesto.
Técnico de Presupuesto	Recibe documentos.
	Si el registro está de acuerdo con los documentos



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	de respaldo, asigna fuentes.
	Genera automáticamente el CYD.
	Traslada documentos de respaldo al Supervisor de Presupuesto.
Supervisor de Presupuesto	Recibe documentos de respaldo
	Verifica la información del sistema con la documentación de soporte y aprueba el CUR CYD en el Siges.
Técnico de Presupuesto	Imprime el CUR de Compromiso
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Presupuesto y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.
	Traslada documentación a Tesorería de la UDAF.
Tesorería de la Entidad	Recibe documentos de soporte.
	Solicita el pago dentro del Sicoín.
	Tesorería Nacional realiza el pago.

### Flujograma del Procedimiento:





### **1.4.5.2 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Devengado (COM-DEV)**

El Compromiso y Devengado se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges- en el Módulo de Gestión de Expedientes de Gasto, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado COM-DEV.

Este tipo de gestión se utilizará para el subgrupo 130, 150, 190 excepto los renglones 158, 196, 197 y 199, así como renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

El COM-DEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago por Tesorería.

Puede ser utilizado para todos los grupos de gasto cuando se gestiona un SNIP.

#### **Perfiles:**

- El perfil a utilizar COM-DEV es el de Técnico de Compras. Este perfil permitirá crear, modificar, consultar, anular e imprimir los reportes de gestión.
- El supervisor de compras puede consultar, anular, imprimir reportes de gestión y autorizar la gestión.
- El técnico de presupuesto puede financiar presupuesto (asignar fuentes o distribuir montos), generar CUR, marcar con error, consultar CUR.
- El analista de presupuesto puede aprobar compromiso, marcar con error y consultar CUR.
- El Técnico de Contabilidad puede distribuir montos, generar CUR, marcar con error, consultar CUR.
- El Jefe de Contabilidad puede aprobar devengado, marcar con error y consultar CUR.

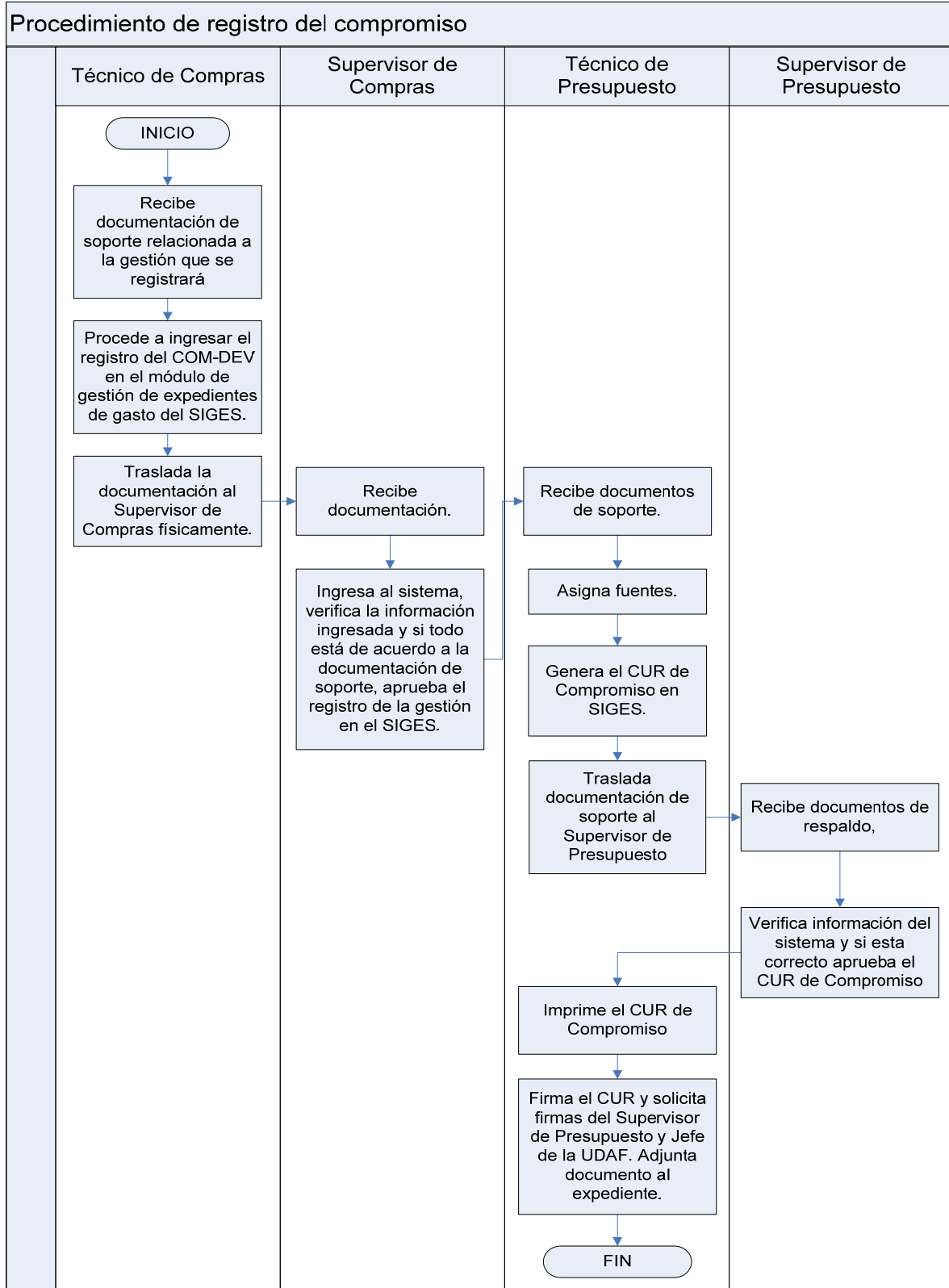
#### **Objetivo:**

Orientar al usuario sobre el proceso de adjudicación y liquidación en el compromiso y devengado simultáneo -CYD-.

**Descripción del Procedimiento de registro del compromiso:**

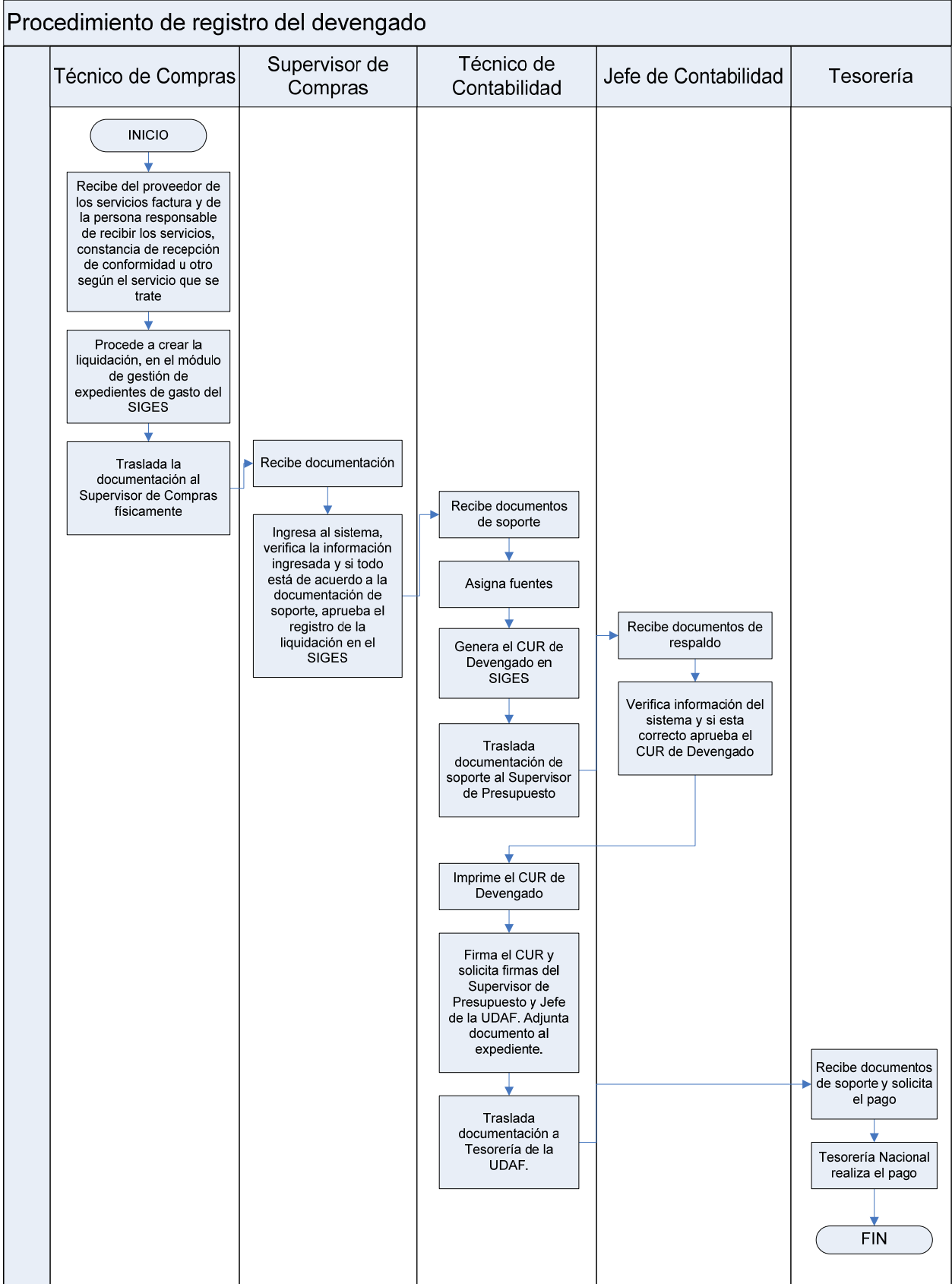
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe documentación de soporte relacionada a la gestión que se registrará, en el caso del diferencial cambiario con la integración del mismo.
	Procede a ingresar el registro del COM-DEV en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Siges. (Ver guía de uso del sistema para mayor detalle)
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica la información ingresada y si todo está de acuerdo a la documentación de soporte, aprueba el registro de la gestión en el Siges.
Técnico de Presupuesto	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Compromiso en Siges.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Presupuesto
Supervisor de Presupuesto	Recibe documentos de respaldo,
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Compromiso.
Técnico de Presupuesto	Imprime el CUR de Compromiso
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Presupuesto y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.

## Flujograma del Procedimiento:



**Descripción del Procedimiento de registro del devengado:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe del proveedor de los servicios la factura y de la persona responsable de recibir los servicios, la constancia de recepción de conformidad u otro según el servicio que se trate.
	Procede a crear la liquidación, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Siges. (Ver guía de uso del sistema para mayor detalle)
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica la información ingresada y si todo está de acuerdo a la documentación de soporte, aprueba el registro de la liquidación en el Siges.
Técnico de Contabilidad	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Devengado en Siges-.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Presupuesto
Jefe de Contabilidad	Recibe documentos de respaldo,
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Devengado
Técnico de Contabilidad	Imprime el CUR de Devengado
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Presupuesto y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.
	Traslada documentación a Tesorería de la UDAF.
Tesorería de la Entidad	Recibe documentos de soporte y solicita el pago en el Sicoin.
	Tesorería Nacional realiza el pago.





### **1.4.5.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Regularización (COM-RDP)**

El Compromiso - Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP) se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges- en el Módulo de Gestión de Expedientes de Gasto.

El COM-RDP registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y regularización, devengado y pagado.

Este tipo de gestión se utilizará para todos los grupos de gastos que ejecuten por regularización, como por ejemplo Fideicomisos, Convenios, Préstamos, Donaciones y otros.

El COM-RDP se utiliza únicamente para regularizar el gasto, siendo estos de PpR o de **SNIP**.

#### **Perfiles:**

- El perfil a utilizar COM RDP es el de técnico de compras. Este perfil permitirá crear, Modificar, consultar, anular e imprimir los reportes de gestión.
- El supervisor de compras puede consultar, anular, imprimir reportes de gestión y autorizar la gestión.
- El técnico de presupuesto puede financiar presupuesto (asignar fuentes o distribuir montos), generar CUR, marcar con error, consultar CUR.
- El analista de presupuesto puede aprobar compromiso, regularización, marcar con error y consultar CUR.
- El técnico de contabilidad puede distribuir montos, generar CUR, marcar con error, consultar CUR.
- El jefe de contabilidad puede aprobar devengado, marcar con error y consultar CUR.

#### **Objetivo:**

Orientar al usuario sobre el proceso de registro de regularizaciones de gastos de PpR y SNIP.

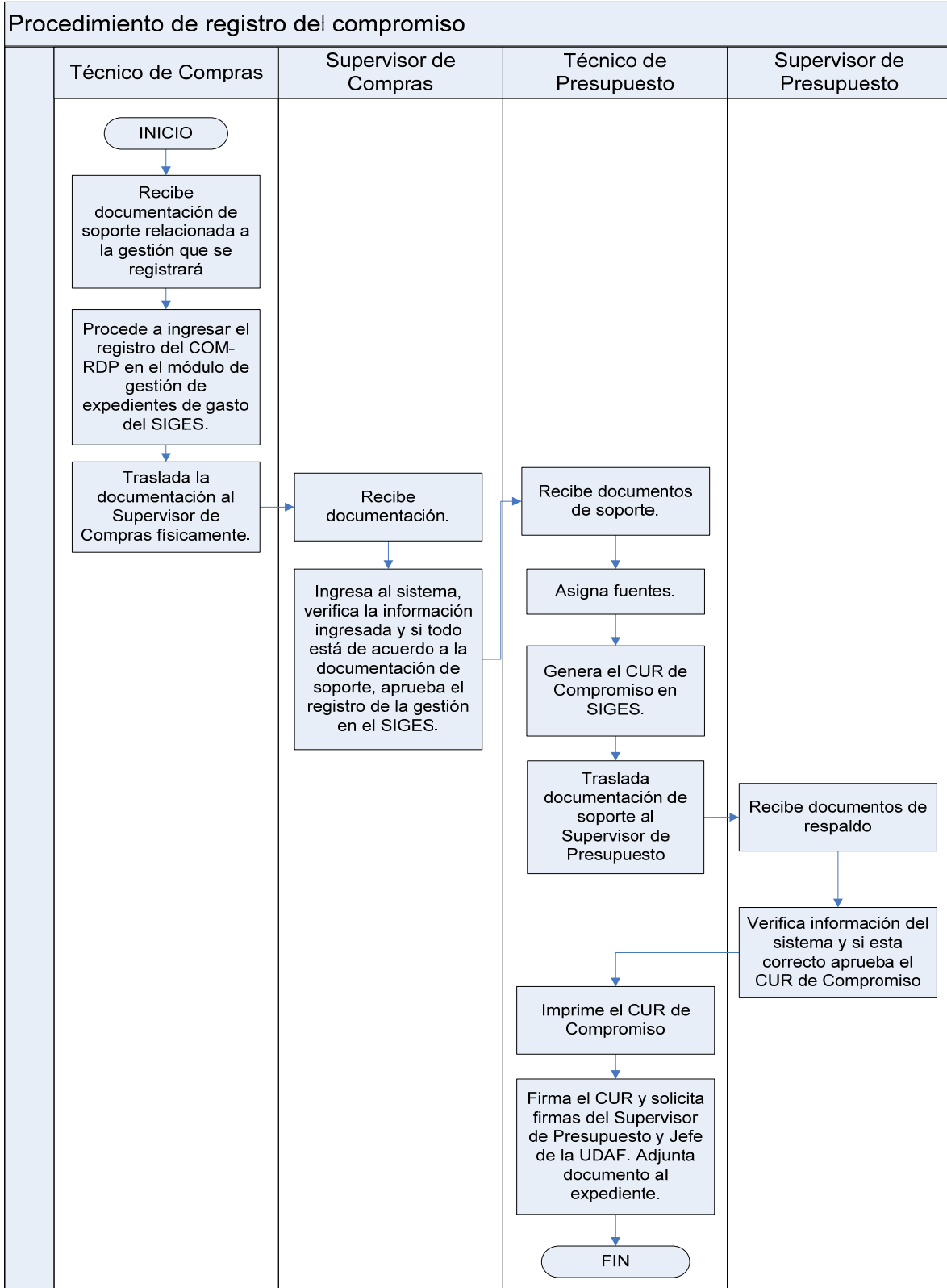
**Descripción del Procedimiento de registro del Compromiso:**

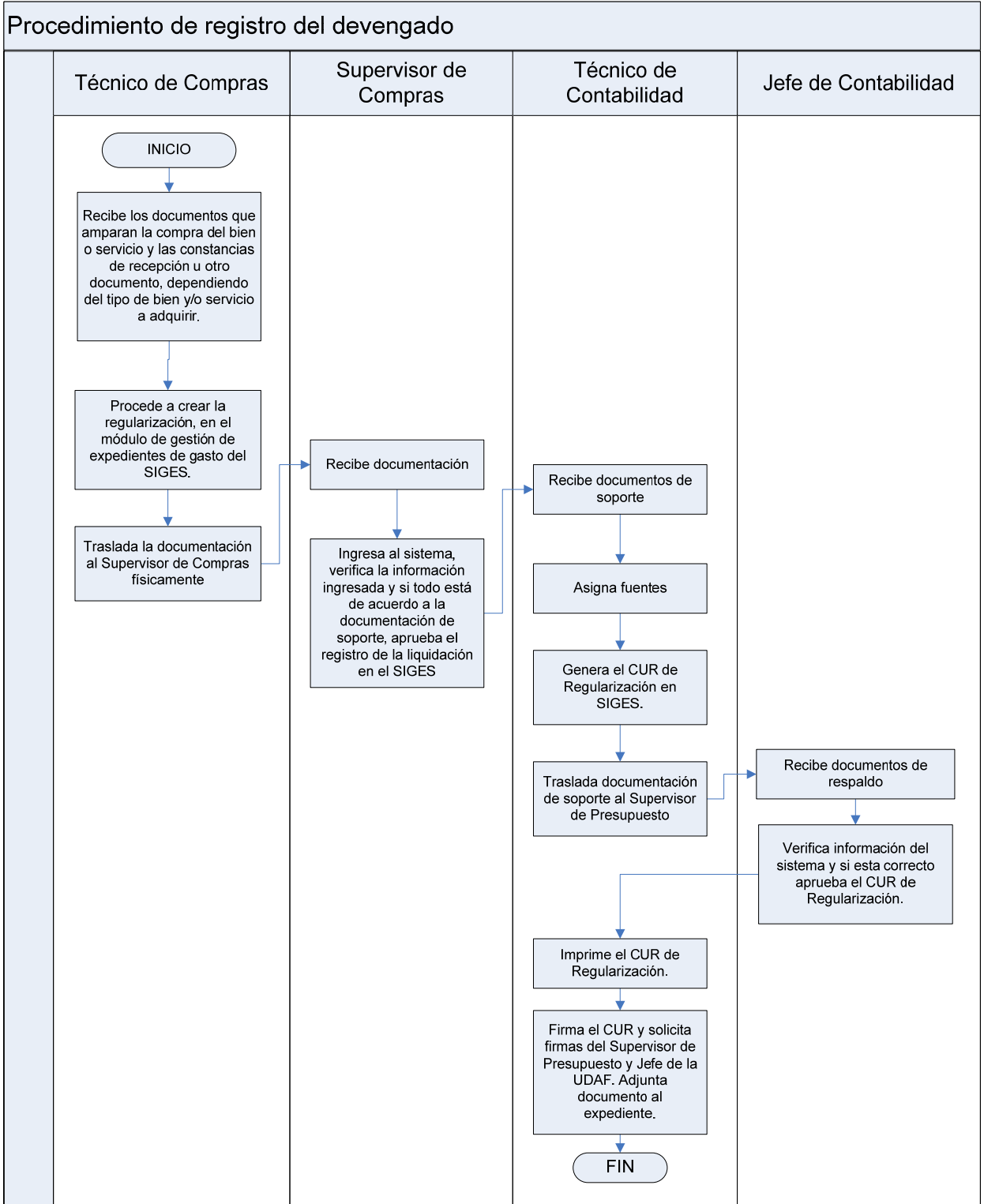
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe documentación de soporte relacionada a la gestión que se registrará
	Procede a ingresar el registro del COM-RDP en el módulo de gestión de expedientes de gasto del - Siges-. (Ver Anexo 25, guía de expediente de Gasto PpR y SNIP).
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica la información ingresada y si todo está de acuerdo a la documentación de soporte, aprueba el registro de la gestión en el Siges.
Técnico de Presupuesto	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Compromiso en Siges.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Presupuesto
Supervisor de Presupuesto	Recibe documentos de respaldo,
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Compromiso.
Técnico de Presupuesto	Imprime el CUR de Compromiso
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Presupuesto y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.

**Descripción del Procedimiento de registro del Devengado:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe los documentos que amparan la compra del bien o servicio y las constancias de recepción u otro documento, dependiendo del tipo de bien y/o servicio a adquirir.
	Procede a crear la regularización, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Siges. (Ver Anexo 25, guía de expediente de Gasto PpR y SNIP).
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica la información ingresada y si todo está de acuerdo a la documentación de soporte, aprueba el registro de la liquidación en el Siges.
Técnico de Contabilidad	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Regularización en Siges.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	Recibe documentos de respaldo,
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Regularización
Técnico de Contabilidad	Imprime el CUR de Regularización
	Firma el CUR y solicita firmas del Supervisor de Contabilidad y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.

## Flujograma del Procedimiento:





## **1.5 Procedimiento para elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.**

Se emitirá la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en los casos que especifique las regulaciones legales vigentes.

El documento de soporte para la emisión de una CDP es la Solicitud de Compra o similar, la cotización seleccionada en un proceso de compra directa o la adjudicación en firme en un proceso de cotización o licitación.

Al momento de elaborar la CDP, ya se debe conocer el monto total de la compra a realizar.

Previo a celebrar un contrato para ejecutar durante el ejercicio fiscal, solicitar la CDP. Si se trata de contrato multianual, al inicio del año, solicitar la CDP por el monto total a pagar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Al momento de elaborar la solicitud de CDP que incluye varios renglones y dentro de ellos se incluye uno que por Ley está obligado a elaborar la CDP, debe incluir todos los renglones que vayan en la misma solicitud.

Para el caso de proyectos, debe colocarse en la solicitud de compra, el código de la obra autorizada por el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Al solicitar una CDP, debe indicarse el método de compra utilizado: compra directa, cotización, licitación, contrato abierto. Además debe indicar el Número de Operación de Guatecompras -NOG-

### **Perfiles:**

- El perfil a utilizar es el de Técnico de Presupuesto. Este perfil permitirá crear, Modificar, consultar, anular e imprimir CDP.
- El perfil de analista de presupuesto permitirá aprobar, marcar con error, consultar la CDP.

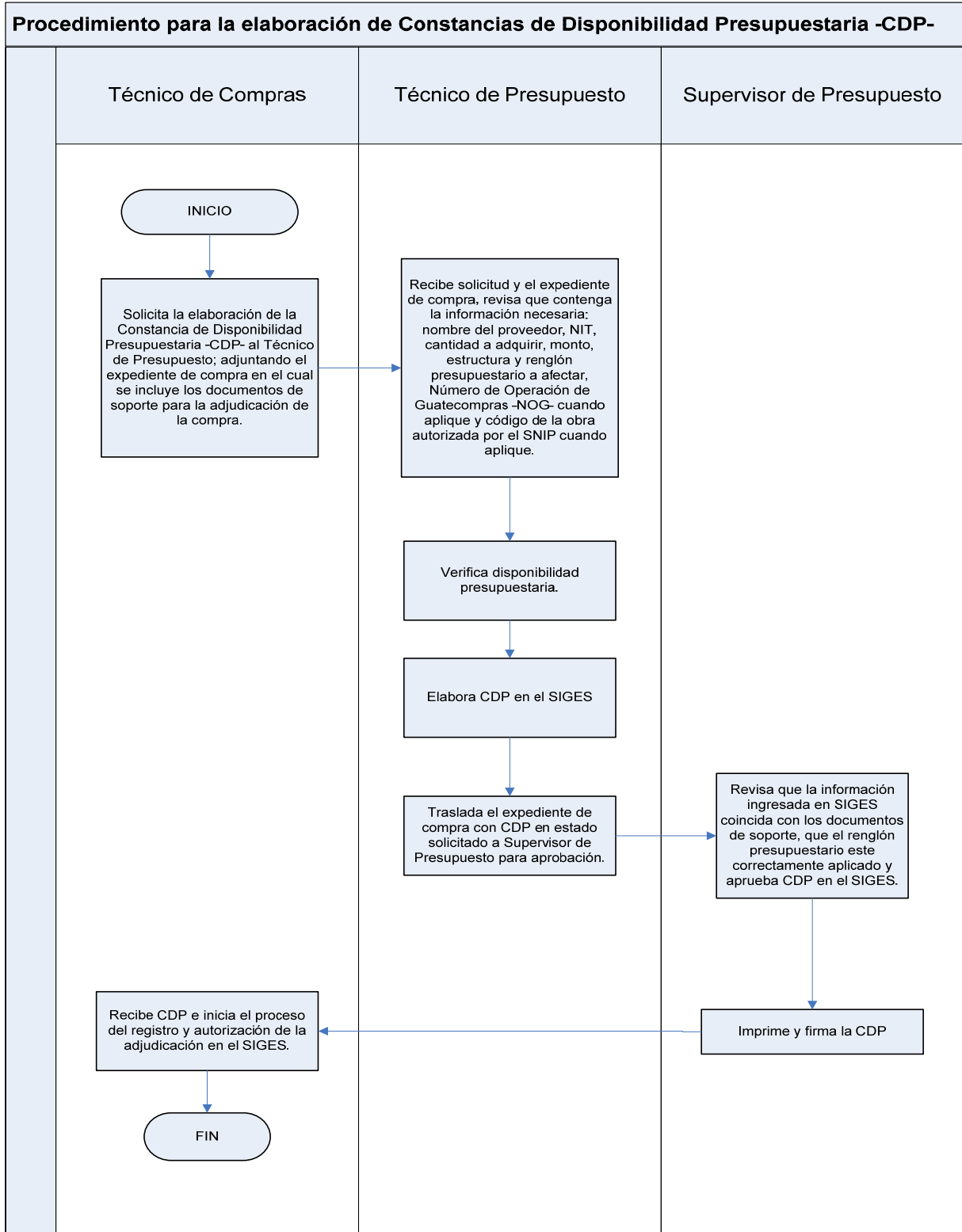
**Objetivo:**

Documentar el proceso de elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- con el fin de estandarizarlo en todas las entidades de gobierno.

**Descripción del Procedimiento:**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Técnico de Compras	Solicita la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- al Técnico de Presupuesto; adjuntando el expediente de compra en el cual se incluye los documentos de soporte para la adjudicación de la compra.
Técnico de Presupuesto	Recibe solicitud y el expediente de compra, revisa que contenga la información necesaria: nombre del proveedor, NIT, cantidad a adquirir, monto, estructura y renglón presupuestario a afectar, Número de Operación de Guatecompras -NOG- cuando aplique y código de la obra autorizada por el SNIP cuando aplique.
	Verifica disponibilidad presupuestaria
	Elabora CDP en el Siges.
	Traslada el expediente de compra con CDP en estado solicitado a Supervisor de Presupuesto para aprobación
Supervisor de Presupuesto	Revisa que la información ingresada en el Siges coincida con los documentos de soporte, que el renglón presupuestario este correctamente aplicado y aprueba CDP en el Siges.
	Imprime y firma la CDP.
Técnico de Compras	Recibe CDP e inicia el proceso del registro y autorización de la adjudicación en el Siges.

## Flujograma del Procedimiento:





## **1.6 Procedimiento para la ejecución de pagos a través de transferencias**

El pago representa la liquidación de obligaciones exigibles, se realiza mediante transferencias a cuentas bancarias y por excepción la entrega de efectivo, emisión de cheques u otras formas aceptadas por el Sistema.

El registro del pago afecta la disponibilidad de la caja, la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda exigible.

El registro de esta etapa, permite conocer el grado de cumplimiento de compromisos contraídos como obligaciones, saldos disponibles en bancos, cheques u órdenes bancarias emitidas, entregadas y pagadas.

El sistema verifica en el momento de la generación del medio de pago, la existencia de saldo disponible de cuota de pago, de disponibilidad en Caja o en Bancos; registra la ejecución presupuestaria en la etapa del pago, registra el débito en Caja o en Bancos; y genera automáticamente el asiento de partida doble para la imputación indicada en la Orden de Pago respectiva.

Para las entidades de Gobierno Central, los pagos se realizan en la Tesorería Nacional. Este registro concluye el proceso iniciado, recae la responsabilidad del pago en los Funcionarios responsables de la ejecución financiera de egresos, en los Directores y Operadores del Sicoin.

### **Objetivo:**

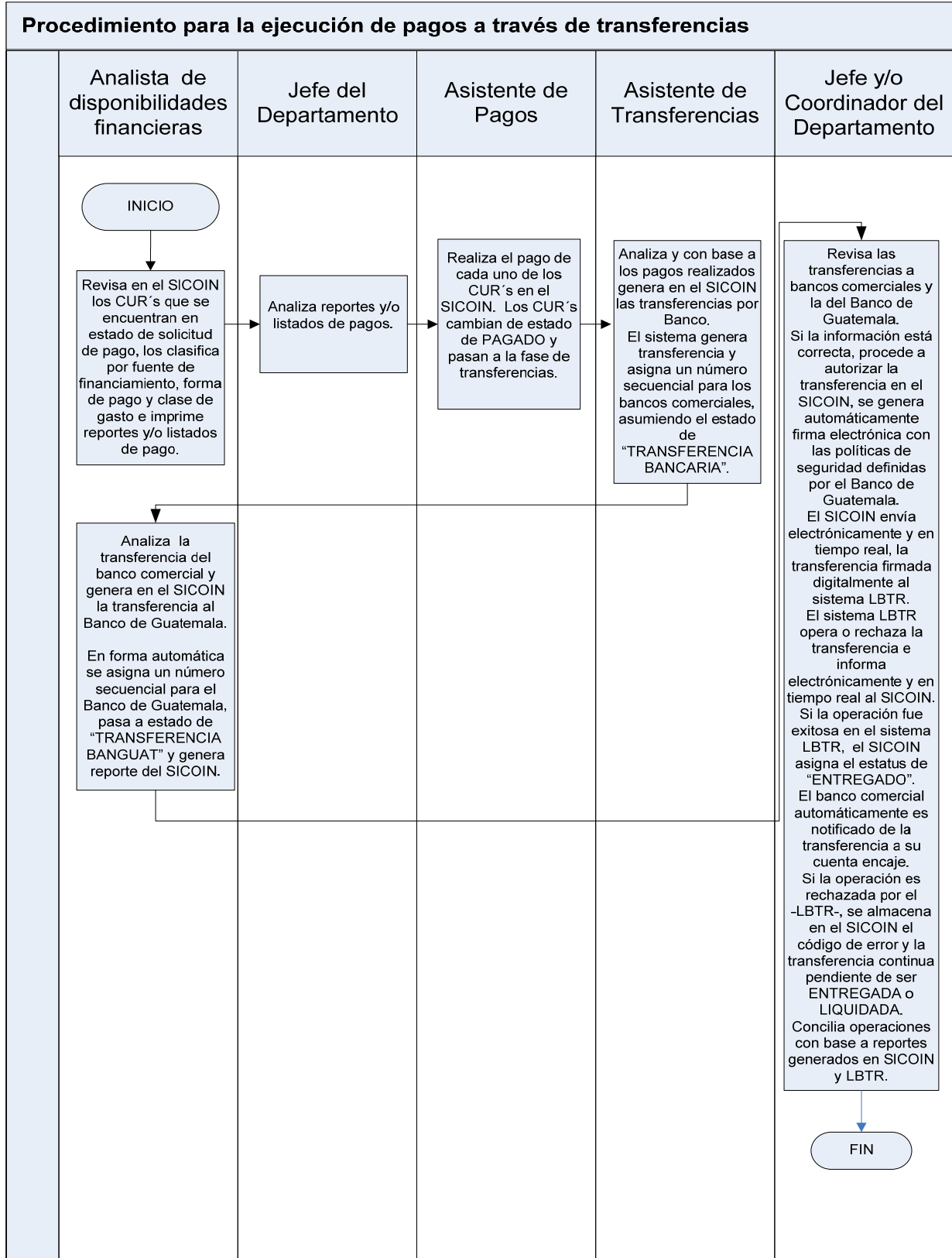
Orientar al usuario sobre como efectuar pagos por medio de transferencias.

**Descripción del Procedimiento:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Analista de disponibilidades financieras	Revisa en el SICOIN la existencia de CUR´s electrónicos que se encuentren con estado de solicitud de pago, elaborados por las Unidades de Administración Financiera -UDAF´s-, los clasifica por fuente de financiamiento, forma de pago y clase de gasto; imprime reportes y/o listados de pago y los traslada a la Jefatura del Departamento.
Jefe del Departamento	Analiza reportes y/o listados de pagos y los traslada al asistente de pagos.
Asistente de Pagos	De acuerdo al reporte de pagos generado en el numeral anterior, realiza el pago de cada uno de los CUR´s en el Sicoín. Los CUR´s cambian de estado de PAGADO y pasan a la fase de transferencias.
Asistente de Transferencias	<p>Analiza y con base a los pagos realizados genera en el Sicoín las transferencias por Banco.</p> <p>El sistema genera transferencia y asigna un número secuencial para los bancos comerciales, asumiendo el estado de "TRANSFERENCIA BANCARIA".</p>
Analista de disponibilidades financieras	<p>Analiza la transferencia del banco comercial y genera en el Sicoín la transferencia al Banco de Guatemala.</p> <p>En forma automática se asigna un número secuencial de transferencia para el Banco de Guatemala: en esta fase la transferencia pasa al estado de "TRANSFERENCIA BANGUAT". Genera reporte del Sicoín. Continúa la fase de autorización.</p>
Jefe y/o Coordinador del Departamento	<p>Con base al reporte indicado en el numeral anterior y la información de transferencias en el sistema, revisa las transferencias a bancos comerciales y al Banco de Guatemala.</p> <p>Si la información está correcta, procede a autorizar la transferencia en el Sicoín, se genera automáticamente firma electrónica con las políticas de seguridad definidas por el Banco de Guatemala.</p> <p>El Sicoín envía electrónicamente y en tiempo real, la transferencia firmada digitalmente al sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-.</p> <p>El sistema LBTR opera o rechaza la transferencia e informa electrónicamente y en tiempo real al Sicoín.</p> <p>Si la operación fue exitosa en el sistema LBTR, el Sicoín asigna el estatus de "ENTREGADO", con el cual la transferencia es liquidada, almacena el número de operación LBTR y firma electrónica.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Jefe y/o Coordinador del Departamento	<p>El banco comercial automáticamente es notificado de la transferencia a su cuenta de encaje y debe de confirmar a través del Sicoín, sobre los acreditamientos y rechazos en las cuentas de depósitos monetarios a los beneficiarios.</p> <p>Si la operación es rechazada por el sistema LBTR, se almacena en el Sicoín el código de error y la transferencia continua pendiente de ser ENTREGADA o LIQUIDADA.</p> <p>Concilia operaciones con base a reportes generados en Sicoín y LBTR.</p>

## Flujograma del Procedimiento:



## 1.7 Procedimiento para el Registro de la Reversión del Gasto.

Una Reversión representa una modificación a una operación de registro ya realizada, esta operación se hace cuando la obligación no ha sido pagada, en este caso se pueden registrar reversiones totales y parciales.

Para estos casos, los responsables o autorizadores del gasto, deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, tales como: Copia del CUR original y del expediente si fuera necesario y solicitud de la Unidad u Oficina que genera la reversión.

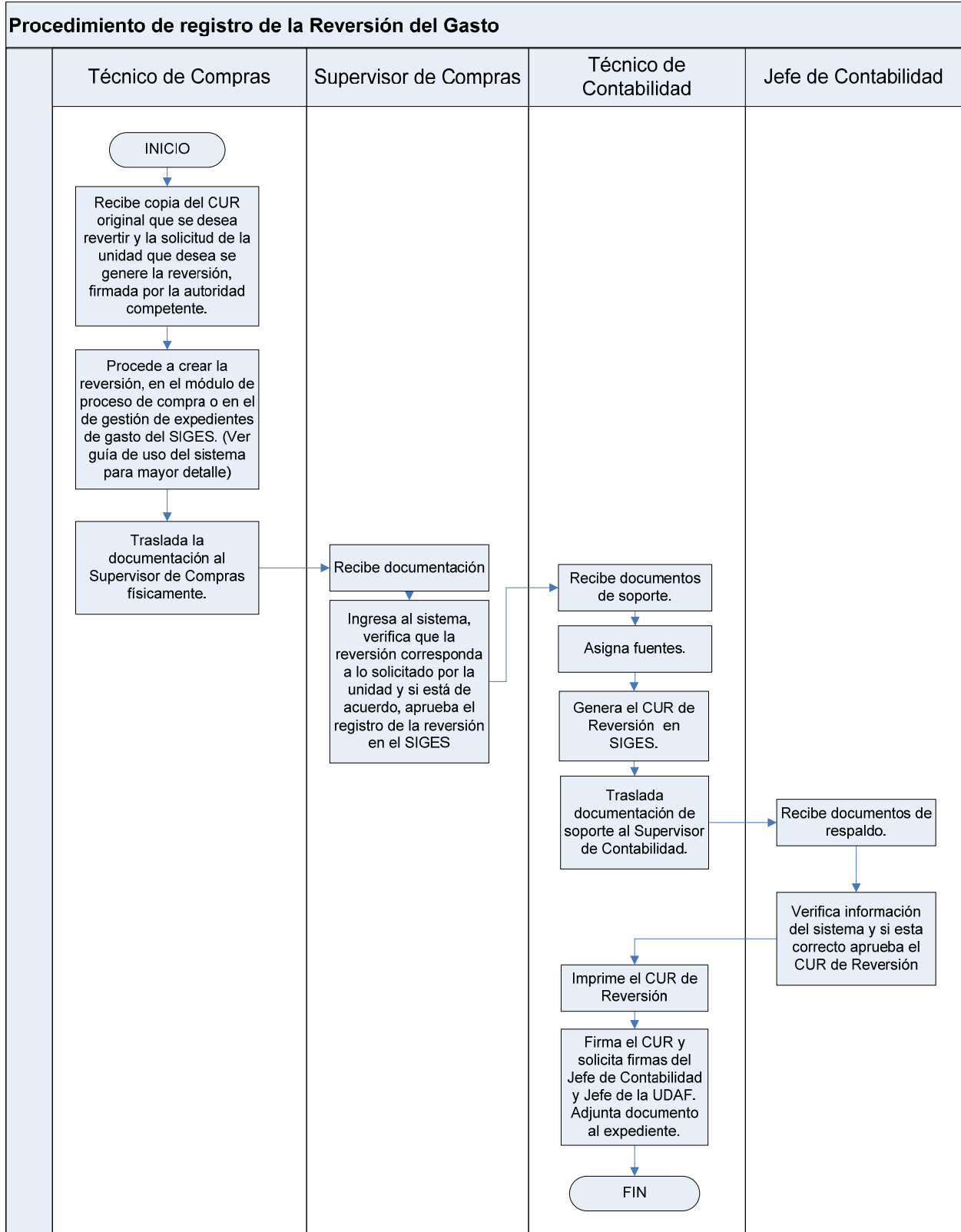
Con la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados, las reversiones se operan desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, utilizando el módulo donde se originó la operación.

Anexo 22 Comprobante Único de Registro de una Reversión

**Descripción del Procedimiento de Registro de la Reversión del Gasto:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Técnico de Compras	Recibe copia del CUR original que se desea revertir y la solicitud de la unidad que desea se genere la reversión, firmada por la autoridad competente.
	Procede a crear la reversión, en el módulo de proceso de compra o en el de gestión de expedientes de gasto del Siges. (Ver guía de uso del sistema para mayor detalle)
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica que la reversión corresponda a lo solicitado por la unidad y si está de acuerdo, aprueba el registro de la reversión en el Siges.
Técnico de Contabilidad	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Reversión en Siges.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	Recibe documentos de respaldo.
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Reversión
Técnico de Contabilidad	Imprime el CUR de Reversión.
	Firma el CUR y solicita firmas del Jefe de Contabilidad y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.

## Flujograma del Procedimiento:



## 1.8 Procedimiento para el Registro de la Devolución del Gasto.

Una devolución representa una modificación a una operación de registro ya realizada esta operación se hace cuando la obligación ya ha sido pagada, en este caso también pueden registrarse devoluciones totales y/o parciales.

Para cada clase de registro (CYD, DEV, REG, RDP), aplica únicamente para un registro que su origen sea de tipo de modificación normal (NOR), para las diferentes clases de gasto (SUE, OGA, TRF, DPU) que pueden combinarse indistintamente entre si.

Con la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados, las devoluciones se operan desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, utilizando el módulo donde se originó la operación.

Los responsables o autorizadores del gasto deben verificar que las operaciones estén respaldadas con **documentos legales y válidos** para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada, tales como: Copia del CUR original y del expediente si fuera necesario, nota de crédito o boleta de depósito monetario y solicitud de la Unidad u Oficina que genera en caso que el registro no esté desconcentrado a nivel de la unidad que solicita. Con relación a las DEVOLUCIONES las UDAF y/o Unidades Ejecutoras deben elaborar y aprobar los CUR de devolución del gasto.

Anexo 23 Comprobante Único de Registro de una Devolución

Descripción del Procedimiento de registro de la Devolución del Gasto:

**Responsable: Unidad de Administración Financiera y/o Unidad Ejecutora.**

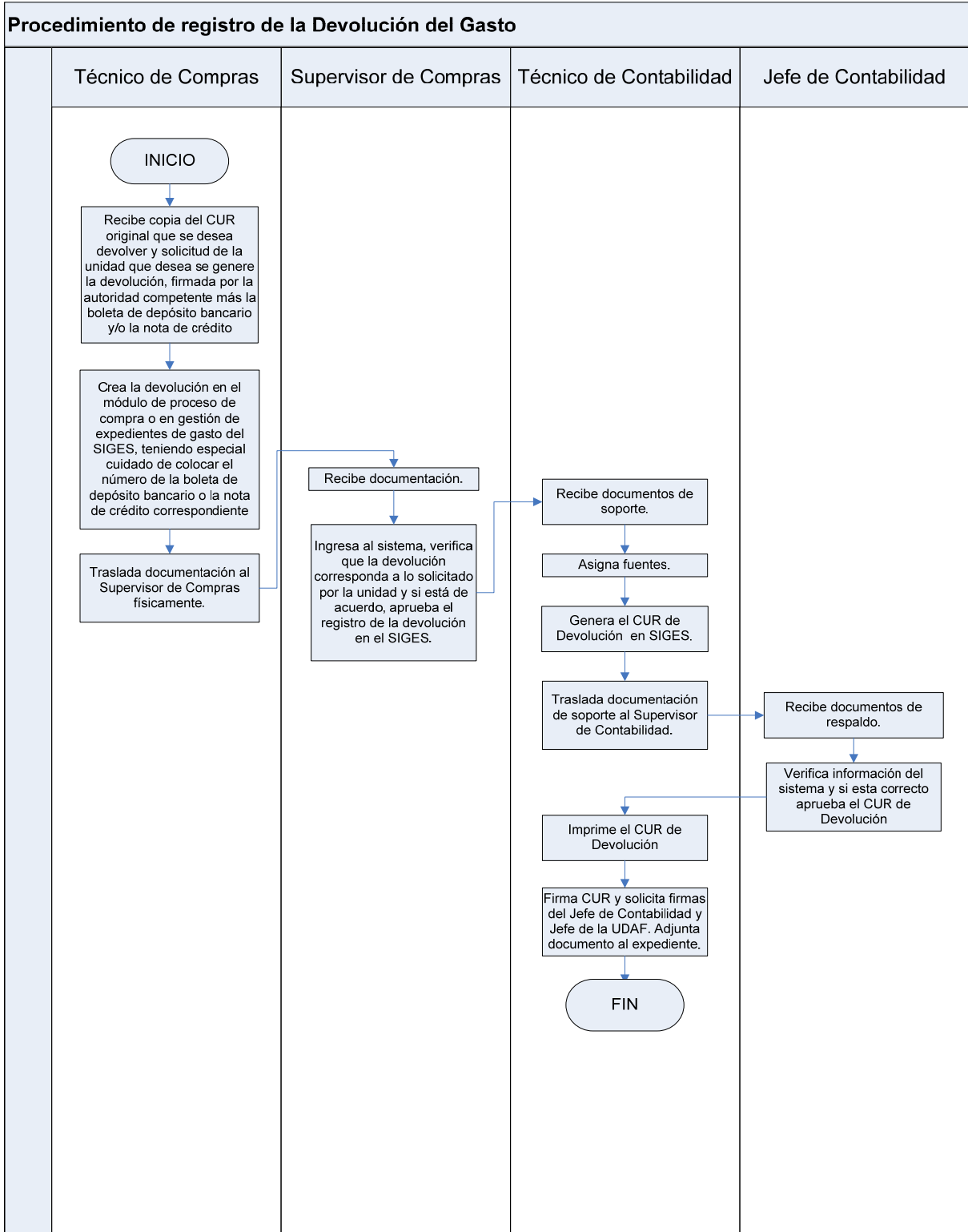
RESPONSABLE	ACCION
Técnico de Compras	Recibe copia del CUR original que se desea devolver y la solicitud de la unidad que desea se genere la devolución, firmada por la autoridad competente más la boleta de depósito bancario y/o la nota de crédito.
	Procede a crear la devolución, en el módulo de proceso de compra o en el de gestión de expedientes de gasto del -Siges-, teniendo especial cuidado de colocar el número de la boleta de depósito bancario o la nota de crédito correspondiente (Ver guía de uso del sistema para mayor detalle)
	Traslada la documentación al Supervisor de Compras físicamente.
Supervisor de Compras	Recibe documentación.
	Ingresa al sistema, verifica que la devolución corresponda a lo solicitado por la unidad y si está de acuerdo, aprueba el registro de la devolución en el Siges.



---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
Técnico de Contabilidad	Recibe documentos de soporte.
	Asigna fuentes.
	Genera el CUR de Devolución en Siges.
	Traslada documentación de soporte al Supervisor de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	Recibe documentos de respaldo.
	Verifica información del sistema y si esta correcto aprueba el CUR de Devolución
Técnico de Contabilidad	Imprime el CUR de Devolución
	Firma el CUR y solicita firmas del Jefe de Contabilidad y Jefe de la UDAF. Adjunta documento al expediente.

### Flujograma del Procedimiento:



## ANEXOS

## ANEXO 1

# PANTALLAS DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

### Pantalla de inicio

Sistema de Contabilidad Integrada  
SICOIN / CAPA-Gobierno Central(PROD-SRV1)

**Sistema Integrado de Administración Financiera**  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Gobierno de Guatemala

**Datos del Usuario**

Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>

Ingresar

**Nota:**  
A todos los usuarios se les informa que por motivos de mantenimiento no habrá sistema el fin de semana (5 y 6 de Enero de 2013).

**Avisos Importantes**

Dirección de Soporte para los sistemas SICOINWEB Gobierno Central, Descentralizadas, Inventarios y SIGES [soportesiafsa@minfin.gob.gt](mailto:soportesiafsa@minfin.gob.gt)

Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427, 10428, 10429, 10430 y 10431

Consultas de temas contables deberán hacerse a los teléfonos 2322-8888 ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

Descargas de Software y Service Packs [Hacer click aquí](#)

### Menú de Opciones Disponibles

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN  
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF

[CAPA-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2013]

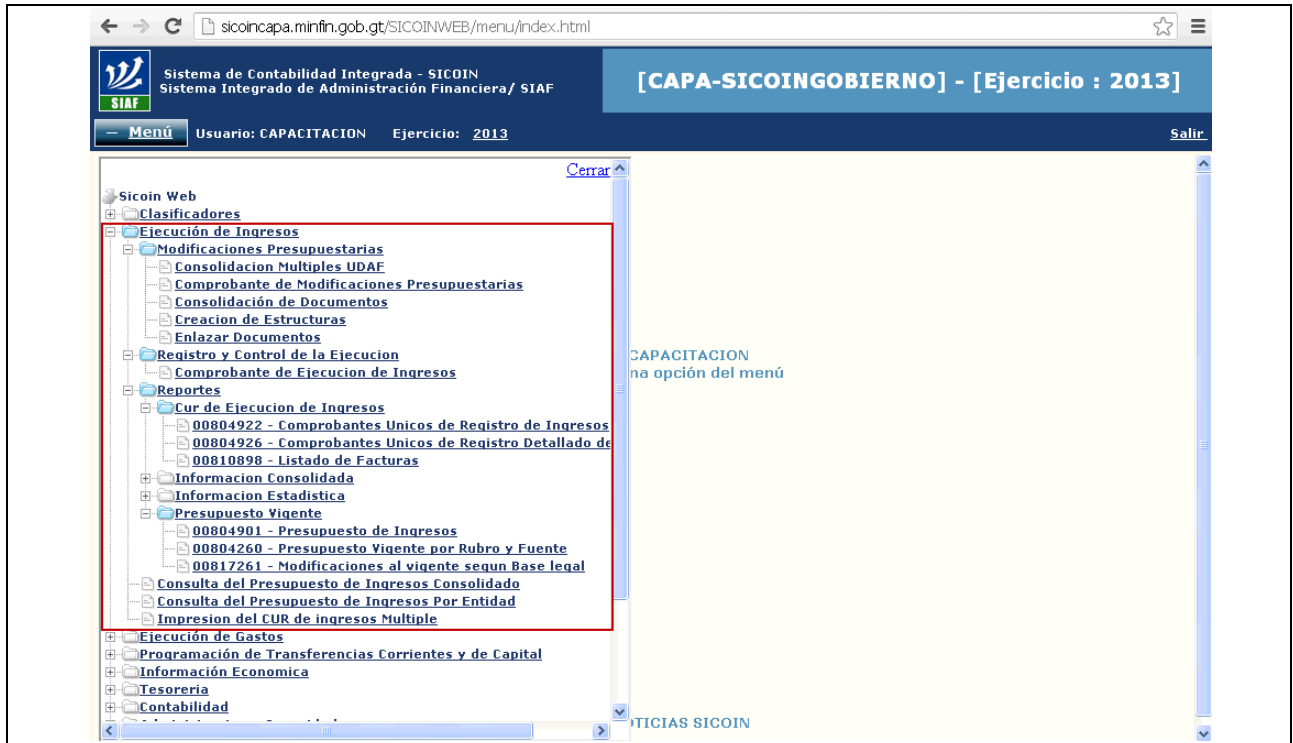
Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 Salir

Cerrar

- Sicoin Web
  - Clasificadores
  - Ejecución de Ingresos
  - Ejecución de Gastos
  - Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
  - Información Económica
  - Tesorería
  - Contabilidad
  - Administración y Seguridad
  - Tesorería
  - Copia Masiva CURS Institutos x Cooperativa
  - Administrativo
  - Convenios y Fideicomisos
  - Fondos Rotativos
  - Formulación
  - Inventarios

CAPACITACION  
na opción del menú

## Despliegue del menú Ejecución de Ingresos

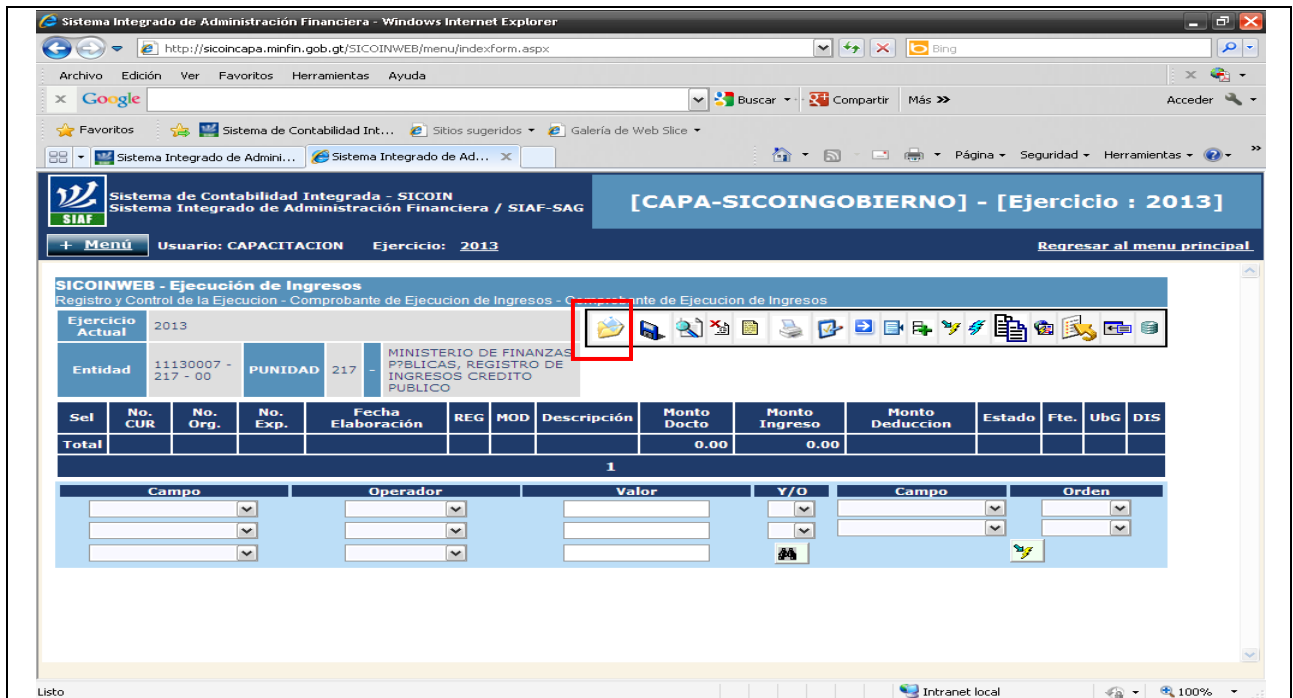


## Despliegue del menú Entidades y Unidades Ejecutoras





## Pantalla de inicio para elaborar CUR de ingresos



Sistema Integrado de Administración Financiera - Windows Internet Explorer

http://sicoincapa.minfin.gob.gt/SICOINWEB/menu/indexform.aspx

Archivos Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Buscar Compartir Más >> Acceder

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN  
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPA-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2013]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 Regresar al menu principal

Ejercicio	2013	Entidad	11130007 - 217 - 0 REGISTRO DE INGRESOS CREDITO PUBLICO		
Fecha Elaboración		No. CUR	000000	No. Expediente	000000
Clase Registro	Elija..	Clase Modificación	Elija..	No. Original	000000
No. Secuencia	Elija..	No. Doc. Respaldo		Organismo	0000
Fuente	<----- Seleccione Opcion ----->	No. Doc. Respaldo		Correlativo	0000
Montos	Ingreso	0.00	I.V.A. (-)	0.00	Total Pto (=)
	Deducciones (-)	0.00	Aumentos (+)	0.00	Liquido (=)
Banco	00				
Cuenta Monetaria					
Cuenta Secundaria					
Descripcion					
Ubicacion Geo.	<-----Seleccione Opcion----->	Fec. Real Ing.			
NIT					
Prestamo Otorgado		<---Seleccione Opción---			
Entidad					

Listo Intranet local 100%

## Anexo 2 PANTALLAS DE LA EJECUCION DE EGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Sistema de Contabilidad Integrada  
SICOIN / CAPA-Gobierno Central(PROD-SRV1)



**Sistema Integrado de Administración Financiera**  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Gobierno de Guatemala

**Nota:**  
A todos los usuarios se les informa que por motivos de mantenimiento no habrá sistema el fin de semana (5 y 6 de Enero de 2013).

Datos del Usuario	
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

**Avisos Importantes**

Dirección de Soporte para los sistemas SICOINWEB Gobierno Central, Descentralizadas, Inventarios y SIGES [soporesiaf@minfin.gob.gt](mailto:soporesiaf@minfin.gob.gt)

Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427, 10428, 10429, 10430 y 10431

Consultas de temas contables deberán hacerse a los teléfonos 2322-8888 ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

Descargas de Software y Service Packs [Hacer click aquí](#)

### Menú de Opciones Disponibles

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN  
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF

[CAPA-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2013]

— Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 Salir

- Sicoin Web
- Clasificadores
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gastos
- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- Información Económica
- Tesorería
- Contabilidad
- Administración y Seguridad
- Tesorería
- Copia Masiva CURS Institutos x Cooperativa
- Administrativo
- Convenios y Fideicomisos
- Fondos Rotativos
- Formulación
- Inventarios

[Cerrar](#)

CAPACITACION  
na opción del menú



## Despliegue del menú Ejecución de Gastos

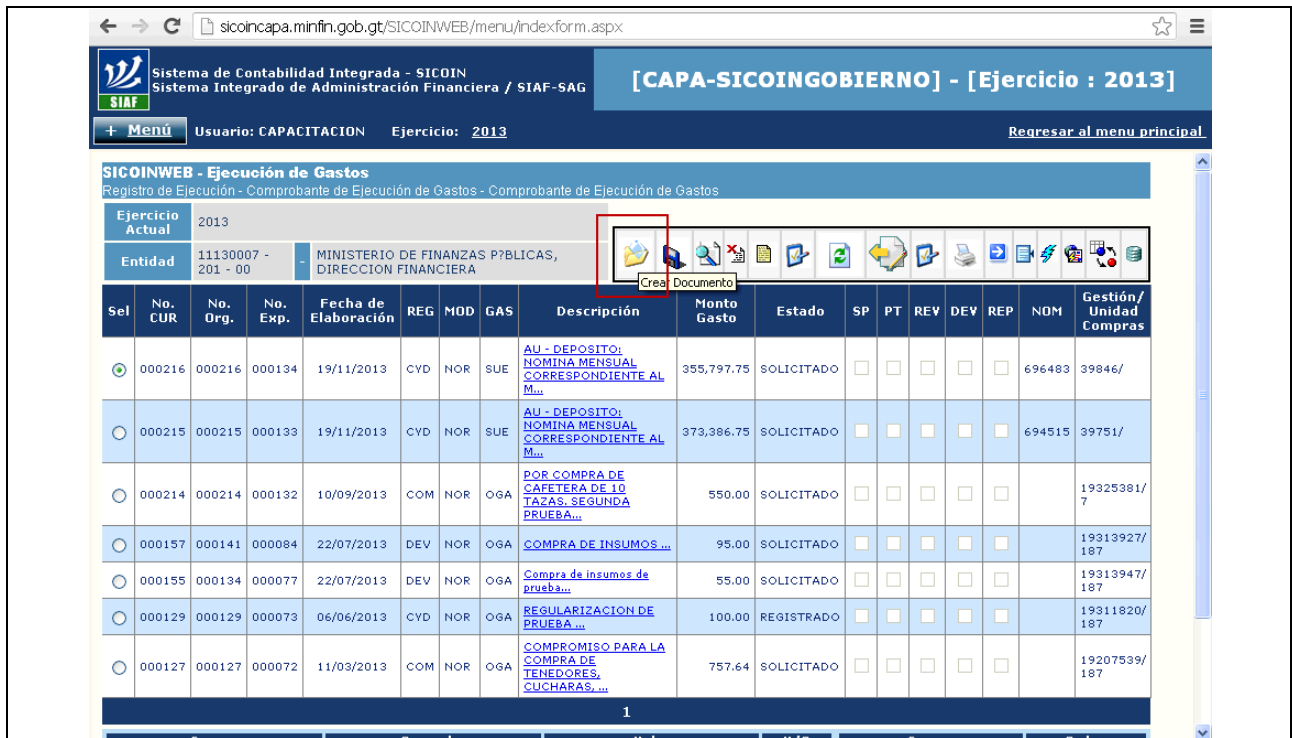


## Despliegue del menú Entidades y Unidades Ejecutoras de Gastos





### Pantalla de inicio para elaborar CUR de Gastos



## Cabecera de datos generales del CUR de Gastos

← → ↻ sicoincapa.minfin.gob.gt/SICOINWEB/menu/indexform.aspx

**Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN**  
**Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG**

**[CAPA-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2013]**

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 [Regresar al menu principal](#)

**COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - CREAR**

Ejercicio	2013	Entidad	11130007-201-00 MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS,DIRECCION FINANCIERA		
Clase Registro		Clase Modificacion		Clase Gasto	
No. Original	000000 [CARGAR]				
Tipo Documento Respaldo	00 0 - SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO			No. Convenio	
Clase Documento Respaldo	00			No. Documento Respaldo	
NIT Beneficiario				NOG [Guatecompras]	0
[Fte] - [OrgF] - [Carr]	00 - 0000 - 000	Significado: Préstamo, Donación o Colocación		Tipo Registro	
Banco	00 00 - SELECCIONE UN BANCO				
Cuenta Origen					
Monto Gasto	Monto IYA	Monto Presupuestario	Deducciones	Monto Liquido	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Descripción					
Registro de operaciones sobre el CUR					

## Anexo 3

### Comprobante Único de Registro de Ingresos Propios

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO				
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 2		
Institucion: 1113-0005 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN		Fecha Elaboración	No. CUR No. Original	
Unid. Ejecutora: 000		02 12 2,008	<b>1,304 1,304</b>	
Unid. Desc: 00		Fecha Real		
		20 11 2,008		
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No. Expediente	
OPERACIONES BANCARIAS		NOTA DE CREDITO	<b>1,304</b>	
No.				
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	31 INGRESOS PROPIOS	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP 31-0000-0000	
Institucion Origen:	1113-0005 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	CUENTA MONETARIA ORIGEN		
U. Ejec. Origen:	204 DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y	1117985		
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN		
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>				
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13130	1	31-0000-0000	PUB., IMPRESOS OFICIALES Y VENTA DE LIBROS, FOLLETOS	57,410.00
13130	3	31-0000-0000	PUB., IMPRESOS OFICIALES Y VENTA DE TALONARIOS DIVERSOS (ACDO.GUB. 163-2001)	1,320.00
13130	8	31-0000-0000	PUB., IMPRESOS OFICIALES Y VENTA Y SUSCRIPCIÓN DIARIO DECENTRO AMERICA(AC.GUB.163-2001)	2,104.00
13130	9	31-0000-0000	PUB., IMPRESOS OFICIALES Y VENTA DE CARNET DE CÉDULAS (AC.GUB. 289-96)	26,750.00
13130	99	31-0000-0000	PUB., IMPRESOS OFICIALES Y OTROS	28,462.00
13290	22	31-0000-0000	OTROS SERVICIOS PUBLICAC.EDICTOS, REMATES, BALANCES Y OTROS(AC.GUB.163-2001)	449,672.08
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				565,718.08
<b>MONTO IVA</b>				0.00
<b>TOTAL</b>				565,718.08
<b>AUMENTOS</b>				0.00
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>				0.00
<b>INGRESO NETO</b>				565,718.08
SON: QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ Y OCHO QUETZALES CON 08/100 M.N.				
DESCRIPCION: VENTA DE LIBROS Y FOLLETOS, TALONARIOS DIVERSOS, SUSCRIPCIONES, CARNETS DE CÉDULAS, OTROS, ANUNCIOS O EDICTOS DEL 17 AL 19/11/08, DE LA D.G. DEL DIARIO DE CA Y TN.				
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>		
		FIRMA ELECTRONICA:	MNYGN958GVJKRGH	
		USUARIO:	JAMARROQ2	
		FECHA:	03/12/2008 04:57:31p.m.	

MS-16-1118P-MIN-2007-000

## Anexo 4

### Comprobante Único de Registro de Ingresos Tributarios Recaudados por la SAT

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 2										
Institucion: 1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		Fecha Elaboración: 03 12 2,008										
Unid. Ejecutora: 216 REGISTRO DE INGRESOS		No. CUR No. Original										
Unid. Desc: 00		15,607 15,607										
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO										
OPERACIONES BANCARIAS		NOTA DE CREDITO										
No. Expediente		15,607										
Area del Comprobante: INGRESOS		Fuente: 11 INGRESOS CORRIENTES										
Clase de Registro: DEVENGADO Y PERCIBIDO		DIS: <input type="checkbox"/> IDP: 11-0000-0000										
Institucion Origen: 1120-0056 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SAT		CUENTA MONETARIA ORIGEN										
U. Ejec. Origen: 000		0002906015										
U. Desc. Origen: 00		CUENTA SECUNDARIA ORIGEN										
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO								
10111	1	11-0000-0000	DE EMPRESAS IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES (D.T.O. 26-92)	136,225.00								
10211	1	11-0000-0000	ARANCEL SOBRE LAS DERECHOS ARANCELARIOS (DECRETO 1269)	206,753.67								
10231	1	11-0000-0000	I.V.A. DE BIENES Y SERVICIOS I.V.A. DE BIENES (DECRETO 32-2001)	7,354.48								
10232	1	11-0000-0000	I.V.A. DE IMPORTACIONES I.V.A. DE IMPORTACIONES (DECRETO 32-2001)	634,431.30								
10242	3	11-0000-0000	SOBRE ACTOS JURIDICOS Y IMP. PAPEL SELLADO Y TIMBRES FISCALES (DECRETO 37-92)	40,868.00								
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				1,025,632.45								
<b>MONTO IVA</b>				0.00								
<b>TOTAL</b>				1,025,632.45								
<b>AUMENTOS</b>				55,807.46								
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>				925.72								
<b>INGRESO NETO</b>				1,080,514.19								
SON: UN MILLON OCHENTA MIL QUINIENTOS CATORCE QUETZALES CON 19/100 M.N.												
DESCRIPCION: FECHA DE RECAUDO DEL 25/11/2008, PARA EL ENTE CITIBANK, NOTA DE CREDITO No. 82002												
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>APROBADO</b> </div>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS APROBACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">FIRMA ELECTRONICA:</td> <td><b>46486YC7EMMAR8G</b></td> </tr> <tr> <td>USUARIO:</td> <td><b>MRALVARE</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td><b>03/12/2008 03:41:52p.m.</b></td> </tr> </tbody> </table>			DATOS APROBACIÓN		FIRMA ELECTRONICA:	<b>46486YC7EMMAR8G</b>	USUARIO:	<b>MRALVARE</b>	FECHA:	<b>03/12/2008 03:41:52p.m.</b>
DATOS APROBACIÓN												
FIRMA ELECTRONICA:	<b>46486YC7EMMAR8G</b>											
USUARIO:	<b>MRALVARE</b>											
FECHA:	<b>03/12/2008 03:41:52p.m.</b>											

## Anexo 5

### Comprobante Único de Registro de Otros Ingresos Recaudados por la SAT

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1			
Institucion:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	No. CUR No. Original		
Unid. Ejecutora:	216 REGISTRO DE INGRESOS	09 01 2,009	18,153 18,153		
Unid. Desc:	00	Fecha Real			
		26 12 2,008			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No	No. Expediente		
OPERACIONES BANCARIAS	NOTA DE CREDITO	82067	18,153		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP 11-0000-0000		
Institucion Origen:	1120-0056 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SAT	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	000	3074000014			
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
11990	99	11-0000-0000	OTROS INGRESOS NO OTROS INGRESOS	12.00	
TOTAL PRESUPUESTO				12.00	
MONTO IVA				0.00	
TOTAL				12.00	
AUMENTOS				0.00	
RECAUDO NO EFECTIVO				0.00	
INGRESO NETO				12.00	
SON: DOCE QUETZALES EXACTOS M.N.					
DESCRIPCION: INGRESOS NO TRIBUTARIOS DEL DIA 26/12/2008. BANRURAL.					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>			
		FIRMA ELECTRONICA:	08KKLDZCMMRS3AE		
		USUARIO:	MRALVARE		
		FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.		
FIRMA		FIRMA			

## Anexo 6

### Comprobante Único de Registro de Impuestos por Clasificar

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO									
Institución:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original			
Unid. Ejecutora:	216	REGISTRO DE INGRESOS	31	01	2013	<b>869</b>	<b>869</b>		
Unid. Desc:	00		Fecha Real						
			30	01	2013				
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.		No. Expediente			
COMPROBANTES DE INGRESOS		INFORME TRANSACCIONES BANCOS CONSOLIDADO RECAUDACION		86982		<b>869</b>			
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11	INGRESOS CORRIENTES					
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input type="checkbox"/>	IDP	11-0000-0000				
Institución Origen:	1120-0056	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SAT			CUENTA MONETARIA ORIGEN 01020513				
U. Ejec. Origen:	000				CUENTA SECUNDARIA ORIGEN				
U. Desc. Origen:	00								
AFECTACION PRESUPUESTARIA									
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS				MONTO		
10999	0	11-0000-0000	IMPUESTOS POR CLASIFICAR	IMPUESTOS POR CLASIFICAR			3,453,492.00		
				<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			3,453,492.00		
				<b>MONTO IVA</b>			0.00		
				<b>TOTAL</b>			3,453,492.00		
				<b>AUMENTOS</b>			0.00		
				<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>			0.00		
				<b>INGRESO NETO</b>			3,453,492.00		
<b>SON:</b> TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS QUETZALES EXACTOS M.N.									
<b>DESCRIPCION:</b> INGRESOS POR RECAUDO DE LOS DIAS 24 AL 26 Y 28 AL 30/01/2013, BANCO DE LOS TRABAJADORES, IMPUESTO POR CLASIFICAR.									
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS									
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES						AUMENTO	DEDUCCION	
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES									
<b>APROBADO</b>				<b>DATOS APROBACIÓN</b>					
				FIRMA ELECTRONICA:	EB6ZSFHW8H9Y0SI				
				USUARIO:	MRALVARE				
				FECHA:	31/01/2013 07:44:40p.m.				

## Anexo 7

### Comprobante Único de Registro de Ingresos Varios

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1			
Institución:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	No. CUR		
Unid. Ejecutora:	216 REGISTRO DE INGRESOS	26 11 2,008	No. Original		
Unid. Desc:	00	Fecha Real	15,275 15,275		
		20 11 2,008			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No		
OPERACIONES BANCARIAS		DEPOSITO	595865		
			No. Expediente		
			15,275		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input type="checkbox"/> IDP 11-0000-0000		
Institucion Origen:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	000	1100015			
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
15131	0	11-0000-0000	POR DEPOSITOS INTERNOS POR DEPOSITOS INTERNOS	1,684.21	
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				1,684.21	
<b>MONTO IVA</b>				0.00	
<b>TOTAL</b>				1,684.21	
<b>AUMENTOS</b>				0.00	
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>				0.00	
<b>INGRESO NETO</b>				1,684.21	
SON: MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO QUETZALES CON 21/100 M.N.					
DESCRIPCION: INGRESOS POR INTERESES DE OCTUBRE/2008.					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>			
		FIRMA ELECTRONICA:	5INTOT7GDNQ8PBJ		
		USUARIO:	MRALVARE		
		FECHA:	28/11/2008 05:53:07p.m.		
FIRMA		FIRMA			



## Anexo 8

## Comprobante Único de Registro de Ingresos Tributarios no Administrados por la SAT

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institucion:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		Fecha Elaboración	
Unid. Ejecutora:	216	REGISTRO DE INGRESOS		13	01
Unid. Desc:	00			2,009	
			Fecha Real		
			30	11	2,008
			<b>18,583</b>		<b>18,583</b>
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES DE INGRESOS		RESUMEN DE INGRESOS	00	<b>18,583</b>	
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11	INGRESOS CORRIENTES	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP	11-0000-0000
Institucion Origen:	1120-0053	INST. GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-		CUENTA MONETARIA ORIGEN	
U. Ejec. Origen:	000			0100INGUAT	
U. Desc. Origen:	00			CUENTA SECUNDARIA ORIGEN	
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONTO
10271	1	11-0000-0000	POR VIAJES AL EXTRANJERO	POR VIAJES AL EXTRANJERO POR VIA AEREA (D.T.O. 44-2000)	2,907,996.93
10271	2	11-0000-0000	POR VIAJES AL EXTRANJERO	POR VIAJES AL EXTRANJERO POR VIA MARÍTIMA (D.T.O. 44-2000)	3,501.61
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>					2,911,498.54
<b>MONTO IVA</b>					0.00
<b>TOTAL</b>					2,911,498.54
<b>AUMENTOS</b>					0.00
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>					2,211.29
<b>INGRESO NETO</b>					2,909,287.25
<b>SON:</b> DOS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE QUETZALES CON 25/100 M.N.					
<b>DESCRIPCION:</b> INGRESO IMPUESTO DE SALIDA VIA AEREA Y MARITIMA CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE 2008, SEGUN DESGLOCE INGUAT					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
012	COMISION INGUAT				2,211.29
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES				0.00	2,211.29
<b>APROBADO</b>			<b>DATOS APROBACIÓN</b>		
			FIRMA ELECTRONICA:	AKCCJB2AAA3D3PD	
			USUARIO:	MRALVARE	
			FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.	
<small>FIRMA</small>			<small>FIRMA</small>		

## Anexo 9

### Comprobante Único de Registro de Contribución Voluntaria

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institucion:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	29	01 2,009
Unid. Ejecutora:	216	REGISTRO DE INGRESOS	No. CUR	19,499	
Unid. Desc:	00		Fecha Real	19,499	
			05	06 2,008	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No	No. Expediente	
OPERACIONES BANCARIAS		DEPOSITO	38394	19,499	
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11	INGRESOS CORRIENTES	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input type="checkbox"/>	IDP	11-0000-0000
Institucion Origen:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	CUENTA MONETARIA ORIGEN		
U. Ejec. Origen:	000		3033063053		
U. Desc. Origen:	00		CUENTA SECUNDARIA ORIGEN		
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONTO
12110	2	11-0000-0000	CONTRIB. DE LOS TRAB. AL	CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA (DTO. 40-93)	237.35
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>					237.35
<b>MONTO IVA</b>					0.00
<b>TOTAL</b>					237.35
<b>AUMENTOS</b>					0.00
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>					0.00
<b>INGRESO NETO</b>					237.35
<b>SON:</b> DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE QUETZALES CON 35/100 M.N.					
<b>DESCRIPCION:</b> ING. CONTRIBUCION VOLUNTARIA DE GRICELDA BARRERA TRIGUEROS DE BALDIZON, PERIODO MAYO/2008, RES. ONSEC. D-2006-1317, DEPOSITO DEL DIA. 05/06/2008.					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
<b>APROBADO</b>			<b>DATOS APROBACIÓN</b>		
			FIRMA ELECTRONICA:	47CW99PDHVIZ3ZW	
			USUARIO:	MRALVARE	
			FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.	
FIRMA			FIRMA		

SICOIN: 1113-0007-2008-0000

## Anexo 10

### Comprobante Único de Registro de Intereses Recibidos

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1									
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO													
Institucion:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración										
Unid. Ejecutora:	216	REGISTRO DE INGRESOS	30	01	2,009								
Unid. Desc:	00		Fecha Real										
			30	11	2,008								
					No. CUR								
					No. Original								
					19,501								
					19,501								
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No		No. Expediente								
OPERACIONES BANCARIAS		ESTADO DE CUENTA BANCARIO	00		19,501								
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11	INGRESOS CORRIENTES									
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP	11-0000-0000								
Institucion Origen:	1113-0016	SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		CUENTA MONETARIA ORIGEN									
U. Ejec. Origen:	000			0060107334									
U. Desc. Origen:	00			CUENTA SECUNDARIA ORIGEN									
AFECTACION PRESUPUESTARIA													
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONTO								
15131	0	11-0000-0000	POR DEPOSITOS INTERNOS	POR DEPÓSITOS INTERNOS	13,406.50								
				TOTAL PRESUPUESTO	13,406.50								
				MONTO IVA	0.00								
				TOTAL	13,406.50								
				AUMENTOS	0.00								
				RECAUDO NO EFECTIVO	0.00								
				INGRESO NETO	13,406.50								
<b>SON:</b> TRECE MIL CUATROCIENTOS SEIS QUETZALES CON 50/100 M.N.													
<b>DESCRIPCION:</b> ING./INTERESES GENERADOS DE ENERO A NOVIEMBRE/2008 EN CUENTA 006-010733-4 A NOMBRE DE COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN GUATEMALA OFICIO DF-007-2009													
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS													
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION								
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES													
APROBADO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS APROBACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIRMA ELECTRONICA:</td> <td>UCILN5YAFSQQ3HD</td> </tr> <tr> <td>USUARIO:</td> <td>JAMARROQ</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>31/12/2008 12:00:00a.m.</td> </tr> </tbody> </table>			DATOS APROBACIÓN		FIRMA ELECTRONICA:	UCILN5YAFSQQ3HD	USUARIO:	JAMARROQ	FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.
DATOS APROBACIÓN													
FIRMA ELECTRONICA:	UCILN5YAFSQQ3HD												
USUARIO:	JAMARROQ												
FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.												
FIRMA			FIRMA										

## Anexo 11

### Comprobante Único de Registro de Arrendamiento

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1			
<b>SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO</b>					
Institucion:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	No. CUR No. Original		
Unid. Ejecutora:	216 REGISTRO DE INGRESOS	16 12 2,008	16,390 16,390		
Unid. Desc:	00	Fecha Real			
		24 11 2,008			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No	No. Expediente		
OPERACIONES BANCARIAS	DEPOSITO	588054	16,390		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP 11-0000-0000		
Institucion Origen:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	000	1100015			
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
11410	1	11-0000-0000	DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	253.33	
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				253.33	
<b>MONTO IVA</b>				0.00	
<b>TOTAL</b>				253.33	
<b>AUMENTOS</b>				30.40	
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>				0.00	
<b>INGRESO NETO</b>				283.73	
<b>SON:</b> DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON 73/100 M.N.					
<b>DESCRIPCION:</b> INGRESOS POR ARRENDAMIENTO, CONTRATO 023-2007, PROMOCIONES, PERIODO 01 AL 30/11/2008, BIENES DEL ESTADO.					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
503	IVA POR PAGAR, ARRENDAMIENTO INMUEBLES			30.40	
<b>TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES</b>				30.40	0.00
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>			
		FIRMA ELECTRONICA:	D9WFN4SHFFPAJY9		
		USUARIO:	MRALVARE		
		FECHA:	16/12/2008 01:58:56p.m.		
FIRMA		FIRMA			

M1136 11109 0002 2008 000

## Anexo 12

## Comprobante Único de Registro de Dividendos y Utilidades a Favor del Estado

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1								
Institucion:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración:	No. CUR No. Original							
Unid. Ejecutora:	2-16 REGISTRO DE INGRESOS	21 01 2,009	19,405 19,405							
Unid. Desc:	00	Fecha Real:								
		31 12 2,008								
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No	No. Expediente							
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	00	19,405							
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES							
Clase de Registro:	DEVENGADO	DIS:	IDP 11-0000-0000							
Institucion Origen:	2110-0075 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-	CUENTA MONETARIA ORIGEN								
U. Ejec. Origen:	000	1100015								
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN								
AFECTACION PRESUPUESTARIA										
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO						
15211	2	11-0000-0000	DE EMPRESAS PÚBLICAS EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	27,489,204.49						
			TOTAL PRESUPUESTO	27,489,204.49						
			MONTO IVA	0.00						
			TOTAL	27,489,204.49						
			AUMENTOS	0.00						
			RECAUDO NO EFECTIVO	0.00						
			INGRESO NETO	27,489,204.49						
SON: VEINTE Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO QUETZALES CON 49/100 M.N.										
DESCRIPCION: ING./UTILIDADES EJERCICIO 2008 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.										
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS										
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES		AUMENTO	DEDUCCION						
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES										
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>APROBADO</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>DATOS APROBACIÓN</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>FIRMA ELECTRONICA:</td> <td>17M541B6QU4OUJD</td> </tr> <tr> <td>USUARIO:</td> <td>MRALVARE</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>31/12/2008 12:00:00a.m.</td> </tr> </table>			FIRMA ELECTRONICA:	17M541B6QU4OUJD	USUARIO:	MRALVARE	FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.
FIRMA ELECTRONICA:	17M541B6QU4OUJD									
USUARIO:	MRALVARE									
FECHA:	31/12/2008 12:00:00a.m.									
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <small>FIRMA</small>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <small>FIRMA</small>								

## Anexo 13

## Comprobante Único de Registro de Endeudamiento Neto Originado por la Colocación de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1				
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO								
Institucion:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	08	01	2,009		
Unid. Ejecutora:	216	REGISTRO DE INGRESOS	No. CUR		No. Original			
Unid. Desc:	00		17,770		17,770			
			Fecha Real					
			31		12		2,008	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No		No. Expediente		
COMPROBANTES DE INGRESOS		RESUMEN DE INGRESOS		35-2009		17,770		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	41	COLOCACIONES INTERNAS				
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP	41-1,204-0051			
Institucion Origen:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		CUENTA MONETARIA ORIGEN				
U. Ejec. Origen:	000			1111624				
U. Desc. Origen:	00			CUENTA SECUNDARIA ORIGEN				
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>								
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONTOS			
24310	1	41-1,204-0051	COLOCACIÓN DE BONOS	BONOS DEL TESORO	1,625,600,425.37			
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>					1,625,600,425.37			
<b>MONTO IVA</b>					0.00			
<b>TOTAL</b>					1,625,600,425.37			
<b>AUMENTOS</b>					0.00			
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>					0.00			
<b>INGRESO NETO</b>					1,625,600,425.37			
<b>SON:</b> MIL SEISCIENTOS VEINTE Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y CINCO QUETZALES CON 37/100 M.N.								
<b>DESCRIPCION:</b> ING/ENDEUDAMIENTO INTERNO AÑO 2008 SEGUN OFICIO 35-2009-DCE, DEL 07/01/2009.								
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>								
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION			
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES								
<b>APROBADO</b>				<b>DATOS APROBACIÓN</b>				
		FIRMA ELECTRONICA:		IMER9JKA8V493IF				
		USUARIO:		MRALVARE				
		FECHA:		31/12/2008 12:00:00a.m.				
FIRMA		FIRMA		FIRMA				

## Anexo 14

### Comprobante Único de Registro de Diferencial Cambiario Originado por Pagos de Capital (Ganancia)

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1			
Institucion:		1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
Unid. Ejecutora:		216 REGISTRO DE INGRESOS			
Unid. Desc:		00			
		Fecha Elaboración			
		23 09 2008			
		Fecha Real			
		19 09 2008			
		No. CUR	No. Original		
		12,199	12,199		
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No		
OPERACIONES BANCARIAS		NOTA DE DEBITO	40007		
			No. Expediente		
			12,199		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP 11-0000-0000		
Institucion Origen:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	000	0100DIFERENCIAL			
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
11910	2	11-0000-0000	GANANCIAS EN OPERACIONES GANANCIA OPERACIONES CAMBIARIAS-FONDO GLOBAL DE AMORTIZACIÓN	11,134.80	
TOTAL PRESUPUESTO				11,134.80	
MONTO IVA				0.00	
TOTAL				11,134.80	
AUMENTOS				0.00	
RECAUDO NO EFECTIVO				0.00	
INGRESO NETO				11,134.80	
SON: ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO QUETZALES CON 80/100 M.N.					
DESCRIPCION: INGRESOS/DIFERENCIAL CAMBIARIO DEL 19/09/2008, FDO. GLOBAL DE AMORTIZACIONES.					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>			
		FIRMA ELECTRONICA:	5NR7N3ANHDM9V4B		
		USUARIO:	MRALVARE		
		FECHA:	30/09/2008 01:49:13p.m.		
FIRMA		FIRMA			

## Anexo 15

### Comprobante Único de Registro de Préstamos y Donaciones

SICOLIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institucion:		1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración									
Unid. Ejecutora:		216 REGISTRO DE INGRESOS	27 11 2.008									
Unid. Desc:		00	Fecha Real									
			27 11 2.008									
			No. CUR									
			No. Original									
			<b>15,306</b>									
			<b>15,306</b>									
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No									
DEUDA PUBLICA		NOTA DE CREDITO DEUDA PUBLICA	30016									
			No. Expediente									
			<b>15,306</b>									
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	52 PRESTAMOS EXTERNOS									
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input type="checkbox"/>									
		IDP	52-0403-0036									
Institucion Origen:	1113-0008 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CUENTA MONETARIA ORIGEN										
U. Ejec. Origen:	105 DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA	1800515										
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN										
		18005150013										
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO								
25420	0	52-0403-0036	DE ORG. E INST. REGIONALES E DE ORG. E INST. REGIONALES E INTERNACIONALES	54,006,330.00								
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				54,006,330.00								
<b>MONTO IVA</b>				0.00								
<b>TOTAL</b>				54,006,330.00								
<b>AUMENTOS</b>				0.00								
<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>				0.00								
<b>INGRESO NETO</b>				54,006,330.00								
SON: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: DESEMBOLSO 1 PTMO. BIRF-7430-GU, DEL 26/11/2008 TC. 7.71519												
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS												
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION							
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES												
<b>APROBADO</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS APROBACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIRMA ELECTRONICA:</td> <td>Q9G9MD4EV3IWPTX</td> </tr> <tr> <td>USUARIO:</td> <td>MRALVARE</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>27/11/2008 05:50:55p.m.</td> </tr> </tbody> </table>			DATOS APROBACIÓN		FIRMA ELECTRONICA:	Q9G9MD4EV3IWPTX	USUARIO:	MRALVARE	FECHA:	27/11/2008 05:50:55p.m.
DATOS APROBACIÓN												
FIRMA ELECTRONICA:	Q9G9MD4EV3IWPTX											
USUARIO:	MRALVARE											
FECHA:	27/11/2008 05:50:55p.m.											
FIRMA		FIRMA										



## Anexo 16

### Comprobante Único de Registro de Disminución a los Ingresos Presupuestarios

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1			
Institución:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	No. CUR		
Unid. Ejecutora:	216 REGISTRO DE INGRESOS	03 12 2,008	No. Original		
Unid. Desc:	00	Fecha Real	<b>15,639 15,350</b>		
		27 11 2,008			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No. Expediente		
COMPROBANTES DE INGRESOS		INFORME TRANSACCIONES BANCOS CONSOLIDADO RECAUDACIÓN	<b>15,350</b>		
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	<input checked="" type="checkbox"/> IDP 11-0000-0000		
Institucion Origen:	1120-0056 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SAT	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	000	1713089841			
U. Desc. Origen:	00	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
10999	0	11-0000-0000	IMPUESTOS POR CLASIFICAR	-158,566.00	
			IMPUESTOS POR CLASIFICAR		
			<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	-158,566.00	
			<b>MONTO IVA</b>	0.00	
			<b>TOTAL</b>	-158,566.00	
			<b>AUMENTOS</b>	0.00	
			<b>RECAUDO NO EFECTIVO</b>	0.00	
			<b>INGRESO NETO</b>	-158,566.00	
<b>SON:</b> CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS M.N.					
<b>DESCRIPCION:</b> DISMINUCIÓN AL RECAUDO DEL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DE 2008, BANCO INMOBILIARIO, POR CONTARSE CON LA INFORMACIÓN DEFINITIVA DESAGREGADA POR RUBRO Y AUXILIAR					
<b>RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS</b>					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
<b>APROBADO</b>		<b>DATOS APROBACIÓN</b>			
		FIRMA ELECTRONICA:	HQBOCIJ3PHTZR8B		
		USUARIO:	MRALVARE		
		FECHA:	03/12/2008 04:07:44p.m.		
FIRMA		FIRMA			

B0170: 1110 2440 501 000

## Anexo 17

### Comprobante Único de Registro de Compromiso

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL						PAGINA No. 1 DE 1						
<b>SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO</b>												
Institución:		1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS				Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original			
Unid. Ejec.:		210 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO				21 10 2,008		187	187			
Unid. Desc:		00										
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			ORDEN DE COMPRA			1672		131				
Clase de Registro:		COMPROMETIDO		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:				Cuenta Monetaria:								
Area De:		GASTOS		Numero Operación GuateCompras (NOG):				Numero Convenio:				
Beneficiario:		14929465		MARTINEZ CALDERON DE MARROQUIN BERTHA LUCIA								
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONT O	
12	00	000	002	000	267	0100	11	0000	0000	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	3,475.00	
										TOTAL PRESUPUESTARIO	3,475.00	
										MONTO IVA	0.00	
										TOTAL	3,475.00	
										TOTAL DEDUCCIONES	0.00	
										LIQUIDO	3,475.00	
<b>SON: TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS M.N.</b>												
<b>DESCRIPCION:</b> COMPRA DE CARTUCHOS DE TINTA Y TONER PARA USO POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO. O.C.1672 DCE.												
<b>DEDUCCIONES</b>												
										TOTAL DEDUCCIONES		
<b>APROBADO</b>												
				<b>DATOS APROBACIÓN</b>				<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>				
FIRMA ELECTRONICA:		EB65FGNCONPENDF				FIRMA ELECTRONICA:						
USUARIO:		FRANCBOR				USUARIO:						
FECHA:		23/10/2008				FECHA:						
				FIRMA						FIRMA		
<small>R23 No. 1139-04-06-2008 CIG</small>												

## Anexo 18

### Comprobante Único de Registro de Devengado

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL										PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original				
Unid. Ejec.:	201	DIRECCION FINANCIERA	27	08	2,008	742	736				
Unid. Desc:	00										
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente					
COMPROBANTES FISCALES		FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA		A-977		449					
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000			
Banco:		Cuenta Monetaria:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):		Numero Convenio:							
Beneficiario:	7798520	IGUALITO SOCIEDAD ANONIMA									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
01	00	000	001	000	122	0100	11	0000	0000	IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION	21,200.00
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>											21,200.00
<b>MONTO IVA</b>											0.00
<b>TOTAL</b>											21,200.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>											0.00
<b>LIQUIDO</b>											21,200.00
<b>SON: VEINTE Y UNO MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.</b>											
<b>DESCRIPCION:</b> PAGO DE IMPRESION DE 5,000 FOLLETOS HACIA UNA NUEVA CULTURA FISCAL, FULL COLOR TIRO Y RETIRO INTERCALADOS Y ENGRAPADOS EN FORMA DE CABALLETE TAMAÑO CARTA.( 5 FOLIOS)											
DEDUCCIONES											
											TOTAL DEDUCCIONES
<b>APROBADO</b>	DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:	L3IDHF5RMHTPNZA				FIRMA ELECTRONICA:	3DCTXL5PLQ2782Q				
	USUARIO:	FRANCBOR				USUARIO:	EDNANYAC				
	FECHA:	27/08/2008				FECHA:	28/08/2008				
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> FIRMA						<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> FIRMA					
REG 176-11189-04-M0-2000-CDC											

## Anexo 19

### Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado (CYD)

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL										PAGINA No. 1 DE 1		
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institución:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS					Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original		
Unid. Ejec.:	211 TESORERIA NACIONAL					19	12	2,008	220	220		
Unid. Desc:	00											
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RECIBO AUTORIZADO				1234		137		
Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO			Clase de Gasto:	OTROS GASTOS			RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:				Cuenta Monetaria:								
Area De:	GASTOS		Numero Operación GuateCompras (NOG):				Numero Convenio:					
Beneficiario:	2352567		EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES GUATEL									
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
12	00	000	003	000	113	0100	11	0000	0000	TELEFONIA	1.00	
TOTAL PRESUPUESTARIO											1.00	
MONTO IVA											0.00	
TOTAL											1.00	
TOTAL DEDUCCIONES											0.00	
LIQUIDO											1.00	
SON: UNO QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: PAGO DE TELEFONIA												
DEDUCCIONES												
TOTAL DEDUCCIONES												
APROBADO	DATOS APROBACIÓN						DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:			S4CMLN3HJD6LFM3			FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:			SIAF_IT			USUARIO:					
	FECHA:			19/12/2008			FECHA:					
FIRMA						FIRMA						

## Anexo 20

### Comprobante Único de Registro de Rendición del Fondo Rotativo FR03

PAGINA No. 1 DE 2																
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																
Institucion:		1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS				Fecha Elaboración			No. Fondo Const		No. Entrada					
Unid. Ejecutora:		210 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO				15 12 2,008			<b>1</b>		<b>20</b>					
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación										
Unid. Resp. FR:		010 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO				17 12 2,008										
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado						
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				A04-135249		APROBADO						
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		Correlativo.				
FRN		NOR		INT		INS										
Beneficiario:		3378284 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS														
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO																
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No. Factura	Tipo	BENEFICIARIO		MONTO Q		
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR			NIT				
12	00	000	002	000	113	0100	11	0000	0000	12	O	1,234	1626345	GARNICA LEIVA SERGIO ROLANDO		1.00
12	00	000	002	000	211	0100	11	0000	0000	A04-135249	F	3306224	DISTRIBUIDORA JALAPEÑA SOCIEDAD ANONIMA		1.00	
														Monto Presupuestario. Q	2.00	
														Monto IVA Q	0.00	
														TOTAL Rendicion Q	2.00	
<b>SON: DOS QUETZALES EXACTOS M.N.</b>																
<b>DESCRIPCION:</b> sergio zamboni																
RESUMEN																
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION					MONTO Q	
12	00	000	002	000	113	0100	11	0000	0000	TELEFONIA					1.00	
12	00	000	002	000	211	0100	11	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS					1.00	
														TOTAL Q	2.00	
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				Firmas								
FIRMA ELECTRONICA:		OL6GJPXE4C77JPN		FIRMA ELECTRONICA:		OSHGJEXNBP9P8J										
USUARIO:		SIAF_IT		USUARIO:		SIAF_IT										
FECHA:		17/12/2008 11:20:46a.m.		FECHA:		17/12/2008 11:28:58a.m.										

## Anexo 21

### Comprobante Único de Registro de Consolidación del Fondo Rotativo FR02

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL										PAGINA No. 1 DE 1		
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institución:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS					Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original		
Unid. Ejec.:	210 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO					22	12	2,008	201	201		
Unid. Desc:	00											
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO				A1-1-14887		138		
Clase de Registro:	REGULARIZACIÓN			Clase de Gasto:	OTROS GASTOS			RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:	99	CUENTAS VIRTUALES			Cuenta Monetaria:	0100FRN	FONDOS ROTATIVO INSTITUCIONAL					
Area De:	GASTOS		Numero Operación			Numero						
Beneficiario:	3378284		MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS									
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
12	00	000	002	000	114	0100	11	0000	0000	CORREOS Y TELEGRAFOS	2.00	
TOTAL PRESUPUESTARIO											2.00	
MONTO IVA											0.00	
TOTAL											2.00	
TOTAL DEDUCCIONES											0.00	
LIQUIDO											2.00	
SON: DOS QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: Rendición de la Entidad 11130007-210-0 Clase de fondo: [DNI] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 rendición No. 22												
DEDUCCIONES												
TOTAL DEDUCCIONES												
<b>APROBADO</b>	DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO						
	FIRMA ELECTRONICA:	G8SBENX6TOMMG4W					FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:	SIAF_IT					USUARIO:					
	FECHA:	22/12/2008					FECHA:					
FIRMA						FIRMA						

## Anexo 22

### Comprobante Único de Registro de una Reversión

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL				PAGINA No. 1 DE 1							
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	1113-0007	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original						
Unid. Ejec.:	210	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	18 12 2,008	199	184						
Unid. Desc:	00										
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente					
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		ORDEN DE COMPRA		1623		129					
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV	IDP 00-0000-000				
Banco:		Cuenta Monetaria:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):		Numero Convenio:							
Beneficiario:	25212087	INDUSTRIA DE PAPEL SOCIEDAD ANONIMA									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
12	00	000	002	000	243	0100	11	0000	0000	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	-8,136.72
TOTAL PRESUPUESTARIO											-8,136.72
MONTO IVA											0.00
TOTAL											-8,136.72
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											-8,136.72
SON: OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS QUETZALES CON 72/100 M.N.											
DESCRIPCION: COMPRA DE TOALLA PARA SECAR MANOS, SERVILLETAS Y PAPEL HIGIENICO O.C. 1623 DCE.											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
<b>APROBADO</b>	<b>DATOS APROBACIÓN</b>					<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>					
	FIRMA ELECTRONICA:		E5HRU6XI3F54YYH			FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:		MAIRUMER			USUARIO:					
	FECHA:		18/04/2008			FECHA:					
FIRMA						FIRMA					

## Anexo 23

### Comprobante Único de Registro de una Devolución

CAPACITACIÓN - GOBIERNO CENTRAL										PAGINA No. 1 DE 1		
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institución:	1113-0007 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS					Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original			
Unid. Ejec.:	210 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO					05	05	2,008	78	59		
Unid. Desc.:	00											
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente		
SUELDOS Y SALARIOS				DEPOSITO REINTEGRO DE SUELDO				186824		47		
Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO			Clase de Gasto:	SUELDOS			RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:	4 CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL			Cuenta Monetaria:	050007378 TESORERIA NACIONAL - REINTEGROS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Area De:	GASTOS		Numero Operación			Numero						
			GuateCompras (NOG):			Convenio:						
Beneficiario:	330388		CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA									
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO	
12	00	000	002	000	011	0100	11	0000	0000	PERSONAL PERMANENTE	-1,140.50	
12	00	000	002	000	012	0100	11	0000	0000	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL	-500.00	
12	00	000	002	000	013	0100	11	0000	0000	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL	-25.00	
12	00	000	002	000	015	0100	11	0000	0000	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANEN	-825.00	
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>											-2,500.50	
MONTO IVA											0.00	
<b>TOTAL</b>											-2,500.50	
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>											-309.82	
<b>LIQUIDO</b>											-2,220.68	
<b>SON: DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE QUETZALES CON 68/100 M.N.</b>												
<b>DESCRIPCION:</b> AU - GUIDSI GIRON - ASCENSO - 4/16/2008 al 4/30/2008 -												
DEDUCCIONES												
118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)										-295.88	
201	CUOTAS I.G.S.S.										-73.96	
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>											-309.82	
<b>APROBADO</b>	DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO						
	FIRMA ELECTRONICA:	<b>Z9A36VX24QT2HOZ</b>					FIRMA ELECTRONICA:	<b>Z8936NXALH74HOQ</b>				
	USUARIO:	GGIRONGG					USUARIO:	GGIRONGG				
	FECHA:	07/05/2008					FECHA:	07/05/2008				
FIRMA						FIRMA						



**ANEXO 24**  
**GUÍAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN SIN PRESUPUESTO POR RESULTADOS**

# 1. ORDEN DE COMPRA

## Introducción

El presente documento es una guía de los aspectos generales del Sistema Informático de Gestión -Siges-; cuyo objetivo es mostrar al usuario final los principales mecanismos de operación del sistema al registrar una orden de compra.

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

Las operaciones de Deuda Pública no utilizan la Orden de Compra a través del Sistema Informático de Gestión -Siges-; en virtud que se realizan directamente en los Sistemas de Deuda Pública.

### 1. Ingreso al Sistema:

2. Ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- en la dirección <https://-Siges-minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.

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

Estimado Usuario: Bienvenido

Dirección de Soporte para el sistema SIGES soportefia@minfin.gob.gt  
Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427, 10428, 10429, 10430 y 10431  
Para las consultas de ejecución del presupuesto deberán hacerse a Contabilidad del Estado al teléfono 2322888, Ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

Presione aquí para Ver Certificados

Datos de usuario

Usuario

Contraseña

Ingresar

### 3. Seleccionar en el menú, la opción de Orden de Compra



### 4. Seleccionar la Unidad Administrativa que corresponda

CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]		Cerrar Sesión	Entidad:	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA
2013			Unidad Administrativa	0001 / 296 - (UC) DEPARTAMENTO ADMINIST
s Marzo 2010				
Tickets Generados				
	Fecha Creación			
	17/10/2013 10:32:35 a.m.			
	17/10/2013 10:34:53 a.m.			
Tickets Asignados				
	Fecha Creación			
	17/10/2013 10:34:53 a.m.			

## Crear orden de compra

5. Posicionarse sobre la opción de “Procesos” y posteriormente “Gestión de Ordenes”



6. Seleccionar el icono “Crear” para registrarla en el sistema.



7. Ingresar la información correspondiente a la Orden de Compra

- A) **NIT.:** Debe ingresar N.I.T. de proveedor
- B) **Tipo de Orden de Compra:** Seleccionar el tipo de Orden de Compra
- C) **Método de Compra:** Seleccionar el método de compra, dependiendo del método a utilizar y el monto de la compra.
- D) **CDP:** Debe ingresar el número de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (cuando corresponda)
- E) **Sírvase entregar a:** Debe ingresar el nombre de la persona responsable de recibir el bien o servicio.
- F) **Con domicilio:** Debe colocar la dirección física, del lugar donde se debe entregar el bien o servicio.

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión Entidad: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA

Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0001 / 296 - (UC) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Inicio | Procesos | Reportes | Consultas | Manuales actualizados Marzo 2010

Orden de Compra - CREA

(-) Encabezado de la orden

Unidad Compradora: 2318024 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Agente Retenedor:

\* Unidad Ejecutora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Orden de Compra:

\* NIT - (Haga clic aquí): 22339655 **A** Nombre: SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA

Información de contacto: Telefonos: 2382-767 Faxes: 2382-7626 e-mail:  Domicilio Comercial: 1ª CALLE 15-02 Z. 15 EL MAESTRO

\* Tipo de orden de compra (Haga clic aquí):  Compra **B**  Pago \* Método de compra: ABR - CONTRATO ABIERTO **C**

Clase de Contrato: <--Seleccione un registro--> Número de contrato:

(-) Datos de la Orden

Proyecto de Inversión: SNIP (Haga Clic aquí):

\* CDP - (Haga clic aquí) **D**: 19269948 NOG: 1850733

Descripción de la compra: COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DNCAE NO. 7-2011, FINANCIADO POR PROYECTO VIH/SIDA, FONDO MUNDIAL

Inicio | Procesos | Reportes | Consultas | Manuales actualizados Marzo 2010

Información obtenida de Guatecompras

\* Categoría del bien o servicio:

- Limpieza, Fumigación y Art. Afines
- Salud e Insumos Hospitalarios
- Transporte, Repuestos y Combustible
- Semillas
- Muebles y Mobiliario de Oficina
- Seguridad y Armamento
- Otros Tipos de Bienes y Servicios
- Telecomunicaciones
- Papelería y Art. de Librería
- Seguros Fianzas y Servicios Bancarios
- Acondicionado
- Publicidad, Campañas y Vallas
- Textiles, Ropa y Calzado

Información de Entrega: \* Sírvase entregar a: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **E** \* Con domicilio: 6TA. AV. 3-45 ZONA 11 **F**

Información relacionada con la compra: Notas generales de la compra:  NO. Gestion:

Montos de la Orden: Monto Total: 0.00 Saldo por Liquidar: 0.00

Detallar orden de compra:

8. Seleccionar “Detalle de la Orden” e ingresar la información necesaria

Detalle de la Orden

Sel	No. Orden [Fecha]	[NIT-Proveedor] Descripción de la Orden	Monto	Saldo
<input checked="" type="radio"/>	18437 [09/01/2014]	22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	0.00	

Luego de ingresar al detalle de la orden, debe completar los datos solicitados para la creación de la orden de compra.

- A) **Pedido:** Ingresar el número de pedido correlativo de la Unidad que requirió el bien o servicio.
- B) **Renglón:** Debe ingresar el renglón presupuestario manualmente o bien puede elegirlo en el listado de renglones
- C) **Descripción:** Ingresar el detalle de los bienes y servicios de la compra a realizar.
- D) **Unidad Medida:** Seleccionar unidad de medida del bien o servicio
- E) **Cantidad:** Digitar la cantidad a comprar
- F) **Precio:** Colocar el valor unitario del bien o servicio adquirido.
- G) **Crear detalle**
- H) **Salir**

Descripción	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DNCAE NO. 7-2011, FINANCIADO POR PROYECTO VIH/SIDA, FONDO MUNDIAL			H
Orden de Compra	016439	Monto Documento	142.500,00	No. Documento
Bienes y Servicios		Facturas	Deducciones	
Pedido	* Descripción		Otros Datos	
A 2030	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DNCAE NO. 7-2011, FINANCIADO POR PROYECTO VIH/SIDA, FONDO MUNDIAL		* Unidad Medida	Unidad D
Código de Bien	C		* Cantidad	E 7500 G
* Renglón	B 266	266 - PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMAC	* Precio	F 1.90

## Registrar orden de compra

9. Seleccionar el icono de Registrar Documento.

Sel	No. Orden [Fecha]	Registrar Documento [NIT-Proveedor]	Descripción de la Orden	Monto
	16439	[22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA]		14,250.00
	[09/01/2014]	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...		
Total				14,250.00

En pantalla se muestra la información del registro de la orden de compra, verifica la información y si la misma es correcta, confirma la acción en el icono de "Registrar Documento" al final de la pantalla,

## Autorizar orden de compra

10. Seleccionar el icono de “Autorizar Documento” para autorizar la orden de compra.

Procesos **■** Gestión de Ordenes

Numero Orde

Sel	No. Orden [Fecha]	Descripción de la Orden	Monto
	18439	[22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA]	
	[09/01/2014]	COMPRA DE 75.000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
Total			14,250.00

En pantalla se mostrará la información de la orden de compra. Si se encuentra correcta de acuerdo a los documentos de respaldo, la autoriza en el sistema, oprimiendo el ícono de “Autorizar documento” que se encuentra al final de la pantalla.

Seguidamente la orden de compra, debe imprimirse y gestionarse las firmas correspondientes para adjuntar al expediente.

Al autorizar la Orden de Compra cambia a estado Autorizado y luego debe elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-.

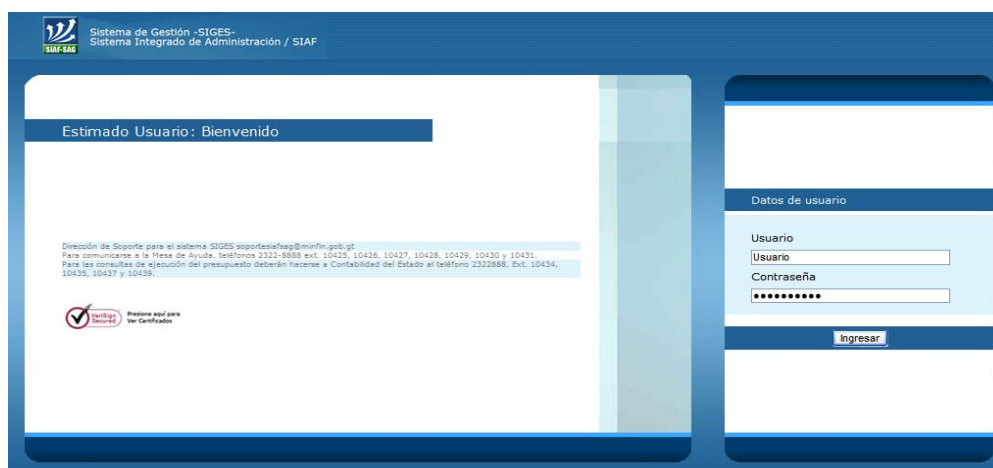
## 2. LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

### Introducción

El proceso de la liquidación de la Orden de Compra, es utilizado para aquellas Órdenes que provisionan, según la cuota de compromiso asignada.

Para iniciar una Gestión de Liquidación de Orden, es necesario haber finalizado la Gestión de Orden de Compra, para ello debe verificar el estado de la orden el cual debe ser *ESTADO = FINALIZADO*, así mismo el Tipo de Orden debe ser COM = Orden de Compra.

1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.





## 2. Debe ingresar a la opción de Orden de Compra



## 3. Selecciona la Unidad Administrativa que corresponda

CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]	<a href="#">Cerrar Sesión</a>	Entidad:	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA
2013		Unidad Administrativa	0001 / 296 - (UC) DEPARTAMENTO ADMINIST
17 Marzo 2010			
<b>Tickets Generados</b>			
	Fecha Creación		
	17/10/2013 10:32:35 a.m.		
	17/10/2013 10:34:53 a.m.		
<b>Tickets Asignados</b>			
	Fecha Creación		
	17/10/2013 10:34:53 a.m.		

#### 4. Debe seleccionar la opción de “Procesos” y posteriormente “Gestión de Ordenes”

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]  
Ejercicio: 2013

Inicio ▾ **Procesos ▾** Reportes ▾ Consultas ▾ Manuales actualizados Marzo 2010 ▾

OPCIONES

- Gestión de Ordenes
- Consulta de Ordenes

Tickets Generados:

Información	Fech
Billetera	17/1
Computadora	17/1

Tickets Asignados:

Ticket	Información	Fech
19326541	Computadora	17/1

#### 5. Notificar Orden de Compra en Siges al proveedor

Procesos ▾ **Gestión de Ordenes**

Numero Orde ▾  Buscar Búsqueda Avanzada

Sel	No. Orden [Fecha]	[NIT-Proveedor] Descripción de la Orden	Monto
<input type="radio"/>	16439 [09/01/2014]	[22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA] COMPRA DE 75.000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
Total			14,250.00

1

#### 6. Crear liquidación de Orden de Compra: Selecciona el icono “Liquidaciones” para iniciar la gestión.

Procesos ▾ **Gestión de Ordenes**

Numero Orde ▾  Buscar Búsqueda Avanzada

Sel	No. Orden [Fecha]	[Liquidaciones] [NIT-Proveedor] Descripción de la Orden	Monto
<input type="radio"/>	16439 [09/01/2014]	[22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA] COMPRA DE 75.000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
Total			14,250.00

## 7. Posicionarse en el icono “Crear” para la liquidación

Crear Liquidación	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto Liquidación
				0.00
				1

## 8. Ingresar información en liquidación de Orden de Compra

**Nota:** Para liquidar varias facturas, debe tomar en cuenta que en este campo debe anotarse únicamente una (1) factura y no así el listado de las mismas.

Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
14,250.00	0.00	0.00	0.00	14,250.00

- A) Liquidación:** Ingresar monto de liquidación
- B) Documento:** Ingresar número de factura (cuando corresponda)
- C) Tipo:** Seleccionar tipo de comprobante
- D) Clase:** Seleccionar clase de comprobante
- E) Aplicar la Excepción Reten IVA:** Seleccionar cuando corresponda
- F) Catálogo de Excepciones:** Seleccionar en catálogo de excepciones la opción que corresponda
- G) Crear:** Seleccionar el ícono de crear liquidación

## 9. Ingresar detalle de liquidación para la Orden de Compra

**Gestión de Ordenes - Liquidaciones**

Ejercicio	2013	Orden de Compra
Proveedor	22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	
Descripción	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO D FONDO MUNDIAL	
Método de Compra	DIR - COMPRA DIRECTA	
Datos de la Orden de Compra	Fecha de Ingreso: 09/01/2014 01:43:05 p.m. Monto: 14,250.00 Saldo por Deven	

Sel	Liquidación	Fecha	Detalle de la Liquidación	Monto Liquidación
<input type="radio"/>	1	09/01/2014	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
<b>Total</b>				<b>14,250.00</b>

---

Inicio -> Procesos -> Reportes -> Consultas -> Manuales actualizados Marzo 2010 -> Orden de Compra

Ejercicio	2013	Orden de Compra	010459
Proveedor	22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	Liquidación	0001
No. Documento	A-01	Monto Liquidación	14,250.00

**Facturas** | **Deducciones**

Formato Factura	NET	Factura Convencional - Ejemplo: A-123456		Fecha	Monto Factura	Monto Presupuesto	Monto IVA
Convencional	Electrónica	Serie	Número				
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	22339655	2530	20/12/2013	14250	14250	0

SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA

- A) **Facturas:** Ingresar número de documento de respaldo
- B) **Fecha del Documento:** Ingresar fecha
- C) **Monto Factura:** Agregar Monto
- D) **Crear:** Seleccionar icono de crear
- E) **Salir**

## 10. Registrar liquidación de la Orden de Compra: Seleccionar el icono de Registrar documento y confirma la acción.

**Gestión de Ordenes - Liquidaciones**

Ejercicio	2013	Orden de Compra
Proveedor	22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	
Descripción	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO D FONDO MUNDIAL	
Método de Compra	DIR - COMPRA DIRECTA	
Datos de la Orden de Compra	Fecha de Ingreso: 09/01/2014 01:43:05 p.m. Monto: 14,250.00 Saldo por Deven	

Sel	Liquidación	Fecha	Registrar Documento	Descripción	Monto Liquidación
<input type="radio"/>	1	09/01/2014	<input type="checkbox"/>	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
<b>Total</b>					<b>14,250.00</b>

11. **Autorizar liquidación de la Orden de Compra:** Selecciona icono de autorizar y confirma la acción.



Gestión de Ordenes		Liquidaciones		
Ejercicio	2013	Orden de Compra		
Proveedor	22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA			
Descripción	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DE FONDO MUNDIAL			
Método de Compra	DIR - COMPRA DIRECTA			
Datos de la Orden de Compra	Fecha de Ingreso: 09/01/2014 01:43:05 p.m. Monto: 14,250.00 Saldo por Deveng			

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto Liquidación
○	1	09/01/2014	COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00
Total				14,250.00

Finaliza el proceso de liquidación y continúa el proceso para la creación del Comprobante Único de Registro del Devengado -CUR DEV-.

### 3. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO COMPROMISO -CUR COM-

#### Introducción

El proceso de Registro y Solicitud de CUR originado por una Orden de Compra, es utilizado para la ejecución efectiva del gasto.

Para iniciar un registro de CUR, es necesario que la gestión de la Orden se encuentre en ESTADO = AUTORIZADO y ETAPA= GENERAR COM, esto indica que ya se puede generar el Registro del CUR.

1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.

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

Estimado Usuario: Bienvenido

Dirección de Soporte para el sistema SIGES [soportesiafsag@minfin.gob.gt](mailto:soportesiafsag@minfin.gob.gt)  
Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427, 10428, 10429, 10430 y 10431.  
Para las consultas de ejecución del presupuesto deberán hacerse a Contabilidad del Estado al teléfono 2322888, Ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

VeriSign Secured Presione aquí para Ver Certificados

Datos de usuario

Usuario  
usuario

Contraseña  
●●●●●●●●

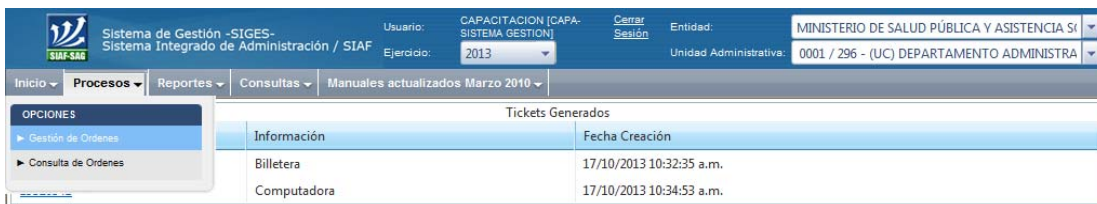
Ingresar

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión Entidad: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SI  
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0001 / 296 - (UC) DEPARTAMENTO ADMINISTRA

Inicio Procesos Reportes Consultas Manuales actualizados Marzo 2010

MENU PRINCIPAL	MENU PRINCIPAL	MENU PRINCIPAL
Orden de Compra	Gestión de Expediente de Gasto PpR y SNIP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
Contratos	Catálogos del Sistema	Ejecución de Proyectos de Inversión
Pre-Orden de Compra	Administración	Formulación Presupuesto por Resultados
Nómina y Registro de Personal	Ley de Acceso a la Información Pública	Registro Contable de Fideicomisos Dto. 30-2012
Proceso de Compra	Programación de Nómina	Ejecución Presupuesto por Resultados
Pagos a Municipios	Programación de Proyectos de Inversión	Catálogo de Insumos



2. **Presupuestar Compromiso y Devengado:** Para realizar la creación del CUR de compromiso, seleccionar la Orden de Compra para la que desea elaborar el CUR, de tipo COM.



Seleccionar el icono “Crear CUR”

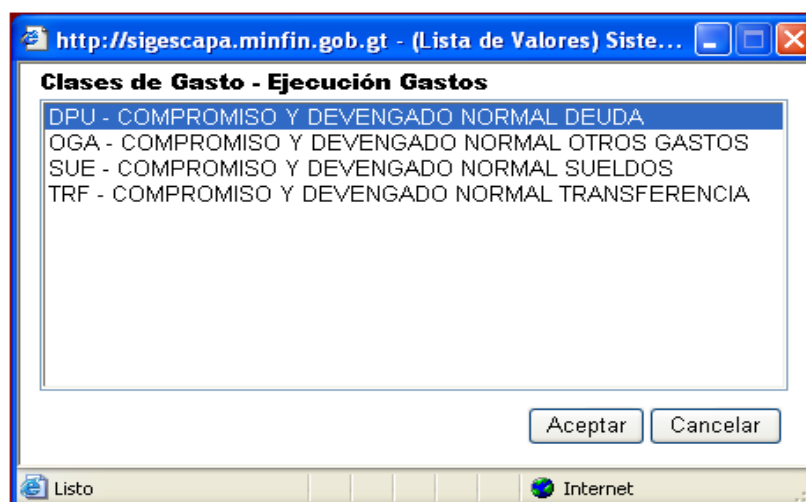


3. Ingresar los datos solicitados en la pantalla de Comprobante de Ejecución (los campos marcados con un asterisco son campos obligatorios, los cuales debe ingresar).

**A) Tipo de compromiso:** Debe seleccionar la opción “Devengado (pago por Tesorería)”

**B) Clase de Gasto:** Colocar clase de gasto

Para seleccionar los tipos de gasto, debe presionar el campo “Clase de Gasto”, automáticamente se despliega la lista de valores en la que se selecciona la clase de gasto.



### C) Seleccionar el ícono crear y salir para registrar el número de CUR

4. **Agregar Partida Presupuestaria:** Seleccionar el icono “Agregar Partidas”.
5. **Partida Presupuestaria:** Ingresar la partida presupuestaria correspondiente. Puede presionar sobre los títulos de los campos para obtener el código relacionado del presupuesto.



Inicio | Procesos | Reportes | Consultas | Manuales actualizados Marzo 2010

Gestión de Ordenes | Documentos de Presupuesto

Ejercicio: 2013      Orden de Compra: 016435

Proveedor: 22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA

Descripcion: COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DNCAE NO. 7-2011, FINANCIADO POR PROY MUNDIAL

Metodo de Compra: DIR - COMPRA DIRECTA

Sel	No	Cur	Unidad Ejecutora	Cur	Agregar Partidas	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado	Monto Presupuestario
	1335			0	1335	09/01/2014	COM	NOR	OGA	REGISTRADO	14,250.00

Presupuesto      Facturas      Dedicaciones      Bienes

*Prg	*sPrg	*Prv	*Act	*Obra	*Ren	UbG	Fte	OrgF	Corr	Entidad Receptora	*Monto Renglón	Monto IVA	Monto Presupuesto
16	0	0	1	0	266	101	61	0425	0001	000000	14,250	0	14,250

Al finalizar el ingreso de cada uno de los código presupuestarios debe presionar el botón Grabar partida.

- Solicitar CUR:** Para solicitar el CUR debe presionar el icono "Solicitar", se mostrará en pantalla la información del CUR para verificarla. Si esta correcta, se finaliza la gestión de solicitar confirmando la acción al oprimir el ícono Solicitar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Sel	No	Cur	Unidad Ejecutora	Cur	No Original	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado
	1335			0	1335	09/01/2014	COM	NOR	OGA	REGISTRADO

### 7. Autorización del CUR de Compromiso (Sicoin)

Para autorizar el Comprobante Único de Compromiso se debe ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.

#### 7.1 Ingresar al portal de Sicoin con usuario y contraseña autorizada



**Sistema Integrado de Administración Financiera**  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Gobierno de Guatemala

[Avisos](#)

Presione aquí para verificar certificados

Sistema de Contabilidad Integrada  
SICOIN / Gobierno Central (PROD-SRV2)

Datos del Usuario	
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Avisos Importantes

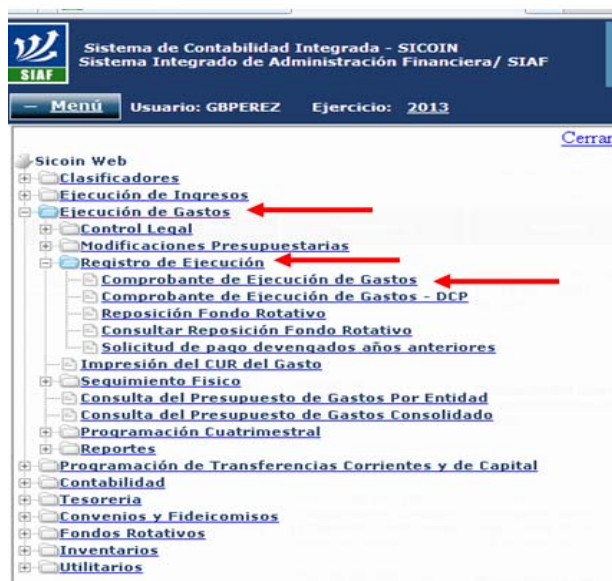
Dirección de Soporte para los sistemas SICOIN/WEB Gobierno Central, Descentralizados, Invernia y SIOB: 8000365372422-coma-@gob.gt

Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427, 10428, 10429, 10430 y 10431.

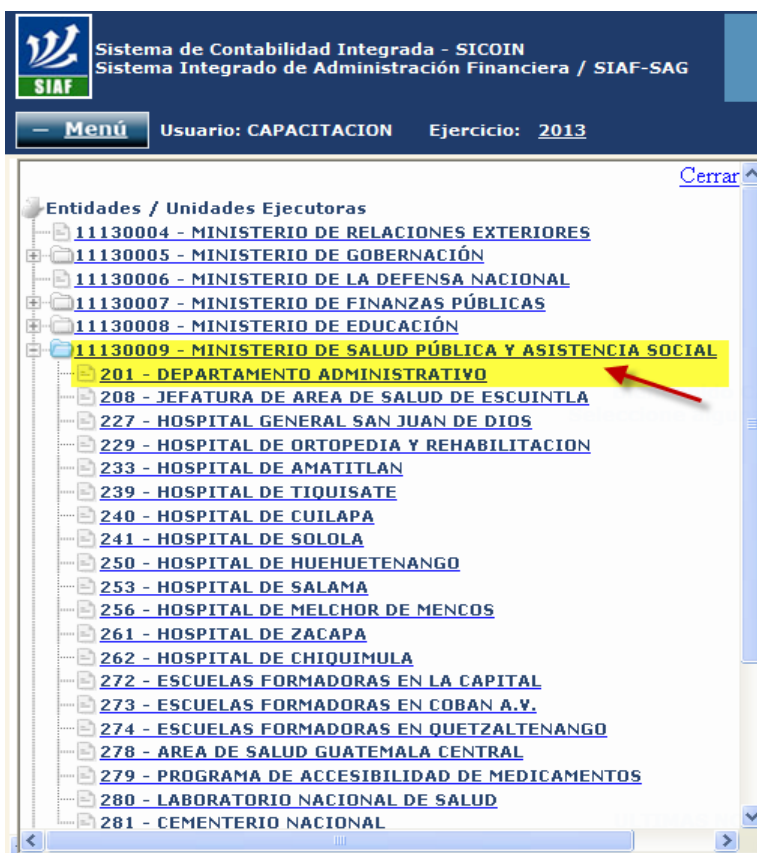
Consultas de temas contables deberán hacerse a los teléfonos 2322-8888 ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

Descargas de Software y Service Packs: [pacer.sicoi.gov.gt](http://pacer.sicoi.gov.gt)

**7.2 Selección:** Elige la opción de Ejecución de Gastos, Registro de la Ejecución, y luego la opción de Comprobante de Ejecución de Gastos.



**7.3** Elige la entidad y unidad ejecutora



## 7.4 Autorizar CUR: Elige el CUR que va a autorizar y selecciona el icono “Autorizar”

**SICOINWEB - Ejecución de Gastos**  
 Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos

Ejercicio Actual: 2013

Entidad: 11130009 - 201 - 00 - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Sei	No. CUR	No. Org.	No. Exp.	Fecha de Elaboración	REG	MOD	GAS	Descripción	Monto Gasto	Estado	SP	PT	REV	DEV	REP	NOM	Gestión/ Unidad Compras
	001335	001335	000706	09/01/2014	COM	NOR	OGA	<a href="#">COMPRA DE 75.000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...</a>	14,250.00	SOLICITADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19327017/1

**1**

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
No. CUR	Igual	1335			

Se mostrará en pantalla la información del CUR, la verifica y si esta correcta, confirma la acción oprimiendo el ícono Autorizar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Continúa el proceso de liquidación de la orden de compra dentro del Sistema Informático de Gestión -Siges-.

## 4. COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO DEVENGADO -CUR DEV-

### Introducción

El proceso de Registro y Solicitud de CUR originado por una Orden de Compra, es utilizado para la ejecución efectiva del gasto.

Para iniciar un registro de CUR, es necesario que la gestión de la Orden se encuentre en ESTADO = AUTORIZADO y ETAPA= GENERAR DEV, esto indica que ya se puede generar el Registro del CUR.

1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.

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

Estimado Usuario: Bienvenido

Dirección de Soporte para el sistema SIGES soportesiafsag@minfin.gob.gt  
Para comunicarse a la Mesa de Ayuda, teléfonos 2322-8888 ext. 10425, 10426, 10427,  
10428, 10429, 10430 y 10431.  
Para las consultas de ejecución del presupuesto deberán hacerse a Contabilidad del Estado  
al teléfono 2322888, Ext. 10434, 10435, 10437 y 10439.

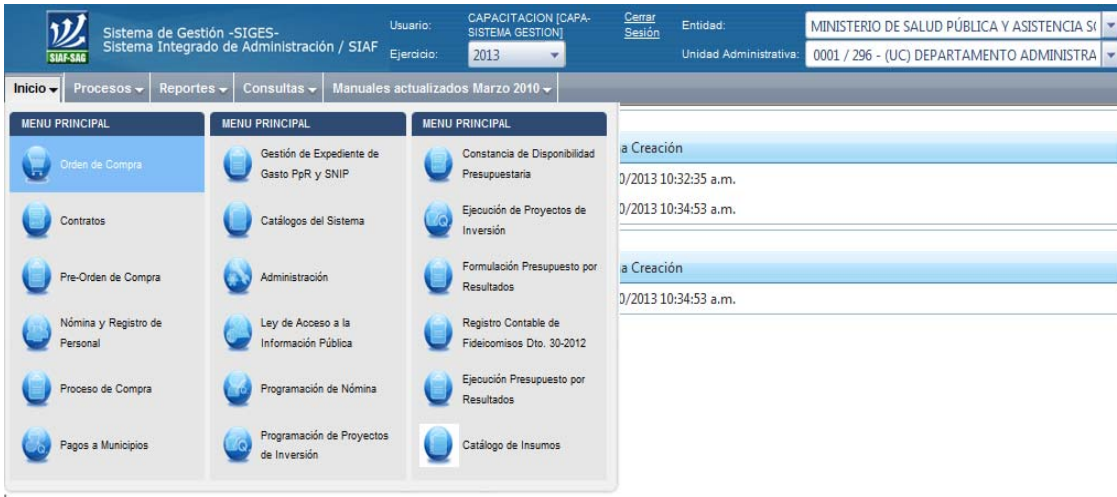
VeriSign  
Presione aquí para  
Ver Certificados

Datos de usuario

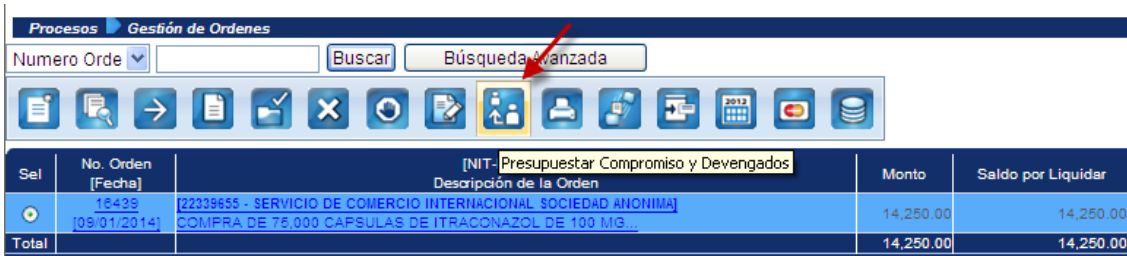
Usuario  
usuario

Contraseña  
.....

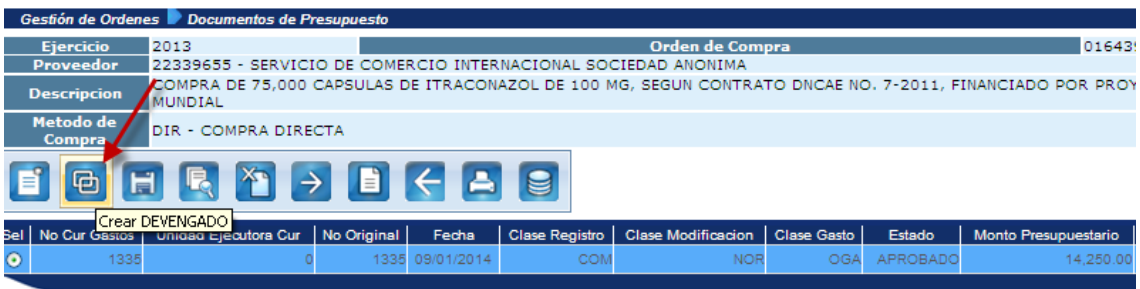
Ingresar



2. **Presupuestar Compromiso y Devengado:** Para realizar la creación del CUR de devengado, seleccionar la Orden de Compra para la que desea elaborar el CUR, de tipo DEV., posicionarse en el icono “Presupuestar Compromiso y Devengados”.



2.1 Seleccionar el icono “Crear Devengado”.



## 2.2 Completar con la acción “Recuperar partidas del Compromiso”.

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

Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION) Cerrar Sesión  
Entidad: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
Ejercicio: 2013  
Unidad Administrativa: 0001 / 296 - (UC) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Inicio | Procesos | Reportes | Consultas | Manuales actualizados Marzo 2010

COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS - DEVENGAR

(+) Cabecera del CUR  
(-) Datos del CUR

Clase Registro	DEV	Clase Modificación	NOR	Clase Gasto	OGA	No. Original	1335
* Documentos de Respaldo	* Tipo	6	6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				
	* Clase	2	2 - ORDEN DE COMPRA				
* No. Documento Respaldo	16439		NIT Beneficiario		22339655		
Beneficiario	SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA						
NOG [Guatecompras]	0	[Fte] - [OrgE] - [Cort]	61	425	1		
Banco	00 - SELECCIONE UN BANCO						
Cuenta Origen	000000000000000000 - SELECCIONE UNA CUENTA						
SNIP							

(+) Montos Ingresados  
(+) Descripción General

Recuperar Partidas del Compromiso

Iconos: [A] [B]

- A) Seleccionar “Recuperar partidas del -CUR- de Compromiso”  
B) Seleccionar ícono de Crear Devengado

## 3. Solicitar -CUR- de Devengado: Seleccionar el icono “Solicitar” y confirmar la acción.

Gestión de Ordenes | Documentos de Presupuesto

Ejercicio: 2013 Orden de Compra

Proveedor: 22339655 - SERVICIO DE COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA

Descripción: COMPRA DE 75,000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG, SEGUN CONTRATO DNCAE NO. 7-2011, FI MUNDIAL

Método de Compra: DIR - COMPRA DIRECTA

Iconos: [Solicitar]

Sel	No Cur Gastos	Unidad Ejecutora Cur	No Original	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado
<input type="radio"/>	1335	0	1335	09/01/2014	COM	NOR	OGA	APROBADO
<input checked="" type="radio"/>	1336	0	1335	09/01/2014	DEV	NOR	OGA	REGISTRADO

## 4. Autorización del CUR de Devengado (Sicoin)

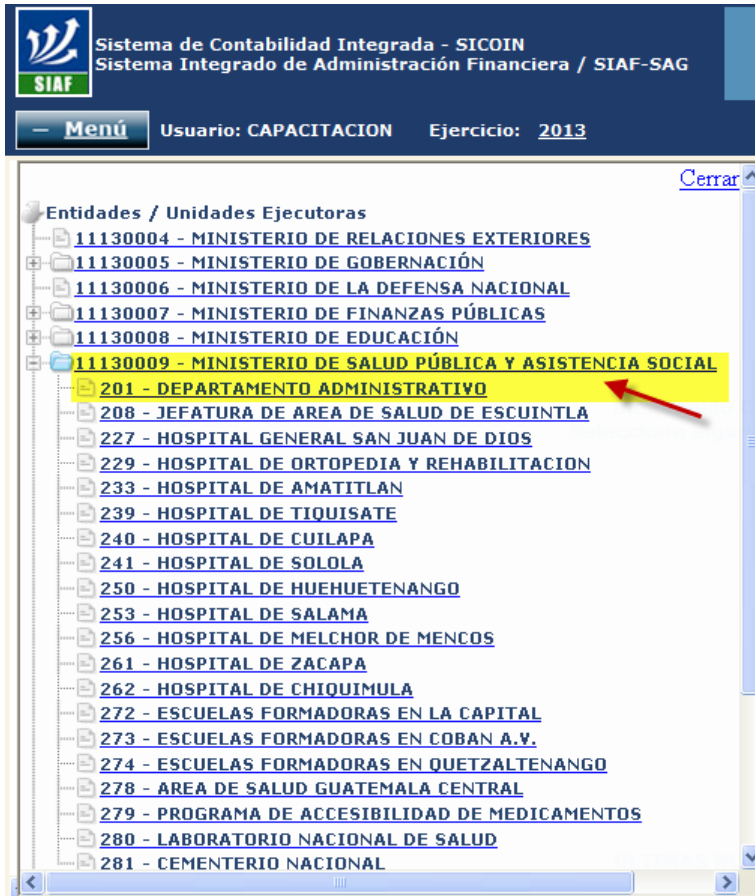
Para autorizar el Comprobante Único de Devengado se debe ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.



**4.1 Selección:** Elige la opción de Ejecución de Gastos, Registro de la Ejecución, y luego la opción de Comprobante de Ejecución de Gastos.



## 4.2 Elige la entidad y unidad ejecutora



## 4.3 Autorizar CUR: Elige el CUR que va a autorizar y selecciona el icono "Aprobar"

SICOINWEB - Ejecución de Gastos  
Registro de Ejecución - Comprobante de Ejecución de Gastos - Comprobante de Ejecución de Gastos

Ejercicio Actual: 2013

Entidad: 11130009 - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobar Documento

Sel	No. CUR	No. Org.	No. Exp.	Fecha de Elaboración	REG	MOD	GAS	Descripción	Monto Gasto	Estado	SP	PT	REV	DEV	REP	NOM	Gestión/ Unidad Compras
	001336	001335	000706	09/01/2014	DEV	NOR	OGA	COMPRA DE 75.000 CAPSULAS DE ITRACONAZOL DE 100 MG...	14,250.00	SOLICITADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19327019/ 1

1

Se mostrará en pantalla la información del CUR, la verifica y si esta correcta, confirma la acción oprimiendo el ícono Aprobar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Finaliza el proceso de la Orden de Compra.



**ANEXO 25**  
**GUÍAS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN  
CON PRESUPUESTO POR RESULTADOS**

# 1. PREORDEN DE COMPRA

## INTRODUCCIÓN

Esta guía está orientada a enseñar el uso y los conceptos fundamentales para elaborar una preorden de compra desde los Centros de Costo en el Sistema Informático de Gestión -Siges-.

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

Base Legal: Acuerdo Ministerial No. 385-2013, de fecha 18 de diciembre de 2013, del Ministerio de Finanzas Públicas.

La preorden de compra es un instrumento dentro del Siges que permite registrar los insumos ó servicios autorizados para la compra en los centros de costo.

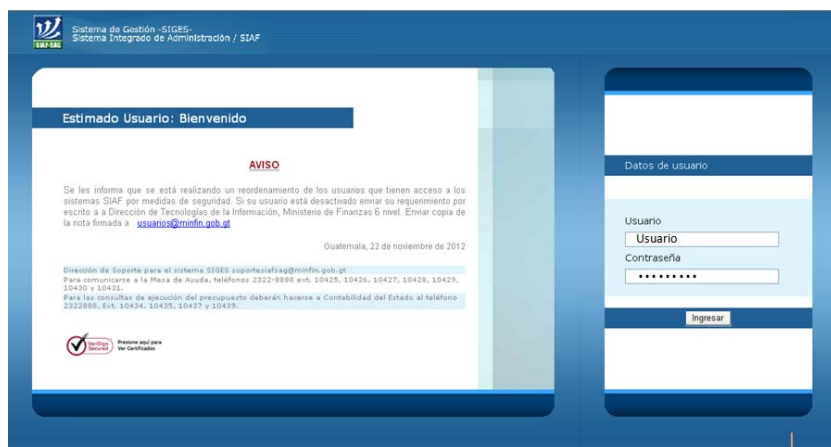
La preorden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados, para compras de bienes y servicios que no correspondan a Servicios Básicos, Viáticos, Comisiones, Intereses, Seguros, Fianzas, Gastos Bancarios, Impuestos, Derechos, Tasas, Contratos de Arrendamiento,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

Con esta guía aprenderá el proceso de la elaboración de una preorden de compra.

## I. REGISTRO DE UNA PREORDEN DE COMPRA

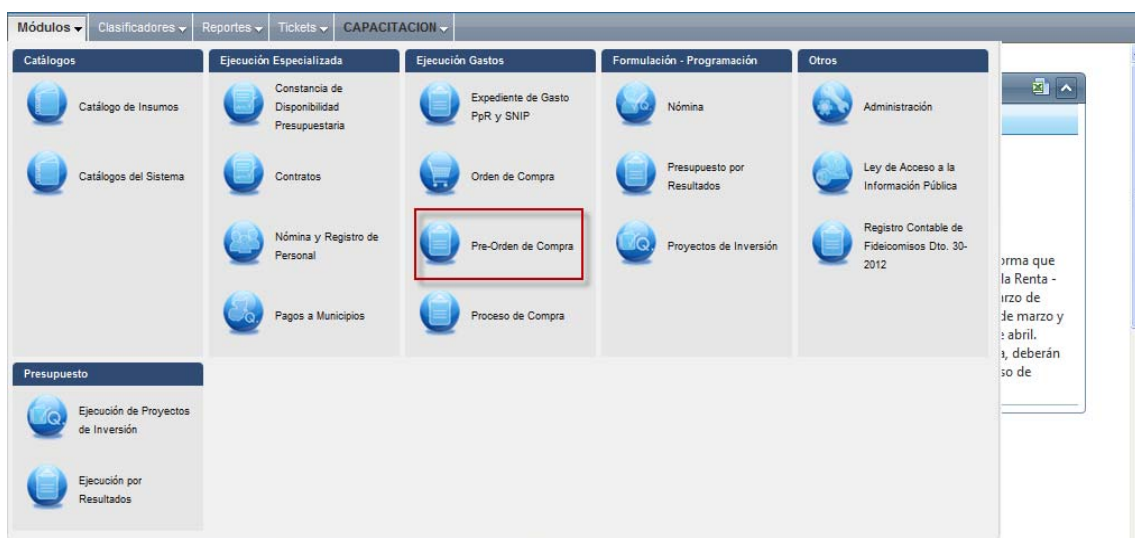
Debe existir una solicitud (física) autorizada de un Centro de Costo de una Entidad, para ingresar los datos al Sistema Informático de Gestión -Siges-, permitiendo con ello la creación de una preorden de Compra que pueden afectar a uno o diferentes subproductos asociados a ese centro de costo según formulario autorizado.

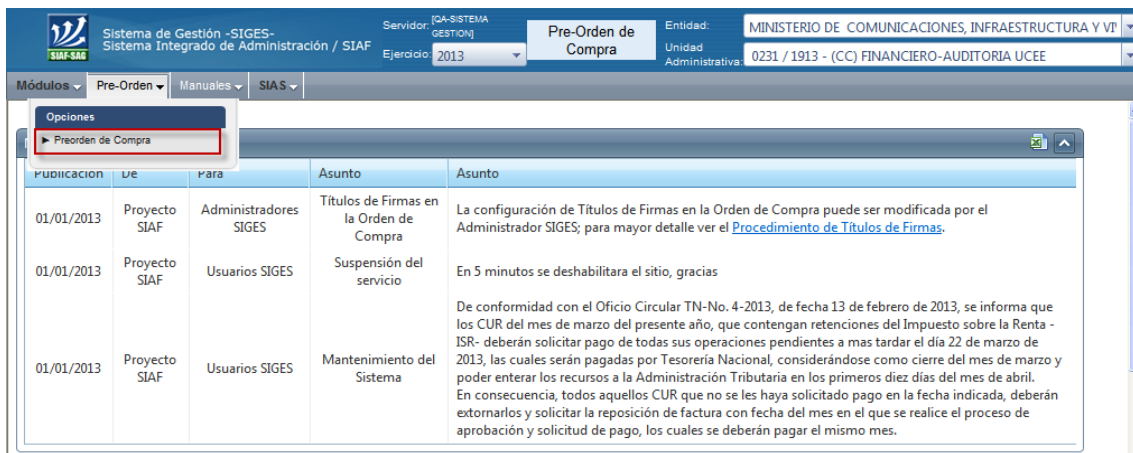
1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.



**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 Preorden de Compra





**IMPORTANTE:** Se debe verificar que esté ubicado en el centro de costo que corresponda.

El sistema no permitirá crear una preorden desde una Unidad Compradora

### 3. Se selecciona el icono “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) Carpetas en las cuales podemos detallar 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 (cuando proceda).
  - ❖ Se graba la información.

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión  
Ejercicio: 2013 Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Unidad Administrativa: 0205 / 2363 - (CC) RADIO NACIONAL DE GUA

Inicio Procesos Manuales  
Procesos Preorden de Compra

**PREORDEN DE COMPRA**

Expediente	Fecha
207 - DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL	11/09/2013
Unidad Ejecutora	
Unidad(es) Compradora(s)	
Unidad Compradora	Nombre
5 / 709	RADIODIFUSION TGW
Centro de Costo	205 / 2363 - RADIO NACIONAL DE GUATEMALA
Pedido por	
Departamento	RADIO NACIONAL DE GUATEMALA
Dirección	18 calle 6-72 zona 1
Teléfono	2323-8282
Nombre	JIMENEZ TERRON JORGE MANUEL
Insumos	Renglones sin Insumos
Programación Inicial	Insumo Frecuente
Búsqueda de Insumo	Ingrese el código de insumo

#### 4. Descripción del procedimiento para el ingreso de datos en la preorden de compra:

Se mostrará una pantalla con los patrones de búsqueda siguientes:

**4.1 Insumos:** permitirá la búsqueda de insumos del catálogo general utilizando los criterios de búsqueda siguientes:

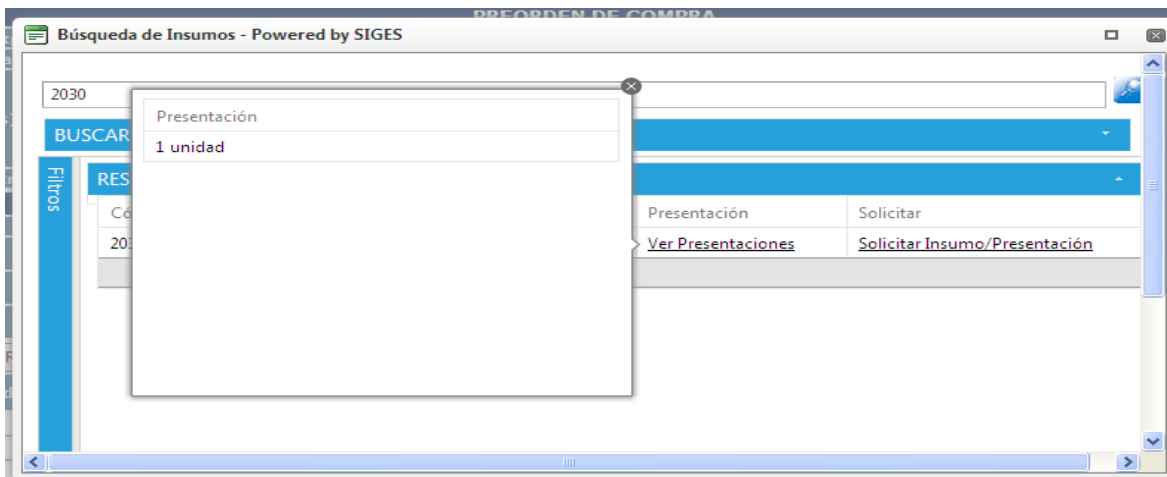
- ❖ **Por Código del Insumo:** Para esta acción es necesario conocer los códigos. El procedimiento consiste en digitar el código de insumo en el campo búsqueda, como se indica, luego busca (ingresar en lupa) y selecciona “Ver Presentación” y elige la presentación deseada.

a) Ingresar el código del insumo.

Insumos Renglones sin Insumos Programación Inicial Insumo Frecuente

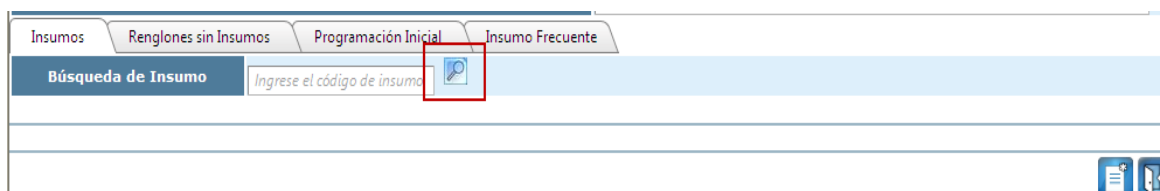
Búsqueda de Insumo 2030

- b) Seleccionar el insumo en ver presentación y se ingresa (clic) sobre el nombre de la presentación.

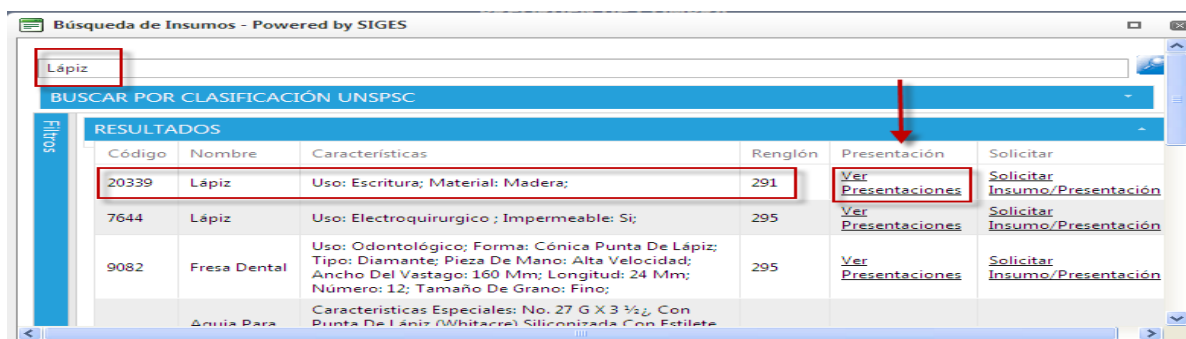


- ❖ **Por Nombre o Característica de Insumo:** Habilitar la búsqueda en la carpeta de insumos y digitar el nombre completo o parcial del insumo o, en su caso, una característica en el cuadro de búsqueda.

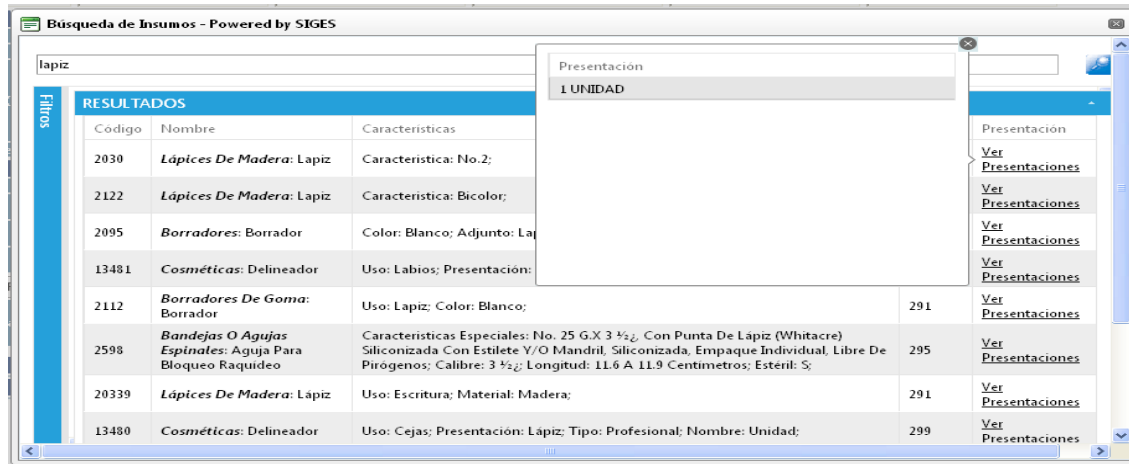
- a) Para ubicar un insumo se debe ingresar a la lupa.



- b) Ingresar el nombre del insumo. La pantalla presenta los diversos códigos existentes en el catálogo para el insumo filtrado.

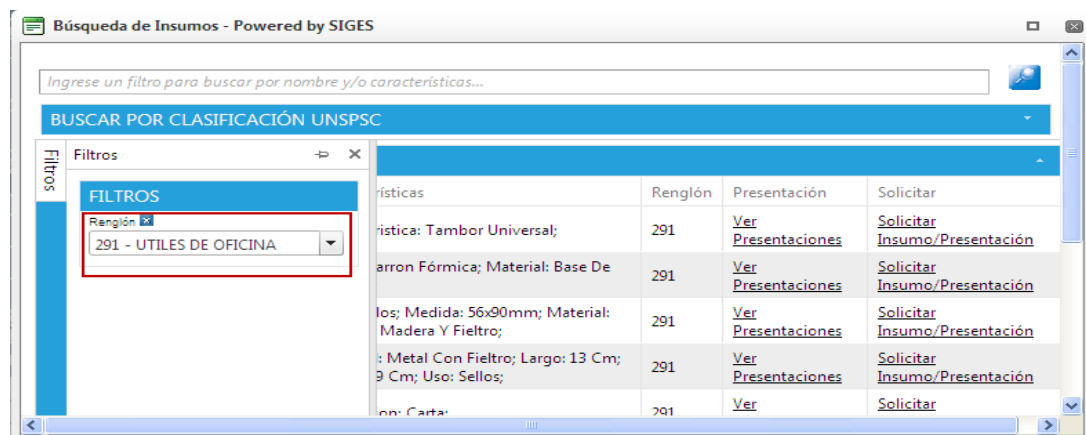


c) Ingresar (clic) en el nombre de la presentación.

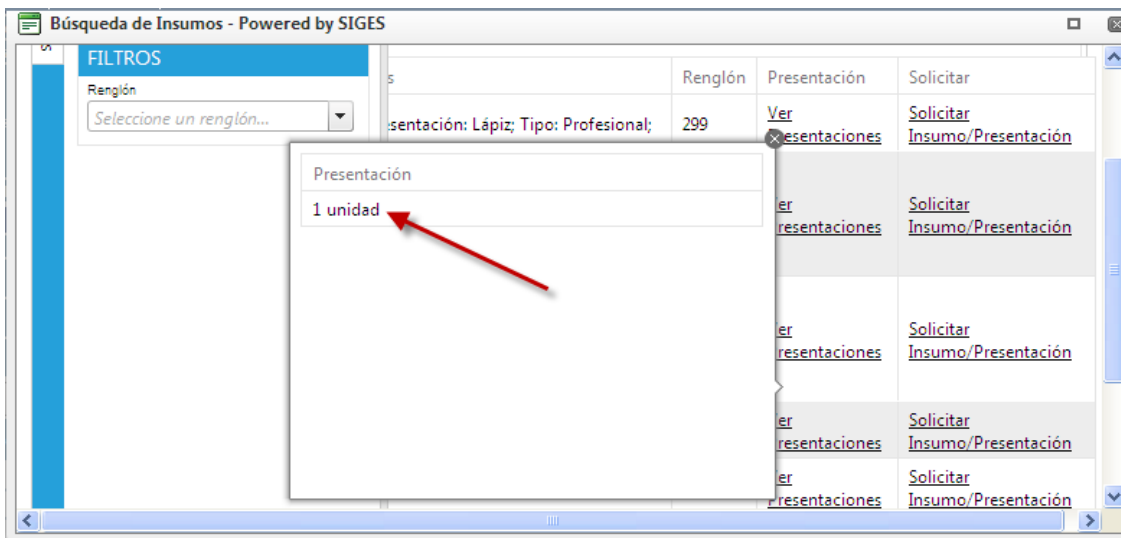


❖ **Por Renglón:** Al digitar el número del renglón en el indicador “filtros” aparecerán los insumos relacionados con el mismo.

- Seleccionar renglón.
- Seleccionar insumo en ver presentación.



c) Ingresar (clic) en el nombre de la presentación



Al seleccionar la presentación, se visualiza lo siguiente:

- a. Reglón asociado
- b. Código de insumo
- c. Nombre de insumo
- d. Características
- e. Presentación
- f. Cuadro de selección del subproducto y la cantidad solicitada por cada subproducto
- g. Icono para agregar el insumo a la preorden



**PREORDEN DE COMPRA**

Expediente: [ ] Fecha: 11/09/2013

Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

Unidad(es) Compradora(s): 5 / 709 Radiodifusion TGW

Centro de Costo: 205 / 2363 - RADIO NACIONAL DE GUATEMALA

**Pedido por**

Departamento: RADIO NACIONAL DE GUATEMALA

Dirección: 18 calle 6-72 zona 1

Teléfono: 2323-8282

Nombre: JIMENEZ TERRON JORGE MANUEL

Insumos | Renglones sin Insumos | Programación Inicial | Insumo Frecuente

Búsqueda de Insumo:

Renglón	Insumo	Nombre	Características	Presentación	Subproductos
291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	1 unidad	Agregar Subproductos

a) b) c) d) e) f) g)

- Debe seleccionarse el (los) subproducto (s) para los que están asociados los insumos,
- Agregar las cantidades en el cuadro correspondiente y
- Agregar a la preorden.

Subproductos

Ingrese las cantidades deseadas para los subproductos que desea asociar y agréguelos a la preorden

Subproducto	Nombre	Cantidad
007-001-0001	007-001-0001 Comerciales registrados	0
007-001-0002	007-001-0002 Locutores registrados	0
007-001-0003	007-001-0003 Técnicos en radiocomunicación registrados	0
007-002-0001	007-002-0001 Difusión de programas radiales	1
007-002-0002	007-002-0002 Difusión de programas a control remoto	0

Cambia la página: [ ] [ ] [ ] [ ]

Página 1 de 2, elementos 1 a 5 de 6.

Al seleccionar el (los) subproducto (s) para los que están asociados los insumos, se mostrará la pantalla siguiente, en la que se podrán realizar las siguientes acciones:

- Editar insumos en cantidades y subproductos
- Eliminar insumos

- c. Agregar a la carpeta de "insumo frecuente" todos aquellos insumos que sean utilizados con regularidad, para facilitar su utilización para la selección de futuras preordenes.

**4.2 Renglones sin insumos:** Esta parte del proceso, permitirá seleccionar los renglones que no detallan insumos del Grupo del Gasto 100 (a excepción del Subgrupo 18), 400, 500, 600, 800 y 900; y los renglones 285, 298, 314, 331, 332 y 341.

- a. Selecciona el renglón que corresponde
- b. Se describe el servicio
- c. Selecciona la unidad de medida
- d. Selecciona el subproducto(s) asociado(s) al servicio
- e. Ingresa la cantidad solicitada
- f. Agrega a la pre-orden.

Con esta operación se visualiza la siguiente pantalla con el renglón seleccionado, en donde se debe seleccionar el ícono “crear” que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha para finalizar el registro de la Preorden .

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]    Cerrar Sesión    Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
 Ejercicio: 2013    Unidad Administrativa: 0205 / 2363 - (CC) RADIO NACIONAL DE GUA

Centro de Costo: 205 / 2363 - RADIO NACIONAL DE GUATEMALA

**Pedido por**  
 Departamento: RADIO NACIONAL DE GUATEMALA  
 Dirección: 18 calle 6-72 zona 1  
 Teléfono: 2323-8282  
 Nombre: JIMENEZ TERRON JORGE MANUEL

Insumos    Renglones sin Insumos    Programación Inicial    Insumo Frecuente

Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
191 - PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZ		Unidad	Agregar Subproductos

**Insumos agregados a la Preorden**

Renglón	Insumo	Nombre	Características	Presentación	Cantidad	Subproducto	Editar	Eliminar	Frecuente
291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	1 unidad	1	007-002-0001			

**Renglones sin Insumos Agregados a la Preorden**

Renglón	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Subproducto	Editar	Eliminar
191	seguro del vehículo de la administración correspondiente al periodo mayo 2013	Unidad	1	007-002-0001		

**4.3 Programación inicial:** Mostrará los insumos programados en la formulación del presupuesto aprobado en cada entidad.

**4.4 Insumo frecuente:** Mostrará todos los insumos que el usuario del centro de costo defina que son frecuentes y podrán eliminarse desde el centro de costo en la carpeta de insumos frecuentes.

## 5. Enviar preorden para Consolidar

a) Se selecciona el ícono “Enviar”

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]    Cerrar Sesión    Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
 Ejercicio: 2013    Unidad Administrativa: 0205 / 2363 - (CC) RADIO NACIONAL DE GUA

Proceso: Preorden de Compra

PreOrden: [ ]    Buscar

Sel	PreOrden	Fecha	Solicitante	Dirección	Estado	Acciones
	19325388	11/09/2013 09:53:03 a.m.	JIMENEZ TERRON JORGE MANUEL	18 calle 6-72 zona 1	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Anular</li> <li>Enviar</li> </ul>

- b) Con esta selección se visualiza la siguiente pantalla en la que se debe confirmar el envío de la preorden a la Unidad Compradora en la parte inferior derecha. (Al ejemplo de esta pantalla le corresponde el Número 5/709)

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]    Centro Sesión  
 Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
 Ejercicio: 2013    Unidad Administrativa: 0205 / 2363 - (CC) RADIO NACIONAL DE GUA

Inicio ▾    Procesos ▾    Manuales ▾

Unidad(es) Compradora(s) **5 / 709**    Nombre: RADIODIFUSION TGW

Centro de Costo: 205 / 2363 - RADIO NACIONAL DE GUATEMALA

**Pedido por**  
 Departamento: RADIO NACIONAL DE GUATEMALA  
 Dirección: 18 calle 6-72 zona 1  
 Teléfono: 2323-8282  
 Nombre: JIMENEZ TERRON JORGE MANUEL

**Búsqueda de Insumo**

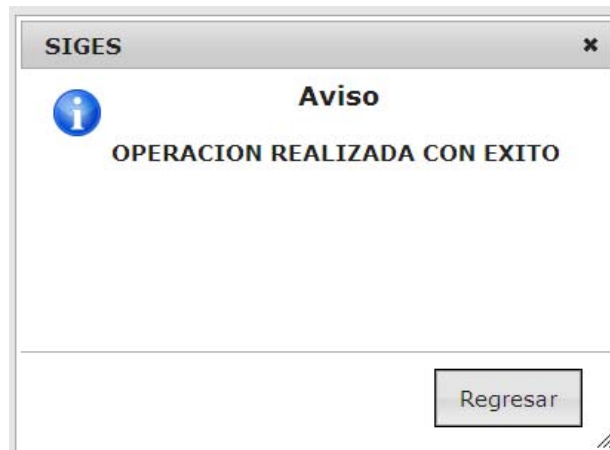
Insumos agregados a la Preorden								
Renglon	Insumo	Nombre	Características	Presentación	Cantidad	Subproducto	Eliminar	Frecuente
291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Filtro;	1 UNIDAD - UNIDAD	1	007-002-0001	✗	

**Renglones sin Insumos Agregados a la Preorden**

Renglon	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Subproducto
191	seguro del vehículo de la administración correspondiente al periodo mayo 2013	Unidad	1	007-002-0001

Enviar

Luego mostrará el siguiente mensaje:



## **2. PROCESO DE COMPRA**

### **INTRODUCCIÓN**

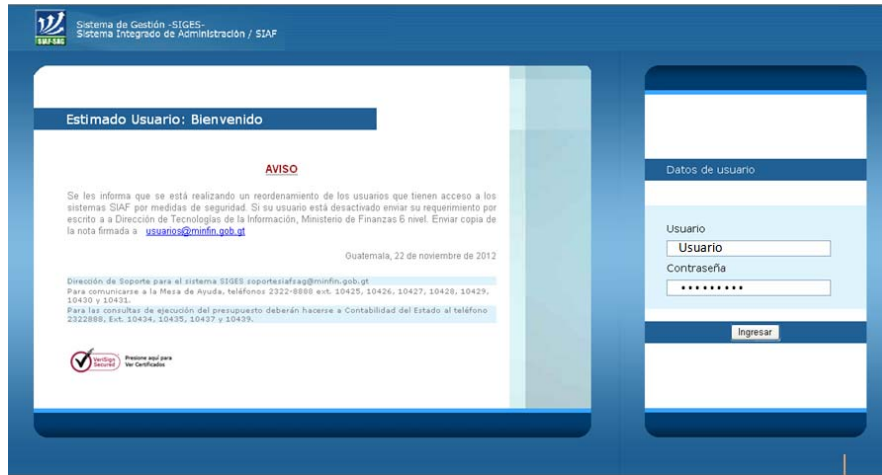
Esta guía está orientada a enseñar el uso y los conceptos fundamentales para elaborar una consolidación, adjudicación y liquidación de una preorden de compra en el Sistema Informático de Gestión -Siges-.

Siges es una herramienta de apoyo a la EJECUCIÓN DEL GASTO que 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. 385-2013, de fecha 18 de diciembre de 2013, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Con esta guía aprenderá el proceso de la consolidación, adjudicación y liquidación de una preorden de compra.

1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión -Siges- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.

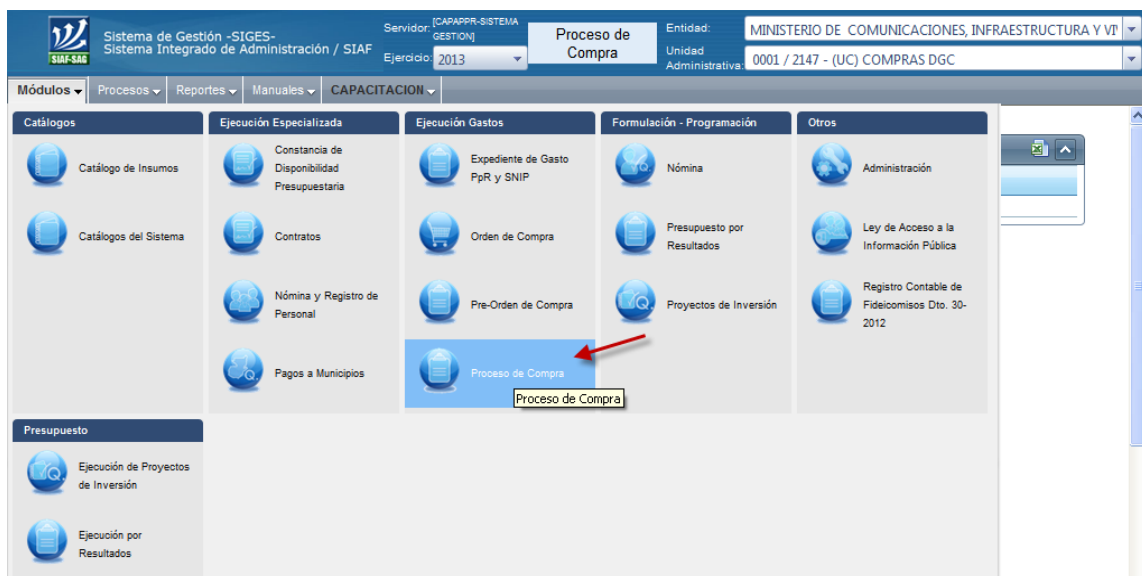


## II. CONSOLIDACIÓN DE PREORDENES

Es el proceso de agrupar las preordenes de compra recibidas de los centros de costo, para generar el registro de las consolidaciones.

### Procedimiento

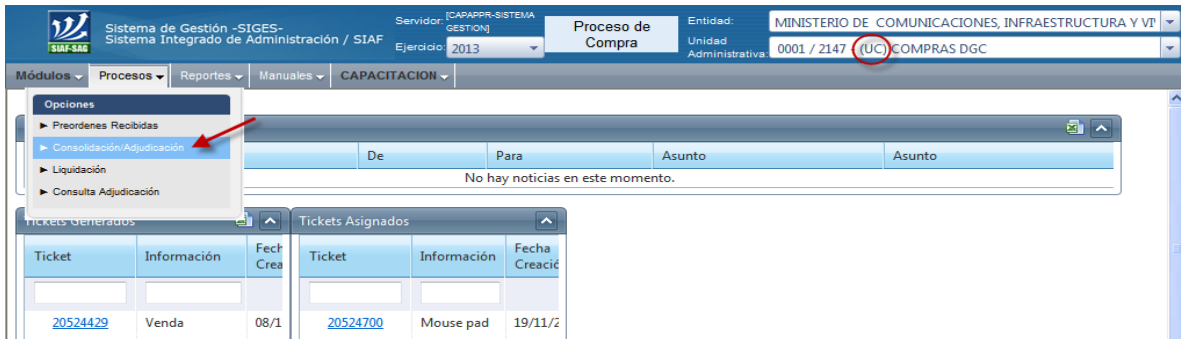
1. Debe ingresar a la opción de Proceso de Compra



**IMPORTANTE:** Este proceso es realizado por la Unidad Compradora que corresponda. (En esta guía, antes ya se describió la unidad compradora que corresponde al ejemplo).

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

**2. Debe posesionarse en procesos y seleccionar la opción “Consolidación/Adjudicación”**



**3. Crear Consolidación**

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



#### 4. Creación de Consolidación


En la cabecera de la consolidación debe ingresar una descripción relacionada a la adquisición de insumos y posteriormente ingresar al icono de crear.

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión  
Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Ejercicio: 2013  
Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

Inicio ▾ Procesos ▾ Manuales ▾  
Procesos ▾ Consolidación/Ajudicación

### Consolidación de Compra

Expediente	
Unidad Ejecutora	207-DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL
Unidad Compradora	5 / 709 - RADIODIFUSION TGW
Descripción	PRUEBA 

Presione 'Crear' para poder realizar la creación de un nuevo expediente.

Estructuras que no existen en el presupuesto

Centro Costo	SubProducto	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico
Todas las estructuras tienen un renglón en el presupuesto, si bien esto no implica que exista disponibilidad en los mismos.								

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

- Ver insumos:** muestra los insumos agregados a la pre-orden seleccionada;
- Consolidar:** Consolida la preorden (acción que se repite en función de la cantidad de preordenes que se desean consolidar);
- Devolver:** Si hubiese algún insumo que deba modificarse, se regresa la (las) preorden (es) correspondiente (s) al Centro de Costo;
- Exportar a Excel:** Para trasladar la información a un archivo que se desee crear para realizar informes o iniciar el proceso de cotización. Este proceso se realiza después de consolidar la (las) preorden (es); y
- Salir.**



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

Usuario: CAPACITACION (CAPA-  
SISTEMA GESTION) Centro:  
Sección: Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

Inicio | Procesos | Manuales |  
Procesos | Consolidación/Adjudicación

### Consolidación de Compra

Expediente: 19325389  
Unidad Ejecutora: 207-DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL  
Unidad Compradora: S / 709 - RADIODIFUSION TGW  
Descripción: PRUEBA

PreÓrdenes a Consolidar

Pre Orden	Centro de Costo	Fecha	Insumos	Consolidar	Devolver
19325388	2363	11/09/2013 09:53:03 a.m.	<a href="#">Ver Insumos</a>	<a href="#">Consolidar</a>	<a href="#">Devolver</a>

PreÓrdenes Consolidadas

Pre Orden	Centro de Costo	Insumos	Desconsolidar

Detalle de Consolidación | Resumen por Insumos | Resumen por Renglón

Detalle de Insumos

Centro de Costo	SubProducto	Renglón	Insumo	Pre Orden	Características	Presentación	Cantidad Solicitada	Cantidad Adjudicada	Cantidad Por Adjudicar
No hay datos para los Detalles de Insumos									

Renglones sin Insumos

Centro de Costo	SubProducto	Renglón	Pre Orden	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Adjudicada	Cantidad Por Adjudicar
No hay datos de Renglones sin Insumos								

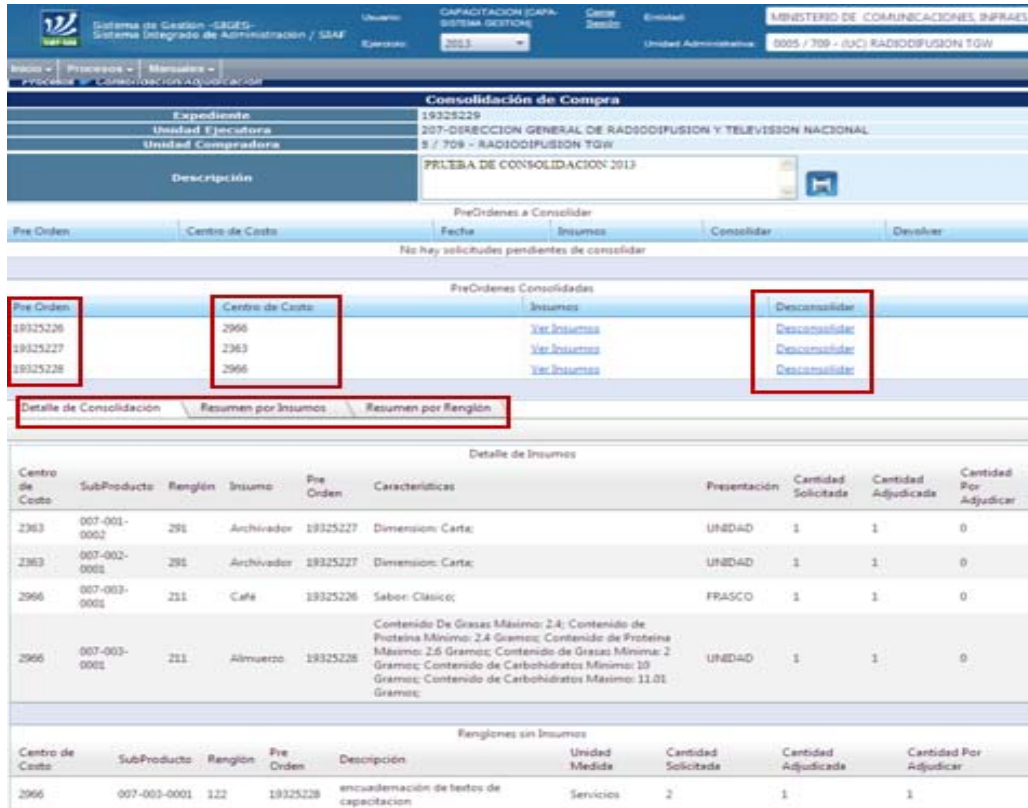
Estructuras que no existen en el presupuesto

Centro Costo	SubProducto	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico
Todas las estructuras tienen un renglón en el presupuesto, si bien esto no implica que exista disponibilidad en los mismos.								

## 5. Consolidar

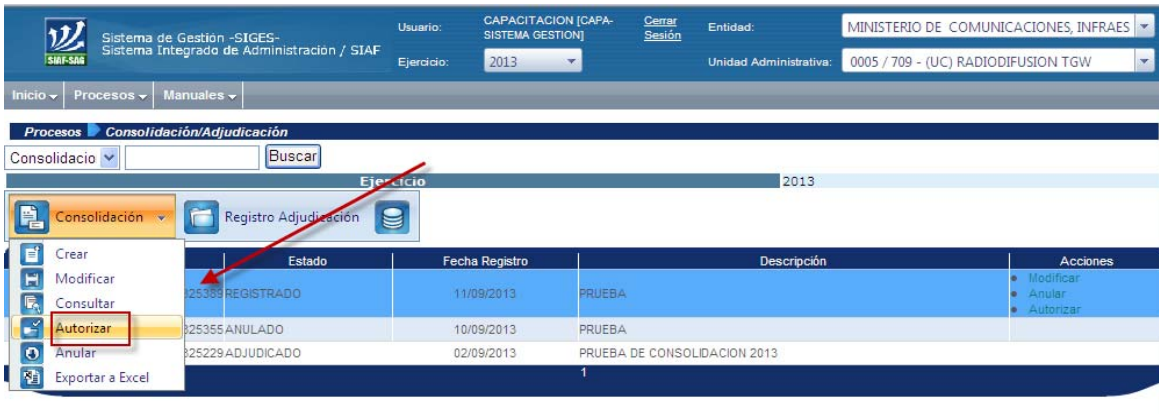
Esta parte del proceso nos presenta en pantalla las preórdenes que han sido consolidadas, la identificación del centro de costo correspondiente y, para cuando proceda, nos permite la opción de “desconsolidar”, corregir y consolidar nuevamente.

Por aparte, esta pantalla muestra la información contenida en las carpetas del detalle de consolidación, resumen por insumos y resumen por renglón.



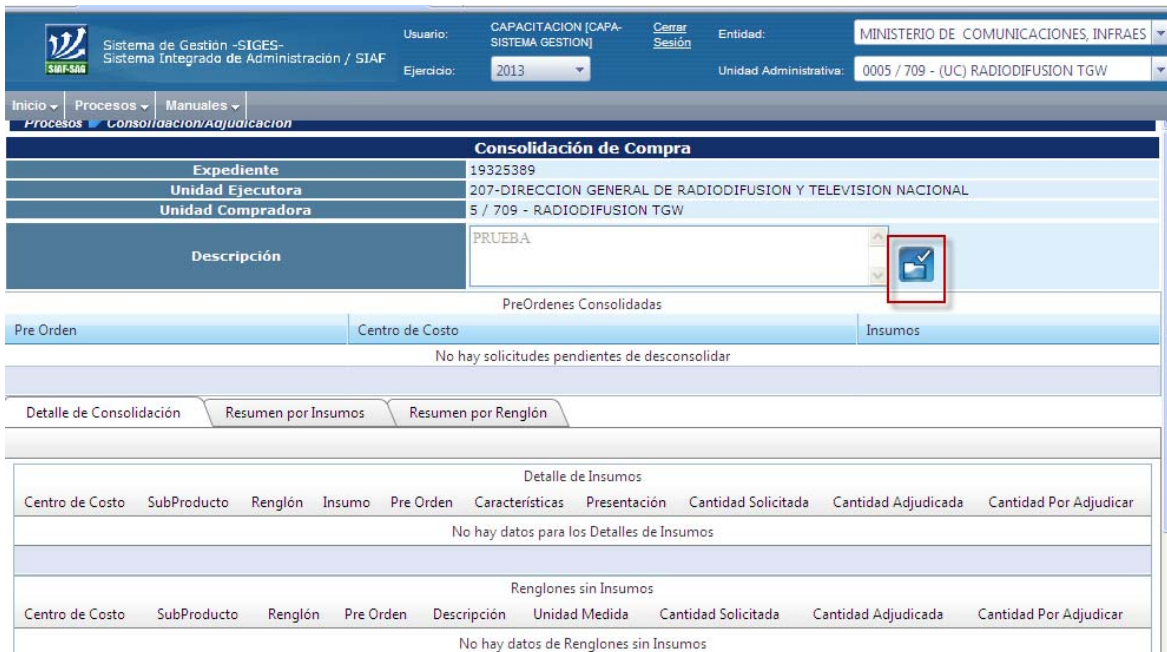
## 6. Autorizar

Luego de realizar la consolidación de preordenes, debe seleccionarse la consolidación elaborada y el icono “Autorizar”

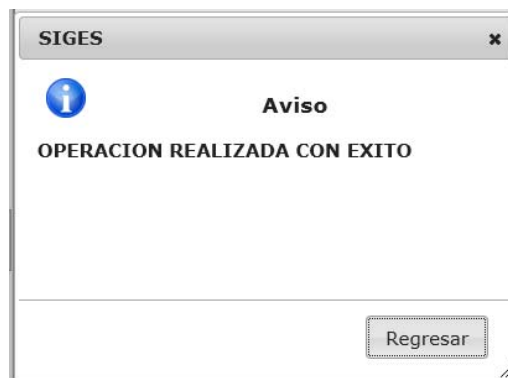


## 7. Confirmar Autorización

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



Luego mostrará el siguiente mensaje:



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

Sel	Consolidación	Estado	Fecha Registro	Descripción	Acciones
<input type="radio"/>	19325388	POR ADJUDICAR	11/09/2013	PRUEBA	• Proceso de Adjudicación
<input type="radio"/>	19325355	ANULADO	10/09/2013	PRUEBA	
<input type="radio"/>	19325229	ADJUDICADO	02/09/2013	PRUEBA DE CONSOLIDACION 2013	

### III. ADJUDICACIÓN DE LA CONSOLIDACIÓN

Es el registro de los datos del (los) proveedor (es) a quien (es) se ha seleccionado para realizar la compra de insumos incluidos en una consolidación y los datos necesarios para el trámite de compromiso de pago como cantidades adjudicadas y precio de los insumos.

#### Procedimiento

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

**IMPORTANTE:** Este proceso lo realiza la Unidad Compradora que elaboró la Consolidación.

2. Registro de Adjudicación

Debe seleccionar la consolidación que fue autorizada y abrir el menú de “Registro Adjudicación”

Sel	Consolidación	Estado	Fecha Registro	Descripción	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	19325388	POR ADJUDICAR	11/09/2013	PRUEBA	• Proceso de Adjudicación
<input type="radio"/>	19325355	ANULADO	10/09/2013	PRUEBA	
<input type="radio"/>	19325229	ADJUDICADO	02/09/2013	PRUEBA DE CONSOLIDACION 2013	

3. Crear Adjudicación

Al ingresar a “Registro Adjudicación” se visualiza la siguiente pantalla, debe seleccionar “Adjudicación” y luego “Crear”

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGES system. The user is logged in as 'CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]' with the entity 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES' and the administrative unit '0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW'. The year is set to 2013. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Adjudicación' with a 'Buscar' button. A dropdown menu is open under 'Adjudicación', showing options: 'Crear', 'Modificar', 'Consultar', 'Autorizar', 'Anular', and 'Imprimir Orden de Compra'. The 'Crear' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a table with columns: 'Estado', 'NOG', 'Fecha', 'CDP', 'Monto', 'Orden Compra', 'Descripción', and 'Acciones'. The table contains one row with 'Monto' 0.00 and 'Orden Compra' 1. Below the table, there are input fields for 'Operator', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'.

#### 4. Ingreso datos de la Adjudicación

Se ingresan los datos generales de la adjudicación (Modalidad de compra, NIT del proveedor, Método de compra, archivo electrónico si corresponde, Dirección y destino de la compra y descripción)

The screenshot shows the 'Adjudicación' form in the SIGES system. The form is divided into several sections:

- Expediente:** Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL; Consolidación: 19325389.
- Modalidad de Compra:** Radio buttons for 'Compra mediante concurso' and 'Compra sin concurso' (selected).
- Datos de la Adjudicación:** NIT del Proveedor: 7378106.
- Información del proveedor:** Nombre: OPERADORA DE TIENDAS SOCIEDAD ANONIMA; Correo Electrónico: RAUL.OSORIO@WAL-MART.COM; Teléfono: 2243 7000; Dirección: 12 CALLE 1-28 Z.9 EDIFICIO MOL.
- Método de Compra:** DIR - COMPRA DIRECTA (selected); CDP: [empty].
- Adjuntar archivo:** [empty] with 'Examinar...' and 'Adjuntar' buttons.
- Dirección de Entrega:** 8a. avenida 18-19 zona 1; Destino: Apoyo a programas de comunicación social de.
- Descripción:** PRUEBA.

Green checkmarks are visible next to several fields, indicating they have been validated or saved.

#### 5. Ingreso de precios unitarios

Este proceso presenta el total de la adjudicación, la descripción y el subtotal para el detalle de insumos y renglones que no detallan insumos.

Se editan las cantidades y precios de los insumos o servicios adjudicados y se ingresa en actualizar (cheque color verde) selecciona "Crear"

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES

Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIOFUSION TGW

Monto Total Adjudicado: Q4.00

Renglón	Código Insumo	Insumo	Características	Presentación	Centro Costo	Subproducto	Cantidad solicitada / Cantidad disponible	Registro de cantidad adjudicada	Cantidad por adjudicar	Precio Unitario	SubTotal	Editar	Copiar
291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	UNIDAD	2363	007-002-0001	1	1	0	Q1.50	Q1.50		<a href="#">Copiar Precio</a>
											Q1.50		

Renglon sin insumos

Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad solicitada / Cantidad disponible	Registro de cantidad adjudicada	Cantidad por adjudicar	Precio Unitario	SubTotal	Editar	Copiar
191	seguro del vehículo de la administración correspondiente al período mayo 2013	Unidad	2363	007-002-0001	1	1	0	Q2.50	Q2.50		<a href="#">Copiar Precio</a>
									Q2.50		

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES

Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIOFUSION TGW

291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	UNIDAD	2363	007-002-0001	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="Q1.5"/>	Q0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											Q0.00		

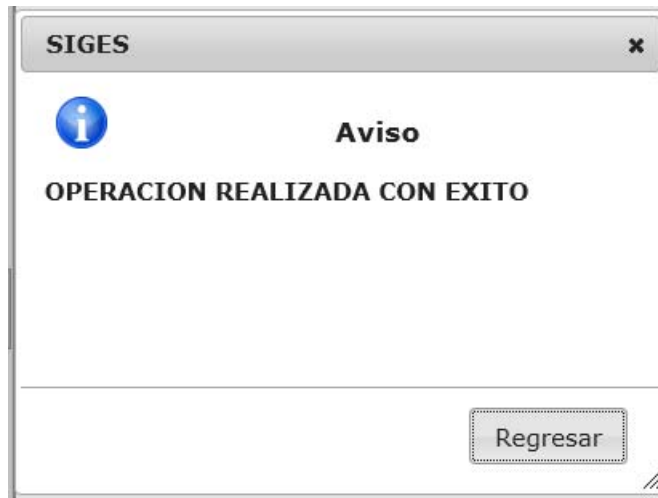
Renglon sin insumos

191	seguro del vehículo de la administración correspondiente al período mayo 2013	Unidad	2363	007-002-0001	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="Q2.5"/>	Q0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									Q0.00		

Resumen por Insumos

Código Insumo	Insumo	Características	Presentación	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario	SubTotal
3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	UNIDAD	1	Q0.00	Q0.00
						Q0.00

## 6. Luego mostrará el siguiente mensaje:



## 7. Autorizar la Adjudicación

Abrir el menú de Adjudicación y elegir la opción “Autorizar”.

The screenshot displays the SIGES web interface. At the top, there is a header with the logo and text 'Sistema de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF'. The user is identified as 'CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]' with the exercise year '2013'. The entity is 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES' and the administrative unit is '0005 / 709 - (UC) RADIOFUSION TGW'. Below the header, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Procesos', and 'Manuales'. The main content area shows the 'Registro Adjudicación' and 'Adjudicación' sections. A search bar is present with the text 'Adjudicación' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a 'Consolidación' section with the value '19325389'. A menu is open over the 'Adjudicación' section, showing options: 'Crear', 'Modificar', 'Consultar', 'Autorizar' (highlighted with a red box), 'Anular', and 'Imprimir Orden de Compra'. The 'Autorizar' option has a red box around it, and a small 'Autorizar' button is visible next to it. Below the menu, there is a table with columns: 'Estado', 'NOG', 'Fecha', 'CDP', 'Monto', 'Orden Compra', 'Descripción', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: 'REGISTRADO', '11/09/2013', '4.00', 'PRUEBA', and 'Modificar, Anular, Autorizar'. Below the table, there are two forms: one for 'Campo', 'Operator', 'Valor', and 'Y/O' with dropdown menus and input fields; and another for 'Campo' and 'Orden' with dropdown menus and a search icon.

## 8. Confirma Autorizar

Al seleccionar “autorizar”, se muestra una pantalla en la que debe confirmar la autorización en la parte inferior derecha de la misma.

Detalle de Insumos											
Reglón	Código Insumo	Insumo	Características	Presentación	Centro Costo	Subproducto	Cantidad solicitada / Cantidad disponible	Registro de cantidad adjudicada	Cantidad por adjudicar	Precio Unitario	SubTotal
291	3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	UNIDAD	2363	007-002-0001	1	1	0	Q1.50	Q1.50
											Q1.50
Renglones sin insumos											
Reglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad solicitada / Cantidad disponible	Registro de cantidad adjudicada	Cantidad por adjudicar	Precio Unitario	SubTotal		
191	seguro del vehículo de la administración correspondiente al periodo mayo 2013	Unidad	2363	007-002-0001	1	1	0	Q2.50	Q2.50		
											Q2.50
Resumen por Insumos			Resumen por Renglones								
Código Insumo	Insumo	Características	Presentación	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario	SubTotal					
3649	Almohadilla	Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Material: Base De Madera Y Fieltro;	UNIDAD	1	Q1.50	Q1.50					
											Q1.50

## 9. Luego mostrará el siguiente mensaje:



**Importante:** En esta parte del proceso de la adjudicación genera en forma automática la Orden de Compra en estado Autorizado.

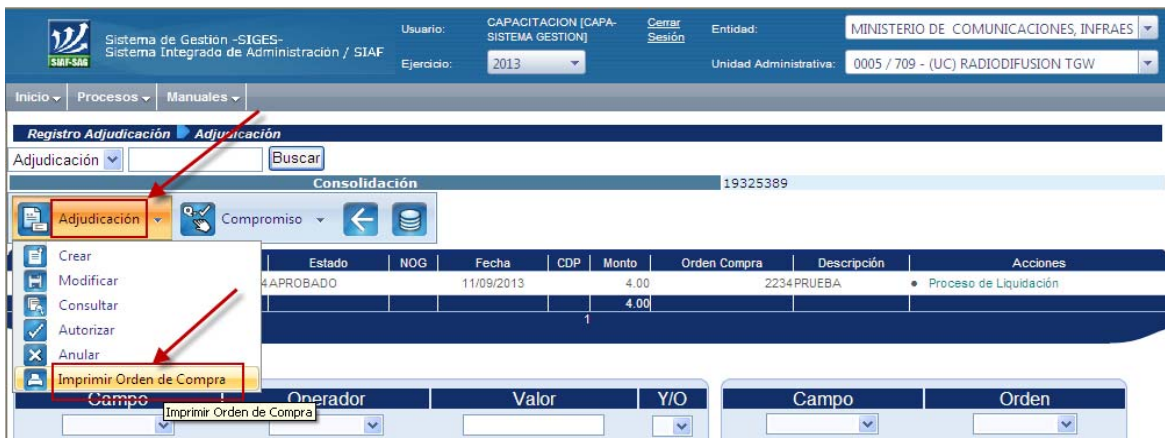


## 10. Impresión de Orden de Compra

Autorizada la Adjudicación, se imprime la Orden de Compra:

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C:2234		
						No. Adjudicación:19325394		
<b>Lugar y Fecha:</b>		GUATEMALA-GUATEMALA. 12-septiembre-2013			<b>NIT: 3440672 (Agente Retenedor)</b>			
<b>Institución:</b>		MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			<b>N.O.G:</b>			
<b>Unidad Compradora:</b>		RADIODIFUSION TGW			<b>CDP.:</b>			
<b>Señor Proveedor:</b>		OPERADORA DE TIENDAS SOCIEDAD ANONIMA			<b>NIT: 7378106 (Agente Retenedor)</b>			
<b>Domicilio Comercial:</b>		12 CALLE 1-28 Z.9 EDIFICIO MOL			<b>E-mail: RAUL.OSORIO@WAL-MART.COM</b>			
<b>Teléfono:</b>		2243 7000		<b>Fax:</b>				
<b>Sírvase Entregar A:</b>		Apoyo a programas de comunicacion social de						
<b>Con Domicilio:</b>		8a. avenida 18-19 zona 1						
<b>Descripción:</b>						<b>Método de Compra</b>		
PRUEBA						COMPRA DIRECTA		
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q	Total Q	
		0	191 seguro del vehículo de la administración correse	Unidad	1	2.50	2.50	
	3649	291	Almohadilla Uso: Sellos; Medida: 56x90mm; Mat	UNIDAD	1	1.50	1.50	
<b>TOTAL:</b>							4.00	
<b>Total en Letras: cuatro y 00 / 100 quetzales M.N</b>								
<b>RESUMEN</b>						<b>TOTAL(Q)</b>		
<b>Grupo</b>	<b>100</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>					<b>2.50</b>	
	Renglón	191	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS					2.50
<b>Grupo</b>	<b>200</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					<b>1.50</b>	
	Renglón	291	UTILES DE OFICINA					1.50

O bien puede ir al menú Adjudicación y seleccionar Imprimir Orden de Compra, para generarlo manualmente.



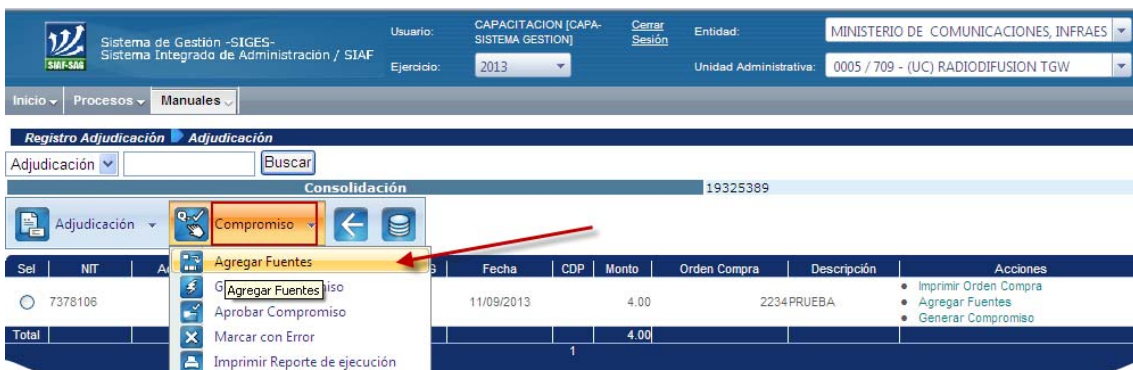
**IMPORTANTE:** Este proceso es realizado por la Unidad Compradora.

#### IV. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE COMPROMISO

Este proceso es utilizado para la ejecución efectiva de la provisión del gasto (Compromiso).

##### 1. Agregar Fuentes

Debe seleccionar la adjudicación, abrir el menú Compromiso e ingresar a la opción Agregar Fuentes.



Al ingresar, el sistema muestra la siguiente pantalla donde se puede observar que aparece la estructura presupuestaria financiada porque el cheque en color verde indica que solamente tiene una sola fuente de financiamiento, en el caso que tuviera más de una fuente, aparecería en el campo de Catálogo de Fuentes, más la palabra Asociar en cada una de ellas, esto indica que se debe seleccionar la fuente que corresponda.

En el presente caso, solamente se confirma la asignación de fuentes.

The screenshot displays the SIGES system interface for budget commitment. The top navigation bar includes the system name 'Sistema de Gestión - SIGES' and 'Sistema Integrado de Administración / SIAF'. The user is logged in as 'Ejecutor' with the date '2012'. The unit is 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAS' and the administrative unit is '0005 / 709 - (IJC) RADIOFUSION TOW'.

The main section is titled 'Compromiso' and shows details for 'Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIOFUSION Y TELEVISION NACIONAL' and 'Adjudicación: 19325394'. The 'Tipo de Compromiso' is 'Devergado (Pago por Tesorería)'. The 'Monto' table shows: 'Monto Gastar: 4.00', 'Monto IVA: 0.00', and 'Monto Presupuestado: 4.00'.

Below this is the 'PpR' section, 'Asignación Presupuestaria', with a table showing two rows of budget assignments. The 'Saldo' column for both rows contains a green checkmark icon, which is highlighted with a red box.

The 'Catálogo de Fuentes Presupuestarias' table lists two entries for 'SERVICIOS DE RADIOFUSION' with 'Ente Receptor' links. The 'Estructuras Financieras' table shows two rows of financial structures.

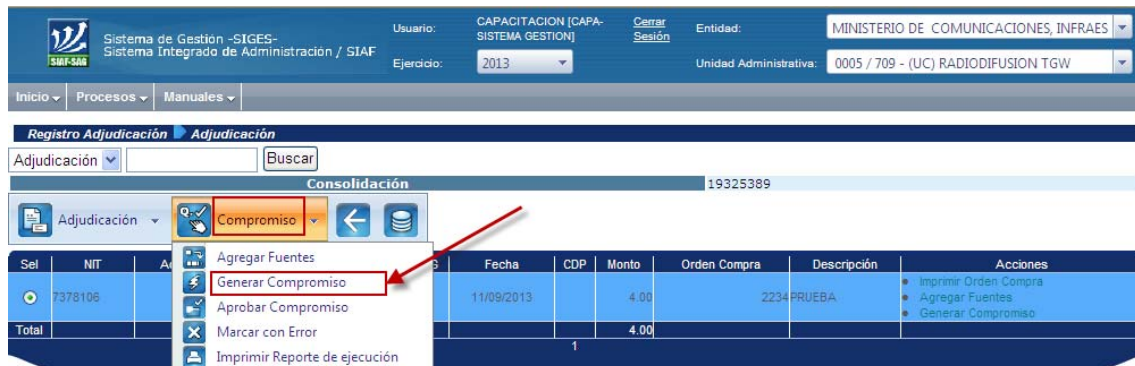
At the bottom right of the interface, there are two icons: a printer icon and a refresh icon, both highlighted with red boxes.

2. Se genera el siguiente aviso

The screenshot shows a dialog box titled 'SIGES' with a close button (X). It contains an information icon (i) and the text: 'Operación realizada con éxito' and 'Se almacenaron los datos correctamente'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

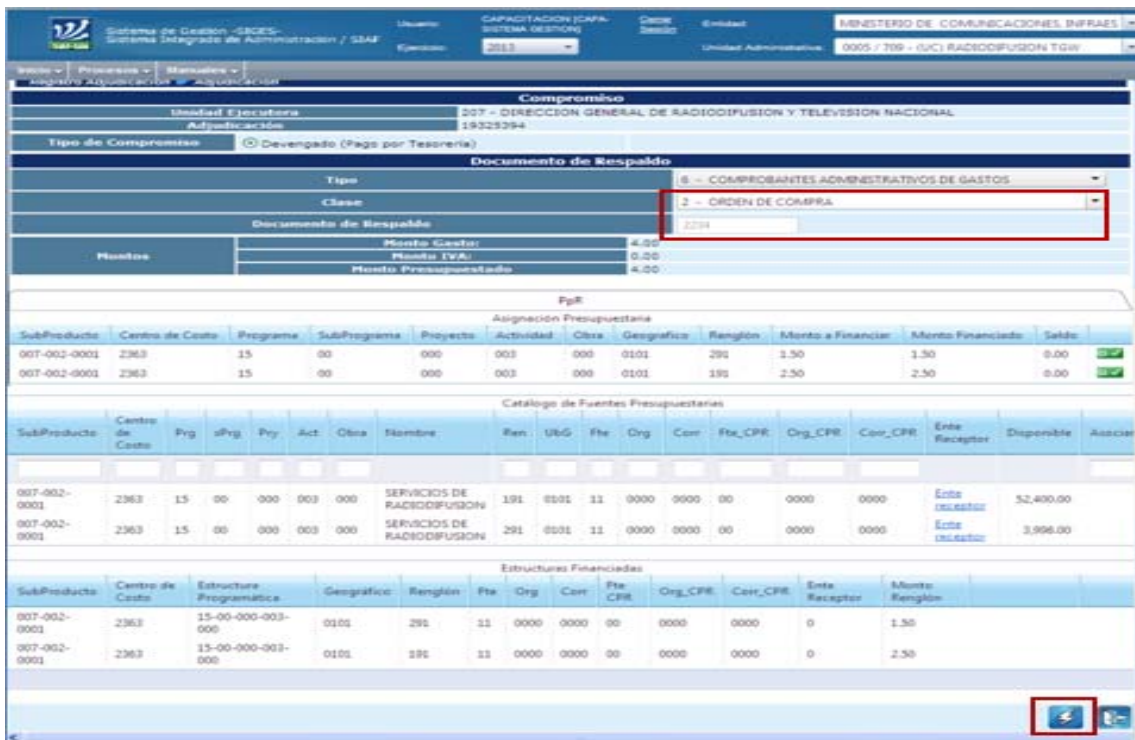
### 3. Generar Compromiso

Abrir el menú de Compromiso y seleccionar Generar Compromiso.



El sistema

Muestra la siguiente pantalla, en donde se confirma la acción de Generar Compromiso en el icono que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha.



#### 4. Se genera el siguiente aviso



Al colocar el mouse en Aceptar nos muestra la pantalla siguiente, donde se observa el Compromiso en estado de solicitado.

Sel	NIT	Adjudicación	Estado	NOG	Fecha	CDP	Monto	Orden Compra	Descripción	Acciones	
	7378106	19325394	COM SOLICITADO		11/09/2013		4.00	2234	PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Compromiso</li> <li>Marcar con Error</li> </ul>	
Total							4.00				

#### 5. Aprobar Compromiso

La siguiente acción a realizar es aprobar el Compromiso, para ello debe abrir el submenú de Compromiso e ingresar a la opción Aprobar Compromiso.

Sel	NIT	Adjudicación	Estado	NOG	Fecha	CDP	Monto	Orden Compra	Descripción	Acciones
	7378106	19325394	COM SOLICITADO		11/09/2013		4.00	2234	PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Compromiso</li> <li>Marcar con Error</li> </ul>
Total							4.00			

## 6. Confirmar Aprobación

El sistema muestra la siguiente pantalla, en la que se debe de confirmar la aprobación del Compromiso en la parte inferior derecha de la misma.

**Compromiso**

Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIOFUSION Y TELEVISION NACIONAL  
 Adjudicación: 19325394

Tipo de Compromiso:  Devengado (Pago por Tesorería)

Documento de Respaldo

Tipo: 6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS  
 Clase: 2 - ORDEN DE COMPRA  
 Documento de Respaldo: 2234

Montos: Monto Costo: 4.00, Monto IVA: 0.00, Monto Presupuestado: 4.00

PpR

SubProducto	Centro de Costo	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Geografico	Renglón	Monto a Financiar	Monto Financiado	Saldo
007-002-0001	2363	15	00	000	003	000	0101	291	1.50	1.50	0.00
007-002-0001	2363	15	00	000	003	000	0101	191	2.50	2.50	0.00

Catálogo de Fuentes Presupuestarias

SubProducto	Centro de Costo	Prq	sPrq	Pty	Act	Obra	Nombre	Ran	UBG	Fte	Org	Cor	Fte_CFR	Org_CFR	Cor_CFR	Ente Receptor	Disponible	Asocio
007-002-0001	2363	15	00	000	003	000	SERVICIOS DE RADIOFUSION	191	0001	11	0000	0000	00	0000	0000	Ente receptor	52,400.00	
007-002-0001	2363	15	00	000	003	000	SERVICIOS DE RADIOFUSION	291	0001	11	0000	0000	00	0000	0000	Ente receptor	3,998.00	

Estructuras Financieras

SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programatica	Geografica	Renglón	Fte	Org	Cor	Fte_CFR	Org_CFR	Cor_CFR	Ente Receptor	Monto Renglón
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	0101	291	11	0000	0000	00	0000	0000	0	1.50
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	0101	191	11	0000	0000	00	0000	0000	0	2.50

## 7. Se genera el siguiente aviso



Al elegir "Aceptar" se visualiza la siguiente pantalla en la que aparece el estado del Compromiso Aprobado y genera el CUR de compromiso en estado Aprobado.

Sel	NIT	Adjudicación	Estado	NOG	Fecha	CDP	Monto	Orden Compra	Descripción	Acciones	
0	7378106	19325394	APROBADO		11/09/2013		4.00		2234PRUEBA	Proceso de Liquidación	
Total							4.00				

PG	SP	PY	ACT	ORG	REN	URG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	0	0	1	0	186	101	11	0	0	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	8.25
TOTAL PRESUPUESTARIO											8.25
MONTO IVA											0.00
TOTAL											8.25
TOTAL DEDUCCIONES											
LIQUIDO											8.25

PG	SP	PY	ACT	ORG	REN	URG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
TOTAL CONTRAPARTIDAS											

DATOS APROBACION				DATOS SOLICITUD PAGO			
FIRMA ELECTRONICA:	20QWUWCFLBIU9MC			FIRMA ELECTRONICA:			
USUARIO:	siges			USUARIO:			
FECHA:	02/07/2013 10:34:37a.m.			FECHA:			

## V. LIQUIDACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Es el registro de los datos de las cantidades de insumos y servicios recibidos y que deben ser liquidados al (los) proveedor (es) a quien (es) se ha adjudicado una compra.

### 1. Debe ingresar a la opción “Liquidación”

**IMPORTANTE:** Este proceso se realiza en la Unidad Compradora que elaboró el registro del Compromiso.

The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, the user is logged in as 'CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]' for the year '2013'. The entity is 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES' and the unit is '0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW'. The 'OPCIONES' menu is open, and the 'Liquidación' option is highlighted with a red arrow. The main area shows a search bar with '19325389' and a table with columns: 'Liquidación', 'Estado', 'NOG', 'Fecha', 'CDP', 'Monto', 'Orden Compra', 'Descripción', and 'Acciones'. A table row is visible with the following data: 7378106, 19325394 APROBADO, 11/09/2013, 4.00, 2234 PRUEBA, and 'Proceso de Liquidación'. A 'Total' row shows a value of 4.00.

### 2. Crear liquidación

Se visualiza la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar las opciones “liquidación” y “crear”

The screenshot shows the SIGES system interface with the 'Liquidaciones' menu open. The 'Liquidación' dropdown menu is expanded, and the 'Crear' option is highlighted. The main area shows a search bar with '19325389' and a table with columns: 'Liquidación', 'Devengado', 'Descripción', 'Monto', 'Monto Deducción', 'Monto Líquido', 'Estado', and 'Acciones'. A table row is visible with the following data: 19325394, 0.00, 0.00, 0.00, and 'Crear'. Below the table, there are input fields for 'Proveedor', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'.



### 3. Ingreso de Datos

Se visualiza el detalle de la adjudicación, se completa la información del tipo de liquidación, Documento de Respaldo (Tipo y Clase), Número de factura, se detalla la factura y se confirma la liquidación de la adjudicación en la parte inferior de la información.

Esta pantalla registra el valor total de la Adjudicación y, a su vez, el saldo a la fecha pendiente de Adjudicar.

4. Se genera el siguiente aviso



5. Al elegir "Regresar" nos muestra nuevamente la pantalla anterior y el paso siguiente es seleccionar el ícono de salida en la parte inferior

Adjudicación (A)	Reversión Adjudicación (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
4.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	4.00
Facturas	Deducciones	Detalle de Insumos	Detalle de Renglones sin Insumos	

+ Agregar Factura

Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
No hay registros para mostrar.							

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a table with columns for Adjudicación (A), Reversión Adjudicación (B), Liquidaciones (C), Reversión Liquidación (D), and Saldo a la Fecha (A - B - C + D). Below the table, there are tabs for Facturas, Deducciones, Detalle de Insumos, and Detalle de Renglones sin Insumos. A button labeled '+ Agregar Factura' is visible. Below that is another table with columns for Nit, Tipo de Factura, Factura, Fecha, Monto, Monto Presupuestario, Monto IVA, and Monto IVA Retenido. The text 'No hay registros para mostrar.' is displayed below this table. In the bottom right corner, there are two icons: a document icon and a window icon, with the window icon highlighted by a red box.

6. Luego de crear la liquidación de la adjudicación, se debe seleccionar el registro realizado y la opción "Autorizar" en el menú correspondiente

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

Inicio | Procesos | Manuales

Liquidaciones

Consolidación 19325389 Adjudicación 19325394

Liquidación Devengado

Descripción	Monto	Montón Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
RUEBA	4.00	0.00	4.00	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>
	4.00	0.00	4.00		

Crear  
 Modificar  
 Consultar  
 Autorizar  
 Anular  
 Rechazar  
 Imprimir Anexo de Orden de Compra  
 Detalle de Insumos Liquidación

Autorizar

Autorizador Valor Y/O Campo Orden

## 7. Se visualiza la siguiente pantalla en la cual debe confirmar la autorización

Inicio ▾ Procesos ▾ Manuales ▾

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

Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION) Cerrar Sesión  
Ejercicio: 2013 Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

**Documento de respaldo**

Monto Liquidación: Q0.00 Tipo: 5 - COMPROBANTES FISCALES  
Deducciones: Q0.00 Clase: 4 - FACTURA CONFORME COMPRA  
Monto Inventariable: Q0.00

Descripción: PRUEBA

**Estado de Cuentas Resumido (Registros SIGES-SICOIN)**

Adjudicación (A)	Reversión Adjudicación (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
4.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	4.00

Facturas    Deducciones    Detalle de Insumos    Detalle de Renglones sin Insumos

Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
7378106	Factura Física	UHYT- 8741	01/09/2013	Q4.00	Q4.00	Q0.00	Q0.00

## 8. Se genera el siguiente aviso

SIGES [X]

**Aviso**

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Regresar

## VI. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE DEVENGADO

Este proceso es utilizado para la ejecución efectiva del gasto (Devengado).

### 1. Debe ingresar a la opción “Liquidación”



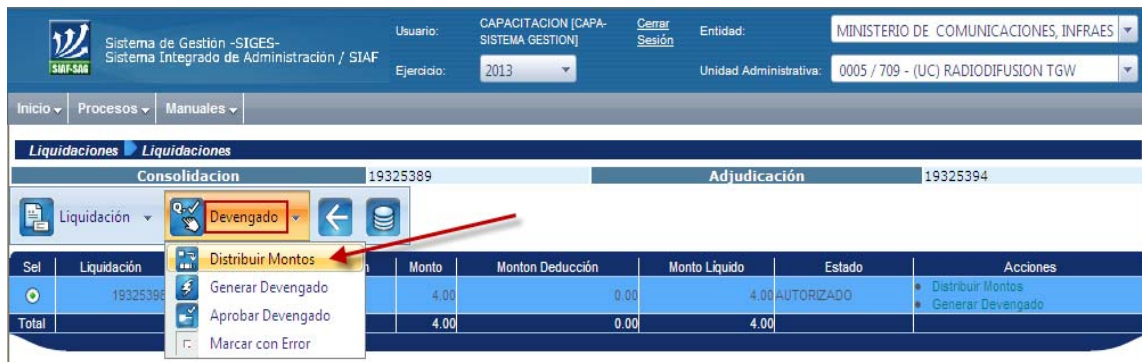
The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, the user is logged in as 'CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]' for the year '2013'. The entity is 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES' and the administrative unit is '0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW'. The main menu shows 'Liquidaciones' with 'Liquidación' selected. Below the menu, there is a table with the following data:

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Liquidado	Estado	Acciones
	19325398	12/09/2013	PRUEBA	4.00	0.00	4.00	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir Montos</li> <li>Generar Devengado</li> </ul>
Total				4.00	0.00	4.00		

**IMPORTANTE:** Este proceso se realiza en la Unidad Compradora.

### 2. Distribuir Montos

Previo a generar el Comprobante de devengado, se deben distribuir los montos en la siguiente opción:




The screenshot shows the SIGES system interface with the 'Distribuir Montos' option selected in the 'Devengado' menu. Below the menu, there is a table with the following data:

Sel	Liquidación	Monto	Monton Deducción	Monto Liquidado	Estado	Acciones
	19325398	4.00	0.00	4.00	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir Montos</li> <li>Generar Devengado</li> </ul>
Total		4.00	0.00	4.00		

### 3. Confirmar Distribuir Montos

Luego de distribuir los montos en la siguiente pantalla, debe confirmarse el proceso en la parte inferior:


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

Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION)    Centro Sesión:    Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES  
 Ejercicio: 2013    Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

Inicio ▾    Procesos ▾    Manuales ▾  
 Liquidaciones ▾    Liquidaciones

**Devengado**

Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL  
 Liquidación: 19325398

Tipo de Devengado:  Devengado (Pago por Tesorería)

Montos:    Monto Gasto:    Monto IVA:    Monto Presupuestado:



PpR

Asignación Presupuestaria de la liquidación

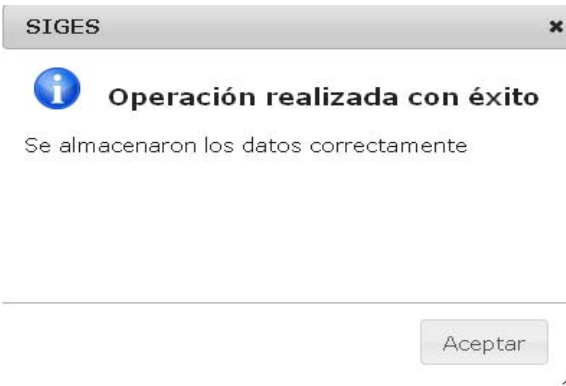
SubProducto	Centro de Costo	Programa	Programa	Geografico	Renglón	Monto a Liquidar	Monto Liquidado	Saldo
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	291	1.50	1.50	0.00
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	191	2.50	2.50	0.00
T								
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	291	101	11	0	0
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	191	101	11	0	0

Presupuesto a Devengar

SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geografico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglón
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	291	11	0	0	0	0	0	0	1.50
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	191	11	0	0	0	0	0	0	2.50

#### 4. Se genera el siguiente mensaje



#### 5. Generar Devengado

Luego se genera el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado ingresando a la siguiente opción:

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

Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION] Cerrar Sesión  
Entidad: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES  
Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW

Inicio Procesos Manuales

Liquidaciones Liquidaciones

Consolidación 19325389 Adjudicación 19325394

Liquidación Devengado

Sel	Liquidación	Monto	Monton Deducción	Monto Liquido	Estado	Acciones
	19325394	4.00	0.00	4.00	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir Montos</li> <li>Generar Devengado</li> </ul>
Total		4.00	0.00	4.00		

Acciones: Distribuir Montos, Generar Devengado, Marcar con Error

## 6. Confirmar Generar Devengado

Se visualiza la siguiente pantalla y se debe confirmar la operación en la parte inferior

**Devengado**

Unidad Ejecutora: 207 - DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL  
Liquidación: 19225398

Tipo de Devengado:  Devengado (Pago por Tesorería)

Montos:

- Monto Gestor:
- Monto IVA:
- Monto Presupuestado:

FpR

Asignación Presupuestaria de la liquidación

SubProducto	Centro de Costo	Programa	Programa	Geografico	Renglon	Monto a Liquidar	Monto Liquidado	Saldo
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	291	1.50	1.50	0.00
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	191	2.50	2.50	0.00

Presupuesto Comprometido

SubProducto	Centro de Costo	Prg	Nombre	Ren	UBIG	Pte	Org	Corr	Pte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglon	Monto IVA	Monto Presupuestario
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	291	101	11	0	0	0	0	0	0	1.50	0.00	1.50
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	191	101	11	0	0	0	0	0	0	2.50	0.00	2.50

Presupuesto a Devengar

SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geografico	Renglon	Pte	Org	Corr	Pte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglon
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	291	11	0	0	0	0	0	0	1.50
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	191	11	0	0	0	0	0	0	2.50

## 7. Se genera el siguiente mensaje

**SIGES** ✕

**Operación realizada con éxito**

Se ha creado y solicitado el CUR de Devengado.

## 8. Aprobar Devengado

Luego de elegir “Regresar”, se elige la opción “Aprobar Devengado”

The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, there is a header with the system name 'Sistema de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF', user information 'Usuario: CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]', and session controls. The entity is 'MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES' and the unit is '0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW'. The exercise year is '2013'. Below the header, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Procesos', and 'Manuales'. The main area shows a 'Liquidaciones' section with a table of 'Liquidación' and 'Adjudicación' records. A dropdown menu is open over the 'Devengado' column, with a red arrow pointing to the 'Aprobar Devengado' option. The table below shows columns for 'Sel', 'Liquidación', 'Monto', 'Monto Dedución', 'Monto Liquidado', 'Estado', and 'Acciones'.

Sel	Liquidación	Monto	Monto Dedución	Monto Liquidado	Estado	Acciones
	193253	4.00	0.00	4.00	DEV SOLICITADO	Aprobar Rechazar
Total		4.00	0.00	4.00		

## 9. Confirmar Aprobar Devengado

Nos muestra esta pantalla y confirmamos el icono del extremo derecho inferior:

The screenshot shows the SIGES system interface with a table of budgetary data. The table has columns for 'SubProducto', 'Centro de Costo', 'Prg', 'Nombre', 'Ren', 'UbG', 'Fte', 'Org', 'Corr', 'Fte\_CPR', 'Org\_CPR', 'Corr\_CPR', 'Entidad Receptora', 'Monto Renglón', 'Monto IVA', and 'Monto Presupuestario'. Below the table, there is a section titled 'Presupuesto a Devengar' with columns for 'SubProducto', 'Centro de Costo', 'Estructura Programática', 'Nombre', 'Geográfico', 'Renglón', 'Fte', 'Org', 'Corr', 'Fte\_CPR', 'Org\_CPR', 'Corr\_CPR', and 'Entidad Receptora'. A red arrow points to a confirmation icon (a blue square with a white checkmark) at the bottom right of the interface.

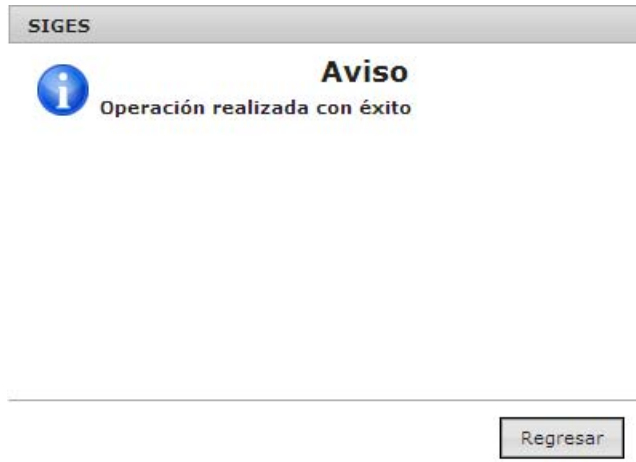
SubProducto	Centro de Costo	Prg	Nombre	Ren	UbG	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglón	Monto IVA	Monto Presupuestario
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	291	101	11	0	0	0	0	0	0	1.50	0.00	1.50
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	191	101	11	0	0	0	0	0	0	2.50	0.00	2.50

Presupuesto a Devengar													
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geográfico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	291	11	0	0	0	0	0	0	0
007-002-0001	2363	15-00-000-003-000	SERVICIOS DE RADIODIFUSION	101	191	11	0	0	0	0	0	0	0



## 10. Luego nos presenta el siguiente aviso:



11. Finalmente, al “regresar”, la pantalla nos presenta la última pantalla de este proceso de compras, la que se refiere a la Liquidación de la Adjudicación en estado de “Aprobado”.

Sistema de Gestión -SIGES-		Usuario:	CAPACITACION [CAPA-SISTEMA GESTION]	Cerrar Sesión	Entidad:	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAES		
Sistema Integrado de Administración / SIAF		Ejercicio:	2013		Unidad Administrativa:	0005 / 709 - (UC) RADIODIFUSION TGW		
Inicio	Procesos	Manuales						
Liquidaciones		Consolidación		Adjudicación				
		19325389		19325394				
Liquidación	Devengado							
Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	19325398	12/09/2013	PRUEBA	4.00	0.00	4.00	APROBADO	
Total				4.00	0.00	4.00		

### **3. EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP**

#### **Escenarios de Registros:**

Los escenarios de registros para el módulo de gestión de expediente de gasto se clasificaron de la manera siguiente:

- Únicamente podrán utilizar el módulo de gestión de expediente de gasto, aquellas entidades que ejecutarán bajo la metodología del presupuesto por resultados.
- La gestión debe ser elaborada en una unidad compradora y no en un centro de costo.
- El CYD es la gestión de gasto que considera como un solo proceso lo referente a la adjudicación y liquidación. Se utilizará para el pago de los servicios básicos, sub grupo 110, nómina grupo 0, algunas transferencias grupo 400 y 500.
- El COM.DEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 130, 150 190 excepto renglones 196 y 197, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900. Puede ser utilizado además para todos los grupos de gasto cuando se gestiona un gasto de un SNIP.
- El COM-RDP se utiliza cuando la gestión no va a generar pago por tesorería, sino que se va a regularizar el gasto para todos los grupos de gasto siendo estos de PpR como de SNIP.

#### **Vinculación con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:**

- Se ingresará una CDP en la gestión de COM-RDP para las estructuras PpR, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Proceso para el ingreso al Módulo de Gestión de Gasto:**

Debe tener un usuario y contraseña para el ingreso al Sistema Informático de Gestión -Siges-.



Debe ingresar al módulo de Expediente de Gasto PpR y SNIP



### Proceso de Compromiso – Devengado, CYD

Este tipo de gestión se utilizará para: servicios básicos sub grupo 11, grupo 0 que no se incluya en GUATENOMINAS, algunas transferencias grupo 400 y 500.

Debe poseionar el mouse sobre la palabra procesos y poder desplegar el menú para seleccionar la gestión correspondiente.



## Gestión CyD:

Debe seleccionar e ingresar a la gestión presionando el mouse sobre CYD Compromiso y Devengado Simultáneo.



Seleccionar Gestión de Gasto e ingresar al ícono de Crear para el ingreso de información.



## Ingreso de datos de la Gestión:

- NIT del proveedor.
- Seleccionar el Método de Gasto
- Para el campo de CDP, se debe de generar para los renglones según la normativa vigente.
- Debe ingresar una descripción relacionada a la gestión.
- Debe seleccionar el tipo de documento de respaldo.
- Debe seleccionar la clase de documento de respaldo.
- Debe seleccionar el centro de costo.

Inicio ▾ Procesos ▾  
 CVD ▾ Compromiso y Devengado Simultaneo

**Gestión de Gasto**

Expediente  
 Unidad Ejecutora: 101 - DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Modalidad de Gasto  
 Gasto mediante concurso  
 Gasto sin concurso

**Datos de la Gestión**

NIT del Proveedor

**Información del proveedor**

Nombre  
 Correo Electrónico  
 Dirección

Teléfono

Método de Gasto: <--- SELECCIONE OPCION --->  
 Descripción: <--- SELECCIONE OPCION --->  
 EXC - POR EXCEPCION SEGUN ART. 44

Monto Total Gasto

Actualizar Datos

Inicio ▾ Procesos ▾

NIT del Proveedor

**Información del proveedor**

Nombre  
 Correo Electrónico  
 Dirección

Método de Gasto: <--- SELECCIONE OPCION --->  
 Descripción

Monto Total Gasto: Q0.00

**Documento de Respaldo**

Monto Inventariable: Q0.00

Tipo

- 1 - ACUERDOS
- 2 - RESOLUCIONES
- 3 - SUELDOS Y SALARIOS
- 4 - OPERACIONES BANCARIAS
- 5 - COMPROBANTES FISCALES
- 6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS
- 7 - DEUDA PUBLICA
- 8 - COMPROBANTES DE INGRESOS
- 9 - COMPROBANTES CONTABLES
- 10 - COMPROBANTE DE EJECUCION

Método de Gasto: <--- SELECCIONE OPCION --->  
 Descripción

Monto Total Gasto: Q0.00

**Documento de Respaldo**

Monto Inventariable: Q0.00

Seleccionar SNIP

- 1 - FACTURA CONFORME LICITACION
- 2 - FACTURA CONFORME COTIZACION
- 3 - FACTURA CONFORME CONTRATO ABIERTO
- 4 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA
- 7 - FACTURA ESPECIAL
- 9 - FACTURA POR BOLETO AEREO

El monto inventariable y Seleccionar SNIP no aplica

- h) Debe seleccionar el renglón.
- i) Debe agregar una descripción relacionada al renglón.
- j) Debe seleccionar la unidad de medida.

- k) Debe agregar subproducto.
- l) Debe seleccionar subproducto, agregar cantidad y precio.

Subproducto	Nombre	Cantidad	Precio
000-007-0001	Servicios de Dirección y Coordinación Superior	0	Q0.00
000-008-0001	Servicios Administrativos Generales	0	Q0.00

Centro Costo	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
RVICIOS ADMINISTRATIVOS	113 - TELEFONIA	Mes de agosto	Unidad	Agregar Sub Productos

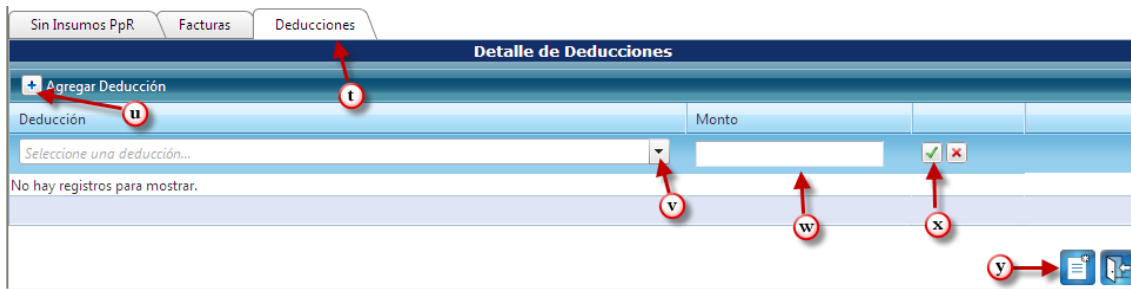
- m) Debe ingresar a carpeta de facturas
- n) Ingresar a agregar factura
- o) Ingresar número de serie de factura
- p) Ingresar número de factura
- q) Ingresar fecha de factura
- r) Ingresar monto de factura
- s) Actualizar

Centro Costo	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
Seleccione una Unidad de Negoc	011 - PERSONAL PERMANENTE		Unidad	Agregar Subproductos

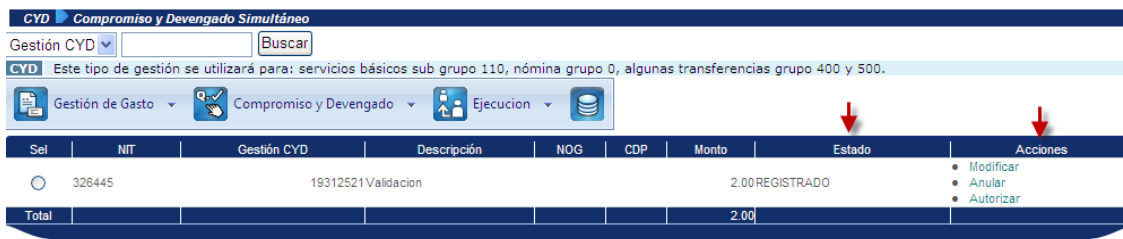
Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
326445	Física	Serie: <input type="text"/> Número de Factura: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Factura Convencional - Ejemplo: A-123456

- t) Seleccionar carpeta de deducciones si corresponde
- u) Agregar Deducción
- v) Seleccionar deducción
- w) Ingresar monto de deducción
- x) Actualizar
- y) Crear la gestión CYD

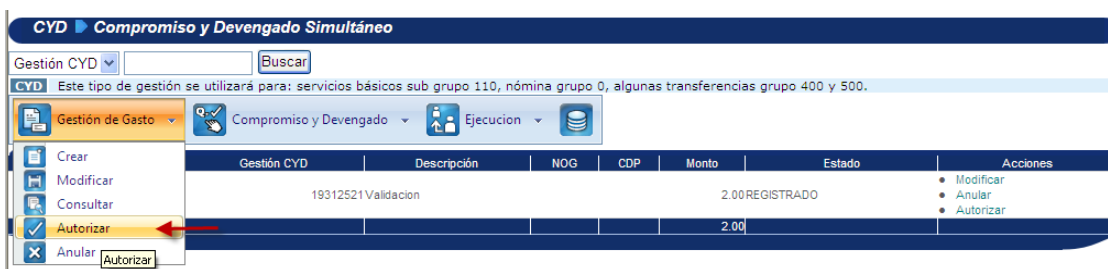


Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se observa que ya se ha creado la gestión de CYD en estado de registrado y también muestra las acciones a seguir.

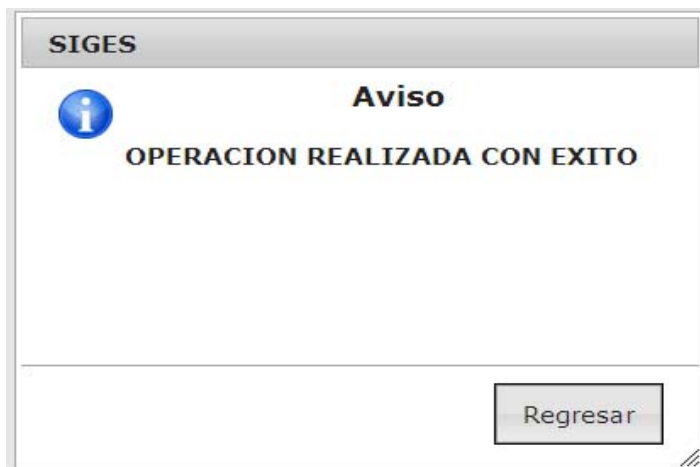


### Autorizar la Gestión de CYD:

A continuación se debe autorizar la gestión de CYD: se seleccionar Gestión de Gasto y se ingresa el ícono de Autorizar, al abrir la pantalla se confirma la autorización en la parte de debajo de la pantalla.







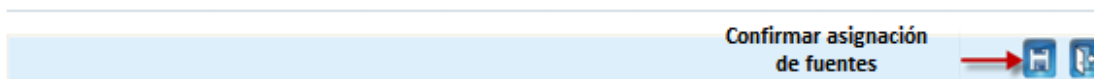
### Asignar Fuentes:

Luego de autorizar la gestión de CYD, la siguiente acción es Asignar Fuentes: Se abre el menú de Compromiso y Devengado y se ingresa en el ícono Asignar Fuentes.



Al ingresar a asignar fuentes el sistema muestra la siguiente pantalla donde se puede observar que aparece la estructura presupuestaria financiada porque el cheque en color verde indica que solamente tiene una sola fuente de financiamiento, en el caso que tuviera más de una fuente, se tendría que seleccionar la que se afecta, y en el campo de Catálogo de Fuentes aparecería las fuentes de financiamiento más la palabra Asociar en cada una de ellas, entonces se tendría que seleccionar la fuente que corresponda.

En el presente caso, solamente se confirma la asignación de fuentes.



Compromiso												
Unidad Ejecutora		101 - DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
Gestión		19315085										
Tipo de Compromiso		Devengado (Pago por Tesorería)										
Montos		Monto Gasto: 1.00										
		Monto IVA: 0.00										
		Monto Presupuestado: 1.00										

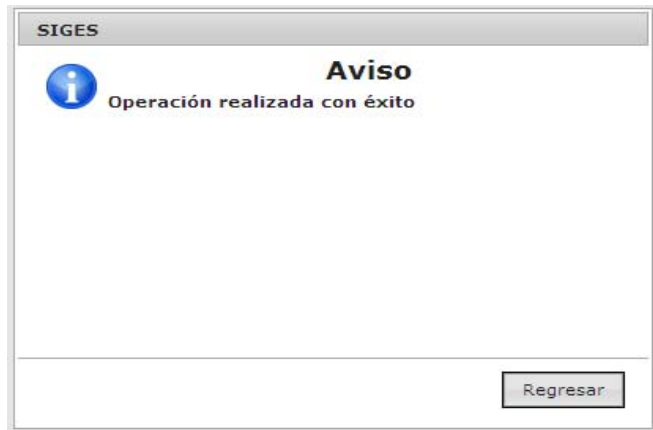
PpR												
Asignación Presupuestaria												
SubProducto	Centro de Costo	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Geografico	Renglón	Monto a Financiar	Monto Financiado	Saldo	
000-007-0001	3800	01	00	000	001	000	0101	011	1.00	1.00	0.00	

Catálogo de Fuentes Presupuestarias																		
SubProducto	Centro de Costo	Prg	sPrg	Pry	Act	Obra	Nombre	Ren	UbG	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Disponible	Asocia
000-007-0001	3800	01	00	000	001	000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	011	0101	11	0000	0000	00	0000	0000	Ente receptor	0.00	

Estructuras Financiadas													
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Geográfico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Monto Renglón	
000-007-0001	3800	01-00-000-001-000	0101	011	11	0000	0000	00	0000	0000	0	1.00	



**Generar CYD:**

Luego de Asignar fuentes, se procede a generar el CYD, esta acción se realiza abriendo el menú de Compromiso y Devengado, en el ícono Generar CYD.

CYD Compromiso y Devengado Simultáneo								
Gestión CYC		[Buscar]						
CYD Este tipo de gestión se utilizará para: servicios básicos sub grupo 110, nómina grupo 0, algunas transferencias grupo 400 y 500.								
Gestión de Gasto		Compromiso y Devengado		Ejecucion				
Sel	NIT	Gestión CYD	Asignar Fuentes	Descripción	NOG CDP	Monto	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	326445	19315654LLK	Generar CYD			10.00	APROBADO	Proceso Pago
<input type="radio"/>	326445	19315143Edu	Aprobar CYD			1.25	APROBADO	Proceso Pago
<input checked="" type="radio"/>	326445	19315085Ebe	Marcar con Error			1.00	AUTORIZADO	Asignar Fuentes Generar CYD

Muestra la siguiente pantalla, en donde se confirma la acción de generar CYD en el ícono que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha.

Asignación Presupuestaria												
SubProducto	Centro de Costo	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Geografico	Renglón	Monto a Financiar	Monto Financiado	Saldo	
000-007-0001	3800	01	00	000	001	000	0101	011	1.00	1.00	0.00	

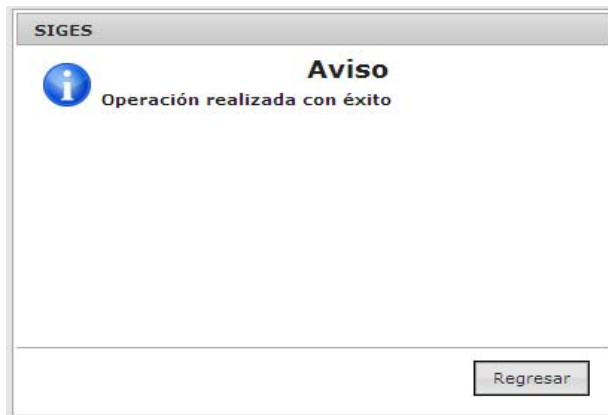
  

Catálogo de Fuentes Presupuestarias																		
SubProducto	Centro de Costo	Prg	sPrg	Pry	Act	Obra	Nombre	Ren	UbG	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Disponible	Asocia
000-007-0001	3800	01	00	000	001	000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	011	0101	11	0000	0000	00	0000	0000	Ente receptor	0.00	

Estructuras Financieras												
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Geográfico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Monto Renglón
000-007-0001	3800	01-00-000-001-000	0101	011	11	0000	0000	00	0000	0000	0	1.00

**Generar el CyD**



Al colocar el mouse en regresar nos muestra la pantalla siguiente, donde se observa el CYD en estado de solicitado y la siguiente acción es aprobar CYD.

**CYD Compromiso y Devengado Simultáneo**

Gestión CYD

**CYD** Este tipo de gestión se utilizará para: servicios básicos sub grupo 110, nómina grupo 0, algunas transferencias grupo 400 y 500.

Sel	NIT	Gestión CYD	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	326445	19312522	Validacion			2.00	CYD SOLICITADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar</li> <li>Rechazar</li> </ul>

## Aprobar CYD:

La siguiente acción a realizar es la de aprobar el CYD: Abrir el submenú de Compromiso y Devengado.

The screenshot shows the 'CYD Compromiso y Devengado Simultáneo' interface. At the top, there is a search bar for 'Gestión CYD' and a 'Buscar' button. Below this, a message states: 'CYD Este tipo de gestión se utilizará para: servicios básicos sub grupo 110, nómina grupo 0, algunas transferencias grupo 400 y 500.' A navigation menu includes 'Gestión de Gasto', 'Compromiso y Devengado', and 'Ejecucion'. The 'Compromiso y Devengado' menu is expanded, showing options: 'Asignar Fuentes', 'Generar CYD', and 'Aprobar CYD'. A red arrow points to the 'Aprobar CYD' option. Below the menu, a table shows a row with '326445' in the 'NIT' column and '2.00 CYD SOLICITADO' in the 'Monto' column. The 'Acciones' column for this row contains 'Aprobar', 'Rechazar', and 'Asignar Fuentes'.

Y al ingresar en el ícono Aprobar CYD, muestra la siguiente pantalla, donde se debe confirmar la aprobación del CYD en el ícono que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha.

The screenshot displays two tables. The top table is titled 'Catálogo de Fuentes Presupuestarias' and has columns: SubProducto, Centro de Costo, Prg, sPrg, Pry, Act, Obra, Nombre, Ren, UbG, Fte, Org, Corr, Fte\_CPR, Org\_CPR, Corr\_CPR, Ente Receptor, Disponible, and Asocia. A row is shown with '000-007-0001' as SubProducto, '3800' as Centro de Costo, and 'DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR' as Nombre. The bottom table is titled 'Estructuras Financieras' and has columns: SubProducto, Centro de Costo, Estructura Programática, Geográfico, Renglón, Fte, Org, Corr, Fte\_CPR, Org\_CPR, Corr\_CPR, Ente Receptor, and Monto Renglón. A row is shown with '000-007-0001' as SubProducto, '3800' as Centro de Costo, '01-00-000-001-000' as Estructura Programática, '0101' as Geográfico, '011' as Renglón, and '11' as Fte. At the bottom right, there is an 'Aprobar' button with a red arrow pointing to it, and a checkmark icon.

Al poseionar el mouse sobre regresar nos muestra la siguiente pantalla, donde se observa que la acción que continúa es iniciar proceso de pago que lo realiza la Tesorería Nacional.

The screenshot shows the 'CYD Compromiso y Devengado Simultáneo' interface. The 'Compromiso y Devengado' menu is open, showing options: 'Gestión de Gasto', 'Compromiso y Devengado', and 'Ejecucion'. Below the menu, a table shows a row with '326445' in the 'NIT' column, '19312522/Validacion' in the 'Gestión CYD' column, and '2.00 APROBADO' in the 'Monto' column. The 'Acciones' column for this row contains 'Proceso Pago'. A red arrow points to the 'Proceso Pago' action.



## Proceso de Compromiso – Devengado, COM-DEV

Este proceso es utilizado para realizar la gestión administrativa de gastos del subgrupo 130, 150, y 190 a excepción de los renglones 158, 196 y 197 y los renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

Elegir la opción COM-DEV Compromiso – Devengado del menú.



## Crear el COM-DEV

Ingresa a la opción siguiente:

COM-DEV	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
19325322	Prueba Capacitación			0.25	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Anular</li> <li>Autorizar</li> </ul>
19323490	Aracely Ortiz			2	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
19318743	capacitacion com dev Concepcion Hernandez			0.1	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
904945	19318742 ROSA SAGASTUME COMPROMISO Y DEVENGADO			2	ANULADO	
904945	19318736 Wilson Matias, Compromiso y Devengado			0.45	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>

Ingresa información del proveedor y detalles de la compra.

- Número de NIT
- Método de compra
- Si es necesario CDP la adjunta, de conformidad a la Ley Orgánica del Presupuesto.
- La descripción de la compra: ingresar información relacionada al pago que se debe realizar.

**Gestión de Gasto**

Expediente: 0 - MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Unidad Ejecutora: 0 - MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Modalidad de Gasto:
 

- Gasto mediante concurso
- Gasto sin concurso

**Datos de la Gestión**

NIT del Proveedor:  (a)

**Información del proveedor**

Método de Gasto: <--- SELECCIONE OPCION --->

CDP:  (c)

Descripción: <--- SELECCIONE OPCION ---> (b)

Unidad Medida:  (d)

Monto Total Gasto: Q0.00

Seleccionar SNIP:

Sin Insumos PpR

Centro Costo	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
Seleccione una Unidad de Negocio	131 - VIATICOS EN EL EXTERIOR		Unidad	Agregar Subproductos

- Seleccionar el Centro de Costo
- Seleccionar el renglón
- Ingresa una descripción
- Seleccionar la unidad de medida
- Seleccionar subproducto, al hacerlo abrirá una ventana para agregar la cantidad y el precio.

Centro Costo	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
2208 / 4637 - DESPACHO SUPERIOR	133 - VIATICOS EN EL INTERIOR	Comisión a Sololá	Unidad	Agregar Subproductos

f. Posteriormente, oprimir el botón “Agregar Subproductos”

**Subproductos**

Ingrese las cantidades deseadas para los subproductos que desea asociar y agréguelos a la gestión

Agregar Sub Productos

Subproducto	Nombre	Cantidad	Precio
000-001-0002	DIRECCION SUPERIOR	1	0.50

Cambia la página: ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿

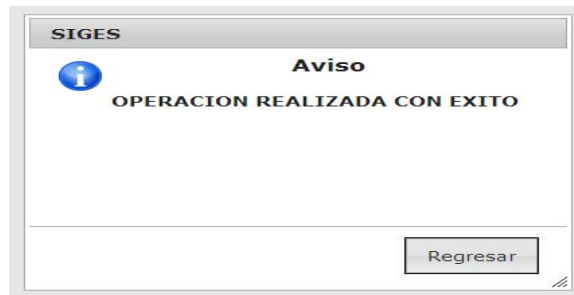
Página 1 de 1, elementos 1 a 1 de 1.

Después de completar la información que se solicita en pantalla, oprimir el botón de crear en la parte inferior derecha.

Renglon agregados a la Gestión									
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Subtotal	Editar	Eliminar
133	Comisión a Sololá	Unidad	2208 / 4637 - DESPACHO SUPERIOR	000-001-0002	1	Q10.00	Q10.00	✏	✖

Crear

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.

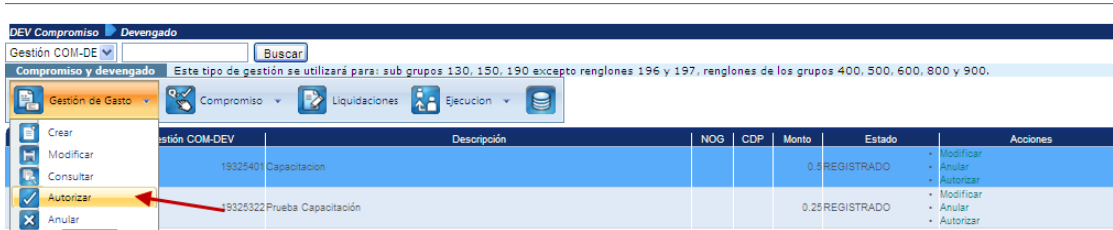


Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se observa que ya se ha creado el COM-DEV en estado de registrado y también muestra las acciones a seguir.

Sel	Nit	Gestión COM-DEV	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
○	7378106	19325401	Capacitacion			0.5	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar</li> <li>• Anular</li> <li>• Autorizar</li> </ul>

## Autorizar el COM-DEV

Ingresar a la opción de autorizar en el menú de Gestión de Gasto.



Desplegará la pantalla para verificar información y se confirma la autorización en la parte inferior derecha.

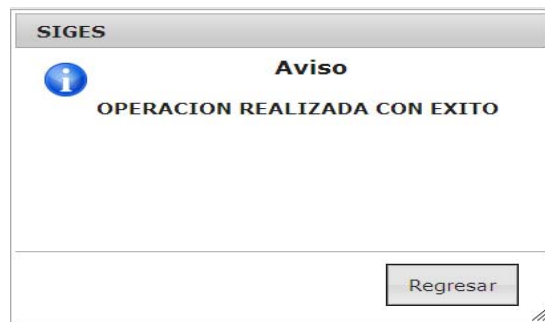
The screenshot shows the 'Gestión de Gasto' form with the following details:

- Expediente:** 19325401
- Unidad Ejecutora:** 0 - MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
- Modalidad de Gasto:** Gasto mediante concurso (selected)
- NIT del Proveedor:** 7378106
- Información del proveedor:**
  - Nombre:** OPERADORA DE TIENDAS SOCIEDAD ANONIMA
  - Correo Electrónico:** RAUL.OSORIO@WAL-MART.COM
  - Teléfono:** 2243 7000
  - Dirección:** 12 CALLE 1-28 2.9 EDIFICIO MOL
- Método de Gasto:** DIR - COMPRA DIRECTA (selected), CDP
- Descripción:** Capacitación
- Monto Total Gasto:** Q0.50
- Selecionar SNIP:**
- Reglones agregados a la Gestión:**

Reglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Subtotal
133	Comisión a Sololá	Unidad	DESPACHO SUPERIOR	000-001-0002	1	Q0.50	Q0.50

A red arrow points to the 'Autorizar' button at the bottom right of the form.

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



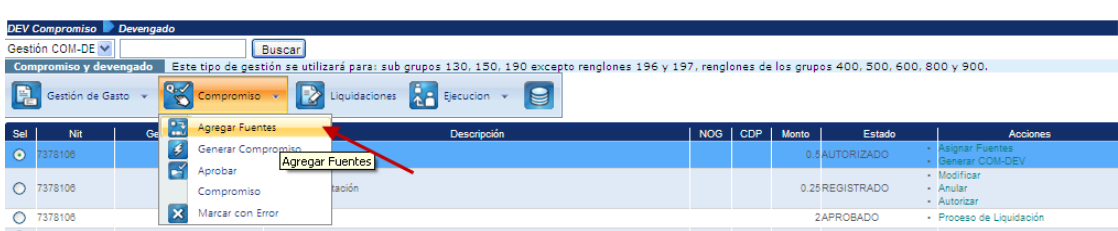
Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar nos muestra la siguiente pantalla, en la cual se muestra el estado autorizado y las acciones a seguir.



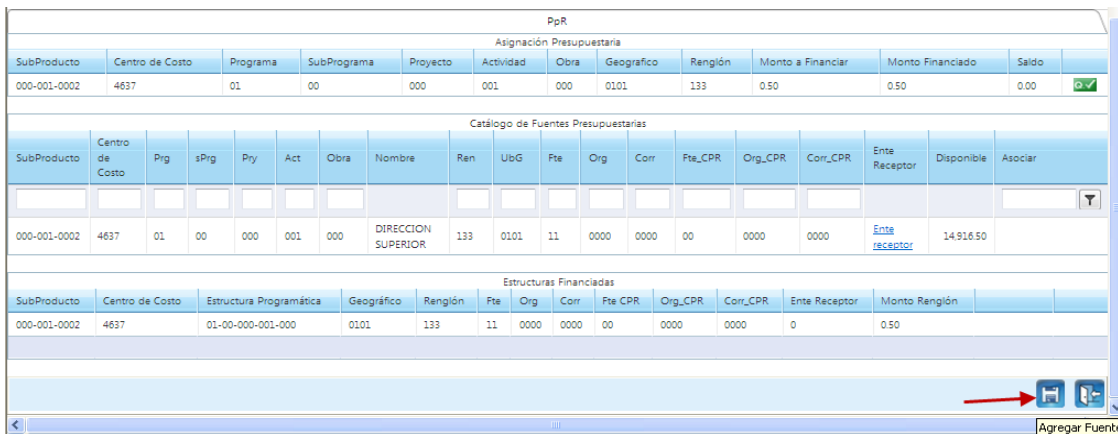


## Asignar Fuentes

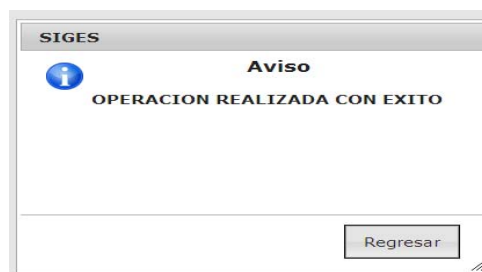
Ingresa a la opción en el menú principal de Compromiso.



Muestra la siguiente pantalla. Si se cuenta con varias fuentes de financiamiento para la estructura presupuestaria que se está afectando, debe asociar la fuente, si no, solamente confirmar la asignación de fuentes como se indica a continuación,



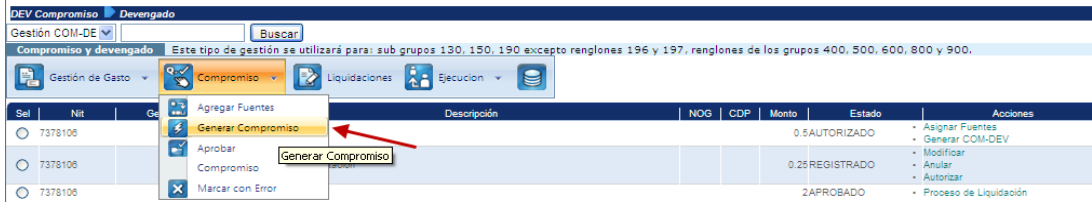
Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Se coloca el mouse en regresar y salir de la pantalla.

## Generar Compromiso

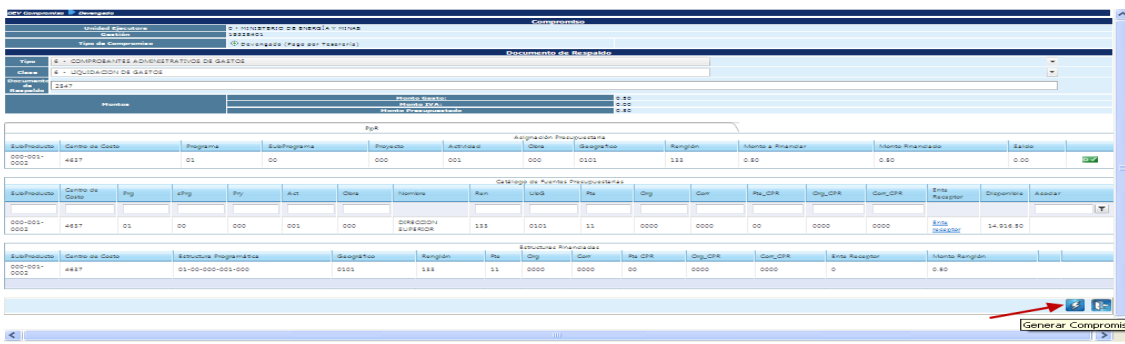
Ingresa a la opción en el menú principal de Compromiso y en el ícono de Generar Compromiso.



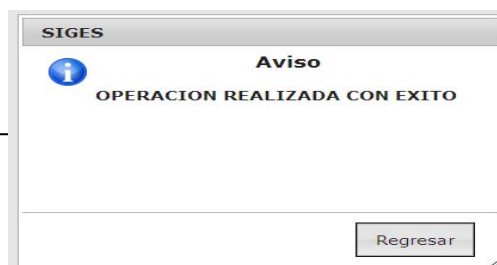
Muestra la siguiente pantalla, en la cual deberá elegir el documento de respaldo de acuerdo a la operación que se esté registrando y seguidamente colocar el número del documento.



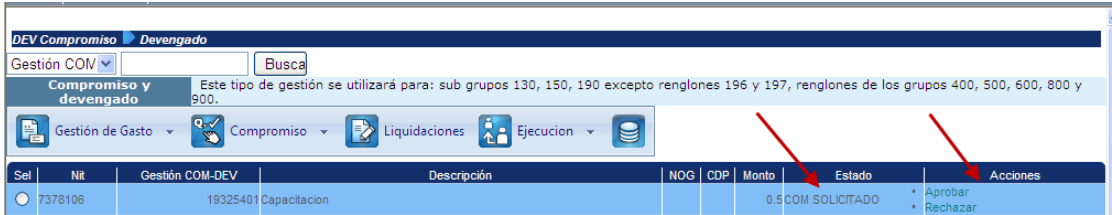
Seguidamente oprimir el botón de generar compromiso que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.

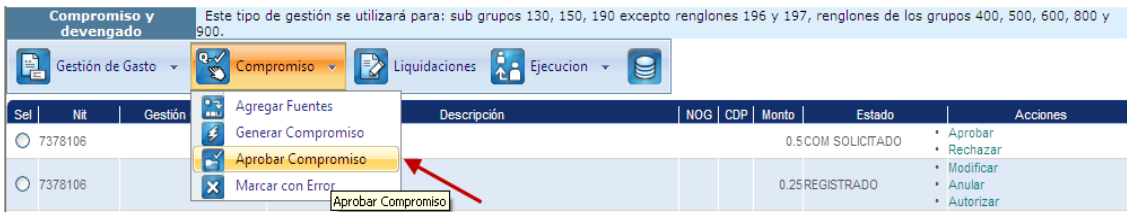


Muestra la siguiente pantalla, con el estado del compromiso y las acciones a seguir.

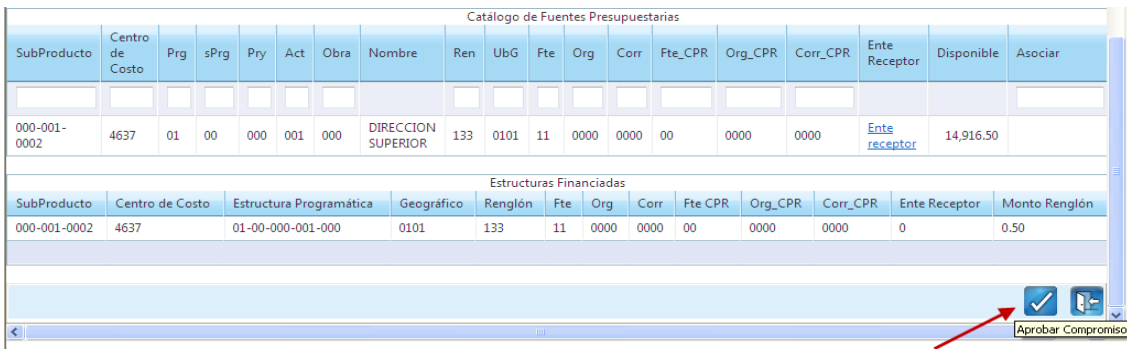


### Aprobar COM-DEV.

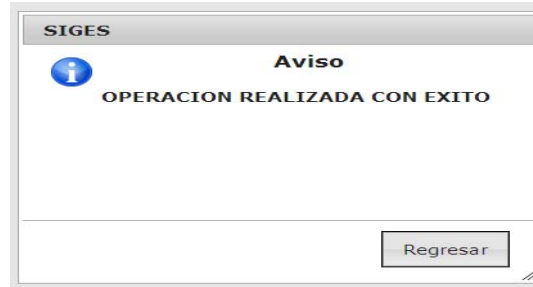
Ingresa al menú de Compromiso y elige la opción aprobar compromiso



Al ingresar muestra la siguiente pantalla y confirma la acción oprimiendo el botón en la parte inferior derecha.



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.

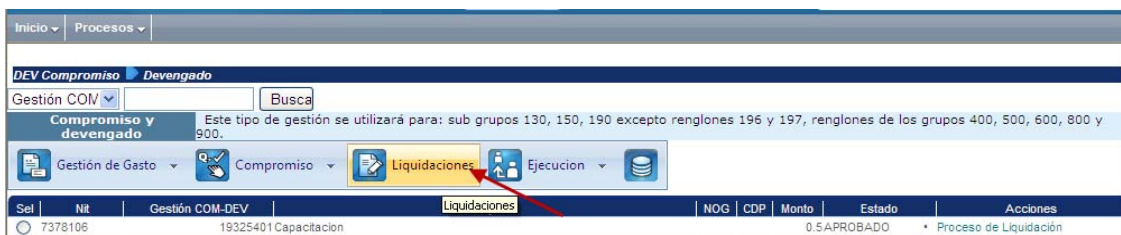


Al posicionar el mouse sobre la palabra regresar muestra la siguiente pantalla.

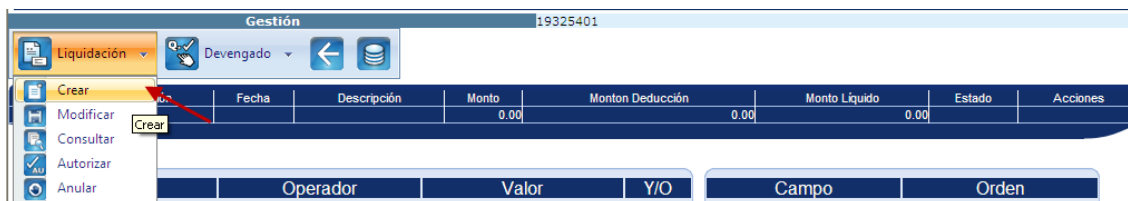


### Crear la liquidación del COM-DEV.

Selecciona la opción liquidaciones como se muestra seguidamente:



Mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar la opción de crear



Y muestra la siguiente pantalla que permite seleccionar:

- liquidación total o
- liquidación parcial
- tipo de documento de respaldo y
- clase de documento de respaldo

**Liquidaciones**

Fecha: 18/09/2013

Expediente: 4016176

Gestión: 19325401

Liquidación Total  Liquidación Parcial

**Montos**

Monto Liquidación: Q0.50

Deducciones: Q0.00

Monto Inventariable: Q0.00

**Documento de Respaldo**

Tipo: 5 - COMPROBANTES FISCALES

Clase: 4 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA

Descripción: Capacitacion

En la parte inferior izquierda de la misma pantalla, seleccionar en el símbolo + agregar factura.

**Estado de Cuentas Resumido (Registros SIGES-SICOIN)**

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
3.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	3.00

Facturas: + Agregar Factura

Deducciones: Detalle Renglones sin Insumos

Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
No hay registros para mostrar.							

Debe realizar lo siguiente:

- Ingresar la serie
- Ingresar el número de factura
- Seleccionar la fecha
- Ingresar monto
- Actualizar los datos

**Estado de Cuentas Resumido (Registros SIGES-SICOIN)**

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
0.50	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.50

Facturas: + Agregar Factura

Deducciones: Detalle Renglones sin Insumos

Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
7378106	Física	abc	8,745				

Factura Convencional - Ejemplo: A 456

Actualizar:

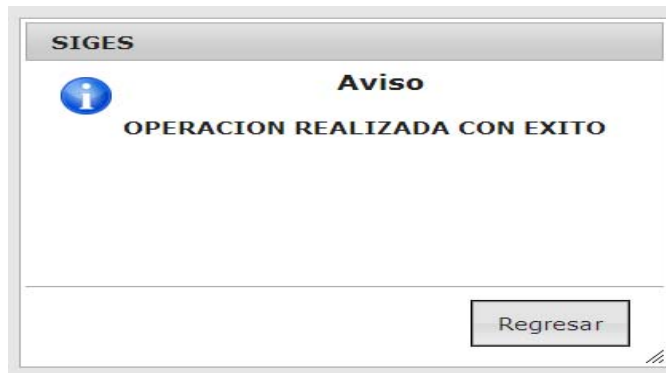
Al completar la información, mostrará en la pantalla la información de la factura como se muestra en la pantalla siguiente.

Si existen deducciones también debe ingresar al campo de deducciones y seleccionar la que corresponde

Oprimir el botón de crear.

Estado de Cuentas Resumido (Registros SIGES-SICOIN)							
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)			
0.50	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.50			
Facturas		Deducciones		Detalle Renglones sin Insumos			
+ Agregar Factura							
Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
7378106	Factura Física	ABC - 8745	18/09/2013	Q0.50	Q0.50	Q0.00	Q0.00

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al posicionar el mouse sobre la palabra regresar muestra la siguiente pantalla

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	19325636	18/09/2013 03:36:06 p.m.	Capacitacion	0.50	0.00	0.50	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>
<b>Total</b>				0.50	0.00	0.50		

### Autorizar la liquidación

Ingresa a la opción de autorizar en el menú de Liquidación

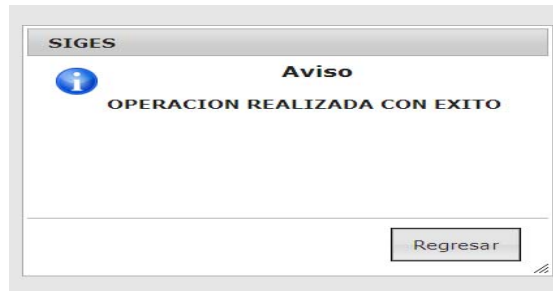
Liquidaciones		Gestión		19325401					
Liquidación	Devengado								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear</li> <li>Modificar</li> <li>Consultar</li> <li><b>Autorizar</b></li> <li>Anular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>	6	18/09/2013 03:36:06 p.m.	Capacitacion	0.50	0.00	0.50	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>

Muestra la siguiente pantalla para confirmar la autorización.

Estado de Cuentas Resumido (Registros SIGES-SICOIN)							
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidaciones (C)		Reversión Liquidación (D)		Saldo a la Fecha (A - B - C + D)	
0.50	Q0.00	Q0.00		Q0.00		0.50	
Facturas		Deducciones		Detalle Renglones sin Insumos			
+ Agregar Factura							
Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
7378106	Factura Física	ABC - 8745	18/09/2013	Q0.50	Q0.50	Q0.00	Q0.00




Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al posicionar el mouse en la palabra regresar muestra la siguiente pantalla

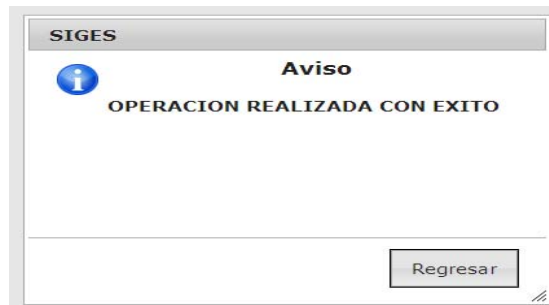
Liquidaciones - Liquidaciones								
Gestión 19325401								
Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	19325636	18/09/2013 03:36:06 p.m.	Capacitacion	0.50	0.00	0.50	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir Montos</li> <li>Generar Devengado</li> </ul>
<b>Total</b>				0.50	0.00	0.50		

**Distribuir montos,**  
Ingresa a la pantalla siguiente:

Liquidaciones - Liquidaciones								
Gestión 19325401								
Sel	Liquidación	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones	
<input type="radio"/>	19325636	Capacitacion	0.50	0.00	0.50	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir Montos</li> <li>Generar Devengado</li> </ul>	
<b>Total</b>				0.50	0.00	0.50		

Y muestra la que aparece a continuación:

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Posesionar el mouse sobre la palabra regresar y salir de la pantalla.

## Generar Devengado

Ingresa a la opción siguiente:





Muestra la pantalla para confirmar la acción

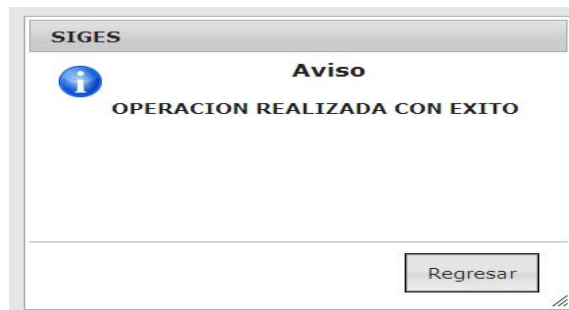
Presupuesto Comprometido																
SubProducto	Centro de Costo	Prg	Nombre	Ren	UbG	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglón	Monto IVA	Monto Presupuestario	Saldo
000-001-0002	4637	01-00-000-001-000	DIRECCION SUPERIOR	133	101	11	0	0	0	0	0	0	0.50	0.00	0.50	0.50

Presupuesto a Devengar															
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geográfico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Renglón		
000-001-0002	4637	01-00-000-001-000	DIRECCION SUPERIOR	101	133	11	0	0	0	0	0	0	0.50		



Generar Devengado

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al posicionar el mouse sobre la palabra regresar, muestra la siguiente pantalla

Gestión								19325401
Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	19325636	18/09/2013 03:36:06 p.m.	Capacitacion	0.50	0.00	0.50	DEV SOLICITADO	Aprobar Devengado
<b>Total</b>				0.50	0.00	0.50		

## Aprobar Devengado

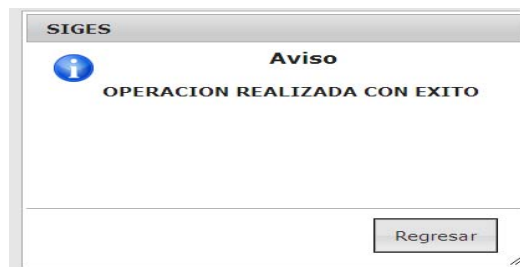
Ingresa a la opción aprobar devengado.

Sel	Liquidación	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
	19325636	Capacitación	0.50	0.00	0.50	DEV SOLICITADO	
<b>Total</b>			<b>0.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.50</b>		

Muestra la siguiente pantalla

SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geográfico	Renglón	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora
000-001-0002	4637	01-00-000-001-000	DIRECCION SUPERIOR	101	133	11	0	0	0	0	0	0

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al posicionar el mouse sobre la palabra aceptar muestra la siguiente pantalla donde se puede observar que el Devengado se encuentra en estado de APROBADO y que la siguiente acción es el proceso de pago que lo hace la Tesorería Nacional.

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
	19325636	18/09/2013 03:36:06 p.m.	Capacitación	0.50	0.00	0.50	APROBADO	Proceso de Pago
<b>Total</b>				<b>0.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.50</b>		

## Proceso de Compromiso – Devengado, COM-RDP

Este proceso es utilizado para la gestión de todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización como préstamos, donaciones, fideicomisos y/o convenios, entre otros.

**Elegir la opción COM-RDP Compromiso – Regularización del Devengado y Pagado del menú.**



## Crear la Gestión de Gasto

Seleccionar la opción de crear



Seguidamente completar la información:

- Seleccionar la modalidad del gasto
- Ingresar de NIT
- Seleccionar el método de gasto
- De conformidad a la Ley no aplica
- Ingresar la descripción relacionada a la regularización
- Si se trata de una inversión, seleccionar SNIP

- g. Seleccionar Centro de Costos
- h. Seleccionar Renglón
- i. Ingresar una descripción de la regularización
- j. Seleccionar unidad de medida
- k. Seleccionar subproducto

Agregar cantidad y precio y después oprimir el botón agregar subproductos

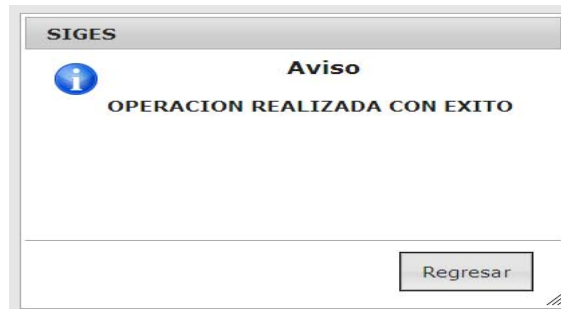
Después de completar la información que se solicita en la pantalla, oprimir el botón de crear.

Centro Costo	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Subproductos
2697 / 9444 - COSECHA SEGURA -FERTILIZAN'	000 - SERVICIOS PERSONALES		Servicios	Agregar Subproductos

Renglones agregados a la Gestión									
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Subtotal	Editar	Eliminar
112	Pago del mes de junio	Servicios	2697 / 9444 - COSECHA SEGURA -FERTILIZANTES-	002-003-0001	1	Q1.25	Q1.25		

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se observa que ya se ha creado el COM-RDP en estado de registrado y también muestra las acciones a seguir.

NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
		1.25	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Anular</li> <li>Autorizar</li> </ul>



## Autorizar la Gestión de Gasto

Ingresar a la opción autorizar la gestión de gasto

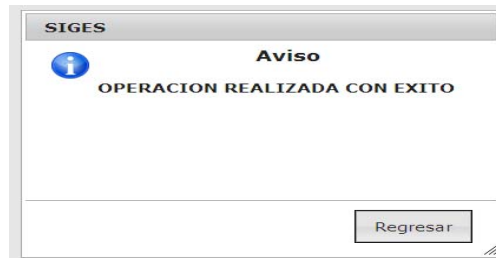
NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
		1.25	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Anular</li> <li>Autorizar</li> </ul>
		2	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
		4	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
		8	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>

Mostrará la pantalla para confirmar la acción autorizar.

Renglones agregados a la Gestión							
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Subtotal
112	SERVICIO MES DE MAYO	Servicios	COSECHA SEGURA -FERTILIZANTES-	002-003-0001	1	Q4.00	Q4.00

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar nos muestra la siguiente pantalla, en la cual se muestra el estado autorizado y las acciones a seguir.

Sel	Nit	Gestión COM-RDP	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
<input type="radio"/>	7378108	19325938	Capacitación			1.25	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar Fuentes</li> <li>Generar COM-RDP</li> </ul>

Ingresar a la opción asignar fuentes

Sel	Nit	Gestión	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	7378108					1.25	AUTORIZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar Fuentes</li> <li>Generar COM-RDP</li> </ul>
<input type="radio"/>	3308518					2	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
<input type="radio"/>	3308518					4	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
<input type="radio"/>	3308518					5	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>

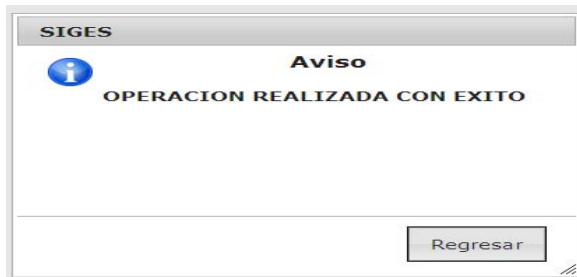
Muestra la siguiente pantalla en la que se debe confirmar la asignación de fuentes

The screenshot displays the PpR (Presupuesto) system interface. It features three main tables:

- Asignación Presupuestaria:** A table with columns for SubProducto, Centro de Costo, Programa, SubPrograma, Proyecto, Actividad, Obra, Geografico, Renglón, Monto a Financiar, Monto Financiado, and Saldo. A red checkmark is visible in the Saldo column for the first row.
- Catálogo de Fuentes Presupuestarias:** A table with columns for SubProducto, Centro de Costo, Prg, sPrg, Prg, Act, Obra, Nombre, Ran, UbG, Pte, Org, Corr, Fte\_CPR, Org\_CPR, Corr\_CPR, Ente Receptor, Disponible, and Asociar. The first row shows 'COSECHA SEGURA (FERTILIZANTES)' with a value of 39,937.04 in the Disponible column.
- Estructuras Financiadas:** A table with columns for SubProducto, Centro de Costo, Estructura Programática, Geográfico, Renglón, Fte, Org, Corr, Fte CPR, Org\_CPR, Corr\_CPR, Ente Receptor, and Monto Renglón.

A red arrow points to the 'Agregar Fuentes' button at the bottom right of the interface.

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Posicionar el mouse sobre la palabra regresar.

### Generar Compromiso

Ingresar a la opción Generar Compromiso

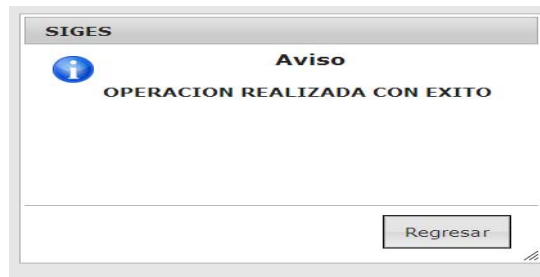
The screenshot shows the 'RDP Compromiso' system interface. It features a table with columns for 'Sel', 'Nit', 'G', 'Descripción', 'NOG', 'CDIP', 'Monto', 'Estado', and 'Acciones'. A context menu is open over the table, with a red arrow pointing to the 'Generar Compromiso' option.

Sel	Nit	G	Descripción	NOG	CDIP	Monto	Estado	Acciones
7373108						1.25	AUTORIZADO	Asignar Fuentes Generar COM-RDP
3300518						2	APROBADO	Proceso de Liquidación
3300518						4	APROBADO	Proceso de Liquidación
3300518						5	APROBADO	Proceso de Liquidación

Muestra la siguiente pantalla donde se debe completar la información siguiente:

- Ingresar el tipo de documento de respaldo
- Clase
- Número que identifica el documento de respaldo
- confirmar generar el compromiso

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Muestra la siguiente pantalla, con el estado del compromiso y las acciones a seguir.

Sei	Nit	Gestión COM-RDP	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
7378106		19325838	Capacitación			1.25	COM SOLICITADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar COM-RDP</li> <li>Rechazar COM-RDP</li> </ul>

## Aprobar Compromiso

Se debe ingresar en aprobar el compromiso COM-RDP

Sei	Nit	Ge	Descripción	NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
7378106						1.25	COM SOLICITADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar COM-RDP</li> <li>Rechazar COM-RDP</li> </ul>
3308518						2	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
3308518						4	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>
3308518						5	APROBADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Liquidación</li> </ul>



Ingresa a la pantalla para confirmar la aprobación del compromiso


Asignación Presupuestaria											
SubProducto	Centro de Costo	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Obra	Geográfico	Renglón	Monto a Financiar	Monto Financiado	Saldo
002-003-0001	9444	12	00	000	008	000	0101	112	1.25	1.25	0.00

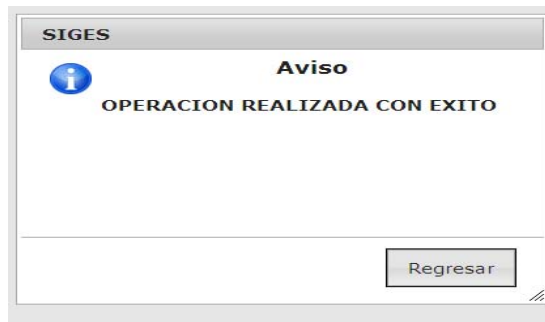
Catálogo de Fuentes Presupuestarias																		
SubProducto	Centro de Costo	Prg	sPrg	Pry	Act	Obra	Nombre	Ren	UbG	Pte	Org	Corr	Pte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Disponible	Asociar
002-003-0001	9444	12	00	000	008	000	COSECHA SEGURA (FERTILIZANTES)	112	0101	11	0000	0000	00	0000	0000	Ente receptor	39.937.04	

Estructuras Financieras												
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Geográfico	Renglón	Pte	Org	Corr	Pte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Ente Receptor	Monto Renglón
002-003-0001	9444	12-00-000-008-000	0101	112	11	0000	0000	00	0000	0000	0	1.25



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Muestra la siguiente pantalla, con el estado del compromiso y las acciones a seguir.

NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
		1.25	APROBADO	Proceso de Liquidación

### Liquidación de Compromiso

Se selecciona la carpeta de liquidaciones

NOG	CDP	Monto	Estado	Acciones
		1.25	APROBADO	Proceso de Liquidación

## Crear Liquidación

Ingresar en Crear Liquidación



Después, muestra la pantalla donde completa la información:

- Seleccionar liquidación total o liquidación parcial
- Tipo de documento de respaldo
- Clase de documento de respaldo
- Ingresar una descripción
- Seleccionar tipo de pago
- Seleccionar banco
- Seleccionar cuenta

Liquidaciones	
Liquidación	Fecha: 19/09/2013
Expediente: 4016343	<input type="radio"/> Liquidación Total <input type="radio"/> Liquidación Parcial
Gestión: 19325638	
Montos	
Monto Liquidación: Q1.25	
Deducciones: Q0.00	
Monto Inventariable: Q0.00	
Documento de Respaldo	
Tipo: 5 - COMPROBANTES FISCALES	
Clase: 4 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA	
Descripción: Capacitación	
Tipo de pago: EJECUCIÓN DIRECTA	
Banco: 99 - CUENTAS VIRTUALES	Cuentas: 0100AGUA - SERVICIO AGUA COMO COBRO DE DEUDA

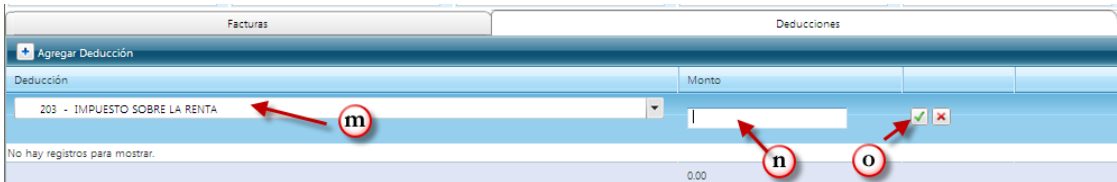
Seleccionar carpeta de facturas, oprimiendo el botón del signo +

- Agregar serie de la factura
- Ingresar número de factura
- Fecha
- Monto
- Actualizar datos

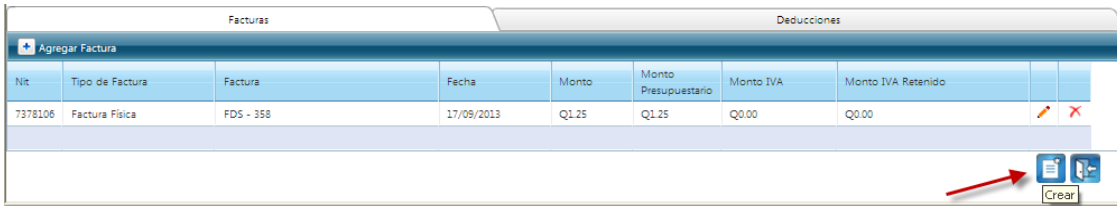


Si es necesario, seleccionar carpeta de deducciones, seleccionar agregar deducción oprimiendo el signo +

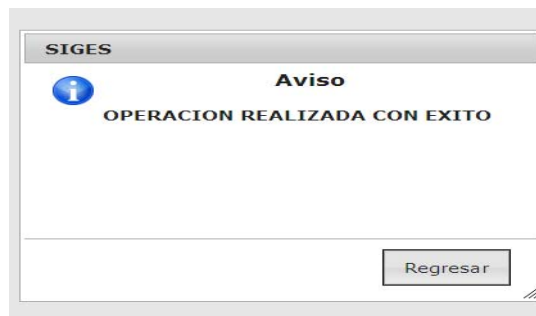
- m. Elegir la deducción correspondiente
- n. Monto
- o. Actualizar



Al tener completa la información en la pantalla oprimir el botón de crear



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al poseionar el mouse sobre la palabra regresar muestra la siguiente pantalla en donde se muestra el estado Registrado y las acciones a seguir.

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Liquidado	Estado	Acciones
	19325638	19/09/2013 02:00:07 p.m.	Capacitación	1.25	0.00	1.25	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>
<b>Total</b>				1.25	0.00	1.25		

## Autorizar la Liquidación

Ingresar a autorizar la liquidación

Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Liquidado	Estado	Acciones
	19325638	19/09/2013 02:00:07 p.m.	Capacitación	1.25	0.00	1.25	REGISTRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> <li>Autorizar</li> <li>Anular</li> </ul>
<b>Total</b>				1.25	0.00	1.25		

Campo    Operador    Valor    Y/O    Campo    Orden

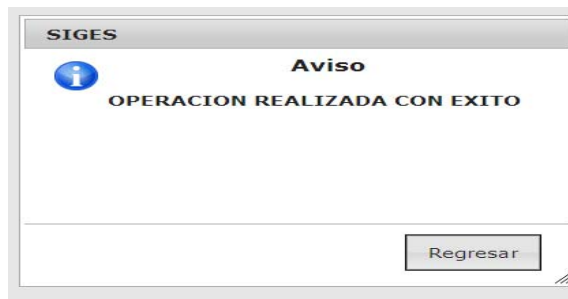
Muestra la siguiente pantalla donde se debe confirmar la autorización de la liquidación en la parte inferior derecha de la misma.

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A - B - C + D)
1.25	Q0.00	Q0.00	Q0.00	1.25

Nit	Tipo de Factura	Factura	Fecha	Monto	Monto Presupuestario	Monto IVA	Monto IVA Retenido
7378106	Factura Fisica	FDS - 358	17/09/2013	Q1.25	Q1.25	Q0.00	Q0.00

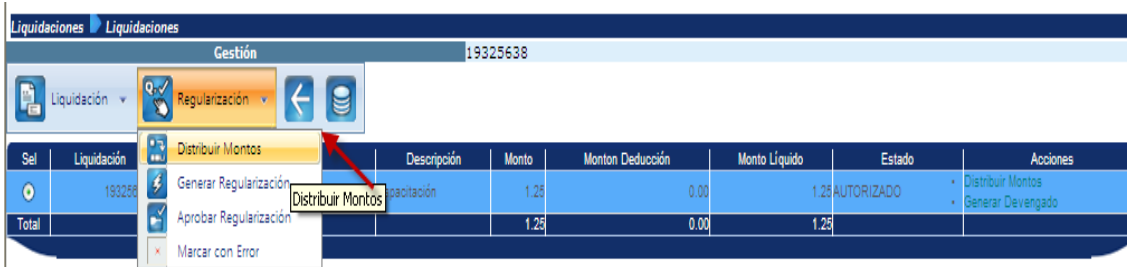
**Autorizar**

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.

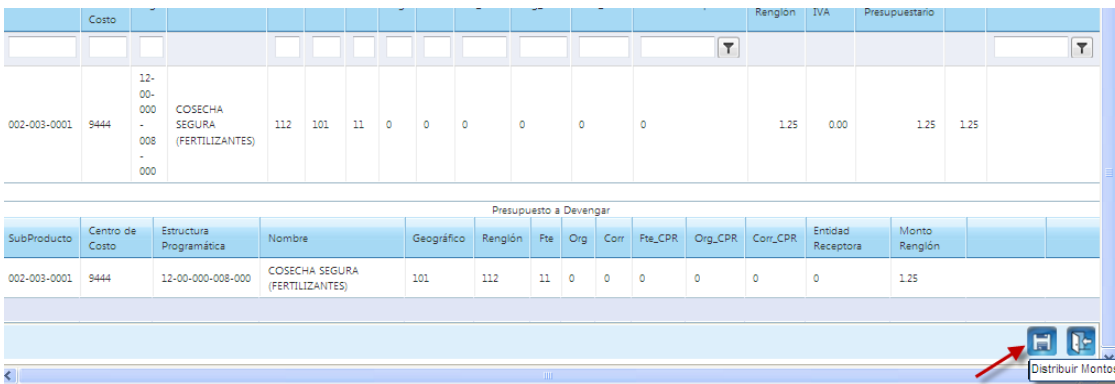


## Distribuir Montos en Regularización

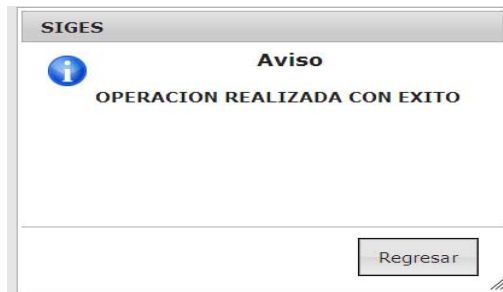
Abrir el menú de Regularización e ingresar en distribuir montos



Muestra la siguiente pantalla donde hay que confirmar la distribución de montos



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Posicionar el mouse en regresar y salir de la pantalla.

## Generar Regularización

Debe abrir el menú de Regularización e ingresar en Generar Regularización




Muestra la siguiente pantalla en la cual se debe confirmar la acción de generar la regularización en la parte inferior derecha de la misma.

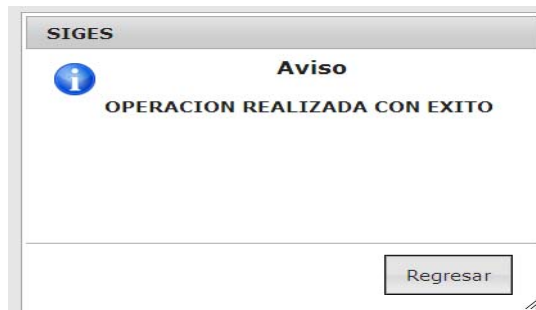
Presupuesto Comprometido																	
SubProducto	Centro de Costo	Prg	Nombre	Ren	UbG	Pte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Región	Monto IVA	Monto Presupuestario	Saldo	Asociar
002-003-0001	9444	12-00-000-008-000	COSECHA SEGURA (FERTILIZANTES)	112	101	11	0	0	0	0	0	0	1.25	0.00	1.25	1.25	

Presupuesto a Devengar													
SubProducto	Centro de Costo	Estructura Programática	Nombre	Geográfico	Rengión	Fte	Org	Corr	Fte_CPR	Org_CPR	Corr_CPR	Entidad Receptora	Monto Rengión
002-003-0001	9444	12-00-000-008-000	COSECHA SEGURA (FERTILIZANTES)	101	112	11	0	0	0	0	0	0	1.25


Generar Regularización

Generará el mensaje de operación realizada con éxito.

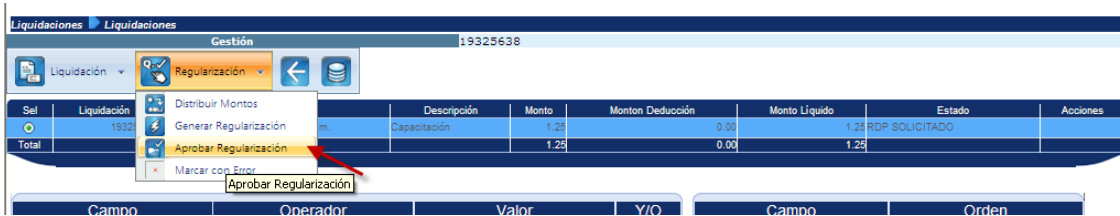


Al poseionar el mouse en regresar nos muestra la siguiente pantalla donde se observa que el estado del COM-RDP se encuentra en SOLICITADO.

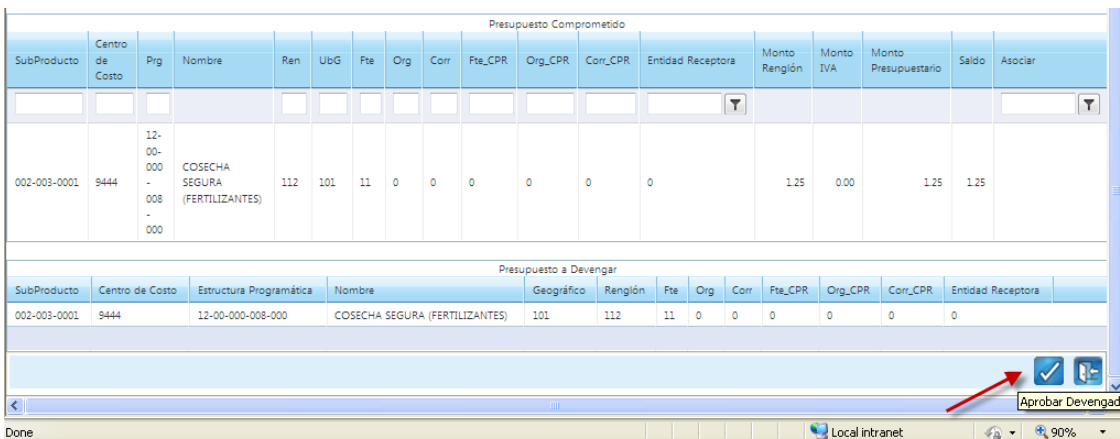
Sel	Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monton Deducción	Monto Líquido	Estado	Acciones
	19325635	19/09/2013 02:00:07 p.m.	Capacitación	1.25	0.00	1.25	RDP SOLICITADO	Aprobar Regularización
<b>Total</b>				<b>1.25</b>	<b>0.00</b>	<b>1.25</b>		

## Aprobar la Regularización

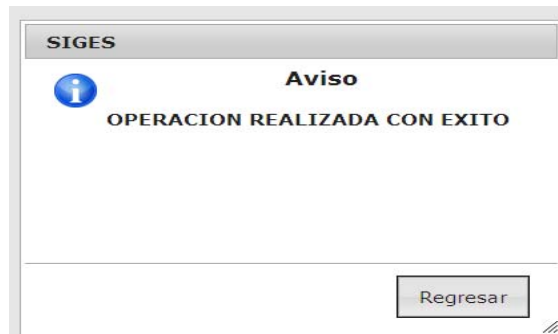
Debe abrir el menú de Regularización e ingresar en Aprobar Regularización



Muestra la siguiente pantalla donde se confirma la aprobación de la regularización en la parte inferior derecha de la misma.



Generará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al poseionar el mouse en regresar, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se observa que la regularización se encuentra en estado APROBADO.



**ANEXO 26**  
GUÍA PARA LA CREACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS Y  
SU ACTIVACIÓN COMO AGENTES DE RETENCIÓN DEL IVA



## INTRODUCCIÓN

Con base al principio de concentración normativa y desconcentración operativa derivado de los múltiples cambios administrativos, operativos, tecnológicos y en la legislación fiscal en Guatemala, es necesario normar los procesos de gestión que realizan los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera. Dentro de estos procesos se encuentra la creación y activación de las Unidades Administrativas de Compras -UAC- para las Entidades del Sector Público no Financiero que utilizan el Sistema Informático de Gestión -Siges-.

La presente es una guía para los usuarios, que describe cada uno de los pasos que conlleva el proceso de creación y activación de las Unidades Administrativas de Compras de una entidad, las cuales realizarán las gestiones de operaciones de compras, así como la activación del código de Agentes de Retención ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para que puedan realizar las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, a través del Sistema RETENIVA, cuando corresponda.

### **GUÍA PARA LA CREACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS Y SU ACTIVACIÓN COMO AGENTES DE RETENCIÓN DEL IVA, PARA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

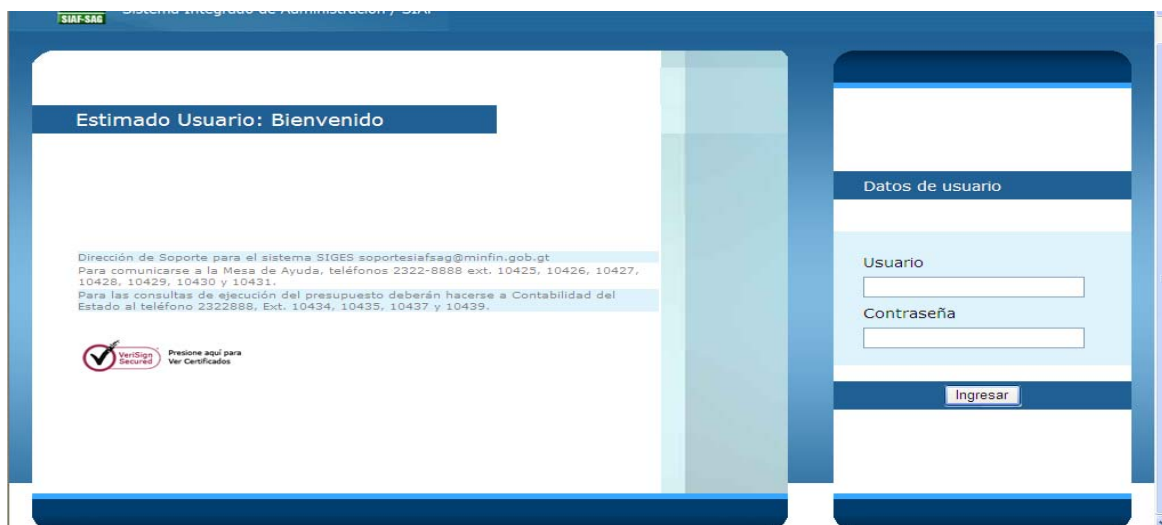
#### **1. ACTIVACIÓN DE UNA NUEVA ENTIDAD COMO AGENTE RETENEDOR DEL IVA**

- 1.1.** La nueva entidad envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando la activación como agente de retención del IVA del Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- 1.2.** La Dirección de Contabilidad del Estado envía un oficio a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando que el NIT de la nueva entidad se active como Agente de Retención del IVA.
- 1.3.** La SAT, a través de un Comité se reúne mensualmente para calificar a los contribuyentes que presentaron solicitud para ser considerados como Agentes de Retención.
- 1.4.** La SAT notifica en forma escrita a las entidades e informa a la Dirección de Contabilidad del Estado que la entidad o entidades que presentaron solicitud, fueron aprobadas como Agentes de Retención a partir del 1 (uno) del mes siguiente al de la notificación.

## 2. CREACIÓN, ASOCIACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS Y ACTIVACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS

2.1. La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, procede a crear la o las Unidades Administrativas de Compras en Siges, como se describe a continuación:

- a) Ingresar a Siges, colocando el usuario y la contraseña asignada.



- b) En la pantalla siguiente, debe posicionarse en el icono de “Módulos” e ingresar al menú de Catálogos del Sistema:



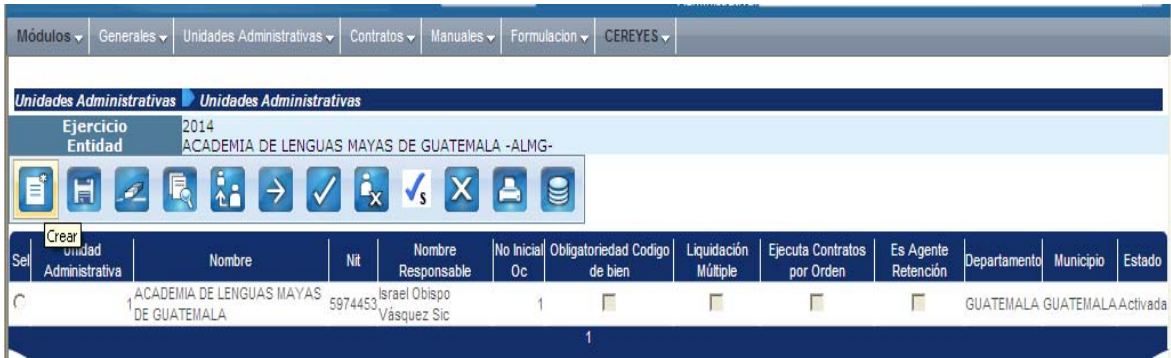
- c) El Sistema muestra la siguiente pantalla, en la que se selecciona Unidades Administrativas, y abre las opciones que se muestran a continuación, seleccionar Unidades Administrativas:

The screenshot shows the SIGES-SIAF system interface. At the top, there is a header with the system name 'Sistema de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF', the year 'Ejercicio: 2014', and the entity 'Entidad: ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-'. Below the header, there is a navigation bar with 'Módulos' and 'Generales' selected. A dropdown menu is open under 'Unidades Administrativas', showing options like 'Asociar Convenios', 'Asociar NITs', 'Campos Adicionales', 'Metodo de Compra', 'Titulos Firmas', and 'Unidades Administrativas' (which is highlighted). The main content area shows a table with columns 'Publicación', 'De', 'Asunto', and 'Asunto'. The first row shows a publication from 29/11/2013 by the 'DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO' regarding 'UDAF'S de la Administración Central y Entidades en lo que respecta a los procedimientos de cierre del ejercicio fiscal 2013'. The second row shows a publication from 09/01/2014 by the 'DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO' regarding 'UDAF DE PRESIDENCIA, MINISTERIOS, SECRETARÍAS, OTRAS ENTIDADES DEL EJECUTIVO Y PGN' and 'Procedimiento devengados no pagados del ejercicio fiscal 2013'.

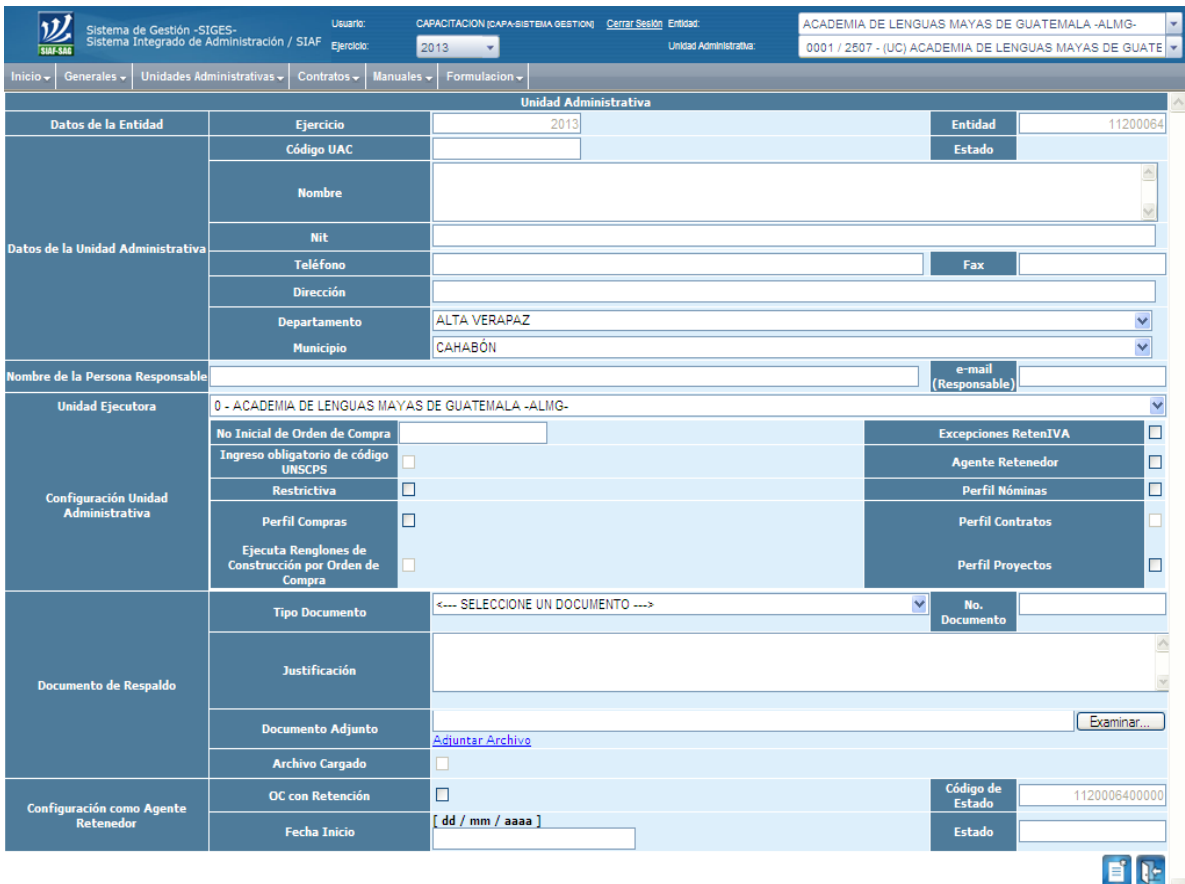
- d) Para ingresar al listado de Unidades Administrativas de Compras que pertenecen a una entidad, se selecciona el icono representado por una flecha en la parte superior izquierda de la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows the SIGES-SIAF system interface. At the top, there is a header with the system name 'Sistema de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF', the year 'Ejercicio: 2014', and the entity 'Entidad: ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-'. Below the header, there is a navigation bar with 'Módulos' and 'Generales' selected. A dropdown menu is open under 'Unidades Administrativas', showing options like 'Asociar Convenios', 'Asociar NITs', 'Campos Adicionales', 'Metodo de Compra', 'Titulos Firmas', and 'Unidades Administrativas' (which is highlighted). The main content area shows a table with columns 'Ejercicio' and 'Nombre'. The first row shows 'Ejercicio: 2014' and 'Nombre: ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-'. There is a button with a right-pointing arrow and a database icon labeled 'Agregar Unidades Administrativas'.

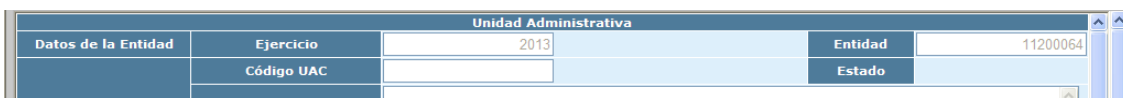
- e) En la pantalla siguiente se selecciona el icono de crear, representado por una hoja con asterisco:



f) Se ingresan los datos, llenando los espacios en blanco, como se muestra en la siguiente pantalla:



g) En la parte de la pantalla que corresponde a los datos de la entidad, el ejercicio, código de entidad, código de Unidad Administrativa de Compras, el sistema asigna automáticamente en lo que se refiere al ejercicio y el código de la entidad.



h) En los datos de la Unidad Administrativa, debe describirse lo siguiente:

- Nombre de la Unidad Administrativa de Compras -UAC-, de conformidad con el documento de creación de la misma.
- NIT: El Número de Identificación Tributaria de la entidad o unidad ejecutora.
- Teléfono de la UAC.
- FAX de la UAC o donde reciban documentación por este medio.
- Dirección donde se encuentra ubicada la UAC.
- Departamento en el cual se encuentra ubicada geográficamente la UAC.
- Municipio en el cual se encuentra ubicada geográficamente la UAC.

Datos de la Unidad Administrativa	Nombre	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
	Nit	3440168	Nombre del NIT recuperado: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	
	Teléfono	24222500	Fax	24222500
	Dirección	7a avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial		
	Departamento	GUATEMALA		
	Municipio	GUATEMALA		

i) En el espacio de nombre de la persona responsable, debe ingresarse el nombre de la persona responsable de la UAC y en la siguiente ventana el correo electrónico de dicha persona.

Nombre de la Persona Responsable	Luis Mazariegos Pinto	e-mail (Responsable)	lmaza@mintrab.gob.gt
----------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

j) En el espacio donde se describe la Unidad Ejecutora, se selecciona la Unidad Ejecutora a la cual estará vinculada la UAC.

Unidad Ejecutora	0 - ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-
------------------	---

k) Dentro de la configuración de la Unidad Administrativa, se seleccionan los campos de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Administrativa de Compras.

Configuración Unidad Administrativa	No Inicial de Orden de Compra	<input type="text"/>	Excepciones RetenIVA	<input type="checkbox"/>
	Ingreso obligatorio de código UNSCPS	<input type="checkbox"/>	Agente Retenedor	<input checked="" type="checkbox"/>
	Restringida	<input type="checkbox"/>	Perfil Nóminas	<input checked="" type="checkbox"/>
	Perfil Compras	<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil Contratos	<input type="checkbox"/>
	Ejecuta Renglones de Construcción por Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	Perfil Proyectos	<input type="checkbox"/>

l) En la ventana de Documento de Respaldo se describe lo siguiente:

- En tipo de documento, se selecciona el tipo de documento de respaldo y se ingresa el número de documento de respaldo.
- En justificación, se describe la razón por la que se creó la UAC.
- En documento adjunto, se adjunta el archivo que contenga el documento de respaldo de la creación de la UAC, para lo cual debe posicionarse en la ventana de “examinar”, esto le permite visualizar los diferentes archivos del disco duro y seleccionar el que se va a adjuntar, mostrándose el mismo en archivo cargado.

Documento de Respaldo	Tipo Documento	ACUERDO MINISTERIAL O EQUIVALENTE	No. Documento	05/2013
	Justificación	CREACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL NO. 05/2013 DE FECHA 02-01-2013		
	Documento Adjunto	C:\Documents and Settings\mmcastillo\Escritorio\acuerdo ministerial no. xxxxxx.doc	<input type="button" value="Examinar..."/>	
	Adjuntar Archivo	<a href="#">Adjuntar Archivo</a>		
Archivo Cargado	<input type="checkbox"/>			

m) Para llenar las ventanas de configuración como agente retenedor, se realiza lo siguiente:

- Se marca en la ventana de “OC con Retención”, el cual indica que la UAC realizará gastos por los cuales debe efectuar retención del IVA. Esta acción puede realizarse desde la creación de la UAC o en el transcurso de la gestión, desactivando la UAC y modificando los campos de OC con Retención.
- El código de Estado lo coloca automáticamente el sistema y éste está conformado por el código de la Entidad + Unidad Ejecutora + Unidad Administrativa de Compras.

- El Estado representa el estatus en que se encuentra la gestión de solicitud del Código de Retención, cuando la Dirección de Contabilidad del Estado realiza la solicitud a la SAT, para la autorización del mismo, aparece en estado “Autorizado”.
- La fecha de inicio la coloca automáticamente el sistema y la misma es a partir del 1 (uno) del mes siguiente a la creación de la UAC, fecha que utilizará la SAT para activar el código de Retención en su sistema.

Configuración como Agente Retenedor	OC con Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Estado	1113002000001
	Fecha Inicio	[ dd / mm / aaaa ] 01/03/2013	Estado	AUTORIZADO

- n) Se selecciona el icono de “crear” representado por una hoja con asterisco, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Datos de la Entidad		Ejercicio	Entidad
		2013	11200064
Datos de la Unidad Administrativa		Código UAC	Estado
		DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
		Nombre	
		NIT	3440168
		Nombre del NIT recuperado: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	
		Teléfono	242222500
		Fax	24222500
		Dirección	7a. avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial
		Departamento	GUATEMALA
		Municipio	GUATEMALA
Nombre de la Persona Responsable		Luis Mazariegos Pinto	e-mail (responsable) lmaza@mintrab.gob.gt
Unidad Ejecutora		0 - ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-	
Configuración Unidad Administrativa		No Inicial de Orden de Compra	Excepciones RetenIVA
		Ingreso obligatorio de código UNSCPS	Agente Retenedor
		Restrictiva	Perfil Nóminas
		Perfil Compras	Perfil Contratos
		Ejecuta Renglones de Construcción por Orden de Compra	Perfil Proyectos
Documento de Respaldo		Tipo Documento	No. Documento
		ACUERDO MINISTERIAL O EQUIVALENTE	05/2013
		Justificación	CREACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL NO. 05/2013 DE FECHA 02-01-2013
		Documento Adjunto	C:\Documents and Settings\mmcastillo\Escritorio\acuerdo ministerial no. xxxxxx.doc <a href="#">Examinar...</a>
		Archivo Cargado	<input type="checkbox"/>
		<a href="#">Ingresar Ruta del Archivo a Subir</a>	
Configuración como Agente Retenedor		OC con Retención	Código de Estado
		<input checked="" type="checkbox"/>	1120006400000
		Fecha Inicio	[ dd / mm / aaaa ]
		Estado	

- o) Automáticamente el sistema muestra la misma pantalla sin datos para crear más unidades administrativas de compras, si hay más se procede a realizar el procedimiento descrito anteriormente, si ya no hay más unidades administrativas de compras para crear, se selecciona el icono de “salir” representado por una puerta, colocada en la parte inferior derecha de la pantalla.
- p) El sistema muestra la pantalla inicial en la que aparecen la (s) Unidad (es) Administrativa (s) de Compras en estado de “creada”.

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad de bien	Codigo de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input type="radio"/>	1	ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA	6974453	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	37	UNIDAD DE COMPRAS MSM	1788562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Activada
<input type="radio"/>	38	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3440188	Luis Mazariegos Pinto	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Creada

## 2.2. La UDAF asocia estructuras presupuestarias y activa la UAC:

- a) El usuario de la entidad que tiene perfil de administrador de unidades administrativas, asocia las estructuras presupuestarias a utilizar en cada unidad administrativa de compras, para realizar dicho proceso selecciona el botón que se muestra en la pantalla siguiente:



- b) El usuario de la entidad que tiene perfil de administrador de unidades administrativas, activa la (s) Unidad (es) Administrativa (s) de Compras, se selecciona una a una en el círculo del lado izquierdo de la pantalla y se da clic en el ícono “Activar Unidad Administrativa” (cheque blanco) del menú de la parte superior de la pantalla.

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad de bien	Codigo de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input type="radio"/>	1	ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA	6974453	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	37	UNIDAD DE COMPRAS MSM	1788562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Activada
<input type="radio"/>	38	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3440188	Luis Mazariegos Pinto	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Creada



- c) El sistema muestra la pantalla que contiene los datos de la Unidad Administrativa de Compras seleccionada, se verifica la información y se confirma la activación en el icono de “Activar Unidad Administrativa” (cheque blanco) ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, el sistema mostrará el mensaje siguiente:



- d) Al seleccionar el icono de “Regresar”, automáticamente el sistema vuelve a mostrar la pantalla inicial, en la cual aparece la Unidad Administrativa de Compras en Estado “Activada”.

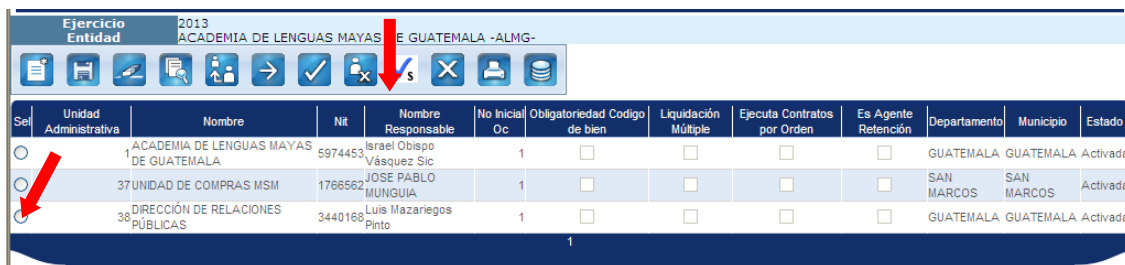
Unidades Administrativas												
Ejercicio 2013												
Entidad ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-												
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad Código de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input type="radio"/>		ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA	5974453	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	37	UNIDAD DE COMPRAS MSM	1766562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Activada
<input type="radio"/>		DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3440168	Luis Mazariegos Pinto	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada

### 3. SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IVA ANTE LA SAT

Este proceso de activación, se deberá utilizar para las Unidades Administrativas de Compras que tienen asociado únicamente un Código de Estado. Para la activación de una Unidad Administrativa de Compras que posee más de un Código de Estado, ver el procedimiento indicado en el numeral 4 de este Manual.

- 3.1. Las UDAF solicitarán a la Dirección de Contabilidad del Estado la activación de la UAC como Agente de Retención, deberán enviar un oficio indicando el número de la UAC, nombre, Número de Identificación Tributaria -NIT- y código de estado.
- 3.2. Para solicitar la activación de la UAC como Agente de Retención, utilizando el proceso de activación automática, la Dirección de Contabilidad del Estado debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

**3.2.1.** Se selecciona en la pantalla inicial la Unidad Administrativa de Compras, ingresando al icono “Solicitar Activación Agente Retención”.



Sei	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad de bien	Codigo de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
	1	ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA	5974453	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
	37	UNIDAD DE COMPRAS MSM	1766562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Activada
	38	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3440168	Luis Mazariegos Pinto	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada

**3.2.2.** El sistema muestra la información de la Unidad Administrativa de Compras seleccionada, la cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Que la UAC este en estado “Activada”
- Que tenga configurada la casilla “Agente Retenedor”
- Que tenga seleccionada la casilla “OC con Retención”
- Que el NIT de la entidad o Unidad Ejecutora se encuentre calificado como Agente de Retención en la SAT

**3.2.3.** Al verificar que cumple con las condiciones indicadas en el inciso anterior, se confirma en el icono “Solicitar Activación Agente Retención” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, y el sistema envía en forma electrónica la información para la activación de la misma y se crea el Código de Estado. Dicha información incluye:

- Número de Código de Estado integrado por: Entidad + Unidad Ejecutora + Unidad Administrativa de Compras.
- Número de Identificación Tributaria -NIT-, de la UAC.
- Fecha de inicio: indica a partir de que fecha inicia la activación del código de estado de la UAC como Agente de Retención. El sistema la coloca automáticamente a partir del 1 (uno) del mes siguiente a la solicitud de la activación de Agente de Retención de la UAC.

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

Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION)    Cargo: SIAF    Unidad Administrativa: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Ejercicio: 2013    Unidad Administrativa: 00011288 - (UC) UNIDAD DE COMPRAS MIDES

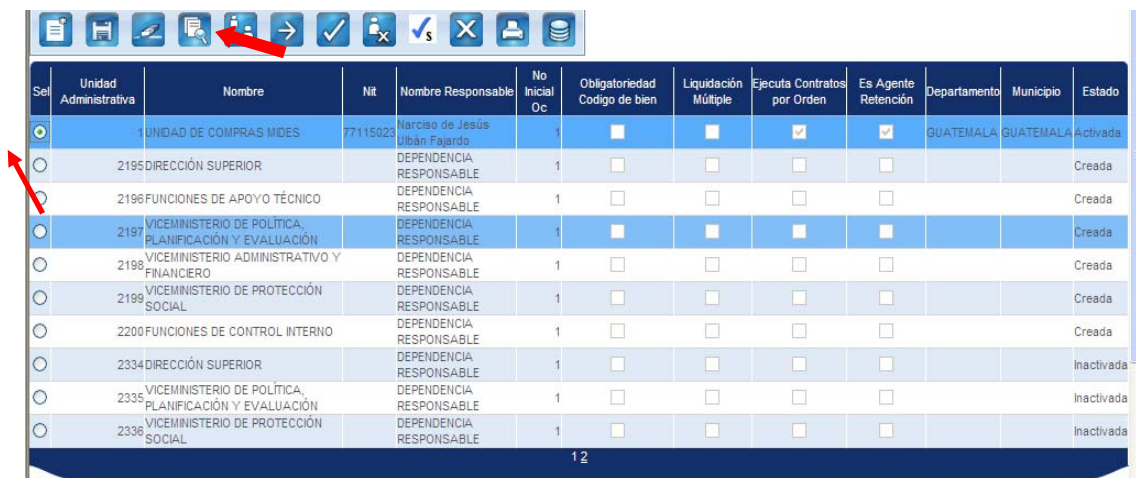
Inicio | Generales | Unidades Administrativas | Contratos | Mensajes | Formularios

Datos de la Entidad		Ejercicio	2013	Entidad	11130020
Datos de la Unidad Administrativa		Código UAC	1	Estado	ACTIVADA
		Nombre	UNIDAD DE COMPRAS MIDES		
		NIT	77115023		
		Nombre del NT recuperado	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL "MIDES"		
		Teléfono	23214499	Fax	23214499
		Dirección	10ª Calle 3-31 zona 1, Ciudad de Guatemala		
		Departamento	GUATEMALA		
		Municipio	GUATEMALA		
Nombre de la Persona Responsable		Narciso de Jesús Ulbán Fajardo		e-mail (Responsable)	narciso.ulban@mides.g
Unidad Ejecutora		0 - MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL			
Configuración Unidad Administrativa		No Inicial de Orden de Compra	1	Excepciones Retentiva	<input type="checkbox"/>
		Ingreso obligatorio de código UNSCPS	<input type="checkbox"/>	Agente Retenedor	<input type="checkbox"/>
		Restringida	<input type="checkbox"/>	Perfil Nóminas	<input type="checkbox"/>
		Perfil Compras	<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ejecuta Replones de Construcción por Orden de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil Proyectos	<input type="checkbox"/>
Documento de Respaldo		Tipo Documento	SELECCIONE UN DOCUMENTO -->		
		Justificación			
		Documento Adjunto	Adjuntar Archivo		
		Archivo Cargado	<input type="checkbox"/>		
Configuración como Agente Retenedor		DC con Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Estado	11130020000
		Fecha Inicio	[ dd / mm / aaaa ]	Estado	AUTORIZADO
			01/03/2013		

3.2.4. Las UAC que se encuentran activas como Agente de Retención, mostrarán un cheque en la columna “Es Agente Retención” como se visualiza en la pantalla siguiente:

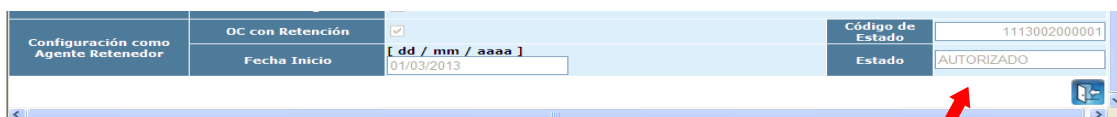
Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad Código de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input type="radio"/>	1	UNIDAD DE COMPRAS MIDES	77115023	Narciso de Jesús Ulbán Fajardo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada

O bien se selecciona la UAC e ingresar al icono de “Consulta” ubicado en la parte superior izquierda de la misma, como se muestra a continuación:



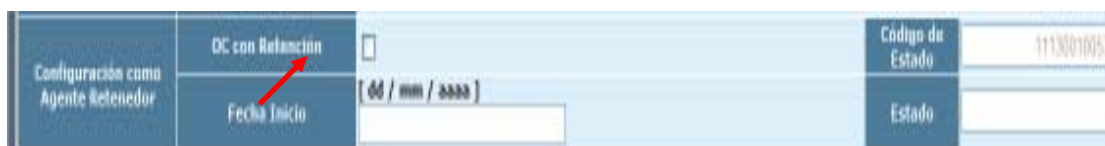
Sele	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad Código de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input checked="" type="radio"/>	1	UNIDAD DE COMPRAS MIDES	77115023	Narciso de Jesús Alban Fajardo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	2195	DIRECCIÓN SUPERIOR		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2196	FUNCIÓNES DE APOYO TÉCNICO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input checked="" type="radio"/>	2197	VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2198	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2199	VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2200	FUNCIÓNES DE CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2334	DIRECCIÓN SUPERIOR		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada
<input type="radio"/>	2335	VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada
<input type="radio"/>	2336	VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada

Al realizar el paso anterior, el sistema presenta la pantalla siguiente, en la que se visualiza el estado “Autorizado” de la UAC como Agente de Retención.



Configuración como Agente Retenedor	OC con Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Estado	1113002000001
	Fecha Inicio	[ dd / mm / aaaa ] 01/03/2013	Estado	AUTORIZADO

**3.3.** Si al crear la Unidad Administrativa de Compras no se configuró la casilla “OC con Retención”, como se muestra en la pantalla, la misma iniciará sus operaciones normales, sin embargo, el sistema no realizará el cálculo de la retención del IVA.



Configuración como Agente Retenedor	OC con Retención	<input type="checkbox"/>	Código de Estado	1113001000001
	Fecha Inicio	[ dd / mm / aaaa ]	Estado	

Para configurar la casilla “OC con Retención”, la UDAF correspondiente realizará lo siguiente:

- Inactivar la Unidad Administrativa de Compras.
- Ingresar en la opción “Modificar”.
- Realizar la configuración en la casilla de “OC con Retención”.
- Guardar los cambios realizados, presionando el icono “Modificar”.

- Volver a Activar la Unidad Administrativa de Compras, presionando el icono “Activar Unidad Administrativa”.
- Para activar la Unidad Administrativa de Compras, como agente de retención de IVA, se realizará el procedimiento indicado en los numerales 3.1 y 3.2 del presente Manual.

**3.4.** Si al crear la Unidad Administrativa de Compras se configuró la casilla “OC con Retención” y no se realizó la activación como agente de retención del IVA, la misma iniciará sus operaciones de compras normales, sin embargo, en los casos que tenga que efectuar retención del IVA, no podrá realizar la solicitud de pago, hasta que se realice la solicitud de Activación del Código respectivo y la SAT notifique en forma electrónica, a través del Siges.

Configuración como Agente Retenedor	OC con Retención	Fecha inicio	Código de Estado	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/>	[ dd / mm / yyyy ]	11300190	

#### 4. ACTIVACIÓN COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IVA DE UN SEGUNDO CÓDIGO DE ESTADO

Este proceso lo realizará la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- a solicitud de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. El mismo aplica cada vez que se asocien estructuras presupuestarias de diferentes unidades ejecutoras a una misma UAC, debido a que el sistema genera un nuevo Código de Estado.

**4.1.** Generación y activación de un Código de Estado adicional asociado a una Unidad Administrativa de Compras que ya posee Código de Estado “Autorizado” como Agente de Retención.

**4.1.1.** Se genera el Código de Estado adicional en el momento que a una UAC se le asocia una estructura presupuestaria que corresponda a una unidad ejecutora diferente.

**4.1.2.** La UDAF envía un oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando activación del Código de Estado adicional para una Unidad Administrativa de Compras como Agente de Retención.

**4.1.3.** La Dirección de Contabilidad del Estado recibe el oficio de solicitud y verifica que la información recibida sea correcta de acuerdo al sistema.

**4.1.4.** La Dirección de Contabilidad del Estado elabora oficio para remitir a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la solicitud de activación del Código de Estado.

4.1.5. SAT recibe y verifica la solicitud.

4.1.6. La SAT autoriza el Código de Estado en el Sistema RETENIVA e informa a través de oficio a la DCE.

4.1.7. La DCE recibe el oficio enviado por SAT y notifica por medio de oficio a la UDAF correspondiente.

## 5. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS

Para modificar los datos de una Unidad Administrativa de Compras, se realiza el procedimiento siguiente:

5.1. En estado de “Activada” la UAC únicamente permite cambios en las casillas de la opción de “Configuración Unidad Administrativa”, con excepción de las casillas “No. Inicial de Orden de Compra” e “Ingreso obligatorio de código UNSCPS”.

5.2. En estado de “Inactivada” la UAC permite modificar las casillas siguientes:

- Nombre de la UAC
- Teléfono
- Fax
- Dirección
- Departamento
- Municipio
- Nombre de la persona responsable de la Unidad Administrativa de Compras
- E-mail (Responsable)
- Unidad Ejecutora
- Los campos de configuración unidad administrativa
  - Restringida
  - Perfil de compras
  - Ejecuta renglones de construcciones por orden de compra
  - Excepciones RETENIVA
  - Agente Retenedor
  - Perfil de Nóminas
  - Perfil de Contratos
  - Perfil de Proyectos

- Tipo y número de documento respaldo
  - Justificación
  - Documento adjunto
  - OC con retención
- a) El sistema realiza los cambios y se “Activa” la Unidad Administrativa de Compras con lo cual podrá realizar operaciones de gestión de compras.
- b) Si la modificación corresponde a poner “restrictiva”, la Unidad Administrativa de Compras desaparece de la lista por lo que no podrá realizar operaciones. Esta Unidad Administrativa podrá modificarse nuevamente quitando la restricción para continuar con las operaciones de gestión de compras.
- c) Únicamente se podrán modificar las siguientes casillas:
- Responsable de la Unidad Administrativa de Compras
  - Restrictiva
  - Ejecuta renglones de construcciones por orden de compra
  - Excepciones Reten IVA
  - Perfil de Nóminas
  - Perfil de Contratos
  - Perfil de Proyectos
  - Documento Respaldo
  - OC Con Retención, esta no se podrá modificar si la Unidad Administrativa de Compras ya tiene activado en la SAT el código de Agente de Retención y en el -Siges- tiene estado de “Aprobado”

## **6. ELIMINACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS**

Este proceso lo podrá realizar la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, bajo los términos administrativos que establezca cada UDAF y no deberá solicitarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado.

- 6.1.** Únicamente se podrá eliminar una Unidad Administrativa de Compras, en estado “Creada”, seleccionarla y dar clic en el icono “Eliminar” representado por un borrador en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra a continuación:

Selección	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad Código de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input checked="" type="radio"/>	1	UNIDAD DE COMPRAS MIDES	7711502	Narciso de Jesús Ulban Fajardo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	2195	DIRECCIÓN SUPERIOR		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2196	FUNCIÓNES DE APOYO TÉCNICO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input checked="" type="radio"/>	2197	VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2198	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2199	VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2200	FUNCIÓNES DE CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Creada
<input type="radio"/>	2334	DIRECCIÓN SUPERIOR		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada
<input type="radio"/>	2335	VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada
<input type="radio"/>	2336	VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL		DEPENDENCIA RESPONSABLE	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Inactivada

El sistema muestra automáticamente la pantalla siguiente, en la cual se confirma en el icono "Eliminar" en la parte inferior derecha de la misma.

Sistema de Gestión -SIGES-  
 Sistema Integrado de Administración / SIAF  
 Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION) Cerrar Sesión Entidad: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0001 / 288 - (UC) UNIDAD DE COMPRAS MIDES

Inicio | Generales | Unidades Administrativas | Contratos | Manuales | Formulación

**Datos de la Entidad**  
 Ejercicio: 2013 Entidad: 11130020  
 Código UAC: 2195 Estado: Creada

**Datos de la Unidad Administrativa**  
 Nombre: DIRECCIÓN SUPERIOR  
 Nit:   
 Teléfono:   
 Dirección:   
 Departamento: ALTA VERAPAZ  
 Municipio: CAHABÓN

Nombre de la Persona Responsable: DEPENDENCIA RESPONSABLE (e-mail (Responsable))

**Unidad Ejecutora**  
 0 - MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Configuración Unidad Administrativa**  
 No Inicial de Orden de Compra: 1  
 Ingreso obligatorio de código UNSCPS:   
 Restrictiva:   
 Perfil Compras:   
 Ejecuta Renglones de Construcción por Orden de Compra:   
 Excepciones RetenIVA:   
 Agente Retenedor:   
 Perfil Nóminas:   
 Perfil Contratos:   
 Perfil Proyectos:

**Documento de Respaldo**  
 Tipo Documento: SELECCIONE UN DOCUMENTO No. Documento:   
 Justificación:   
 Documento Adjunto: Adjuntar Archivo Examinar...

**Configuración como Agente Retenedor**  
 OC con Retención:   
 Fecha Inicio: [ dd / mm / aaaa ]  
 Código de Estado: 111300200002195  
 Estado:



**6.2.** Al realizar la eliminación de las Unidades Administrativas de Compras, se debe considerar los siguientes aspectos:

- Las Unidades Administrativas de Compras eliminadas no se muestran en la pantalla y para visualizarlas deben filtrarse.
- La UAC eliminada conserva su estado “Creada” y cambia la configuración como “Restrictiva”.
- Si desea reutilizarse la UAC eliminada, se selecciona y se ingresa al icono “Modificar”, y liberar la casilla “Restrictiva”, y guardar los cambios confirmando el icono “Modificar” en la parte inferior derecha de la pantalla.

## 7. DESACTIVACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAS

Este proceso lo podrá realizar la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, bajo los términos administrativos que establezca cada UDAF y no deberá solicitarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado.

**7.1.** Únicamente se podrán desactivar en el sistema las Unidades Administrativas de Compras en estado “Activada”, para lo cual se realizan los pasos siguientes:

**7.1.1.** Se selecciona la UAC, se ingresa en el icono “Desactivar Unidad Administrativa” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Unidad Administrativa	Nombre	NI	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad de bien	Codigo de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
1 ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA		5974	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
37 UNIDAD DE COMPRAS MSM		1766562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Activada
38 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS		3440183	Luis Mazanegos Pinto	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada

**7.1.2.** El Sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual se confirma en el icono “Desactivar Unidad Administrativa” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Sistema de Gestión - SIGES - Sistema Integrado de Administración / SIAP  
 Usuario: CAPACITACION (CAPA-SISTEMA GESTION) Entidad: ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-  
 Ejercicio: 2013 Unidad Administrativa: 0001 / 2507 - (UC) ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA

**Datos de la Entidad**  
 Ejercicio: 2013 Entidad: 11200064  
 Código UAC: 38 Estado: Activada

**Datos de la Unidad Administrativa**  
 Nombre: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS  
 Nit: 3440168 Nombre del NIT recuperado: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 Teléfono: 24222500 Fax: 24222500  
 Dirección: 7a. avenida 3-33 zona 9. Edificio Torre Empresarial  
 Departamento: GUATEMALA  
 Municipio: GUATEMALA

Nombre de la Persona Responsable: Luis Mazariegos Pinto e-mail (Responsable): lmaza@minfin.gob.gt

**Unidad Ejecutora**  
 0 - ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-

**Configuración Unidad Administrativa**  
 No Inicial de Orden de Compra:  Excepciones RetenIVA:   
 Ingreso obligatorio de código UNSCPS:  Agente Retenedor:   
 Restrictiva:  Perfil Nóminas:   
 Perfil Compras:  Perfil Contratos:   
 Ejecuta Replones de Construcción por Orden de Compra:  Perfil Proyectos:

**Documento de Respaldo**  
 Tipo Documento: ACUERDO MINISTERIAL O EQUIVALENTE No. Documento: 05/2013  
 Justificación: CREACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL NO. 05-2013 DE FECHA 02/01/2013  
 Documento Adjunto: Adjuntar Archivo Examinar...  
 Archivo Cargado:  acuerdo ministerial no. xxxxxxxx.doc

**Configuración como Agente Retenedor**  
 OC con Retención:  Código de Estado: 1120006400038  
 Fecha Inicio: [ dd / mm / aaaa ] Estado:

7.1.3. El sistema automáticamente lleva a la siguiente pantalla, en la cual se visualiza que la Unidad Administrativa de Compras cambió su estado a “Inactivada”.

Unidades Administrativas Unidades Administrativas

Ejercicio: 2013 Entidad: ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Nit	Nombre Responsable	No Inicial Oc	Obligatoriedad Código de bien	Liquidación Múltiple	Ejecuta Contratos por Orden	Es Agente Retención	Departamento	Municipio	Estado
<input type="radio"/>	1	ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA	5974453	Israel Obispo Vásquez Sic	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Activada
<input type="radio"/>	37	UNIDAD DE COMPRAS MSM	1766562	JOSE PABLO MUNGUIA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Inactivada
<input checked="" type="radio"/>	38	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3440168	Luis Mazariegos Pinto	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GUATEMALA	GUATEMALA	Inactivada

7.1.4. En estado “Inactivada”, la Unidad Administrativa de Compras no podrá realizar operaciones de gestión de compras.

7.1.5. La desactivación de la Unidad Administrativa de Compras, no inactiva automáticamente el o los Códigos de Estados asociados a la misma y la Entidad deberá seguir presentado las declaraciones juradas mensuales sin movimiento.

## **8. INACTIVACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTADO DE AGENTES DE RETENCIÓN DEL IVA**

Este proceso lo realizará la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- a solicitud de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

El estado de la Unidad Administrativa de Compras puede estar “Activada” o “Inactivada” para solicitar la “Inactivación” de un Código de Estado de Retención de IVA, para lo cual se realizarán los pasos siguientes:

- 8.1.** La UDAF enviara un oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la inactivación del Código de Estado como Agente de Retención del IVA, deberá describir el número de la UAC, NIT y código de estado.
- 8.2.** La Dirección de Contabilidad del Estado recibe la solicitud y verifica que la información recibida sea correcta de acuerdo al sistema.
- 8.3.** La Dirección de Contabilidad del Estado elabora oficio para remitir a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la solicitud de inactivación de Código de Estado.
- 8.4.** SAT recibe y verifica solicitud.
- 8.5.** La SAT autoriza la inactivación del Código de Estado en el Sistema RETENIVA e informa a través de oficio a la DCE.
- 8.6.** La DCE recibe el oficio enviado por SAT y notifica por medio de oficio a la UDAF correspondiente.