



RESOLUCIÓN No. 549-SGF/2023

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:
Guatemala, veintiuno de Abril de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que derivado a la incorporación de la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR- preceptuado en las reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- el Ministerio de Finanzas Públicas, ha desarrollado desde su implementación una serie de cambios en las herramientas informáticas que permiten continuar perfeccionando los registros que se realizan en los módulos del Presupuesto por Resultados -PpR-. Por lo que se hace necesario actualizar los procedimientos de ejecución presupuestaria normados por la Subgerencia Financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, como Ente rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, con el propósito de que exista coherencia normativa con los procedimientos.

Que el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 42 Bis, establece el uso de los Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF- vigentes, siendo obligatorio su uso en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por ser una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; el Artículo 48 indica el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, como un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado; y el Artículo 49 se refiere a las atribuciones del órgano rector a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, responsable de prescribir, poner en funciones y mantener el sistema en todo el ámbito del sector público no financiero.

Que mediante Acuerdo Número 36/2009 emitido el 18 de noviembre de 2009 por el Gerente del Instituto, se adopta el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para su implementación, aplicación y mantenimiento en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Asimismo, designa a la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-IGSS, para que efectúe las acciones necesarias para su implementación, aplicación y mantenimiento del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

Que con base al Acuerdo Número 15/2017 de fecha 3 de mayo de 2017, que adopta la Metodología de la Gestión por Resultados (PpR) en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, concerniente al Artículo 3, respecto a la utilización de las herramientas informáticas que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas; resulta necesario estandarizar los procedimientos internos, en consistencia a los perfiles del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, estos a su vez son

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE



invariables a la Organización interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, por lo tanto, para facilitar su aplicación y adaptación a futuras modificaciones que puedan surgir en las herramientas informáticas implementadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, es necesario estandarizar los procedimientos internos de acuerdo a la parametrización y perfiles prestablecidos en dichos sistemas, adaptados a los procedimientos administrativos y financieros del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y de conformidad con el Artículo 4), la Subgerencia Financiera como Órgano Rector, forma parte de la Gestión por Resultados y su implementación.

Que los módulos del proceso de compra y expediente de gasto PpR y SNIP del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- son desarrollados por el Ministerio de Finanzas como órgano rector y se enmarca en los perfiles de usuarios de dichos sistemas.

Que las Resoluciones 257-SGF/2020, 258-SGF/2020 y 259-SGF/2020 de fecha 21 de febrero de 2020, describen los procedimientos para: 1) Unidades Ejecutoras Desconcentradas; 2) Unidades Ejecutoras con División de Administración Financiera Regionales y Oficinas Centrales y; 3) Unidades con División de Administración Financiera, respectivamente, siendo necesario su actualización y estandarización en concordancia con los procedimientos oficiales del Ministerio de Finanzas Públicas.

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en los considerandos y de conformidad con la Delegación de Funciones del Subgerente Financiero, contenida en el Acuerdo del Gerente Número 33/2022 de fecha 18 de noviembre de 2022, que contiene la ampliación del Artículo 2 del Acuerdo 19/2022.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar los Procedimientos para todas las Unidades Ejecutoras: Proceso de Compra y Expediente de Gasto PpR y SNIP.

SEGUNDO: Se derogan las Resoluciones emitidas por la Subgerencia Financiera, siguientes:

1. Resolución No 257/SFG/2020 de fecha 21 de febrero de 2020.
2. Resolución No 258-SGF/2020 de fecha 21 de febrero de 2020.
3. Resolución No 259-SGF/2020 de fecha 21 de febrero de 2020.
4. Otras resoluciones y disposiciones que se opongan.

TERCERO: La presente Resolución se deberá revisar y actualizar cuando los Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF- presenten cambios en los procesos operativos, asimismo, si surgen nuevas leyes o disposiciones que modifiquen la estructura de los procedimientos; por la Subgerencia Financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

Hoja
No. **3** de **38**
S.G.F.

CUARTO: La presente Resolución surte efectos inmediatamente y deberá publicarse por medio de correo electrónico enviado de la dirección institucional boletin@igssgt.org, para el conocimiento de las Unidades Ejecutoras, Centros de Costo, Entes Rectores y otras Unidades Administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que utilicen los Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF) vigentes.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente

PROCEDIMIENTOS PARA TODAS
LAS UNIDADES EJECUTORAS:
PROCESO DE COMPRA Y
EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y
SNIP EN LOS **MÓDULOS SIGES Y**
SICOIN

Hoja
No. 4 de 38
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-
SUBGERENCIA FINANCIERA



DAVIANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.S. • S.G.F.

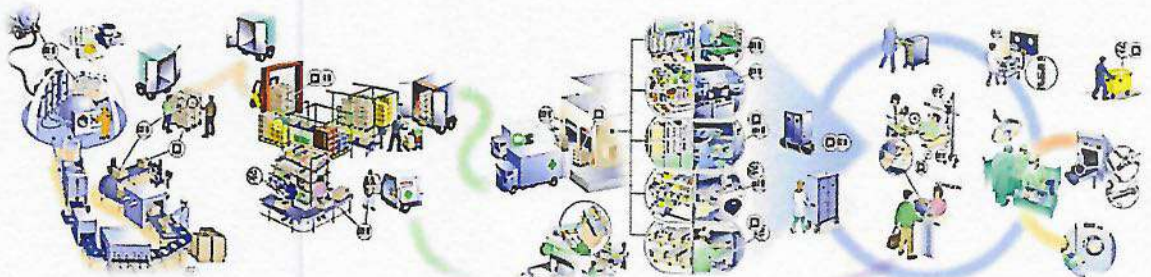
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN
549-SGF/2023





INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN	2
IV. BASE LEGAL	2
V. MÓDULO SIGES, PROCESO ORDEN DE COMPRA	3
1. REGISTRO, CREACIÓN Y ENVÍO DE LA PRE ORDEN DE COMPRA EN SIGES	4
2. REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE COMPROMISO	6
3. REGISTRO, APROBACIÓN Y SOLICITUD DE PAGO EN LA ETAPA DE DEVENGADO	10
VI. MÓDULO SIGES, EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP	13
1. COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)	14
2. COMPROMISO Y DEVENGADO (COM-DEV)	18
3. COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE DEVENGADO Y PAGADO (COM-RDP)	25
VII. GLOSARIO	31



DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE
DEPARTAMENTO DE ILGATBES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que se presentan a continuación son una guía práctica que define la interacción de los procedimientos de compras, a través de los roles de usuarios del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

En ese sentido, el presente documento está orientado a todas las unidades ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que se encuentran en los distintos niveles de desconcentración.

II. OBJETIVO

Disponer de una herramienta práctica que permita a los usuarios de las diferentes unidades ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, contar con procedimientos administrativos y financieros estandarizados que apremien principios de eficiencia y eficacia, basados en el marco legal regulatorio y bajo la metodología de la gestión por resultados.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El documento está enfocado en la etapa de ejecución presupuestaria, que contempla las etapas del registro de gasto Compromiso y Devengado a través de los distintos módulos:

- Pre Orden de Compra
- Proceso de Compra
- Expedientes de Gasto PpR y SNIP

Su alcance lo conforman:

- Unidades Ejecutoras Desconcentradas
- Unidades Ejecutoras con División de Administración Financiera (DAF) Regionales y Oficinas Centrales
- Unidades Ejecutoras y División de Administración Financiera (DAF)

IV. BASE LEGAL

- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el Acuerdo Ministerial 385-2013.
- Acuerdo de Gerencia 36-2009 del 18 de noviembre del 2009.
- Acuerdo de Gerencia 15-2017 del 03 de mayo del 2017.



DAYANNA GARCÍA
SECRETARÍA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

V. MÓDULO SIGES, PROCESO ORDEN DE COMPRA





1. REGISTRO, CREACIÓN Y ENVÍO DE LA PRE ORDEN DE COMPRA EN SIGES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL		PROCEDIMIENTO 1	No. Pasos: 3
REGISTRO Y ENVÍO DE LA PRE ORDEN DE COMPRA			
PROCESO DE COMPRA PRE-ORDEN DE COMPRA			
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Técnico de Centro de Costo.....	01	INICIO Recibe forma A-01 SIAF "Solicitud de compra de Bienes y/o Servicios", en el caso de Servicios Contratados, recibe forma A-01 SIAF y describe las formas SPS-465 o SPS-465-A según corresponda, crea, registra y/o modifica Pre orden de compra. Traslada el expediente al Supervisor Centro de Costo.	
Supervisor Centro de Costo.....	02	Recibe expediente y analiza. ¿Está correcto? No: Regresa expediente y devuelve en SIGES la Pre orden de compra al Técnico de Centro de Costo para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión	
	03	Envía la Pre orden de compra en SIGES. Traslada el expediente completo al Técnico de Compras de su jurisdicción. FIN	





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
SUBGERENCIA FINANCIERA



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social -IGSS-

PROCEDIMIENTO 1

ELABORADO: SUBGERENCIA FINANCIERA

No. Pasos

3

EJECUCIÓN DE
GASTOS

SISTEMA

Sistema Informático de Gestión (SIGES)

CENTRO DE
COSTO

1 DE 3

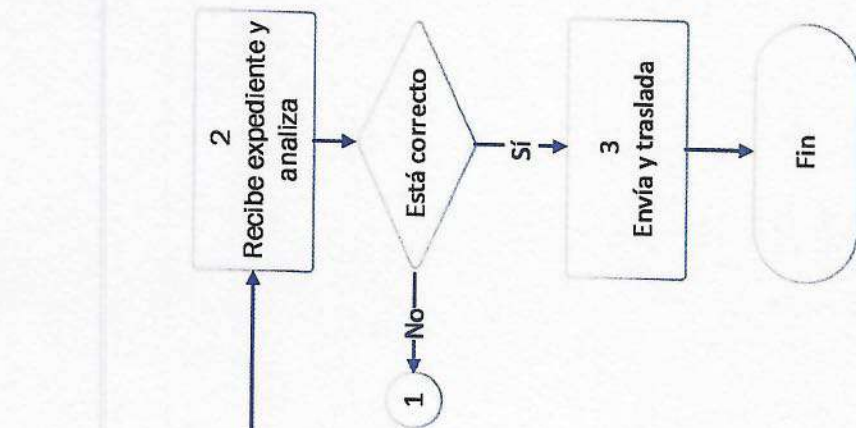
PROCESO DE COMPRA

Procedimiento

REGISTRO Y ENVÍO DE LA PRE ORDEN DE COMPRA

Técnico de centro de costo

Supervisor de centro de costo



DAVANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
JEFEE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFEE



2. REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE COMPROMISO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 13

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Este tipo de gestión aplica para los siguientes Grupos de Gasto: 1 "Servicios no personales",
2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"

PROCESO DE COMPRA ETAPA DE COMPROMISO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Consolidación Pre orden(es):</u> Técnico de Compras.....		INICIO
	01	Recibe y analiza electrónicamente la(s) Pre orden(es) de compra y documentación que respalda la decisión de compra en SIGES. ¿Está(n) correcta(s) la(s) Pre Orden(es)? No: Devuelve(n) la(s) Pre Orden(es) en SIGES y su documentación de soporte al Centro de Costo para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	02	Crea y registra la Consolidación de la(s) Pre orden(es) de compra en SIGES Traslada el expediente al Supervisor de compras, para la revisión y autorización.
	03	Recibe la Consolidación de Pre orden(es) y analiza. ¿Está correcta la Consolidación? No: Rechaza la Consolidación en SIGES al Técnico de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
<u>Consolidación Pre orden(es):</u> Supervisor de Compras.....	04	Autoriza la consolidación en SIGES. Traslada al Técnico de compras el expediente para realizar el proceso de adjudicación.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 13

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA
EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Este tipo de gestión aplica para los siguientes Grupos de Gasto: 1 "Servicios no personales",
2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"

PROCESO DE COMPRA
ETAPA DE COMPROMISO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Técnico de Compras.....	05	Recibe documentación de soporte acorde a la normativa vigente de los Procesos de adquisiciones y crea la Adjudicación, ingresa NIT o NOG según modalidad de compra, asigna precios unitarios con IVA incluido cuando corresponda y registra la Adjudicación. Traslada al Supervisor de compras para la autorización de la Adjudicación.
Supervisor de Compras.....	06	Recibe y analiza expediente del proceso de Adjudicación, verifica si los datos están correctos. ¿Está correcto el proceso de Adjudicación? No: Devuelve el proceso de Adjudicación al Técnico de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	07	Autoriza la Adjudicación y genera Orden de compra en SIGES. Imprime, firma y sella en la primera casilla la Orden de compra generada en SIGES. Traslada la Orden de compra al Técnico de presupuesto.
Técnico de Presupuesto.....	08	Recibe la Orden de compra y la documentación de respaldo correspondiente y analiza. ¿Está correcta la Orden de compra? No: Devuelve la Orden de compra al Supervisor de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA FINANCIERA
JEFE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 13

**REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA
EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO**

Este tipo de gestión aplica para los siguientes Grupos de Gasto: 1 "Servicios no personales",
2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"

**PROCESO DE COMPRA
ETAPA DE COMPROMISO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Técnico de Presupuesto.....	09	Agrega fuentes de financiamiento, genera y solicita el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso del gasto en SIGES. Traslada el expediente al Analista de presupuesto
Analista de Presupuesto.....	10	Recibe la Orden de Compra y la documentación de respaldo correspondiente y el CUR de Compromiso en estado solicitado y analiza. ¿Está correcto el CUR de Compromiso? No: Devuelve el expediente al Técnico de presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	11	Aprueba CUR de Compromiso en SIGES, firma y sella en la segunda casilla de la Orden de compra. Traslada a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.
<u>Entrada Manual</u> Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.....	12	Recibe la Orden de compra, la documentación de respaldo correspondiente y el CUR de Compromiso en estado aprobado y revisa. ¿Está correcto el CUR de Compromiso? No: Devuelve el expediente al Analista de Presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	13	Firma y sella en la tercera casilla de la Orden de compra en SIGES. Traslada al Técnico de Liquidación para la respectiva Notificación al proveedor.

YANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

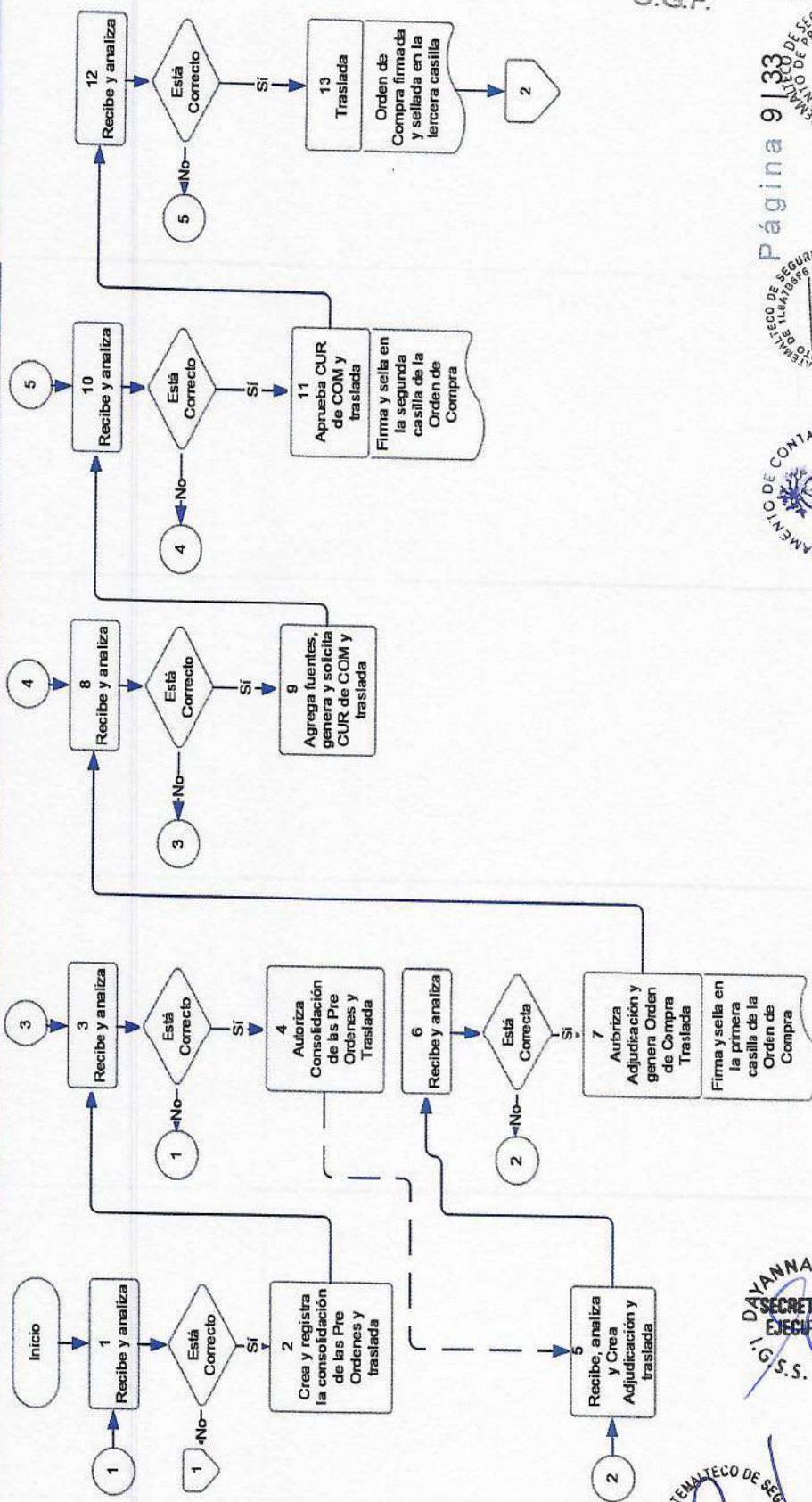




Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS		SISTEMA			
PROCEDIMIENTO 2		Ejecución de Gastos		Sistema Informático de Gestión (SIGES)	
ELABORADO: SUBGERENCIA FINANCIERA		PROCESO DE COMPRA		2 DE 3	
ELABORADO: SUBGERENCIA FINANCIERA		CONSOLIDACIÓN Y ADJUDICACIÓN		Procedimiento	
PROCESO DE COMPRA		Procedimiento		2 DE 3	

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE COMPROMISO

Técnico de compras		Supervisor de compras		Técnico de presupuesto		Analista de Presupuesto		Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora / entrada manual	
---------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------------	--	--------------------------------	--	---	--





3. REGISTRO, APROBACIÓN Y SOLICITUD DE PAGO EN LA ETAPA DE DEVENGADO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 3

No. Pasos: 11

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Este tipo de gestión aplica para los siguientes Grupos de Gasto: 1 "Servicios no personales",
2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"

PROCESO DE COMPRA ETAPA DE DEVENGADO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Proceso de liquidación:</u> Técnico de liquidación.....	01	Recibe la Orden de Compra con sus respectivas firmas y Notifica al proveedor.
	02	Recibido el bien o servicio, crea la Liquidación en SIGES, detalla factura(s) e ingresa el monto total con IVA y realiza las deducciones según corresponda. En el caso de las adquisiciones con la modalidad de baja cuantía recibe NPG registrado en GUATECOMPRAS en función de factura y en la modalidad de casos de excepción artículo 44 el NPG se registra en GUATECOMPRAS en función de Contrato, este puede ser mensual o anual, para otros casos cumplir con la normativa vigente.
		Traslada el expediente al Supervisor de liquidación.
<u>Proceso de liquidación:</u> Supervisor de Liquidación.....	03	Recibe el expediente y analiza. ¿Está correcta la Liquidación? No: Regresa el expediente al Técnico de liquidación para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	04	Autoriza la Liquidación en SIGES y traslada el expediente al Técnico de Contabilidad.
<u>Proceso de liquidación:</u> Técnico de Contabilidad.....	05	Recibe el expediente y analiza. ¿Está correcta la liquidación? No: Regresa el expediente al Técnico de liquidación para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	06	Distribuye montos, genera, solicita CUR de Devengado en SIGES y traslada al Analista de contabilidad.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 3

No. Pasos: 11

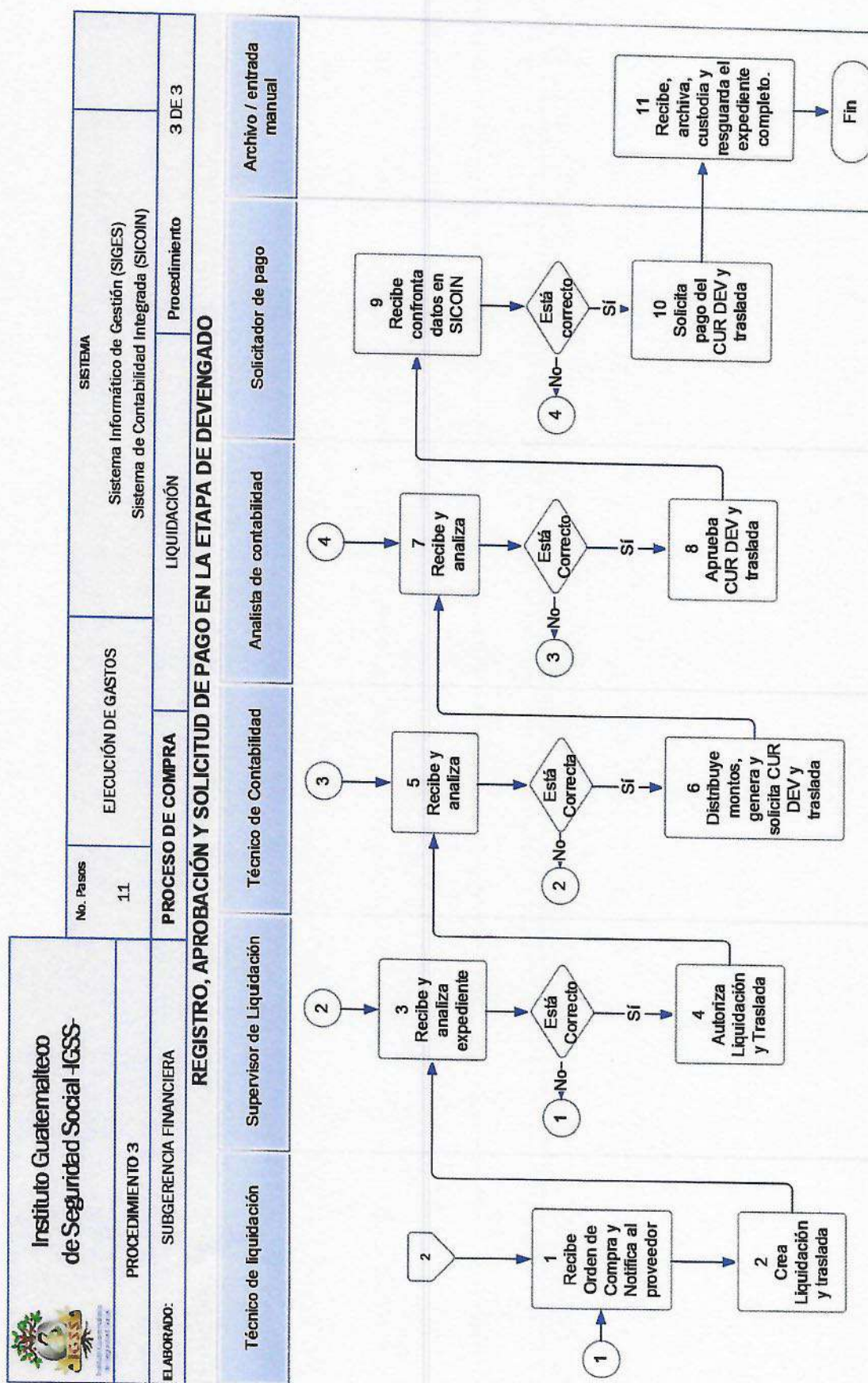
REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA
EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Este tipo de gestión aplica para los siguientes Grupos de Gasto: 1 "Servicios no personales",
2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"

PROCESO DE COMPRA
ETAPA DE DEVENGADO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Proceso de liquidación:</u> Analista de Contabilidad.....	07	Recibe el expediente y analiza. ¿Está correcto el CUR de Devengado? No: Regresa el expediente al Técnico de contabilidad para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	08	Aprueba CUR de Devengado en SIGES y traslada al solicitador de pago para la solicitud de pago en SICOIN
<u>Proceso de Solicitud de Pago SICOIN):</u> Solicitador de pago.....	09	Recibe el expediente y confronta datos en SICOIN. ¿Está correcto el CUR de Devengado? No: Regresa el expediente al Analista de Contabilidad para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	10	Solicita pago del CUR de Devengado en SICOIN y traslada al área de Archivo.
<u>Entrada Manual</u> Archivo.....	11	Recibe, archiva, custodia y resguarda el expediente completo. FIN





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
FISCALIA DE LOS EMPLEADOS
JEFES DE SECCION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFES DE SECCION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE
ICSS

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
G.S.S. • SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



VI. MÓDULO SIGES, EXPEDIENTE DE GASTO PpR y SNIP

CyD Compromiso y Devengado Simultáneo

Se considera como un solo proceso referente a la adjudicación y liquidación. Se utiliza para pago de servicios básicos sub grupo 11, renglones del grupo 0 que no se registran en Guatenóminas.

COM-DEV Compromiso y Devengado

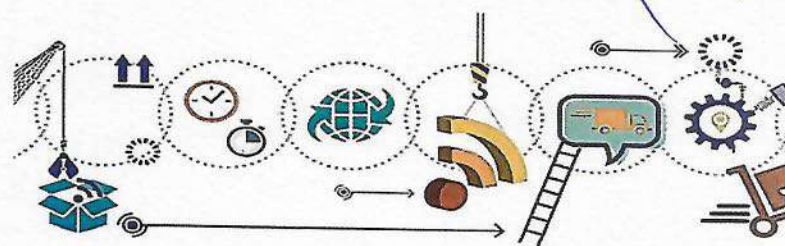
- Genera un pago por tesorería. Se compone de la gestión del gasto, el CUR de compromiso, la liquidación del gasto y el CUR de devengado.
- Se utiliza para sub grupos 13, 15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

COM-RDP

Es la gestión que no genera pago por tesorería, dado que el mismo fue generado previamente, y únicamente se registra la regularización del gasto para todos los grupos por ejecución de convenios.

- Se utiliza para todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización de convenios

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.S. * SGF





1. COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL		PROCEDIMIENTO 1	No. Pasos: 12
REGISTRO Y SOLICITUD EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)			
Este tipo de gestión se utiliza para: servicios básicos sub grupo 11, algunos renglones del grupo cero que no se registran en Guatenóminas.			
Expediente de Gasto PpR y SNIP			
Compromiso y devengado simultáneo			
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Técnico de Compras.....	01	INICIO	
	02	Recibe forma A-01 SIAF y documentación que respalda el pago en SIGES, según normativa vigente en el Instituto. Para el registro del NPG de las adquisiciones con la modalidad de baja cuantía debe ser registrado en GUATECOMPRAS en función de factura y en la modalidad de casos de excepción artículo 44, el NPG se registra en función del Contrato, este puede ser mensual o anual, para otros casos cumplir con la normativa vigente.	
Supervisor de Compras.....	03	Analiza, crea y registra la gestión CYD, en el módulo expediente de gasto PpR y SNIP en SIGES, ingresa NIT o NPG según modalidad de compra definida, detalla factura(s) e ingresa el monto total con IVA cuando corresponda y realiza las deducciones correspondientes.	
		Traslada el expediente de gasto al Supervisor de compras, para análisis y autorización.	
Técnico de Presupuesto.....	04	Recibe el expediente y lo analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve el expediente al Técnico de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión	
	05	Autoriza la Gestión CYD en SIGES y traslada el expediente al Técnico de presupuesto.	
Técnico de Presupuesto.....	05	Recibe la gestión y la documentación de respaldo correspondiente y analiza. ¿Está correcta la gestión? No: Devuelve la gestión al Supervisor de compras para	

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA
JEFE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA
JEFE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1

No. Pasos: 12

REGISTRO Y SOLICITUD EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO
SIMULTÁNEO (CYD)

Este tipo de gestión se utiliza para: servicios básicos sub grupo 11, algunos renglones del grupo
cero que no se registran en Guatenóminas.

Expediente de Gasto PpR y SNIP
Compromiso y devengado simultáneo

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		que efectúe los cambios respectivos.
		Sí: continúa con la gestión
Técnico de Presupuesto.....	06	Agrega fuentes de financiamiento, genera y solicita el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso del Gasto en SIGES. Imprime, firma y sella en la primera casilla del CUR CYD. Traslada el expediente a la Autoridad Superior
<u>Entrada Manual</u> Autoridad Superior.....	07	Recibe expediente y revisa ¿Está correcta la gestión? No: Devuelve la gestión al Técnico de presupuesto para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión Firma y sella en la segunda casilla del Comprobante Único de Registro -CUR- CyD y traslada al Analista de contabilidad.
Analista de Contabilidad.....	08	Recibe expediente completo con el Comprobante de Registro -CUR- de CyD en estado solicitado, revisa y analiza. ¿Está correcto el CUR de CyD? No: Devuelve el expediente a Técnico de presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	09	Aprueba CUR de CD en SIGES Traslada al solicitador de pago para la solicitud de pago en SICOIN.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1

No. Pasos: 12

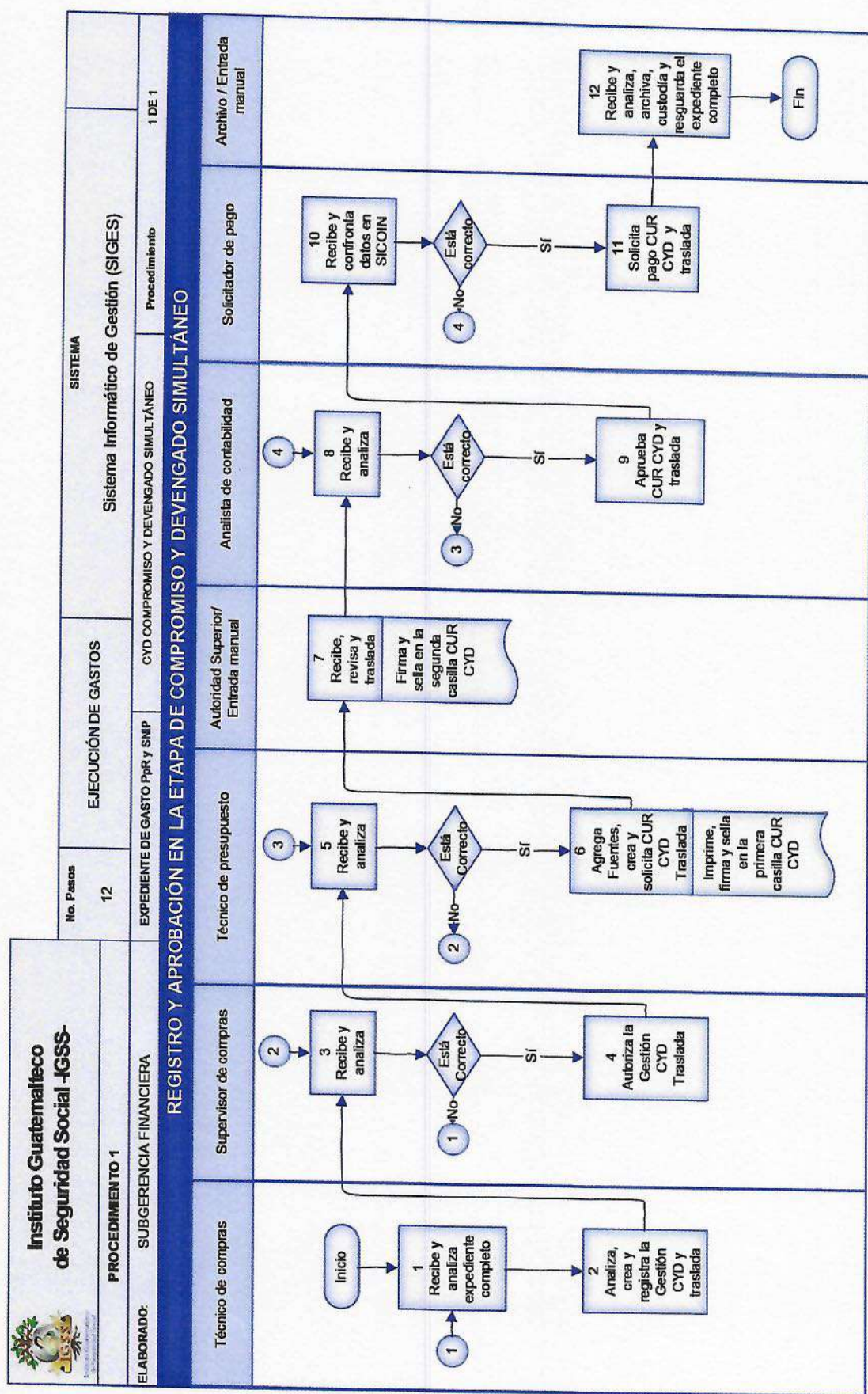
REGISTRO Y SOLICITUD EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO
SIMULTÁNEO (CYD)

Este tipo de gestión se utiliza para: servicios básicos sub grupo 11, algunos renglones del grupo
cero que no se registran en Guatenóminas.

Expediente de Gasto PpR y SNIP
Compromiso y devengado simultáneo

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Proceso de Solicitud de Pago</u> <u>SICOIN:</u> Solicitador de Pago.....	10	Recibe expediente completo y confronta datos en SICOIN. ¿Está correcto el CUR de CyD? No: Regresa el expediente al Analista de contabilidad para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	11	Solicita pago del CUR de CyD en SICOIN para el acreditamiento en cuenta. Traslada al Área de archivo.
<u>Entrada Manual</u> Archivo.....	12	Recibe, archiva, custodia y resguarda el expediente completo. FIN







2. COMPROMISO Y DEVENGADO (COM-DEV)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL		PROCEDIMIENTO 1	No. Pasos: 10
REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTION DE COMPROMISO Y DEVENGADO (COM-DEV)			
Este tipo de gestión se utiliza para: sub grupos 13,15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 700, 800 y 900.			
Expediente de Gasto PpR y SNIP Etapa de Compromiso			
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Técnico de Compras.....	01	INICIO Recibe forma A-01 SIAF y expediente que respalda el pago en SIGES, según normativa vigente del Instituto, en el caso expedientes de Prestaciones en Dinero e IVS, recibe orden del Sistema de Nómina vigente y reporte de integración original, con nombre, firma y sello de las Autoridades competentes.	
	02	Analiza, crea, registra la gestión COM, del expediente de Gasto, ingresa NIT, NPG o NOG según modalidad de compra definida e ingresa el monto total con IVA cuando corresponda. Traslada el expediente de gasto al Supervisor de compras, para análisis y autorización de la gestión de Compromiso (COM).	
Supervisor de Compras.....	03	Recibe expediente y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve la gestión COM al Técnico de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión	
	04	Autoriza la gestión COM en SIGES. Traslada expediente al Técnico de presupuesto.	
Técnico de Presupuesto.....	05	Recibe expediente y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve la gestión COM al Supervisor de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión	

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1

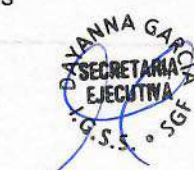
No. Pasos: 10

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTION DE COMPROMISO Y DEVENGADO
(COM-DEV)

Este tipo de gestión se utiliza para: sub grupos 13,15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 700, 800 y 900.

Expediente de Gasto PpR y SNIP
Etapa de Compromiso

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Técnico de Presupuesto.....	06	Agrega fuentes de financiamiento, genera, solicita e imprime el CUR COM en SIGES. Firma, sella en la primera casilla del CUR COM Traslada el expediente al Analista de presupuesto.
Analista de Presupuesto.....	07	Recibe CUR COM en estado solicitado en SIGES y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve el expediente al Técnico de presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	08	Aprueba, rubrica y sella en la esquina inferior derecha del CUR COM del Gasto en SIGES. Traslada a la Autoridad Superior
<u>Entrada Manual</u> Autoridad Superior.....	09	Recibe y revisa CUR COM en estado aprobado en SIGES. ¿Está correcto? No: Devuelve del expediente al Analista de presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	10	Firma y sella en la segunda casilla del CUR de la gestión de Compromiso (COM). Traslada al Técnico de compras





**Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social -IGSS-**

PROCEDIMIENTO 1

ELABORADO: SUBGERENCIA FINANCIERA

No. Pasos

10

EJECUCIÓN DE GASTOS

SISTEMA

Sistema Informático de Gestión (SIGES)

EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP

COMPROMISO Y DEVENGADO COM-DEV

Procedimiento:

1 DE 2

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO

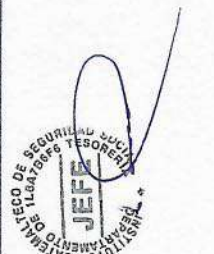
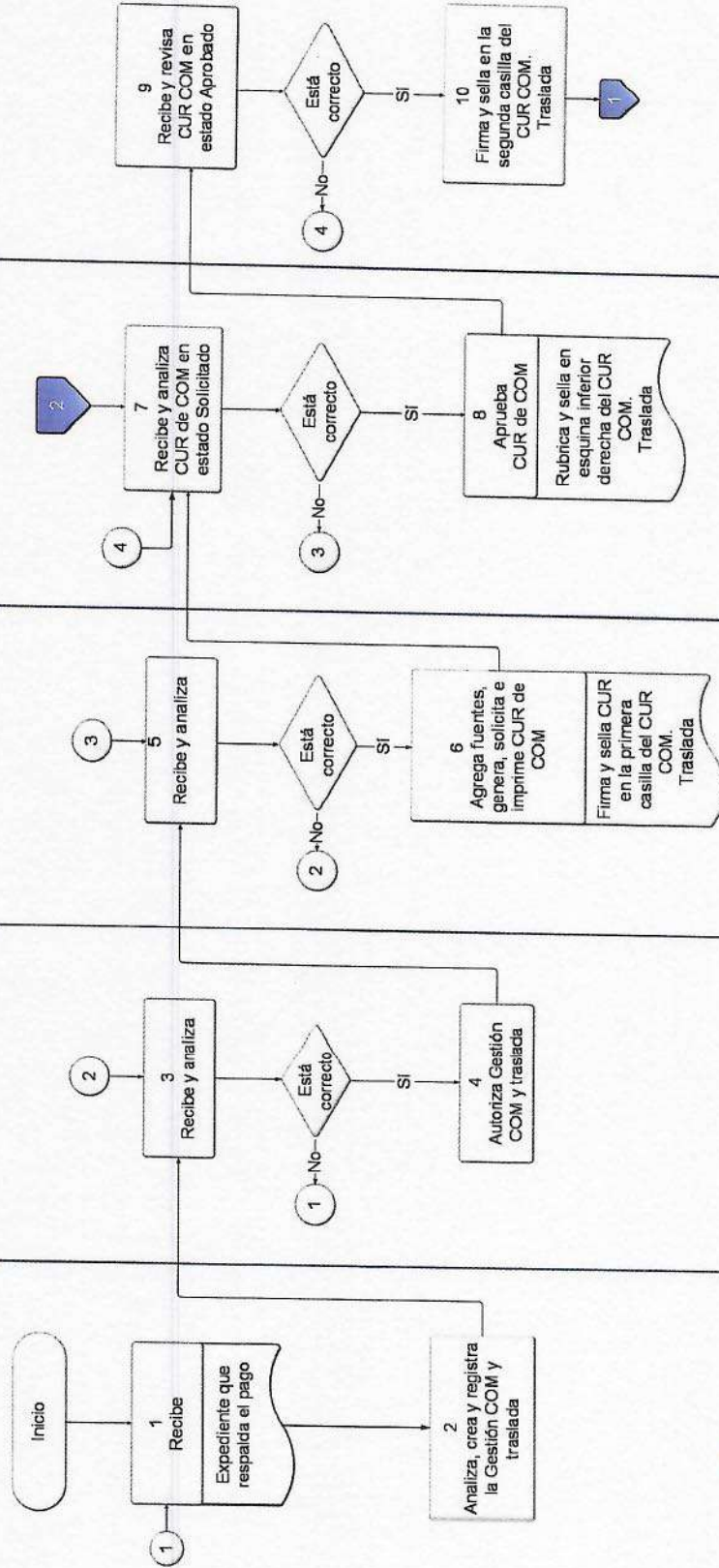
Técnico de compras

Supervisor de compras

Técnico de presupuesto

Analista de presupuesto

Autoridad Superior / Entrada manual





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 11

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO
(COM-DEV)

Este tipo de gestión se utiliza para: sub grupos 13,15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 700, 800 y 900.

Expediente de Gasto PpR y SNIP
Etapa de Devengado

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Etapa de liquidación:</u> Técnico de Compras.....	01	Recibe el expediente completo que respalda el pago y analiza. ¿Está correcto? No: Regresa el expediente de la gestión COM al analista de presupuesto para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	02	Recibido el bien o servicio, crea y registra la liquidación en SIGES, detalla factura(s) e ingresa el monto total con IVA y realiza las deducciones según corresponda. En el caso de las adquisiciones con la modalidad de baja cuantía recibe NPG registrado en GUATECOMPRAS en función de factura y en la modalidad de casos de excepción artículo 44 el NPG se registra en GUATECOMPRAS en función de Contrato, este puede ser mensual o anual, para otros casos cumplir con la normativa indicada. Traslada el expediente al Supervisor de compras.
Supervisor de Compras.....	03	Recibe el expediente completo y analiza. ¿Está correcta la liquidación? No: Regresa el expediente al técnico de compras (proceso de liquidación) para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	04	Autoriza la liquidación en SIGES. Traslada el expediente al Técnico de contabilidad.

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 11

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO
(COM-DEV)

Este tipo de gestión se utiliza para: sub grupos 13,15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 700, 800 y 900.

Expediente de Gasto PpR y SNIP

Etapa de Devengado

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<u>Proceso de liquidación:</u> Técnico de Contabilidad.....	05	Recibe el expediente y analiza. ¿Está correcta la liquidación? No: Regresa el expediente al supervisor de compras (proceso liquidación) para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	06	Distribuye montos, genera, solicita e imprime CUR DEV en SIGES y lo traslada al Analista de contabilidad.
<u>Proceso de liquidación:</u> Analista de Contabilidad.....	07	Recibe el expediente y analiza. ¿Está correcto el CUR DEV? No: Regresa el expediente al Técnico de contabilidad para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	08	Aprueba CUR DEV en SIGES Traslada al solicitador de pago para solicitud de pago en SICOIN.
<u>Proceso de Solicitud de Pago SICOIN:</u> Solicitador de Pago.....	09	Recibe el expediente y confronta datos en SICOIN. ¿Está correcto el CUR DEV? No: Regresa el expediente al Analista de contabilidad para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	10	Solicita pago del CUR DEV en SICOIN Traslada al archivo

Entrada Manual



DAVIANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. * SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 11

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y DEVENGADO
(COM-DEV)

Este tipo de gestión se utiliza para: sub grupos 13,15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 700, 800 y 900.

Expediente de Gasto PpR y SNIP

Etapa de Devengado

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Archivo.....	11	Recibe, archiva, custodia y resguarda el expediente completo.
		FIN





**Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social -IGSS-**

PROCEDIMIENTO 2

ELABORADO: SUBGERENCIA FINANCIERA

No. Pasos
11

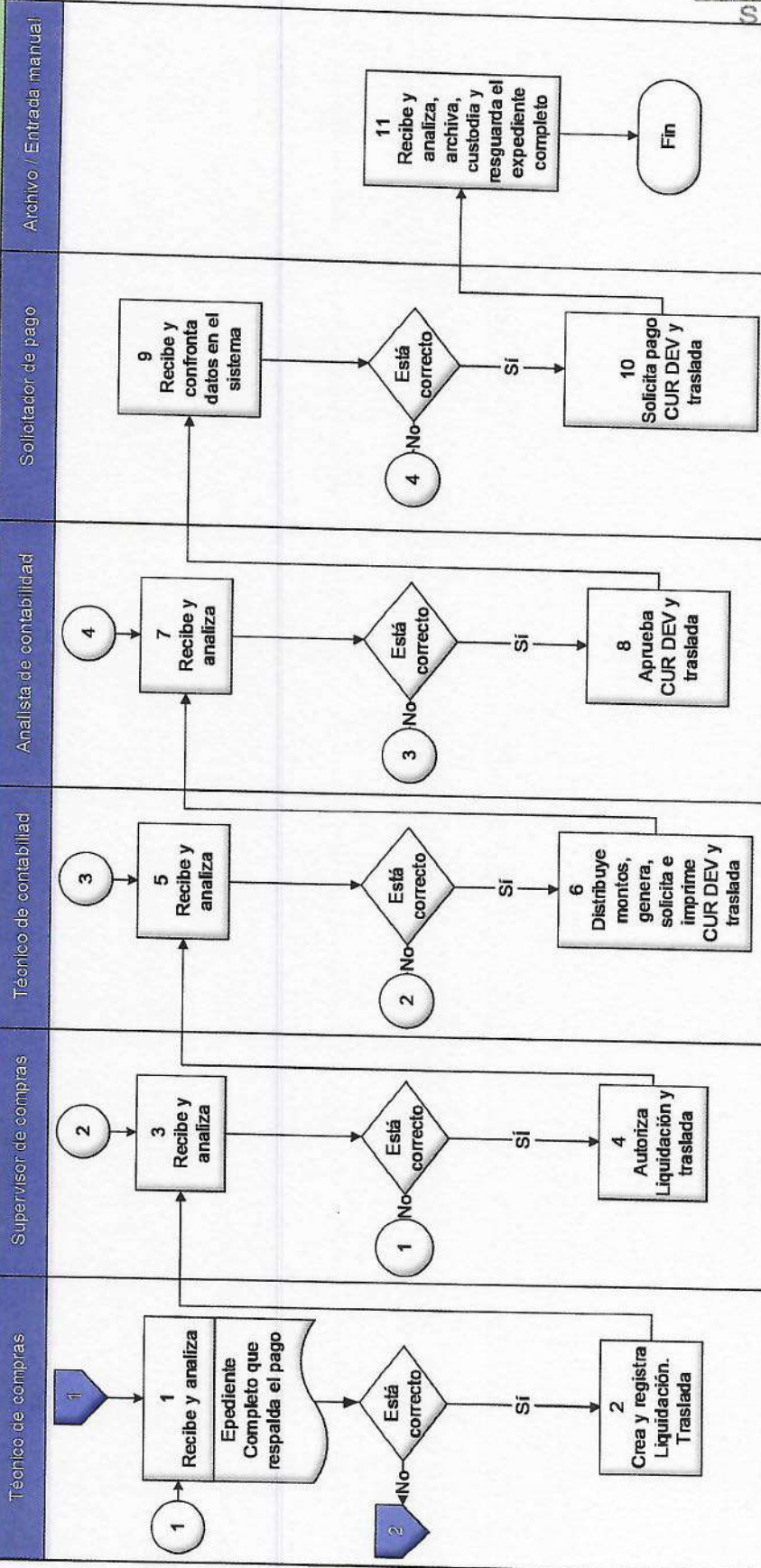
EJECUCIÓN DE GASTOS

SISTEMA

Sistema Informático de Gestión (SIGES)
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

EXPEDIENTE DE GASTO PPR y SNP
COMPROMISO Y DEVENGADO COM-DEV
Procedimiento: 2 DE 2

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE DEVENGADO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA
DAYANNA GARCÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE



3. COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE DEVENGADO Y PAGADO (COM-RDP)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1

No. Pasos: 10

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE DEVENGADO Y PAGADO (COM-RDP)

Este tipo de gestión se utiliza para: todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización como
por ejemplo fideicomiso y/o convenios.

Expediente de Gasto PpR y SNIP
Etapa de Compromiso

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Técnico de Compras.....	01	Recibe forma A-01 SIAF y expediente que respalda el pago en SIGES, según normativa vigente del Instituto, en el caso expedientes de Prestaciones en Dinero e IVS, recibe orden del Sistema de Nómina vigente y reporte de integración original, con nombre, firma y sello de las Autoridades competentes.
	02	Analiza, crea, registra la gestión COM, del expediente de Gasto, ingresa NIT, NPG o NOG según modalidad de compra definida e ingresa el monto total con IVA cuando corresponda. Traslada el expediente de Gasto al Supervisor de compras, para análisis y autorización de la gestión COM.
Supervisor de Compras.....	03	Recibe expediente y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve la Gestión COM al Técnico de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	04	Autoriza la gestión COM en SIGES. Traslada expediente al Técnico de presupuesto.
Técnico de Presupuesto.....	05	Recibe expediente y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve la gestión COM al Supervisor de compras para que efectúe los cambios respectivos. Sí: continúa gestión

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de Gerencia de Presupuesto

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de Gerencia de Compras

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de Gerencia de Gastos



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

PROCEDIMIENTO 1

No. Pasos: 10

**REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE
DEVENGADO Y PAGADO
(COM-RDP)**

Este tipo de gestión se utiliza para: todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización como
por ejemplo fideicomiso y/o convenios.

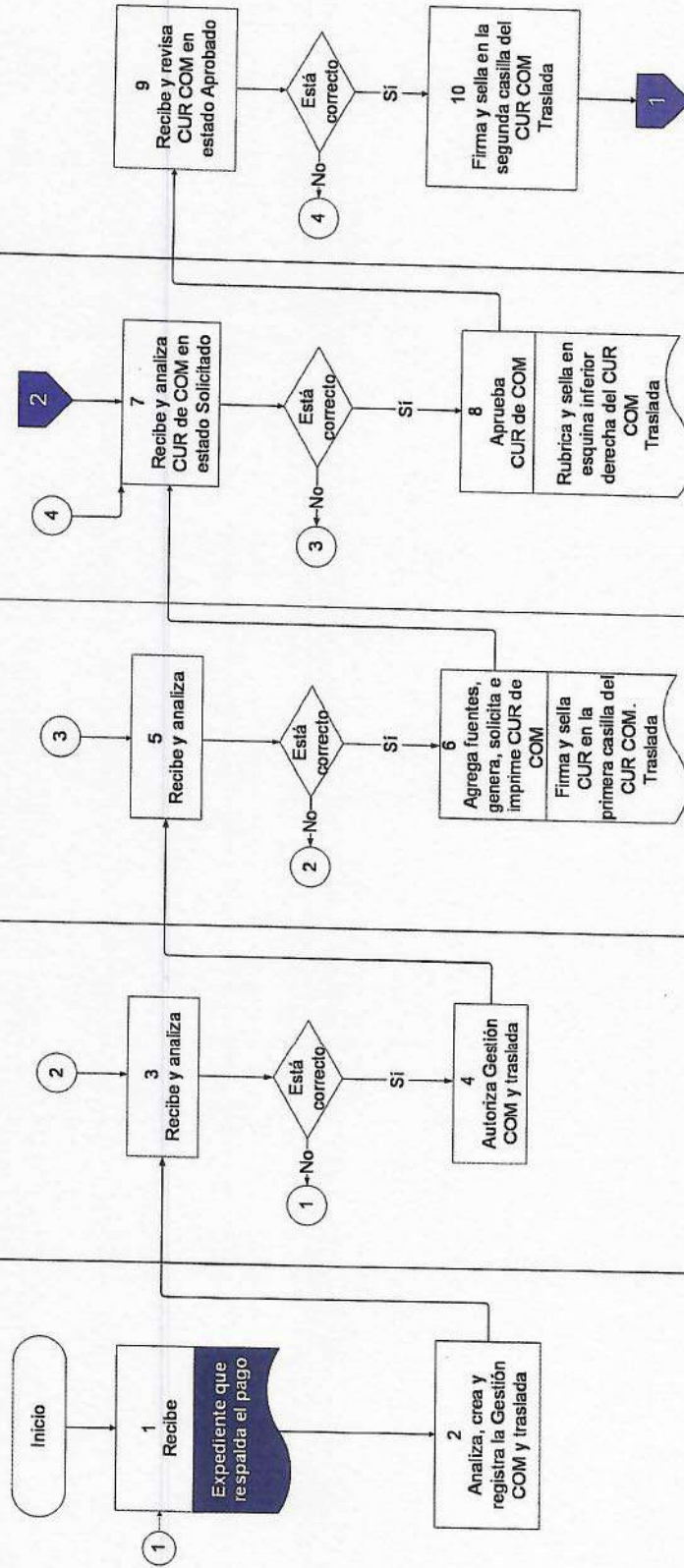
Expediente de Gasto PpR y SNIP
Etapa de Compromiso

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Técnico de Presupuesto.....	06	Agrega fuentes de financiamiento, genera, solicita e imprime el CUR COM en SIGES. Firma, sella en la primera casilla del CUR COM Traslada el expediente al Analista de presupuesto.
Analista de Presupuesto.....	07	Recibe CUR COM en estado solicitado en SIGES y analiza. ¿Está correcto? No: Devuelve el expediente al Técnico de presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa la gestión
	08	Aprueba, rubrica y sella en la esquina inferior derecha del CUR COM del Gasto en SIGES. Traslada a la Autoridad superior.
<u>Entrada Manual</u> Autoridad Superior.....	09	Recibe y revisa CUR COM en estado aprobado en SIGES. ¿Está correcto? No: Devuelve del expediente al Analista de Presupuesto para efectuar los cambios respectivos. Sí: continúa con la gestión
	10	Firma y sella en la segunda casilla del CUR de la gestión de Compromiso (COM). Traslada al Técnico de Compras.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-					
PROCEDIMIENTO 1		EJECUCIÓN DE GASTOS		SISTEMA	
		10			
ELABORADO:		EXPEDIENTE DE GASTO PpR y SNIP		Sistema Informático de Gestión (SIGES)	
SUBGERENCIA FINANCIERA		COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE DEVENGADO Y PAGADO		Procedimiento:	
		1 DE 2			
		REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTION DE COMPROMISO			
Técnico de compras		Supervisor de compras		Analista de presupuesto	
		Técnico de presupuesto		Autoridad superior / Entrada manual	



SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.
JEFEE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFEE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFEE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 09

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE
DEVENGADO Y PAGADO
(COM-RDP)

Este tipo de gestión se utiliza para: todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización como
por ejemplo fideicomiso y/o convenios.

Expediente de Gasto PpR y SNIP

Etapa de Regularización de Devengado y Pagado

RESPONSABLE

PASO
No.

ACTIVIDAD

Etapa de liquidación:

Técnico de Compras.....

01

Recibe y analiza el expediente completo que respalda la
regularización de devengado y pagado.

¿Está correcto?

No: Regresa el expediente de la gestión COM al analista de
presupuesto para que efectúe los cambios respectivos.

Sí: Continúa la gestión

02

Recibido el bien o servicio, crea la Liquidación en SIGES,
detalla factura(s) e ingresa el monto total con IVA y realiza
las deducciones según corresponda. En el caso de las
adquisiciones con la modalidad de baja cuantía recibe NPG
registrado en GUATECOMPRAS en función de factura y en
la modalidad de casos de excepción artículo 44 el NPG se
registra en GUATECOMPRAS en función de Contrato, este
puede ser mensual o anual, en otros casos cumplir con la
normativa vigente.

Traslada el expediente al Supervisor de compras.

Supervisor de Compras.....

03

Recibe el expediente completo y analiza.

¿Está correcta la liquidación?

No: Regresa el expediente al técnico de compras (proceso
de liquidación) para que efectúe los cambios respectivos.

Sí: continúa la gestión

04

Autoriza la Liquidación en SIGES.

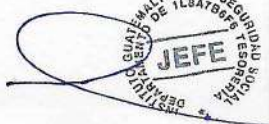
Traslada el expediente al Técnico de contabilidad.

Proceso de liquidación:

Técnico de Contabilidad.....

05

Recibe el expediente y analiza.



DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 2

No. Pasos: 09

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE GESTIÓN DE COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE
DEVENGADO Y PAGADO
(COM-RDP)

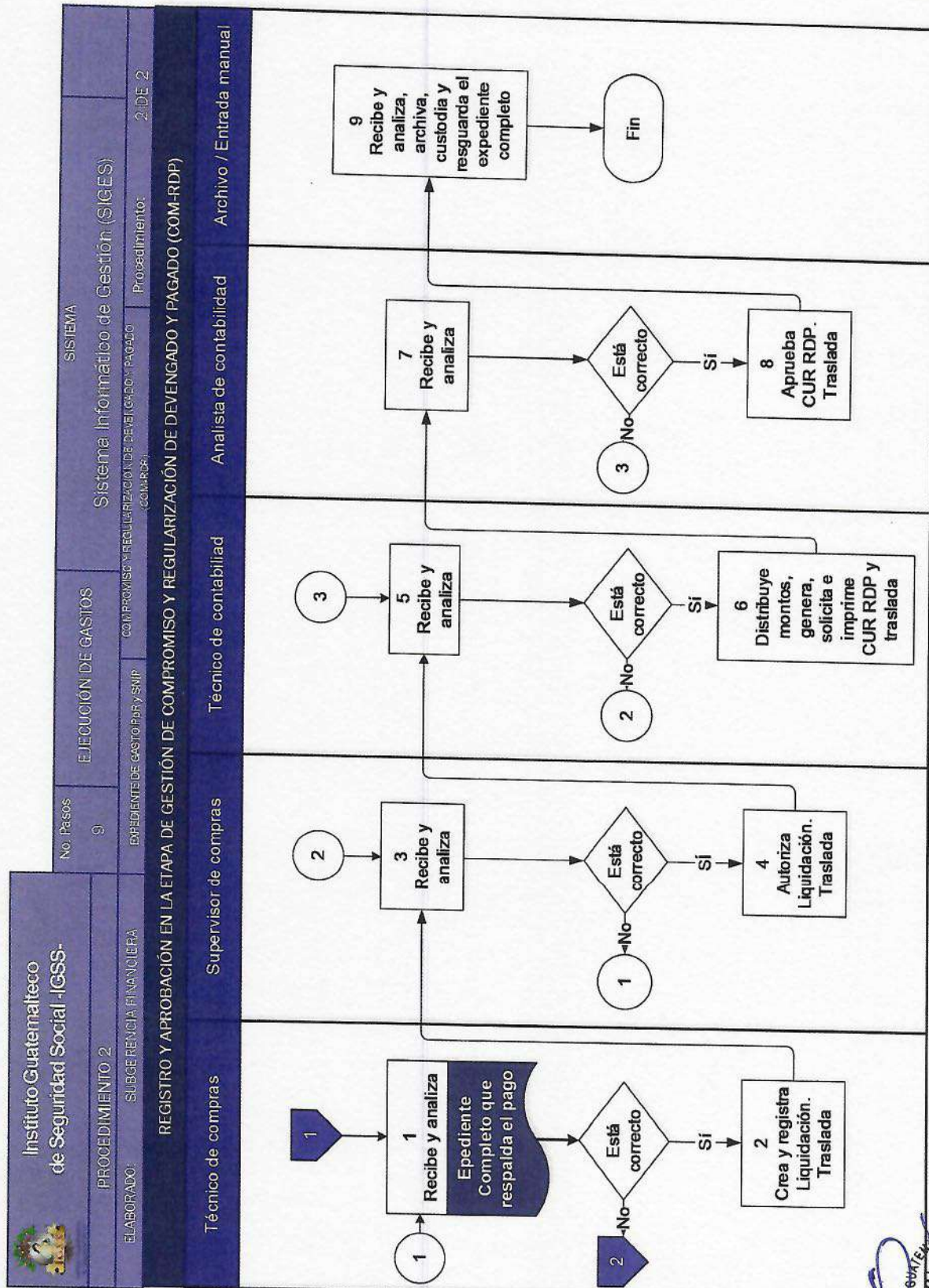
Este tipo de gestión se utiliza para: todos los grupos de gasto que ejecuten por regularización como
por ejemplo fideicomiso y/o convenios.

Expediente de Gasto PpR y SNIP

Etapa de Regularización de Devengado y Pagado

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		¿Está correcta la liquidación?
		No: Regresa el expediente al supervisor de compras (proceso liquidación) para que efectúe los cambios respectivos.
<u>Proceso de liquidación:</u> Técnico de Contabilidad.....	06	Sí: continúa con la gestión
		Distribuye montos, genera, solicita e imprime CUR RDP en SIGES.
		Traslada al Analista de contabilidad.
<u>Proceso de liquidación:</u> Analista de Contabilidad.....	07	Recibe el expediente y analiza.
		¿Está correcto el CUR RDP?
		No: Regresa el expediente al Técnico de contabilidad para que efectúe los cambios respectivos.
		Sí: continúa con la gestión
	08	Aprueba CUR RDP en SIGES
		Traslada al archivo
<u>Entrada Manual</u> Archivo.....	09	Recibe, archiva, custodia y resguarda el expediente completo.
		FIN





DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F. S.G.F.



VII. GLOSARIO

ADJUDICACIÓN SIGES

Consiste en registrar los datos del proveedor que fue adjudicado para la adquisición de los insumos requeridos.

CENTRO DE COSTO

Es donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).

Un Centro de Costo puede ser un centro de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional.

COM-DEV COMPROMISO Y DEVENGADO

Genera un pago por tesorería. Se compone de la gestión del gasto, el CUR de compromiso, la liquidación del gasto y el CUR de devengado. Se utilizará para sub grupos 13, 15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

COM-RDP COMPROMISO Y REGULARIZACIÓN DE PAGO

Es la gestión de regularización de anticipos de fondos (no genera pago por tesorería).

Se utiliza especialmente para todos los grupos de gasto que ejecuten por ejecución de convenios.

CONSOLIDACIÓN SIGES

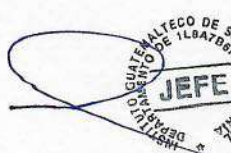
Consiste en agrupar las pre órdenes de compra recibidas, para determinar la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición de insumos.

CYD COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO

Se considera como un solo proceso referente a la adjudicación y liquidación. Se utilizará para pago de servicios básicos sub grupo 11, renglones del grupo 0 que no se registran en Guatenóminas, algunas Transferencias grupo 400 y 500.

ETAPA DE COMPROMISO

- La aprobación por parte del funcionario competente, de la aplicación de los recursos por un concepto e importe determinados, así como de la tramitación administrativa
- La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y rebajando su importe del saldo disponible.
- La identificación de la persona física o jurídica beneficiaria, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.
- El origen de una relación jurídica con terceros, que motivará una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.





ETAPA DE DEVENGADO

- El surgimiento de una obligación de pago por haberse recibido de entera conformidad los bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.
- La liquidación del gasto: Operación dirigida a determinar el monto que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables, que debe realizarse dentro del plazo que estipule la norma.
- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y monto correspondiente a la respectiva liquidación.
- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva Entidad, originada por transacciones u operaciones de carácter económico y financiero.

ETAPA DE PAGO

Acto por medio del cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sitúa los recursos en los bancos del sistema a favor de los beneficiarios del pago, que han entregado un bien o servicio al Estado y que previamente se ha cumplido con las etapas de la programación financiera (compromiso y devengado).

EXPEDIENTE DE GASTO PpR y SNIP

En este módulo se incluirá todo lo que no necesita una orden de compra.

Por las siguientes razones:

- No hay adjudicación de un bien o servicio
- No está incluido en Guatenóminas

FORMULARIO A-01 SIAF "SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS (ACUERDO 21/2020)

Se utiliza para dar inicio al trámite de compra de bienes, suministros, obras y servicios, en las Unidades Ejecutoras o Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

FORMULARIO SPS-465 "SOLICITUD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS (RESOLUCIÓN NO. 808-SPS/2021)

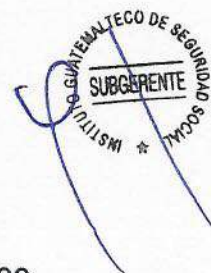
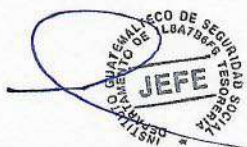
Es la solicitud del servicio médico especializado como consultas, tratamientos, estudios diagnósticos, hospitalizaciones y otros, y que no corresponda a pacientes ambulatorios de Nefrología o Neumología, se utilizará el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares"

FORMULARIO SPS-465-A

Solicitud de servicios médicos a entidades del estado, privadas o médicos particulares para uso exclusivos de los servicios de nefrología y neumología (RESOLUCIÓN NO. 808-SPS/2021)

GESTIÓN DE GASTO

La Gestión de Gasto se refiere al número correlativo que identifica los procesos en SIGES.





LIQUIDACIÓN

Registra el detalle de la factura que el proveedor entrega al momento de ingresar los insumos al almacén.

(Grupo 300 registro de bienes de inventario físico en el módulo de inventarios en SICOIN)

PREORDEN DE COMPRA

Permite registrar los insumos solicitados por los centros de costo (solicitud de pedido).

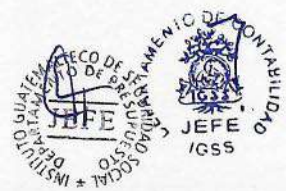
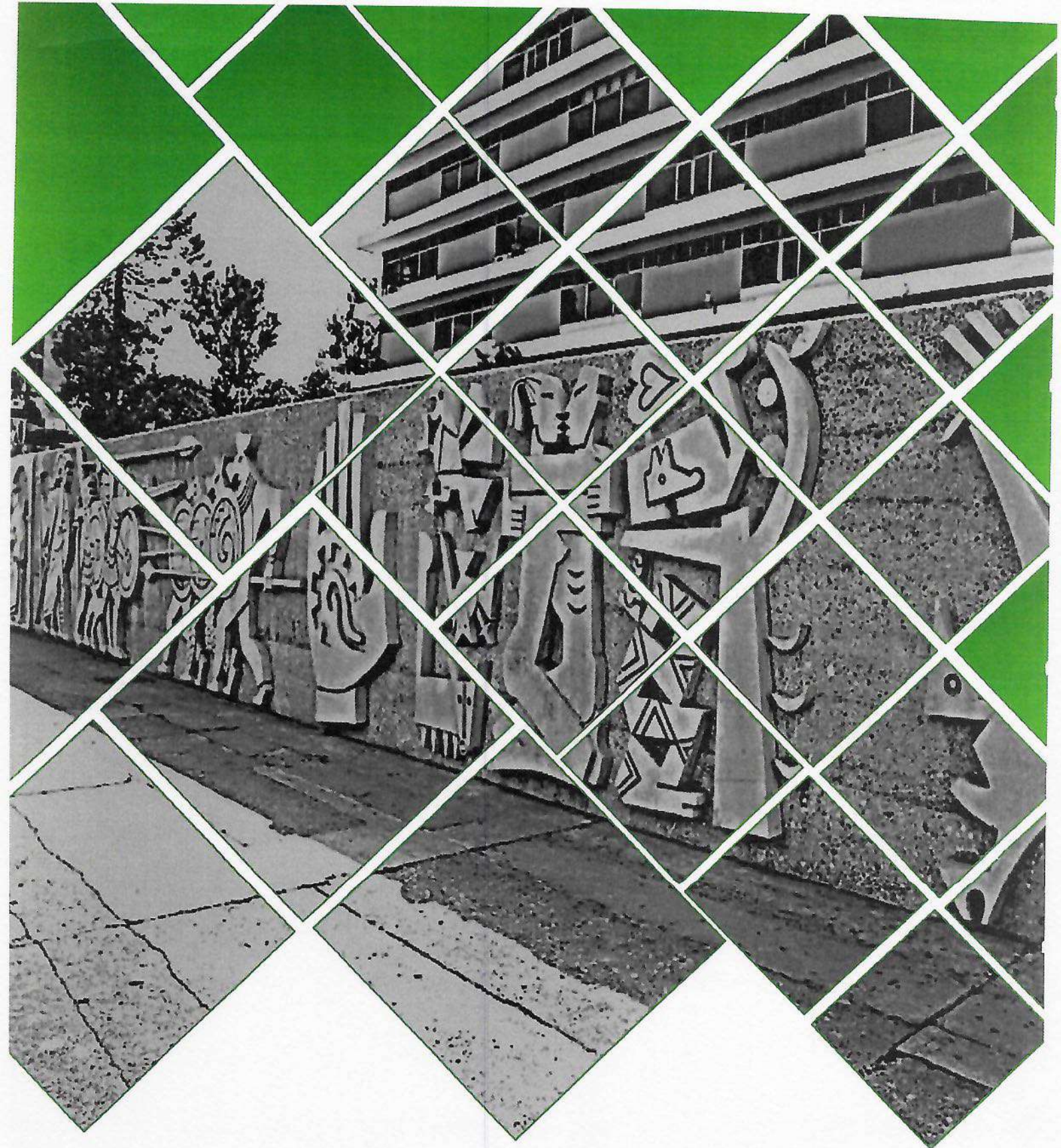
PROCESO DE COMPRA

Módulo que permite registrar las etapas de compra de bienes y servicios, requeridos por los Centros de Costo de conformidad con las modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

UNIDAD EJECUTORA

Es cada dependencia administrativa u operativa desconcentrada, cuya función es la de lograr el objetivo para la que fue creada, mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades.





**LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

C E R T I F I C A :

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 549-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 21 de abril del 2023 y del **"PROCEDIMIENTOS PARA TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS: PROCESO DE COMPRA Y EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP EN LOS MÓDULOS SIGES Y SICON DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"**, extendiendo la presente en treinta y ocho (38) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Presupuesto** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los cuatro días del mes de mayo de dos mil veintitrés.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente