



SISTEMAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MANUAL DE USO DEL MODULO DE GESTIÓN DE ORDENES DE PAGO – SIGEM V 2.0

 **Elaborado por:**

Ing. Danny Benito Arguello Yánez

Jefe y Administrador de Sistemas Informáticos

JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SISTEMAS

Contenido

Manual de Uso del Registro de Documentos físicos.....	3
Introducción.....	3
Ingreso al Sistema.....	4
Registrar Ordenes de Pago.....	6
Revisar órdenes de pago registradas.....	7
Editar Orden de Pago.....	7
Anular orden de pago.....	8
Visualización orden de pago.....	9
Impresión orden de pago.....	9



SISTEMAS

Manual de Uso del Registro de Documentos físicos

Introducción

El **SIGEM V 2.0** es una plataforma informática institucional desarrollada por la Jefatura de Sistemas Informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar. Su propósito es mejorar la gestión del soporte técnico, el mantenimiento de equipos y la trazabilidad de las solicitudes relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), a través de un sistema de tickets eficiente, organizado y transparente. Además, permite registrar y controlar las marcaciones de asistencia del personal del GAD, fortaleciendo la gestión administrativa y operativa de la institución.

La implementación oficial de esta herramienta se respalda en la **Resolución Administrativa No. No. 027-GADMSMB -2026**, suscrita por el señor alcalde Dr. Vinicio Coloma Romero, la cual **dispone la implementación oficial del Sistema Integrado de Gestión Municipal – SIGEM como plataforma única institucional para la gestión técnica de equipos informáticos y el control de asistencia del personal municipal** en equipos informáticos, sistemas, redes o plataformas digitales., dicha resolución se fundamenta en normas constitucionales, legales y técnicas que promueven la eficiencia, transparencia, transformación digital y fortalecimiento institucional, como:

- El **Art. 227 de la Constitución de la República**, que establece principios rectores de la administración pública como la eficiencia, calidad, planificación y transparencia.
- El **Art. 16**, que garantiza el acceso universal a las tecnologías de la información.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno, que exigen la existencia de sistemas de información eficientes, con supervisión adecuada, procedimientos establecidos y responsables claramente designados.
- El **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, que en su artículo 151 promueve el fortalecimiento institucional mediante tecnología, planificación y gestión eficaz.

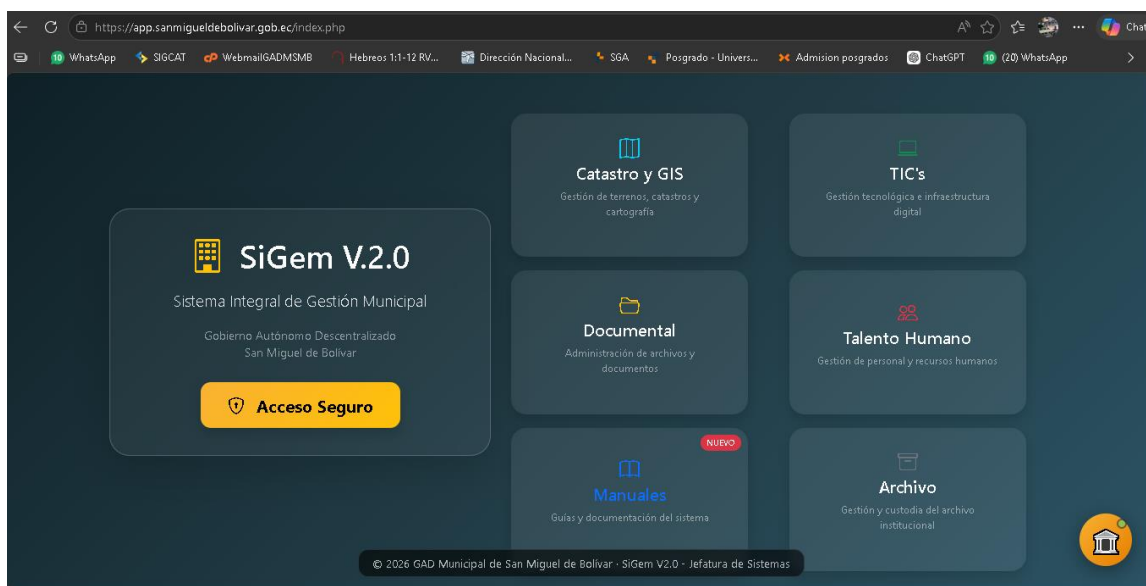
Este manual tiene como finalidad proporcionar una guía clara, práctica y accesible para el uso del módulo de Registro de Documentos Físicos del sistema SIGEM V 2.0, orientado al ingreso y gestión de documentación interna y externa que, por su naturaleza, no puede ser registrada a través de la plataforma Quipux.

El módulo ha sido creado debido al alto volumen de documentos físicos que ingresan a la institución, permitiendo a los funcionarios municipales registrar, organizar y dar seguimiento adecuado a esta documentación, garantizando la trazabilidad, el control administrativo y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos institucionales establecidos.

SISTEMAS

Ingreso al Sistema

- Para acceder al sistema, debe ingresar en su navegador la siguiente dirección:
<https://app.sanmigueldebolivar.gob.ec/>
- Aparecerá la pantalla de inicio.



En esa sección se encuentran los módulos del sistema, así como un apartado de manuales y normativa.

- Para ingresar al Sistema damos clic en Acceso Seguro.
- Aparecerá la pantalla de inicio de sesión, donde deberá ingresar:
 - Usuario: usuario proporcionada por la Jefatura de Sistemas.
 - Contraseña: clave proporcionada por la Jefatura de Sistemas

SISTEMAS



The screenshot shows the login interface for Sigem Municipal. At the top, there is a yellow location pin icon. Below it, the text reads "Sigem Municipal" in a large, bold font, followed by "San Miguel de Bolívar" in a smaller font. There are two input fields: "Usuario" with the text "prueba" and "Contraseña" with a masked password represented by ten dots. At the bottom, there is a yellow button with a shield icon and the text "Ingresar".

- Se enviara un código o PIN al correo electrónico registrado en el sistema el mismo que deberá ingresar al módulo de verificación de 2 pasos

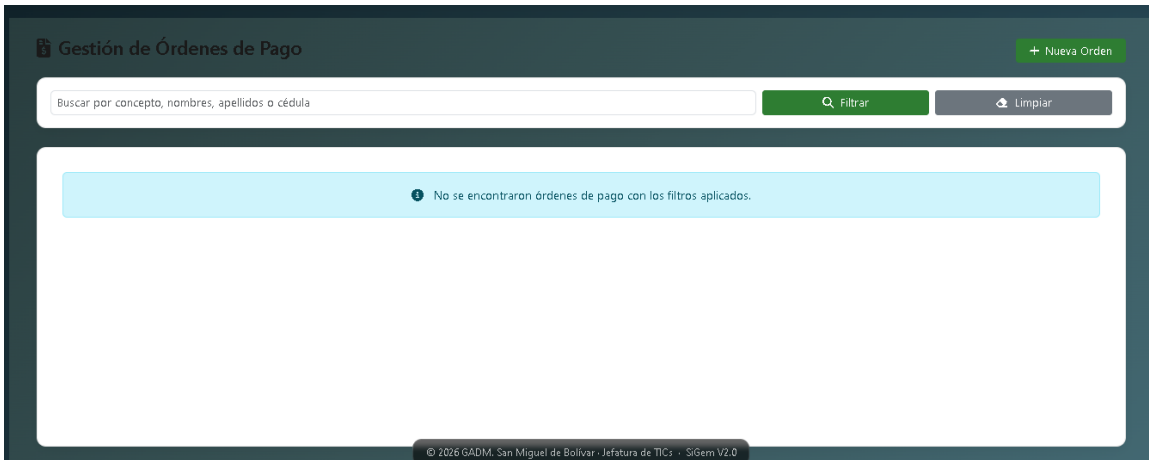


The screenshot shows the two-step verification screen. At the top, there is a shield icon with a question mark, followed by the text "Verificación en Dos Pasos". Below this, the instruction reads "Ingrese el código enviado a su correo institucional." There is a grey input field containing the text "000000". At the bottom, there is a yellow button with the text "Verificar Código".

SISTEMAS

Registrar Ordenes de Pago.

- Para registrar las Ordenes de Pago:
 - Hacer clic en el menú Ordenes.
 - Seleccionar la opción Ordenes de Pago.



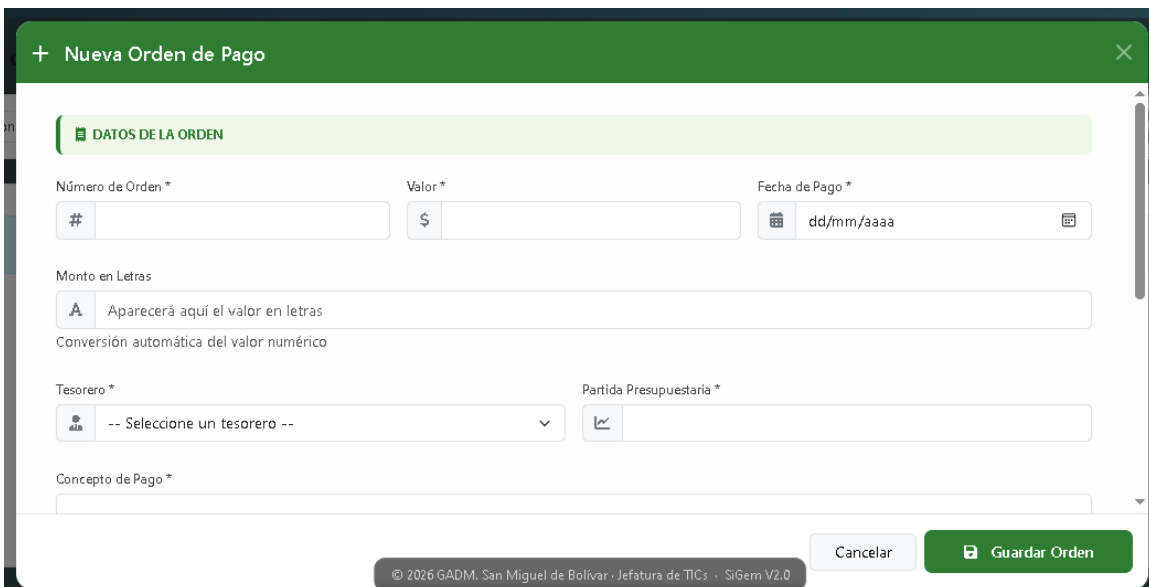
Gestión de Órdenes de Pago + Nueva Orden

Buscar por concepto, nombres, apellidos o cédula 🔍 Filtrar 🧼 Limpiar

🚫 No se encontraron órdenes de pago con los filtros aplicados.

© 2026 GADM, San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SiGem V2.0

- Damos un clic en Nuevo, para registrar una nueva orden de pago.



+ Nueva Orden de Pago ×

DATOS DE LA ORDEN

Número de Orden * Valor * Fecha de Pago *

Monto en Letras
Conversión automática del valor numérico

Tesorero * Partida Presupuestaria *

Concepto de Pago *

Cancelar Guardar Orden

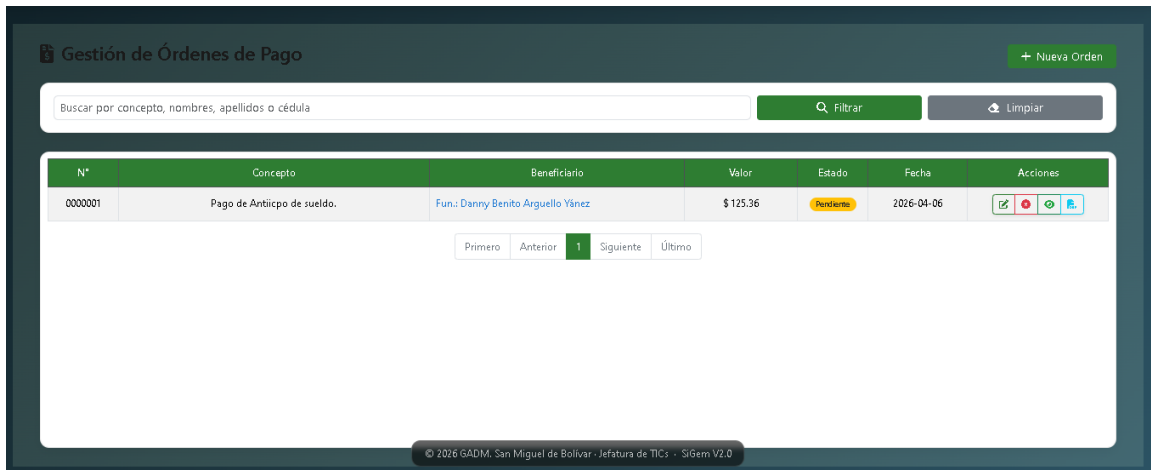
© 2026 GADM, San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SiGem V2.0

SISTEMAS

- **Procedemos a llenar la información para realizar la orden de pago:**
 - Ingresamos el número de Orden de pago del formulario pre impreso.
 - Ingresamos el valor en números y el sistema automáticamente convierte a letras, por lo que no es necesario ingresar el valor en letras.
 - Seleccionamos la fecha de emisión de la orden de pago.
 - Ingresamos el asunto correspondiente.
 - Seleccionamos el nombre del tesorero.
 - Ingresamos la partida presupuestaria.
 - Seleccionamos si es un funcionario Interno o Ciudadano externo.
 - Seleccionamos el nombre del funcionario o del Ciudadano.


Revisar órdenes de pago registradas

- Accedemos al Menús de gestión de órdenes de pago, Ordenes / Orden de pago.

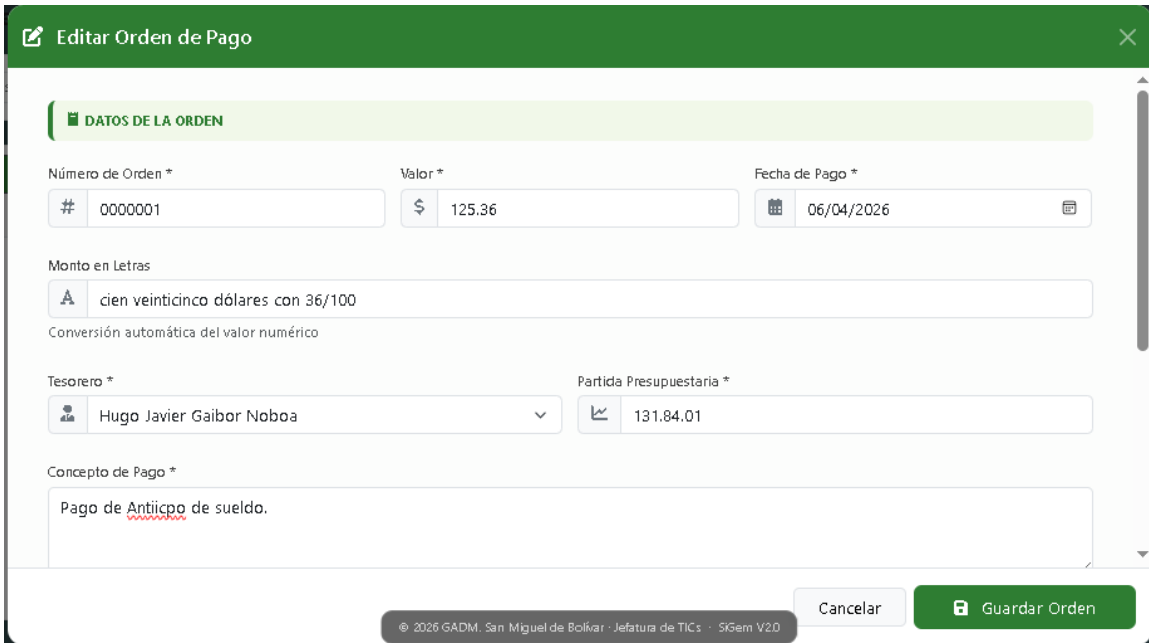


© 2026 GADM. San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SIGem V2.0

Editar Orden de Pago

- Damos clic en el icono , se nos habilita la orden de pago para poder actualizarla.

SISTEMAS



Editar Orden de Pago

DATOS DE LA ORDEN

Número de Orden * Valor * Fecha de Pago *

0000001 \$ 125.36 06/04/2026

Monto en Letras

cien veinticinco dólares con 36/100

Conversión automática del valor numérico

Tesorero * Partida Presupuestaria *

Hugo Javier Gaibor Noboa 131.84.01

Concepto de Pago *


Pago de Anticipo de sueldo.

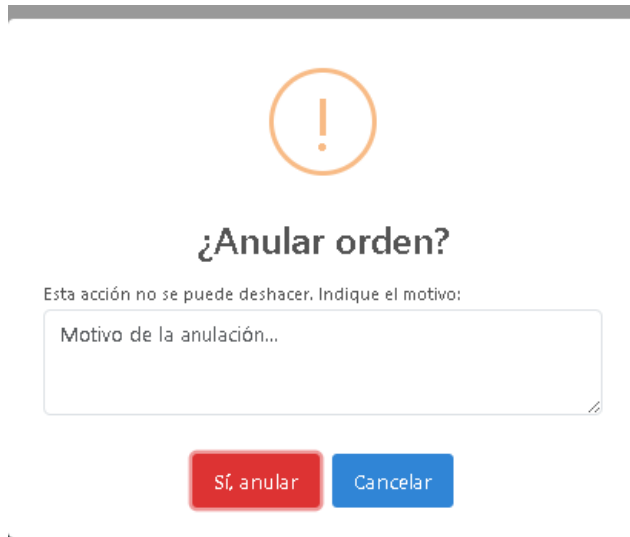
© 2025 GADM. San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SIGem V2.0

Cancelar Guardar Orden

- Una vez actualizado la información, damos clic en Guardar Orden.

Anular orden de pago

- Damos clic en el icono , se nos habilita la orden de pago para poder anular.



¿Anular orden?

Esta acción no se puede deshacer. Indique el motivo:


Motivo de la anulación...

Sí, anular Cancelar

- Una vez ingresado el motivo de la anulación damos un clic en Si, anular.

SISTEMAS

Visualización orden de pago

- Damos clic en el icono , se nos habilita la orden de pago para poder visualizar.

Ver Orden de Pago

DATOS DE LA ORDEN

Número de Orden *	Valor *	Fecha de Pago *
# 0000001	\$ 125.36	06/04/2026

Monto en Letras

A cien veinticinco dólares con 36/100

Conversión automática del valor numérico

Tesorero *	Partida Presupuestaria *
Hugo Javier Gaibor Noboa	131.84.01


Concepto de Pago *

Pago de Anticipo de sueldo.

© 2026 GADM, San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SIGem V2.0

Cancelar

Impresión orden de pago

- Damos clic en el icono , se nos habilita la orden de pago para poder imprimir.
- Se genera un documento digital en formato .pdf, el cual enviamos a imprimir una vez que este colocado en la impresora el formulario pre impreso.