



CIRCULAR DGF No. 014D-2023

- A:** Señor Rector, Secretario General, Decanos, Directores Generales de la Administración Central, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Secretarios Adjuntos, Secretarios Administrativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Administración Central, Tesoreros de Unidades Ejecutoras o quien haga sus funciones.
- DE:** Dr. Abraham González Lemus
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO
- ASUNTO:** **VINCULACIÓN DEL CATALÓGO DE BIENES Y SERVICIOS CON LA SOLICITUD DE COMPRA, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF-**
- FECHA:** Guatemala, 27 de febrero de 2023

Se hace del conocimiento a todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que en atención a Recomendación No. 1 de la REFERENCIA A-844-2022/198 CP 14 de noviembre de 2022 de Auditoría Interna, dirigida a esta Dirección General, la cual indica que con el objetivo de implementar una herramienta que coadyuve a evitar el Fraccionamiento de Compras y posibles señalamientos del ente fiscalizador y en atención al Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es necesario evaluar la implementación de la vinculación del Catálogo de Bienes y Servicios con la elaboración de Solicitudes de Compra.

En atención a la recomendación de Auditoría interna a partir del 27 de febrero de 2023, se implementa el uso obligatorio de la elaboración de solicitud de compra con el catálogo de bienes y servicios del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

Para el efecto se les comunica que, se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la "Guía para generar solicitud para agregar un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios"

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Va. Bp. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector



GL/KABR/MAD
Archivo
1873-2022, 2997-2022, 3184-2022, 185-2023, 627-2023

Este presente documento es autorizado con Imagen Digital de la rúbrica, según el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 21-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 16 de junio 2022 / Numeral 8.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Sistema Integrado de Información Financiera

Módulo de Gestión Automatizada de Compras

Guía para generar solicitud para agregar un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios

Perfil de operador y/o autorizador del Plan Anual de Compras

Actualización al 27 de febrero de 2023

INDICE GENERAL

Introducción	1
1. Inicio y autenticación.....	2
2. Catálogo de Bienes y Servicios.....	2
3. Búsqueda de bienes o servicios	3
4. Crear solicitud para agregar bien o servicio al Catálogo de Bienes y Servicios	4
5. Seguimiento a una solicitud para agregar un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios	5

Introducción

El presente documento es una guía para la operación del Módulo de Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigido a personal que se involucra durante el proceso de formulación del Plan Anual de Compras. A continuación se presenta un ejemplo que contendrá los pasos precisos para completar el proceso de elaboración de solicitud para agregar un bien o servicio dentro del Catálogo de Bienes y Servicios.

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

1. Inicio y autenticación

Ingresar al sistema de compras a través de la dirección <http://siif.usac.edu.gt/sic> en la entrada "Usuario" debe ingresar el registro de personal y en la entrada "Contraseña" debe ingresar la clave de acceso que usted haya definido (por default la contraseña es el CLV que viene impreso en su voucher de pago).

aca'." data-bbox="158 248 560 483"/>

2. Catálogo de Bienes y Servicios

Para visualizar el catálogo de Bienes y Servicios debe Seleccionar la pestaña "Proceso de compra", seguidamente debe hacer clic en el enlace "Catálogo de Bienes y Servicios".



El programa mostrará una página con un formulario de búsqueda y en la parte de abajo mostrará los resultados de la búsqueda. Cada vez que ingrese a esta página se mostraran todas las solicitudes para agregar un bien o servicio dentro del catálogo, solo aparecerán las solicitudes con estado EN EVALUACION. Para dar seguimiento a una solicitud hecha con su usuario debe seguir los pasos descritos en el punto No. 5.

Formulario de búsqueda

Renglón presupuestal

Nombre o descripción del bien o servicio

Catálogo de Bienes y Servicios [Solicitud de bienes y servicios para agregar al catálogo](#)

Catálogo de Bienes y Servicios

Elegir Id.	Nombre del Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Renglón presupuestal	Nombre de renglón	Vigente desde	Vigente hasta	Estado	Items programados
<input type="checkbox"/>	33475 Bolsas plásticas	Bolsas plásticas capacidad de 400 libras	268	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C	2017		EN_EVALUACION 0	

Antes de generar una solicitud para agregar un nuevo bien o servicio debe asegurarse que dicho bien o servicio no existe dentro del catálogo, para ello puede realizar una búsqueda y determinar si el bien o servicio ya existe o no existe.

3. Búsqueda de bienes o servicios

Una búsqueda puede ser realizada por medio del renglón presupuestal y/o por medio del nombre o descripción del bien o servicio.

Si por ejemplo deseamos buscar un servicio de alojamiento web, podríamos ingresar la cadena “alojamiento web” dentro de la casilla “Nombre o descripción del bien o servicio” y al hacer clic sobre el botón “Ejecutar consulta” obtendríamos el resultado que se ve en la siguiente imagen.

Formulario de búsqueda

Renglón presupuestal

Nombre o descripción del bien o servicio

Catálogo de Bienes y Servicios [Solicitud de bienes y servicios para agregar al catálogo](#)

Catálogo de Bienes y Servicios

Elegir Id.	Nombre del Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Renglón presupuestal	Nombre de renglón	Vigente desde	Vigente hasta	Estado	Items programados
<input type="checkbox"/>	1384 Telefonía, servicio de alojamiento en web (hosting)	Tipo: Servicio;	113	TELEFONIA	2017		HABILITADO 1	

La búsqueda retorna una fila correspondiente a un servicio con nombre “Telefonía, servicio de alojamiento en web (hosting)” y descripción “Tipo: Servicio;” registrado bajo el renglón presupuestal 113 TELEFONIA.

Es importante que la cadena a buscar sea lo más corto posible pero que incluya palabras clave que permitan ubicar los bienes o servicios buscados, también es preferible utilizar palabras en singular para que la búsqueda retorne todos los bienes o servicios que se asemejen al buscado.

Para visualizar el catálogo completo de bienes y servicios debe dejar en blanco ambas casillas y presionar sobre el botón "Ejecutar consulta", el sistema tardará en mostrar el resultado ya que en este momento el catálogo cuenta con más de 32 mil registros.

4. Crear solicitud para agregar bien o servicio al Catálogo de Bienes y Servicios

Para generar una solicitud para agregar un bien o servicio dentro del catálogo debe hacer clic sobre el icono  , este icono se encuentra en parte inferior tal como se ve en la siguiente imagen

Formulario de búsqueda

Renglón presupuestal

Nombre o descripción del bien o servicio

[Catálogo de Bienes y Servicios](#) [Solicitud de bienes y servicios para agregar al catál](#)

Catálogo de Bienes y Servicios

Elegir	Id.	Nombre del Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Rengló
No rows yet.				

[Catálogo de Bienes y Servicios](#) [Solicitud de bienes y servicios para agregar al catál](#)

Al hacer clic sobre el icono antes mencionado se visualizará un formulario para agregar el nuevo bien o servicio, debe ingresar la información en las casillas habilitadas, la vigencia y el estado se encuentran deshabilitados ya que el sistema los asigna por default y únicamente un usuario con perfil de Profesional de Presupuesto los podrá modificar.

En la siguiente imagen puede observar el formulario mencionado

Debe ingresar el nombre del bien o servicio, una descripción amplia del bien o servicio y seleccionar el renglón presupuestal bajo el que estará clasificado dicho bien o servicio, luego debe hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”.

La solicitud quedara en estado “EN EVALUACION” y corresponderá al Profesional de Presupuesto realizar la revisión correspondiente y habilitar o rechazar dicha solicitud.

5. Seguimiento a una solicitud para agregar un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios

Para dar seguimiento a una solicitud para agregar un bien o servicio debe hacer clic sobre la pestaña “Solicitud de bienes y servicios para agregar al catálogo”, en dicha pestaña aparecerán todas las solicitudes que haya generado el usuario con el que ingreso al sistema.

En esta sección podrá ver el estado de la solicitud y si la solicitud fuera rechazada podrá ver los comentarios del Profesional de Presupuesto que la hubiere rechazado. Las solicitudes rechazadas permanecerán por un tiempo dentro del sistema, posteriormente serán eliminadas.