

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ROLES Y USUARIOS DE EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES- Y DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN-

02.20.01.02.04.00.00

Guatemala, julio 2012

PRESENTACION

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, con el objeto de realizar mecanismos para agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas y resultados priorizadas en el Plan Operativo Anual -POA- además, de tomar en cuenta las políticas de desconcentración administrativa y financiera a nivel gubernamental, mediante Acuerdo 38-2012 y las modificaciones establecidas en Acuerdo 47-2012 de fecha 19 de marzo del mismo año propicio la desconcentración Financiera y administrativa en el Ministerio.

En los acuerdos antes citados, se establece la creación de Unidades Desconcentradas de Administración Financiera –UDDAF- apoyados por la Unidad de Administración Financiera Central (201). Las UDDAF se clasificaron en Clase “A” y “B”, tomando en cuenta el número de Direcciones y Departamentos que asisten; fue por ello, que se hizo necesario la elaboración del presente Manual para orientar los procedimientos para la creación de Usuarios, modificaciones y desactivaciones del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y el Sistema de Gestión –SIGES- con el objeto que el personal que pertenece a las UDDAFs y Delegaciones Administrativas tengan conocimiento y empoderamiento de los roles que les corresponda realizar derivado de las funciones asignadas.

Los roles para cada usuario contemplados en este manual, están vinculados con la responsabilidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios, resguardo y ejecución presupuestaria, por lo que en los procedimientos de creación, modificación o desactivación.

Esta herramienta administrativa contempla los objetivos, marco legal y los procedimientos de creación, modificación y desactivación de usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN, en cada uno de los procedimientos se incluye el objetivo, las normas que lo regulan y el procedimiento en forma ordenada y sistemática, para facilitar conocer la manera en que se desarrollan estos procedimientos.

Además de lo anteriormente indicado se incluyen los roles de los usuarios que tienen relación con la adquisición, resguardo y control financiera del presupuesto asignado a este Ministerio, anexando también oficios, glosarios y Acuerdos que facilitan a los funcionarios la aplicación en sus actividades



INDICE		
DESCRIPCION	CODIGO	Página
Presentación		1
GENERALIDADES		
Objetivo General		6
Objetivos Especificos		6
Alcance		7
Normas Generales		8
CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento Creación de Usuarios	02.20.01.02.04.00.01	11
Procedimiento Modificación de Roles de Usuarios	02.20.01.02.04.00.02	14
Procedimiento Desactivación de Usuarios	02.20.01.02.04.00.03	17
CAPÍTULO II ROLES DE ACCESO A SIGES Y SICOIN UDDAF Clase "A"		
Roles de Acceso de SICOIN Jefe UDDAF		21
Roles de Acceso de SIGES Jefe UDDAF		22
Roles de Acceso de SICOIN del Encargado de Presupuesto		23
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Presupuesto		24
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Presupuesto		25
Roles de Acceso de SIGES del Auxiliar de Presupuesto		26
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Tesorería		26
Roles de Acceso de SICOIN del Encargado de Contabilidad		27
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Contabilidad		27
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Contabilidad		28
Roles de Acceso de SIGES del Auxiliar de Contabilidad		28
Roles de Acceso de SICOIN del Encargado de Inventarios		29
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Inventarios		29
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Compras y Contrataciones		29
Roles de Acceso de SIGES del Auxiliar de Compras y Contrataciones		29



INDICE	
DESCRIPCIÓN	Página
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Recursos Humanos	30
Roles de Acceso de SIGES del Auxiliar de Recursos Humanos	30
Roles de Acceso de SIGES otros usuarios	30
CAPÍTULO III ROLES DE ACCESO A SICOIN Y SIGES Roles de Acceso de SICOIN /SIGES CLASE “B”	
Roles de Acceso de SICOIN del Jefe UDDAF	32
Roles de Acceso de SIGES del Jefe UDDAF	33
Roles de Acceso de SICOIN del Encargado de Presupuesto	34
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Presupuesto	35
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Tesorería	35
Roles de Acceso de SICOIN del Encargado de Contabilidad	36
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Contabilidad	36
Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Inventarios	37
Roles de Acceso de SIGES del Compras y Contrataciones	37
Roles de Acceso de SIGES del Encargado de Recursos Humanos	37
Roles de Acceso de SIGES y SICOIN de otros	37
CAPÍTULO IV ROLES DE ACCESO A SICOIN Y SIGES	
UDAF CENTRAL	
Roles de Acceso de SICOIN del Administrador General	39
Roles de Acceso de SIGES del Administrador General	39
Roles de Acceso de SIGES del Subdirector General	39
Roles de Acceso de SICOIN del Administrador Financiero	40
Roles de Acceso de SIGES del Administrador Financiero	41
Roles de Acceso de SICOIN del Jefe de Presupuesto	42
Roles de Acceso de SIGES del Jefe de Presupuesto	43
Roles de Acceso de SICOIN de Analista de Presupuesto	44
Roles de Acceso de SIGES de Analista de Presupuesto	45
Roles de Acceso de SICOIN de Jefe de Tesorería	46
Roles de Acceso de SIGES de Jefe de Tesorería	47



INDICE	
DESCRIPCIÓN	Pag.
Roles de Acceso de SIGES de Técnico de Tesorería	47
Roles de Acceso de SICOIN de Técnico de Tesorería	47
Roles de Acceso de SICOIN de Jefe de Contabilidad	48
Roles de Acceso de SIGES de Jefe de Contabilidad	49
Roles de Acceso de SICOIN del Técnico de Contabilidad	49
Roles de Acceso de SIGES Técnico de Contabilidad	50
Roles de Acceso de SICOIN Jefe de inventarios	50
Roles de Acceso de SICOIN Técnico de inventarios	51
Roles de Acceso de SIGES Técnico de Compras y Contrataciones	51
Roles de Acceso de SIGES del Jefe de Recursos Humanos	51
Roles de Acceso de SIGES del Técnico de Recursos Humanos	52
Roles de Acceso de SICOIN Auditoría Interna	52
Roles de Acceso de SICOIN Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación	52
Roles de Acceso de SICOIN/ SIGES otros	53
Glosario de Terminos	55
Glosario de Siglas	56
Glosario de Símbolos	57
ANEXOS	
Anexo 1 Formulario DPP -01	59
Anexo 2 Oficio de solicitud de creación de usuario	60
Anexo 3 Oficio de notificación	61
Anexo 4 Oficio Solicitud de modificación de roles y Accesos de Usuarios ya existentes	63
Anexo 5. Oficio Solicitud de Desactivación de Usuario	64
Anexo 6 Acuerdo Ministerial 38 - 2012	65
Anexo 7 Acuerdo Ministerial 47 – 2012	69



GENERALIDADES

OBJETIVO GENERAL

Establecer las Normas y Procedimientos que regirán la creación, modificaciones o desactivación de usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN a ser utilizados por los funcionarios involucrados en actividades financieras que tengan que ver con la ejecución presupuestaria por medio de adquisiciones, resguardo y control del presupuesto asignado al MAGA, a través de lineamientos uniformes para las Unidades Ejecutoras, con el fin de servir como instrumento de información y control de su roles dentro de estos sistemas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en las actividades administrativas y financieras a través de los sistemas SIGES Y SICOIN facilitando el control interno.
2. Detallar en forma ordenada y secuencial los procedimientos para la creación, modificación y desactivación de usuarios y roles que intervienen en la ejecución y resguardo de bienes del MAGA;
3. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas;
4. Facilitar la consulta rápida en cuanto a los procedimientos de creación, modificación y desactivación de usuarios de SIGES y SICOIN;
5. Servir de guía al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración al cargo y roles que le corresponde realizar a cada usuario de SIGES y SICOIN;
6. Contar con criterios técnicos estandarizados de cumplimiento al ser aprobados por autoridades superiores.



ALCANCE

El presente Manual de Creación de Usuarios de SIGES y SICOIN está dirigido a la Administración Financiera Central, UDDAF del Ministerio de Agricultura, así como también, a los entes externos que mantienen alguna relación operativa financiera para el mejor manejo y control del presupuesto asignado y resguardo de los bienes adquiridos.

NORMAS GENERALES

1. Todo el personal que opere SICOIN y SIGES tendrá que cumplir con las normas legales establecidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. La Administración Financiera servirá de enlace entre las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Finanzas públicas para la creación, modificación o desactivación de usuarios de SIGES y SICOIN.
3. Por seguridad cada inicio de año cada UDDAF enviará el listado del personal que continuará realizando actividades dentro de SIGES y SICOIN, para actualización de datos dentro de los sistemas.
4. Los tipos de usuarios para los roles y accesos de SIGES-SICOIN se clasifican en: Aprobadores/Autorizadores, operadores y consulta.
5. Los roles de los usuarios pueden ser modificados por la Administración Financiera a solicitud del Jefe de la UDDAF, una vez sean gestionados por el jefe de la UDDAF o autoridad superior por las causas siguientes: vacaciones, enfermedad, permisos que puedan tener los usuarios o conforme a lo que el proceso requiera dentro de la operatividad de la Unidad Ejecutora y se justifique plenamente.
6. En la especificación de “**otros roles**” de SICOIN y SIGES el jefe de la UDDAF determinará que roles serán asignados conforme al tipo de actividad y responsabilidad que este tenga en el MAGA.

7. La aprobación de la creación de usuarios y roles, modificación de roles o desactivación de usuarios la realiza en el sistema el Administrador Financiero; sin embargo, en su ausencia lo realiza el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
8. Para la aprobación de cualquier proceso de SIGES y SICOIN, en ausencia del Jefe de las UDDAF o delegados de la Administración General lo realizará la autoridad superior.
9. La asignación de la clave de acceso para los sistemas SIGES y SICOIN al usuario se hará vía electrónica, a través del sistema, misma que debe de ser cambiada por el usuario al recibirla para poder operar.
11. Cualquier modificación que se haga dentro del presente manual, queda bajo la responsabilidad de la Administración Financiera, ya que esta tomará en cuenta las nuevas disposiciones que se realicen en ley, tanto de Contraloría General de Cuentas, MINFIN y las que estime convenientes el MAGA, emitiendo para ello un oficio dirigido al señor Ministro en el cual se expongan las modificaciones realizadas, así como al Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional de la Dirección de Planeamiento para llevar los controles de cambios existentes.



CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Programación y Presupuesto	Código	02.20.01.02.04.00.01	Páginas
CREACION DE USUARIOS SIGES Y SICOIN	Fecha	Julio de 2012	3

OBJETIVO

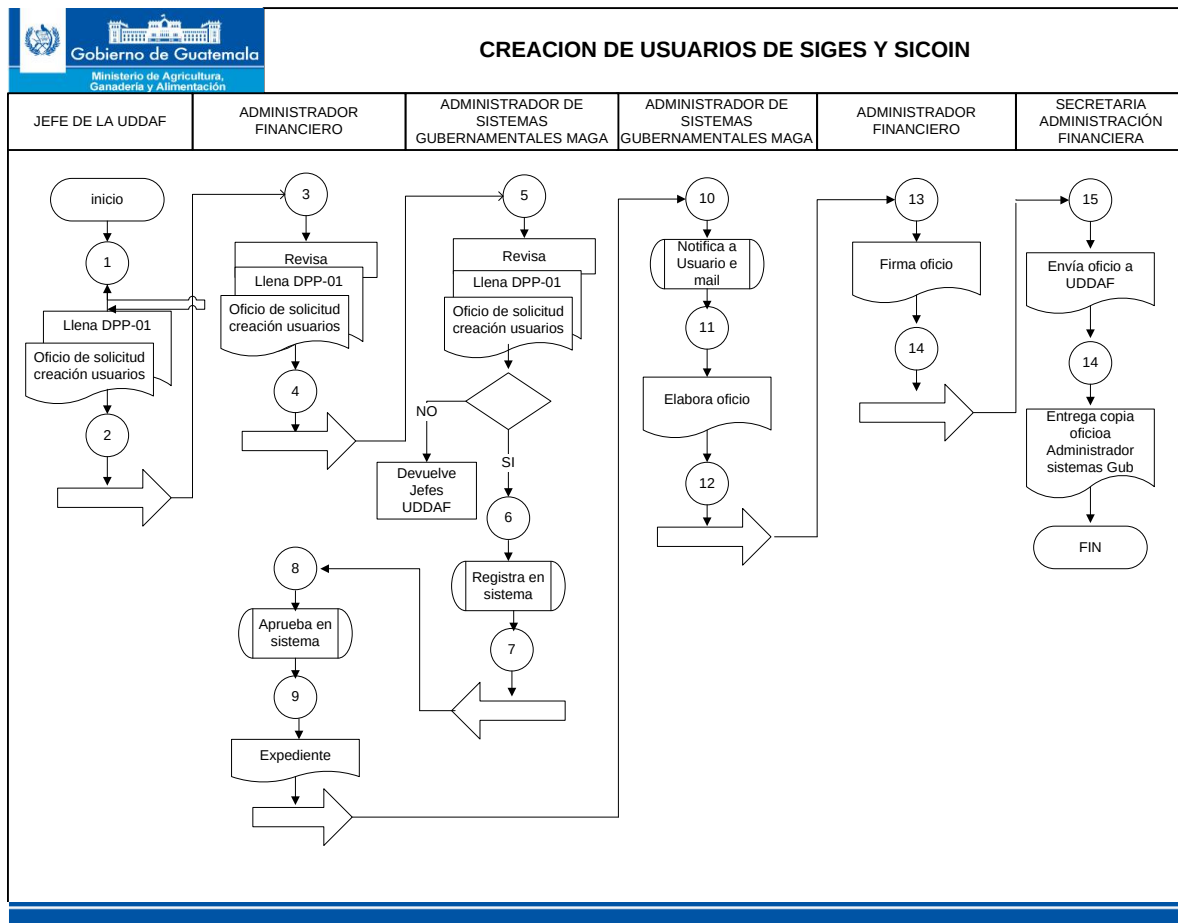
Normar la creación de usuarios dentro de los Sistemas Contables Gubernamentales; El Sistema de Gestión SIGES y el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA para su correcta operación.

NORMAS

1. Para la creación de nuevos usuarios y/o roles los Jefes de las UDDAF deberán llenar el formulario DPP-01, **(Ver anexo No. 1)** oficio “solicitud” con datos personales de cada usuario, adjuntando la fotocopia de Contrato, Acuerdo Ministerial, voucher de pago (personal permanente), Cédula de vecindad o DPI y carné de Número de Identificación Tributaria NIT, esta solicitud será dirigida al Administrador Financiero de la UDAF Central.
2. El Jefe de la Unidad Ejecutora es el responsable de dar el seguimiento respectivo a la solicitud, vía correo electrónico, teléfono o personalmente de la creación de usuarios.
3. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Ejecutora financiera o de las delegaciones de la Administración General que operen los trámites correspondientes para la asignación de los accesos a los sistemas SIGES/SICOIN (esto incluye creación, activación, desactivación o modificación de usuarios, reinicio de clave y roles) del personal a su cargo.



CREACION DE USUARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CREACIÓN USUARIO Y ROLES		
Jefe UDDAF Desconcentrada	1	Llena el formulario DPP-01, elabora oficio de solicitud de creación de usuario (Ver Anexo No. 2) y/o roles adjuntando documentación de la persona encargada según normativa 1 .
	2	Traslada documentación a la Administración Financiera, UDAF Central.
ANALISIS DE EXPEDIENTE Y REGISTRO EN SISTEMA		
Administrador Financiero	3	Revisa que el expediente cumpla con normativa.
	4	Traslada expediente al Administrador de Sistemas Gubernamentales para su analisis y registro .
Administrador de Sistemas Gubernamentales	5	Revisa que el expediente llene los requerimientos conforme a normativa. Si, sigue paso 6. No, devuelve solicitud a Jefe UDDAF para que se realicen correcciones.
	6	Registra en el sistema SIGES y/o SICOIN los roles y accesos solicitado conforme a formulario DPP-01.
	7	Traslada expediente al Administrador Financiero para que realice la aprobación en el sistema.
APROBACION		
Administrador Financiero	8	Aprueba en SICOIN y/o SIGES según sea el caso.
	9	Envía expediente para confirmar aprobación.
Administrador de Sistemas Gubernamentales	10	Notifica por medio electrónico
	11	Elabora oficio (Ver Anexo No. 3) .
Administrador Financiero	12	Traslada oficio para notificacion de creacion de usuarios y roles
	13	Firma y sella oficio.
Secretaria de Administración Financiera	14	Traslada oficio a la Secretaria de Administración Financiera.
	15	Envía oficio Jefe UDDAF Desconcentrada.
Secretaria de Administración Financiera	16	Entregan una copia al Administrador del Sistemas Gubernamentales con sello y firma de recibido de la Unidad notificada.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Programación y Presupuesto	Código	02.20.01.02.04.00.02	Páginas
MODIFICACION DE ROLES DE USUARIOS	Fecha	Julio de 2012	3

OBJETIVO

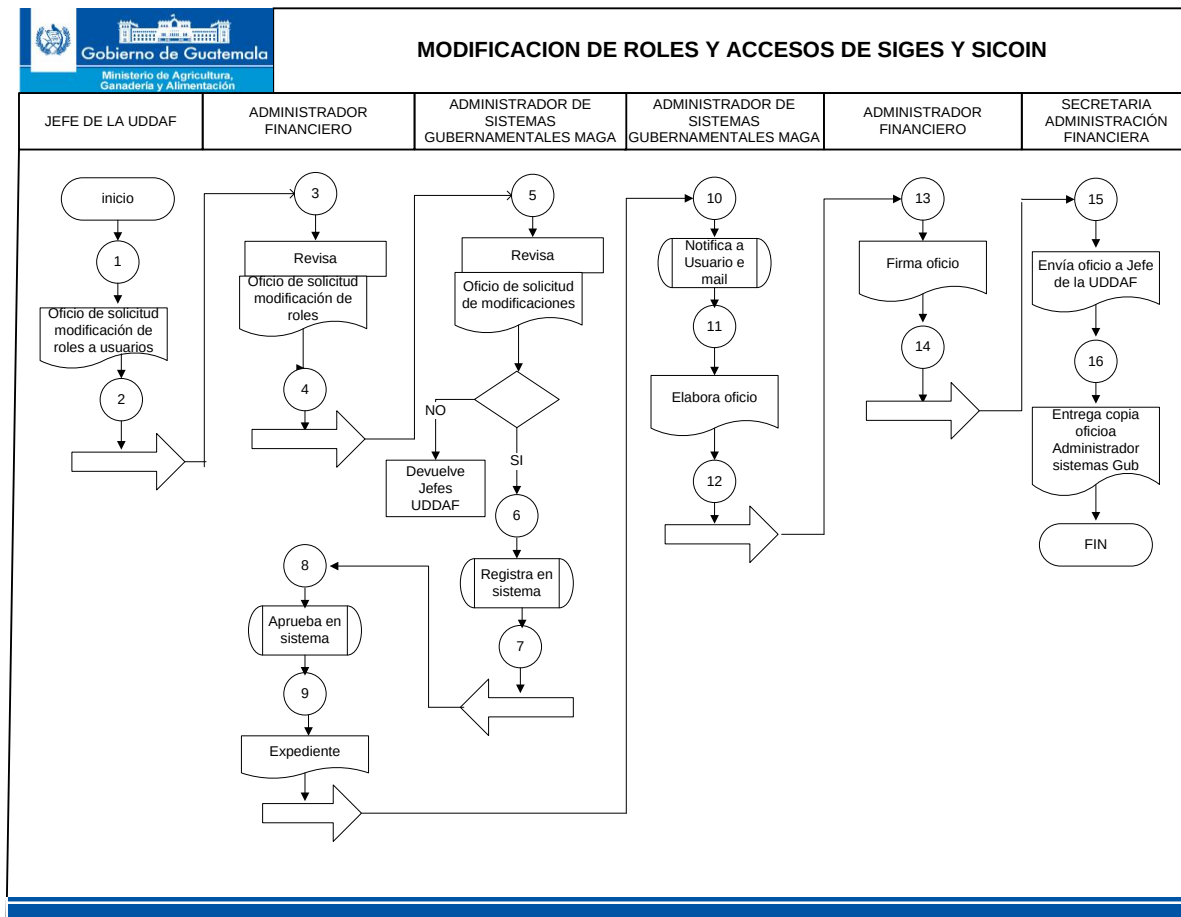
Normar las modificaciones de roles de usuarios que se hagan necesarios para operar los Sistemas Contables Gubernamentales, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA conforme a las necesidades que se presenten y justifiquen.

NORMAS

1. Para las modificaciones de usuarios y reinicio de clave deberá presentar únicamente oficio de modificaciones de usuarios indicando el nombre de la persona y usuario, los roles que le fueron asignados, y los nuevos roles que se necesitan asignar con visto bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora Financiera o Encargados de la Administración General.
2. El Jefe de la UDDAF es el responsable de dar el seguimiento respectivo a la solicitud, vía correo electrónico, teléfono o personalmente.
3. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Ejecutora financiera o de las delegaciones de la Administración General que operen los trámites correspondientes para la asignación de los accesos a los sistemas SIGES/SICOIN (esto incluye creación, activación, desactivación o modificación de usuarios, reinicio de clave y roles) del personal a su cargo.



MODIFICACION DE ROLES Y ACCESOS DE USUARIOS YA EXISTENTES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MODIFICACION DE ROLES Y ACCESOS		
Jefe UDDAF	1	Solicita por medio de oficio (Ver anexo No. 4) modificación conforme a Normativa número 1
	2	Traslada oficio al Administrador Financiero.
ANALISIS DE EXPEDIENTE Y REGISTRO EN SISTEMA		
Administrador Financiero	3	Revisa que el expediente cumpla con normativa.
	4	Traslada expediente al Administrador de Sistemas Gubernamentales para su analisis y registro según nuevos roles solicitados.
Administrador de Sistemas Gubernamentales	5	Revisa que el expediente llene los requerimientos conforme a normativa y que los roles solicitados sean acorden a la actividad que desarrolla. Si, sigue paso 6. No, devuelve para modificaciones
	6	Registra en el sistema SIGES y/o SICOIN los roles y accesos solicitado conforme a oficio.
	7	Traslada expediente solicitando aprobación en sistema.
APROBACION		
Administrador Financiero	8	Aprueba en SICOIN y/o SIGES nuevos roles según sea el caso.
	9	Envía expediente para confirmar aprobación.
Administrador de Sistemas Gubernamentales	10	Notifica por medio electrónico a usuario.
	11	Elabora oficio para notificación a jefe UDDAF.
Administrador Financiero	12	Traslada oficio a para firma.
	13	Firma y sella oficio.
Secretaria del Administrador Financiero	14	Traslada oficio para notificación.
	15	Envía oficio Jefe UDDAF Desconcentrada.
Secretaria del Administrador Financiero	16	Entregan una copia al Administrador del Sistemas Gubernamentales con sello y firma de recibido de la Unidad notificada.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Programación y Presupuesto	Código	02.20.01.02.04.00.0 3	Páginas
DESACTIVACION DE USUARIOS EN SIGES Y SICOIN	Fecha	Julio de 2012	3

OBJETIVO

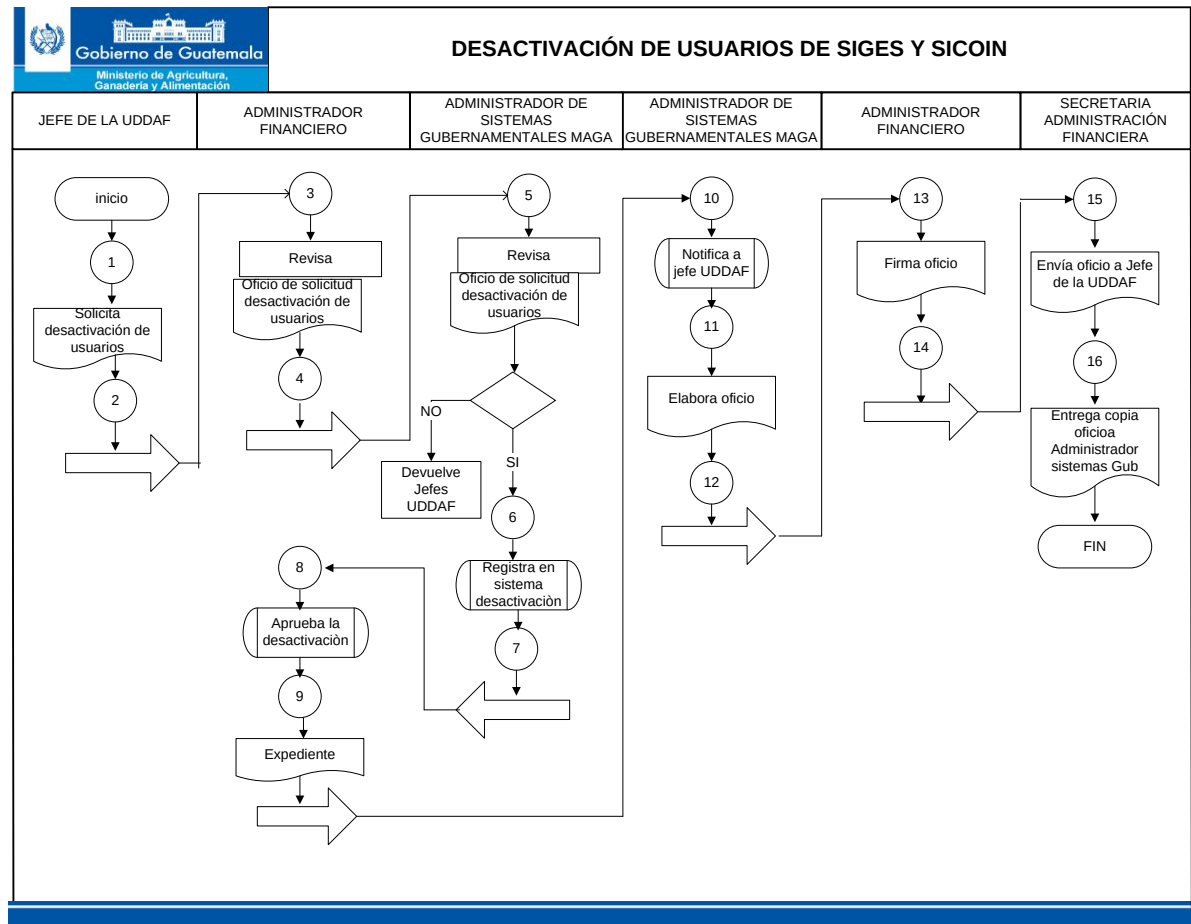
Normar la temática de la desactivación de usuarios SIGES y SICOIN, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA conforme a las contingencias que se presenten.

NORMAS

1. En el caso de que una persona se retire de la institución por cualquier motivo, el Jefe de la UDDAF notifica para que de inmediato se desactive dicho usuario.
2. El Jefe de la UDDAF es el responsable de dar el seguimiento respectivo a la solicitud, vía correo electrónico, teléfono o personalmente.



DESACTIVACION DE SIGES O SICOIN		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE DESACTIVACION DE USUARIO		
Jefe de la UDDAF	1	Solicita por medio de oficio (Ver anexo No. 5) la desactivación del usuario en forma inmediata <u>Normativa No. 1</u>
	2	Traslada expediente al Administrador Financiero para que realice la desactivación.
ANALISIS		
Administrador Financiero	3	Revisa el oficio al Administrador Financiero
	4	Traslada expediente al Administrador de Sistemas Gubernamentales para desactivar usuario.
	5	Registra en el sistema SIGES y/o SICOIN la desactivación de usuarios Si, sigue paso 6 No, devuelve para que complete expediente
	6	Traslada expediente solicitando desactivación de usuario en sistema
DESACTIVACION		
Administrador Financiero	7	Desactiva en SICOIN y/o SIGES según sea el caso al usuario.
	8	Envía expediente via electronica para confirmar Desactivación.
Administrador de Sistemas Gubernamentales	9	Notifica por medio electrónico al Jefe de la UDDAF.
	10	Elabora oficio para notificar a la UDDAF
	11	Traslada oficio para firma
Administrador Financiero	12	Firma y sella oficio.
	13	Traslada oficio para notificación
Secretaria del Administrador Financiero	14	Envía oficio Jefe UDDAF Desconcentrada.
	15	Entregan una copia al Administrador del Sistemas Gubernamentales con sello y firma de recibido de la Unidad notificada. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





CAPÍTULO II

ROLES DE ACCESO A SICOIN Y SIGES

UDDAF Clase “A”



Roles de Acceso de SICOIN JEFE DE LA UDDAF		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Operador Control Financiero 3. Aprobador CUR de Ingresos 4. Aprobador CUR de Gastos 5. Consulta Total 6. Aprobador de Documentos FR03 7. Consulta de Documentos FR03 8. Aprobador de Inventarios 9. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 10. Aprobador de Liberación de Bienes en el Resguardo 11. Aprobador de traslado 12. Desaprobador de Documentos FR03 13. Operador Programación Indicativa Anual de la Unidad Ejecutora 14. Operador de Entes Receptores de Transferencia 15. Operador de Cuotas de Anticipos 16. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Autorización de los procesos financieros	Aprobación



Roles de Acceso de SIGES JEFE DE LA UDDAF		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta SIGES 3. Autorizador de Modificaciones 4. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 5. Form. Proyectos Operador del Aprobado 6. Aprobador CDP 7. Operador de Proyectos de Ejecución 8. Reprogramación de Proyectos Unidad Responsable 9. Consulta de Ley de Acceso a la Información		



Roles de Acceso de SICOIN ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consulta Control Legal 3. Operador Control Financiero 4. Consulta de Control Financiero 5. Consulta Total 6. Consulta de Formulación 7. Operador PIA UE 8. Consulta PIA 9. Operador de Entes Receptores de Transferencias 10. Consulta de Entes Receptores de Transferencias 11. Consulta del Seguimiento Físico 12. Acceso Total POA 13. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 14. Consulta Ley de Acceso a la Información 15. Operador de Cuotas de Anticipos 16. Consulta de Programación de Anticipos		



Roles de Acceso de SIGES del ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES 3. Aprobador CDP 4. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Autorizador CDP,	Autorizador
5. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 6. Form. Proyectos Operador del Aprobado 7. Financiero Nivel UDDAF, Ejecución Proyectos 8. Consulta Ejecución de Proyectos de Inversión	operación de proyectos de inversión	Autorizador

- ❖ Los roles del Encargado de Presupuesto dentro de SIGES comprendidas en las literales de 5 al 8 serán únicamente para las estructuras que tengan categoría de obra.



Roles de Acceso de SICOIN d AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consulta Control Legal 3. Operador Control Financiero 4. Consulta de Control Financiero 5. Consulta Total 6. Consulta de Formulación 7. Operador Programación Indicativa Anual UE 8. Consulta Programación Indicativa Anual 9. Operador de Entes Receptores de Transferencias 10. Consulta de Entes Receptores de Transferencias 11. Consulta del Seguimiento Físico 12. Acceso Total POA 13. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 14. Consulta Ley de Acceso a la Información 15. Operador de Cuotas de Anticipos 16. Consulta de Programación de Anticipos	Manejo del Presupuesto y Cuotas Financieras	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES 3. Consulta de Ley de Acceso a la Información 4. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 5. Form. Proyectos Operador del Aprobado 6. Financiero Nivel UDDAF, Ejecución Proyectos 7. Consulta Ejecución de Proyectos de Inversión	Elaboración CDP Operación de Programación de proyectos de inversión	Registro y solicitud Registro y solicitud

Los roles del Encargado de Presupuesto dentro de SIGES comprendidas en las literales de 5 al 8 serán únicamente para las estructuras que tengan categoría de obra.

Roles de Acceso de SICOIN AUXILIAR DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta de Gastos 2. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 3. Operador de Documentos FR03 4. Consulta de Documentos FR03 5. Consulta de Documentos FR02	Constitución de Fondos Reposición y Liquidación de Fondos	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SICOIN ENCARGADO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Control Legal 2. Consulta Control Financiero 3. Operador CUR de Ingresos 4. Aprobador de CUR de Ingresos 5. Operador de CUR de Gastos 6. Aprobador de CUR de Gastos 7. Consulta de Gastos 8. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 9. Consulta Programación Indicativa Anual	Ejecución Presupuestaria	Aprobación

Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Consulta SIGES 2. Técnico de Presupuesto*		

Nota; Se deja la función de técnico de presupuesto, únicamente, en el caso que el auxiliar de contabilidad este ausente.



Roles de Acceso de SICOIN AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Control Legal 2. Consulta Control Financiero 3. Operador CUR de Ingresos 4. Operador de CUR de Gastos 5. Consulta de Gastos 6. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 7. Consulta Programación Indicativa Anual	Emisión de CUR	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES	Registro de compromiso y devengado (orden de compra y liquidación)	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SICOIN AUXILIAR DE INVENTARIOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Registro y Solicitud de Bajas de Activos Fijos 2. Registro de Resguardo y Entrega 3. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 4. Operador de Traslados	Manejo de Inventario	Registro y solicitud

Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta de SIGES	Autorizador de Órdenes de Compra y Liquidaciones	Aprobador

Roles de Acceso de SIGES AUXILIAR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones	Registro y solicitud y el jefe de la Unidad desconcentrada aprueba las operaciones. Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
1. Supervisor de Compras 2. Consulta de SIGES		

Roles de Acceso de SIGES AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones	Registro de Órdenes de Compra y Liquidaciones Elaboración de Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES y SICOIN OTROS USUARIO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES y SICOIN 1. Roles de Consulta Según Corresponda	Reportes	Consulta



CAPÍTULO III

ROLES DE ACCESO A SICOIN Y SIGES

UDDAF Clase “B”



Roles de Acceso de SICOIN JEFE UDDAF		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Operador Control Financiero 3. Aprobador CUR de Ingresos 4. Aprobador CUR de Gastos 5. Consulta Total 6. Aprobador de Documentos FR03 7. Consulta de Documentos FR03 8. Aprobador de Inventarios 9. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 10. Aprobador de Liberación de Bienes en el Resguardo 11. Aprobador de traslado 12. Desaprobador de Documentos FR03 13. Operador Programación Indicativa Anual de la Unidad Ejecutora 14. Operador de Entes Receptores de Transferencia 15. Operador de Cuotas de Anticipos 16. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Autorización de los procesos financieros	Aprobación



Roles de Acceso de SIGES del JEFE DE LA UDDAF		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta SIGES 3. Autorizador de Modificaciones 4. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 5. Form. Proyectos Operador del Aprobado 6. Aprobador CDP 7. Operador de Proyectos de Ejecución 8. Reprogramación de Proyectos Unidad Responsable 9. Consulta de Ley de Acceso a la Información		



Roles de Acceso de SICOIN ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consulta Control Legal 3. Operador Control Financiero 4. Consulta de Control Financiero 5. Consulta Total 6. Consulta de Formulación 7. Operador PIA UE 8. Consulta PIA 9. Operador de Entes Receptores de Transferencias 10. Consulta de Entes Receptores de Transferencias 11. Consulta del Seguimiento Físico 12. Acceso Total POA 13. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 14. Consulta Ley de Acceso a la Información 15. Operador de Cuotas de Anticipos 16. Consulta de Programación de Anticipos	Manejo del Presupuesto y Cuotas Financieras	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES 3. Consulta de Ley de Acceso a la Información 4. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 5. Form. Proyectos Operador del Aprobado 6. Financiero Nivel UDDAF, Ejecución Proyectos 7. Consulta Ejecución de Proyectos de Inversión	Manejo del Presupuesto y Cuotas Financieras Operación de programación de proyectos de inversión	Registro y Solicitud Registro y solicitud

Roles de Acceso de SICOIN AUXILIAR DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta de Gastos 2. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 3. Operador de Documentos FR03 4. Consulta de Documentos FR03 5. Consulta de Documentos FR02	Constitución de Fondos Reposición y Liquidación de Fondos	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SICOIN ENCARGADO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Control Legal 2. Consulta Control Financiero 3. Operador CUR de Ingresos 4. Operador de CUR de Gastos 5. Consulta de Gastos 6. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 7. Consulta Programación Indicativa Anual	Ejecución Presupuestaria	Registro y solicitud

Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES	Registro Presupuestaria	Registro y solicitud

Nota; Se deja la función de técnico de presupuesto, únicamente, en el caso que el auxiliar de contabilidad este ausente.



Roles de Acceso de SICOIN AUXILIAR DE INVENTARIOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Registro y Solicitud de Bajas de Activos Fijos 2. Registro de Resguardo y Entrega 3. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 4. Operador de Traslados	Manejo de Inventario	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones 3. Consulta de SIGES	Registro y solicitud y el jefe de la Unidad desconcentrada aprueba las operaciones. Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones 3. Consulta de SIGES	Registro de Órdenes de Compra y Liquidaciones Elaboración de Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES y SICOIN DE OTROS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES-SICOIN 1. Roles de Consulta Según Corresponda	Reportes	Consulta



CAPÍTULO IV

ROLES DE ACCESO A SICOIN Y SIGES

UDAF CENTRAL



Roles de Acceso de SICOIN ADMINISTRADOR GENERAL		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Total	Autorizador de Órdenes de Compra y Liquidaciones	Aprobador

Roles de Acceso de SIGES ADMINISTRADOR GENERAL		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta de SIGES	Autorizador de Órdenes de Compra y Liquidaciones	Autorizador de Órdenes de Compra y Liquidaciones

Roles de Acceso de SIGES SUBDIRECTOR GENERAL		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta de SIGES	Autorizador OC y Liquidaciones	Aprobador



Roles de Acceso de SICOIN ADMINISTRADOR FINANCIERO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consolidador CUR de Modificaciones Presupuestarias 3. Consulta Control Legal 4. Operador Control Financiero 5. Consolida Control Financiero 6. Consulta de Control Financiero 7. Operador CUR de Ingresos 8. Aprobador CUR de Ingresos 9. Operador CUR de Gastos 10. Aprobador CUR de Gasto 11. Solicitador de Pago 12. Consulta de Gastos 13. Consulta de Clasificadores 14. Consulta Total 15. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 16. Reposición de Fondo Rotativo 17. Ejecución Seguimiento Físico 18. Modificación Seguimiento Físico 19. Consulta del Seguimiento Físico 20. Activa y Desactiva Usuarios 21. Aprobador Control Financiero UE 22. Administrador de Unidades de Fondo Rotativo 23. 24. Operar de Documentos FR01 25. Aprobador de Documentos FR01 26. Consulta de Documentos FR01 27. Operador de Documentos FR03 28. Aprobador de Documentos FR03 29. Consulta de Documentos FR03 30. Consulta de Documentos FR02 31. Aprobador UDAF Fondos Rotativos	Autorización de los procesos financieros de la Unidad Financiera, solicitud de Pago	Aprobación y Solicitud de Pago.



32. Operador PIA UE		
33. Consulta PIA		
Roles de Acceso de SICOIN ADMINISTRADOR FINANCIERO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
34. Operador de Entes Receptores de Transferencias 35. Consolidador de Entes Receptores de Transferencias 36. Consulta Ley de Acceso a la Información 37. Operador de Cuotas de Anticipo 38. Aprobador de Anticipos de Convenio 39. Aprobador de Anticipos de Fideicomisos 40. Aprobador Anticipo Fideicomiso (Fecha Cierre)		

Roles de Acceso de SIGES ADMINISTRADOR FINANCIERO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Encargado de Presupuesto 3. Supervisor de Compras 4. Activa y Desactiva Usuarios SIGES 5. Consulta SIGES 6. Técnico de Liquidaciones 7. Aprobador de CDP 8. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Autorización de los procesos financieros de la Unidad Financiera, solicitud de Pago	Aprobación y Solicitud de Pago.



Roles de Acceso de SICOIN JEFE DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consolidador CUR de Modificaciones Presupuestarias 3. Consulta Control Legal 4. Operador Control Financiero 5. Consolida Control Financiero 6. Consulta de Control Financiero 7. Consulta Total 8. Activa y Desactiva de Usuarios 9. Consulta de Formulación 10. Aprobador Control Financiero UE 11. Operador Programación Indicativa Anual UE 12. Consulta Programación Indicativa Anual 13. Operador de Entes Receptores de Transferencias 14. Consolidador de Entes Receptores de Transferencias 15. Aprobador de Entes Receptores de Transferencia 16. Consulta del Seguimiento Físico 17. Acceso Total POA 18. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 19. Consulta de la Ley de Acceso a la Información 20. Operador de Cuotas de Anticipos 21. Consulta de Programación de Anticipos 22. Reportes Generales Tesorería Operaciones de Caja 23. Aprobador Programación Indicativa Anual UDAF	Ejecución Presupuestaria	Aprobación



**Roles de Acceso de SIGES
JEFE DE PRESUPUESTO**

ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Encargado de Presupuesto 2. Supervisor de Compras 3. Activa y Desactiva Usuarios SIGES 4. Consulta SIGES 5. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 6. Form. Proyectos Operador del Aprobado 7. Aprobador CDP 8. Operador de Proyectos de Ejecución 9. Reprogramación de Proyectos Unidad Responsable 10. Autorizador de Reprogramación Proyectos 11. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Autorizador OC, Liquidaciones y CDP Autorizador de usuarios	



Roles de Acceso de SICOIN ANALISTA DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Operador CUR de Modificaciones Presupuestarias 2. Consulta Control Legal 3. Operador Control Financiero 4. Consolida Control Financiero 5. Consulta de Control Financiero 6. Consulta Total 7. Consulta de Formulación Operador Programación Indicativa Anual UE Consulta Programación Indicativa Anual 10. Consulta del Seguimiento Físico 11. Acceso Total POA 12. Operador de Entes Receptores de Transferencias 13. Consolidador de Entes Receptores de Transferencias 14. Consulta de Entes Receptores de Transferencia 15. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 16. Consulta de la Ley de Acceso a la Información 17. Operador de Cuotas de Anticipos 18. Consulta de Programación de Anticipos	Ejecución Presupuestaria	Aprobación



Roles de Acceso de SIGES ANALISTA DE PRESUPUESTO		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES a. Técnico de Compras b. Encargado de Presupuesto c. Consulta SIGES d. Técnico de Liquidaciones e. Financiero Nivel Unidad Ejecutora f. Form. Proyectos Operador del Aprobado g. Financiero Nivel UDAF, Ejecución de Proyectos h. Consulta Ejecución de Proyectos de Inversión	Elaboración de Órdenes de Compra y, Liquidaciones y CDP	



Roles de Acceso de SICOIN JEFE DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Control Legal 2. Consulta Control Financiero 3. Consulta de Gastos 4. Consulta de Ingresos 5. Consulta Total 6. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 7. Operador de Documentos FR01 8. Aprobador de Documentos FR01 9. Consulta de Documentos FR01 10. Operador de Documentos FR03 11. Aprobador de Documentos FR03 12. Consulta de Documentos FR03 13. Consulta de Documentos FR02 14. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 15. Desaprobador de Documentos FR03 16. Consulta Programación Indicativa Anual 17. Accesos Especiales a Reportes Contabilidad (MAGA) 18. Consulta de Entes Receptores de Transferencia 19. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 20. Traslados con Afectación Libros Bienes 21. Operador de Anticipos de Convenios 22. Operador de Anticipos de Fideicomisos		Aprobador



Roles de Acceso de SIGES JEFE DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras	Elaboración de OC y Liquidaciones	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SICOIN TÉCNICO DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta de Gastos 2. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 3. Operador de Documentos FR03 4. Consulta de Documentos FR03 5. Consulta de Documentos FR02	Constitución de Fondos Reposición y Liquidación de Fondos	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES TÉCNICO DE TESORERÍA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones	Elaboración de Ordenes de Compra y Liquidaciones	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SICOIN JEFE DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta Control Legal 2. Consulta Control Financiero 3. Operador CUR de Ingresos 4. Aprobador de CUR de Ingresos 5. Operador de CUR de Gastos 6. Aprobador de CUR de Gastos 7. Consulta de Gastos 8. Aprobador de CUR de Gasto de Devoluciones 9. Consolidador de Fondos Rotativos UDAF (FR02) 10. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 11. Consulta Programación Indicativa Anual 12. Aprobador de Gastos por Gestión 13. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios 14. Traslados con Afectación Libros Bienes 15. Operador de Anticipos de Convenios 16. Operador de Anticipos de Fideicomisos	Ejecución Presupuestaria	Aprobador



Roles de Acceso de SIGES JEFE DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Presupuesto 3. Consulta SIGES 4. Operador de Registro de Contratos 5. Aprobador de Registro de Contratos 6. Operador de Anticipo de Contratos 7. Aprobador de Anticipos de Contratos 8. Operador de Programación de Contratos 9. Autorizador de Programación de Contratos 10. Técnico de Presupuesto (Contratos) 11. Operador de Avances 12. Autorizador de Recepción de Avances 13. Operador de Modificaciones 14. Autorizador de Modificaciones 15. Consulta Total de Contratos 16. Financiero Nivel UDAF Ejecución de Proyectos	Ejecución Presupuestaria	Aprobador

Roles de Acceso de SICOIN TÉCNICO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Consulta de Control Legal 2. Consulta de Control Financiero 3. Operador de CUR de Ingresos 4. Operador de CUR de Gastos 5. Consulta de Gastos 6. Consolidador de Fondos Rotativos UDAF (FR02) 7. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 8. Consulta Programación Indicativa Anual 9. Consulta de Convenios y Tipo de Convenios	Ejecución Presupuestaria	Registro y Solicitud



Roles de Acceso de SIGES TÉCNICO DE CONTABILIDAD		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Presupuesto 3. Consulta SIGES 4. Técnico de Liquidaciones 5. Operador de Registro de Contratos 6. Operador de Anticipos de Contratos 7. Operador de Programación de Contratos 8. Técnico de Presupuesto (Contratos) 9. Operador de Avances 10. Operador de Modificaciones 11. Consulta Total Contratos	Ejecución Presupuestaria	Registro Solicitud y

Roles de Acceso de SICOIN JEFE DE INVENTARIOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Aprobador de Inventarios 2. Administrador de Clasificador de Unidades Administrativas 3. Registro y Solicitud de Bajas de Activos Fijos 4. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 5. Aprobador de Liberación de bienes en el Resguardo 6. Aprobador de Traslado	Manejo de Inventario	Aprobador



Roles de Acceso de SICOIN TÉCNICO DE INVENTARIOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Registro y Solicitud de Bajas de Activos Fijos 2. Registro de Resguardo y Entrega 3. Consulta del Módulo de Inventarios y Acceso a Reportes 4. Operador de Traslados	Manejo de Inventario	Aprobador

Roles de Acceso de SIGES TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Técnico de Compras 2. Técnico de Liquidaciones	Registro Órdenes de Compra y Liquidaciones Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SIGES JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES 1. Supervisor de Compras 2. Consulta de SIGES	Autorizador de Órdenes de Compra y Liquidaciones	Aprobador



Roles de Acceso de SIGES TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SIGES a) Técnico de Compras b) Técnico de Liquidaciones	Registro de Órdenes de Compra, Liquidaciones Cabeceras de CDP	Registro y Solicitud

Roles de Acceso de SICOIN AUDITORÍA INTERNA		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN a) Consulta Total	Reportes	Consulta

Roles de Acceso de SICOIN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
SICOIN 1. Acceso Total a Seguimiento Físico 2. Programación Seguimiento Físico 3. Ejecución Seguimiento Físico 4. Modificación Seguimiento Físico 5. Consulta Formulación 6. Asigna Metas Seguimiento Físico 7. Consulta del Seguimiento Físico 8. Acceso Total POA	Formulación	Registro de Proyectos



Roles de Acceso de SICOIN/ SGES OTROS USUARIOS			
RESPONSABLE	ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
otros	SICOIN/SIGES 1. Roles de Consulta Según Corresponda 2. Roles de Consulta Según Corresponda	Reportes	Consulta

Nota: Estos Roles y usuarios estarán sujetos a cambios por el Ministerio de Finanzas Públicas y/o el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. A través de la UDAF Central. (Administrador SIGES/SICOIN)



GLOSARIOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Aprobadores/Autorizadores:	Personas responsables que pueden registrar y aprobar cualquier operación en el sistema, entre estos están: Director, Gerente, Jefes de Departamento pero no de manera simultánea.
Consulta:	Personas que por la naturaleza de su trabajo deben consultar información de los sistemas de Gobierno (Director, Auditor y personal con relación de trabajo, en el área administrativa y/o financiera).
Operadores:	Personas responsables de registrar cualquier operación en el sistema (Encargados y Auxiliares de compras, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventario y RRHH).
Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN,	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
ASG	Administrador del Sistema Gubernamental
CDP	Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
IGN	Instituto Geográfico Nacional
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
OCRET	Oficina Nacional de Áreas Protegidas del Estado
PIA	Programación Indicativa Anual
POA	Planificación Operativa Anual
SICOIN	El Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	El Sistema de Gestión de Compras
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
UE	Unidad Ejecutora

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del Proceso
	Traslado, Envío
	Referencia, Conector
	Decisión
	proceso
	Archivo
	Documento
	Inicio y fin del Proceso
	Cierre de cada proceso
	Medios electrónicos



ANEXOS

Anexo 1

Elaboró:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Administrador Financiero

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación



Formulario DPP-01

Fecha de Imputación		/	/	/
11130012-000-00	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN			
Código y Nombre de Unidad Ejecutora				

NIT _____

Nombre _____

Puesto _____

No. De Teléfono, Trabajo y Residencia _____

Dirección de Trabajo y Residencia _____

Email _____

Responsable Superior _____

Puesto del Responsable Superior _____

Actividad que necesita realizar : _____

Descripción:

Departamentos de Unidades Ejecutoras	
Departamento de Programación y Presupuesto	☐
Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	☐
Departamento de Tesorería	☐
Departamento de Compras y Contrataciones	☐
Departamento de Inventarios y Almacén	☐
Departamento de RRHH	☐
Otros:	☐

Vo. Bo. Firma y Sello
Autoridad Superior

COPIA DEL CONTRATO Y ACUERDO MINISTERIAL FIRMADOS Y SELLADOS POR AMBAS PARTES (022) Y (011) COPIA DE VOUCHER .
OFICIO DIRIGIDO AL ADMINISTRADOR GENERAL PARA SOLICITAR, HABILITACIÓN DE USUARIO O DESABILITACIÓN

Página 1 de 3

FORM-DPP-01

Anexo 2
Oficio de Solicitud de Creación de Usuario



Oficio VDR-XXX-2012
Guatemala, XX de XXXX de 2012

Licenciado
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administrador Financiero
MAGA

Licenciado XXXXX

Atentamente me dirijo a usted para solicitar la creación de usuarios y roles de SIGES y SICOIN, para el personal que forma parte de la Unidad Administrativa y Financiera desconcentrada del VIDER conforme a los Puestos funcionales que ocupan y lo establecido en el Manual de Usuarios de SIGES y SICOIN.

Nombre/e mail	Puesto Funcional	Contrato No.	Acuerdo No.	DPI	NIT
Roberto López	Auxiliar de Tesorería	011-565	300		1528843-3
rlope@yahoo.com					
Raúl Estrada	Auxiliar de Presupuesto	011-222	800		1588994-2
restrada@yahoo.com					

Agradeciendo de antemano la colaboración a la presente, me despido de usted,

Cordialmente,



XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Viceministro de Desarrollo Económico Rural
MAGA

VIDER MAGA



Anexo: Copia de documentos según cuadro.

Anexo 3
Oficio de Notificación



Oficio AF-xxx-2012
Guatemala, XX de XXX de 2012

Licenciado
XXXXXXXXXX
Viceministro de Desarrollo Económico Rural
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

Por este medio le informamos, que conforme a la solicitud que nos hizo llegar a través del oficio VDR-045-2012 de fecha 28 de marzo, los roles de los usuarios solicitados para el Auxiliar de Presupuesto y Auxiliar de Tesorería ya fueron creados en esta misma fecha, notificándoles a cada uno de los funcionarios a través de correo electrónico el usuario y clave asignado.

Le comunico además, que al personal a su cargo, se le notificó en el correo electrónico que se le envió la siguiente información conforme a su responsabilidad:

Roles de Acceso de SICOIN del Auxiliar de Tesorería

RESPONSABLE	ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
Auxiliar de Tesorería	SICOIN 1. Consulta de Gastos 2. Reportes Generales Tesorería – Operaciones de Caja 3. Operador de Documentos FR03 4. Consulta de Documentos FR03 5. Consulta de Documentos FR02	Constitución de Fondos Reposición y Liquidación de Fondos	Registro y Solicitud

... / 2



- 2 -

Roles de Acceso de SIGES del Auxiliar de Presupuesto

RESPONSABLE	ROLES	PRODUCTO	ACCIÓN
Auxiliar de Presupuesto	SIGES 1. Técnico de Presupuesto 2. Consulta SIGES 3. Consulta de Ley de Acceso a la Información	Elaboración CDP	Registro y solicitud
	4. Financiero Nivel Unidad Ejecutora 5. Form. Proyectos Operador del Aprobado 6. Financiero Nivel UDAF, Ejecución Proyectos 7. Consulta Ejecución de Proyectos de Inversión	Operación de Programación de proyectos de inversión	Registro y solicitud

Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted.

Deferentemente,



XXXXXXXXX
Administrador Financiero
MAGA



Anexo 4
Oficio de solicitud de Modificación de Roles y Accesos



Oficio VDR-XXX-2012
Guatemala, X jXXX de 2012

Licenciado
XXXXXXXXX
Administrador Financiero
MAGA

Licenciado XXXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar se realice la gestión necesaria a efecto que al Jefe de la UDDAF del VIDER se le asignen además de los roles ya existentes únicamente para el presente mes los roles del Encargado de Presupuesto, tomando en cuenta que el Señor Fredy Urías, Encargado de Presupuesto fue suspendido por el IGSS durante un mes, por lo que la Licenciada Sheyla Sujey Valenzuela, tendrá que realizar sus funciones y los roles asignados de Presupuesto y por mi parte estaré realizando los roles de aprobador, mientras se levanta la suspensión del señor Urías.

Agradeciendo realizar esta actividad lo antes posible, me despido.

Cordialmente,



XXXXXXXXXX
Viceministro de Desarrollo Económico Rural
MAGA

VIDER MAGA 

Anexo: Copia de suspensión del IGSS.

Anexo 5
Oficio de solicitud de Desactivación de Usuarios



U R G E N T E

Oficio VDR-XXX-2012
Guatemala, X XXXo de 2012

Licenciado
XXXXXXXXX
Administrativo Financiero
MAGA

Licenciado XXXXX:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar se desactive de manera urgente el usuario reestrada del Señor Raúl Estrada, Auxiliar de Presupuesto ya que fue destituido del cargo que venía desempeñando por malos manejos.

De lo actuado agradeceré notificarme de manera inmediata.

Atentamente,



XXXXXXXXX
Viceministro de Desarrollo Económico Rural
MAGA

VIDER MAGA



Anexo: Copia de oficio de destitución.

Anexo 6 Acuerdo Ministerial 38 – 2012

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

ACUERDO MINISTERIAL No. 38-2012

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 28 de febrero de 2012.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento establecen que para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada Organismo y Ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada Organismo o Ente, y a la vez, para afianzar dicha desconcentración, se podrán crear y organizar, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

CONSIDERANDO:

Que dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se hace necesaria la desconcentración financiera, facultando a las Unidades Ejecutoras y sus Directores o responsables conforme la Ley, para la administración y uso de los recursos, así como la responsabilidad en la autorización del gasto, por lo que se emite la siguiente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 3, 4 y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República; 1 y 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 240-98 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Desconcentrar la Administración Financiera en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera a cargo de la Administración Financiera del Ministerio.

Artículo 2. La Administración Financiera que deberá entenderse como la Unidad de Administración Financiera -UDAF Central-, y que organizacionalmente dependiente de la Administración General, será el ente coordinador en la materia de su competencia dentro del Ministerio y como tal será la dependencia rectora en la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el irrestricto cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 3. Se delega en la Autoridad Administrativa Superior de las Unidades Ejecutoras, la autorización de egresos, siendo responsables directos del gasto, así como de la formulación, programación y ejecución presupuestaria en los sistemas autorizados que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas; cumplir con la efectiva rendición de cuentas por las operaciones presupuestarias, contables y financieras que realicen para lo cual deberán gestionar ante la Contraloría General de Cuentas su correspondiente registro de cuentadancia y garantizar que los procesos de compras y contrataciones se apeguen irrestrictamente a lo que establece la normativa legal que rige la materia.

7. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

Artículo 4. La estructura de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera estará organizada de acuerdo a la cantidad de operaciones y monto del presupuesto asignado a cada Unidad Ejecutora o Dependencia. Para el efecto se clasifican en dos clases: Unidad Desconcentrada de Administración Financiera Clase "A" y "B".

Las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera clase "A" estarán conformada por ocho personas, quienes funcionalmente ocuparán los siguientes puestos:

- a) Un Jefe;
- b) Un asistente de la Jefatura;
- c) Un encargado de Contabilidad;
- d) Un auxiliar de Contabilidad;
- e) Un encargado de Presupuesto;
- f) Dos auxiliares de Presupuesto; y
- g) Un auxiliar de Tesorería.

Las Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "B" estarán conformada por cinco personas, quienes funcionalmente ocuparán los siguientes puestos:

- a) Un Jefe;
- b) Un asistente;
- c) Un encargado de Contabilidad;
- d) Un Encargado de Presupuesto; y
- e) Un auxiliar de Tesorería.

Artículo 5. Las Unidades Ejecutoras o Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que contarán con una Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, serán:

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "A":

- a) Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-;
- b) Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-;
- c) Programas de Desarrollo Rural Región Occidental y Región Central, Nororiente y Suroriente -FIDAS-; y
- d) Coordinación Regional y Extensión Rural.

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "B":

- a) Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-;
- b) Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén;
- c) Instituto Geográfico Nacional -IGN-;
- d) Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-;

La "Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "A", Programas de Desarrollo Rural Región Occidental y Región Central, Nororiente y Suroriente -FIDAS-, será la encargada del registro y ejecución del gasto de los distintos componentes del préstamo OFID 1078-P, 614-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0010 y 52-0405-0006) y del préstamo OFID 1182-P y FIDA-651-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0012 y 52-0405-0007), programados en el presupuesto vigente del Ministerio.

Artículo 6. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera será responsable de:

- a) Formular conforme lo establece la Ley, la metodología del presupuesto por programas y las directrices que establezca la Administración Financiera (UDAF Central); el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico en cada una de las estructuras presupuestarias asociadas, con base en el Plan Operativo de la Unidad Ejecutora y Administrativa que corresponda.

7ª. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

- b) Cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos, registrando y aprobando en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sus ingresos y gastos; así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- c) Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera.
- d) Garantizar que el registro de las operaciones de administración financiera se realicen de forma eficaz, eficiente y transparente, así como implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas generales de control interno emitidas por la Administración Financiera (UDAF Central), el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas.
- e) Administrar el fondo rotativo interno y fondo rotativo especial, de conformidad con las normativas vigentes que rigen su proceso.
- f) Realizar los registros de caja fiscal, conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten; así como ejercer la custodia y resguardo de toda la documentación de respaldo de las operaciones financieras y presupuestarias, para la respectiva rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos que emanen de la Administración Financiera (UDAF Central), la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio.
- g) Establecer una adecuada segregación de funciones a efecto de garantizar que las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental.
- h) Velar por la adecuada utilización de los permisos y autorizaciones de los usuarios que tengan acceso a los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera (UDAF Central).
- j) Desarrollar otras actividades de su competencia.

Artículo 7. La Administración Financiera (UDAF Central), será la encargada de ejecutar la fase de solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, teniendo como base el Comprobante Único de Registro -CUR-, aprobado por cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, adjuntando copia física y/o electrónica de la documentación de soporte.

Artículo 8. La administración financiera de las Unidades que dentro de su estructura organizacional no cuenten con Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, estará a cargo de la Administración Financiera (UDAF Central).

Artículo 9. La Administración Interna, definida organizacionalmente como dependiente de la Administración General por el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, será la responsable de la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las funciones de adquisiciones, inventarios y almacén, en cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

El registro y control de compras, almacén e inventarios y recursos humanos, por considerarse funciones de carácter administrativo, deberán realizarse en cada Unidad

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

7ª. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

Ejecutora obedeciendo a su estructura funcional y apego a los lineamientos emitidos por la Administración General, Administración Interna y Recursos Humanos.

Artículo 10. La Auditoría Interna será responsable de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, los sistemas operacionales y flujo de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo por errores o irregularidades, asegurando su solvencia e integridad, para lo cual deberá informar a los responsables para que se adopten las acciones preventivas y correctivas en forma oportuna.

Artículo 11. Se instruye a la Administración General para que adopte las acciones oportunas para fortalecer organizacional y funcionalmente a la Administración Financiera, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades y agilizar las gestiones de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Artículo 12. Se instruye a la Dirección de Planeamiento, para que en coordinación con la Administración General, Administración Financiera, Administración Interna y Recursos Humanos elabore los Manuales de Organización, Funciones, Descripción de Puestos y Salarios, y de Normas y Procedimientos correspondientes. Este proceso deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 13. Se instruye a Recursos Humanos para que realice los procesos necesarios para que las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, queden conformadas de acuerdo con la estructura aprobada. Este proceso deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 14. Todas las dependencias del Ministerio quedan obligadas a proveer información, documentación y apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones y responsabilidades encomendadas a la Administración Financiera (UDAF Central) y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

Artículo 15. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por la Administración Financiera (UDAF Central).

Artículo 16. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 1-2012 y cualquier disposición que contravenga el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 17. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Ing. Agr. Efraín Medina Guerra
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 7 Acuerdo Ministerial 47 – 2012

ACUERDO MINISTERIAL No. 47-2012

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 19 de marzo de 2012.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento establecen que para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, y a la vez, para afianzar dicha desconcentración, se podrán crear y organizar, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la desconcentración de la Administración Financiera ordenada para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es viable optimizar el uso de los recursos con que cuenta el Ministerio, mediante la unificación de funciones de las unidades desconcentradas, considerando la concurrencia y cantidad de operaciones de cada una.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 3, 4 y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República; 1 y 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo número 240-98 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Se reforma el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 38-2012, el cual queda así:

"Artículo 5. Las Unidades Ejecutoras o Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que contarán con una Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, serán:

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "A":

- a) Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-
- b) Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-
- c) Coordinación Regional y Extensión Rural

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "B":

- a) Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-
- b) Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
- c) Instituto Geográfico Nacional -IGN-
- d) Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-



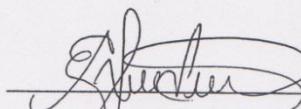
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

7ª. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

La "Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase "A", del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER–", será la encargada del registro y ejecución del gasto de los distintos componentes del préstamo OFID 1078-P, 614-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0010 y 52-0405-0006) y del préstamo OFID 1182-P y FIDA-651-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0012 y 52-0405-0007), programados en el presupuesto vigente del Ministerio."

Artículo 2. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Ing. Agr. Efraín Medina Guerra
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

