UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Sistema Integrado de Información Financiera Módulo de Gestión Automatizada de Compras

Guía para modalidad de compra: Compra Directa por Orden de Compra

Perfil de Tesorero y/o Auxiliar de tesorería

INDICE GENERAL

Intr	oducción	3
1.	Certificación Presupuestal de Solicitudes de Compra, Modalidad Orden de Compra	4
2.	Iniciar proceso de compra por Orden de Compra	4
3.	Certificación de disponibilidad presupuestal de orden de compra1	1
4.	Recepción de Bienes / Servicios12	2
5.	Liquidación de expedientes por Orden de Compra1	7
6.	ANEXO22	1

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 - Fase II, dirigido a Tesoreros, Auxiliares de Tesorería, Oficinistas y personal que se involucra durante el proceso de adquisición de bienes y servicios así como también de otro tipo de gastos de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento de los objetivos que cada unidad ejecutora conlleva. A continuación se presenta un ejemplo que contendrá los pasos precisos para completar el proceso de compra, en éste caso será del Régimen de Compra por Orden de Compra.

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

1. Certificación Presupuestal de Solicitudes de Compra, Modalidad Orden de Compra

Todo proceso de compra por orden de compra se origina a partir de una solicitud de compra, y el proceso de elaboración de solicitud de compra es idéntico al descrito en los procesos de compra por fondo fijo o documento pendiente por lo que no abordaremos este tema en esta guía, si desea mayor información al respecto puede abocarse a las guías antes mencionadas.

El proceso de certificación presupuestal de una solicitud de compra utilizada en un proceso de compra por orden de compra es idéntico al descrito en los procesos para certificación de solicitudes de compra utilizadas en compras por fondo fijo y documento pendiente por lo que tampoco entraremos en detalle sobre ese procedimiento.

Solo haremos mención de una nueva forma de acceder a la página para certificación presupuestal, y para ello es necesario seleccionar la pestaña "Proceso de Compra", seleccionamos la modalidad de compra "Compra Directa por Orden de Compra" y finalmente dentro de las opciones desplegadas "Certificación de Documentos por Tesorería (Solicitud de compra, Orden de compra)"



2. Iniciar proceso de compra por Orden de Compra

Para iniciar un proceso de orden de compra es necesaria la creación de un expediente. Para ello seleccionamos la pestaña "Proceso de compra", seguido de la modalidad de compra "Compra directa por Orden de Compra", dentro de las opciones desplegadas seleccionar "Nuevo proceso de compra por Orden de Compra", finalmente "Crear expediente"



Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

El sistema presenta un formulario en donde es necesario ingresar los datos referentes al nuevo expediente, seleccione el subprograma, ingrese la fecha de apertura o de inicio del expediente, ingrese el número de operación de Guatecompras (NOG) y finalmente una descripción general. Luego de ingresar los datos requeridos haga clic sobre el botón "Guardar Cambios". No debe olvidar introducir el número de operación de Guatecompras (NOG) ya que se utilizará para desplegarlo en la orden de compra.

Crear Expedi	iente	
No. Expec	diente	10
* Subprog	grama 4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS	•
Fecha de ap	ertura 12-11-2014	
	NOG 3256415945	
1000	Número de Operación de Guatecompras	
Descripción ge	eneral Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.	

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

Luego de guardar los datos introducidos, el sistema genera un número de expediente, tome nota de este número ya que servirá para cualquier operación que desee hacer sobre el expediente de orden de compra.

Recuerde que al certificar una solicitud de compra se genera un registro de comprometido en la Ejecución Presupuestal, pero con fines de identificar de mejor forma cada movimiento dentro de la Ejecución Presupuestal, se debe anular el registro de compromiso de cada solicitud de compra y generar un único compromiso identificado con el número de la orden de compra y consolidando todas las solicitudes de compra que dieron origen a este proceso de compra.

El proceso de anular el compromiso de cada solicitud de compra se puede hacer de dos formas:

- a) Utilizar la opción para "Liberar fondos comprometidos no utilizados"
- b) Asociar la solicitud de compra al expediente

En esta guía se explicara solo la segunda opción, y para ello seleccione cada una de las solicitudes de compra y asóciela al expediente haciendo clic sobre el botón "Agregar solicitud al expediente", esto hará que la solicitud de compra quede vinculada al expediente de orden de compra y en la Ejecución Presupuestal se genere un ajuste negativo para liberar los fondos comprometidos con la solicitud de compra seleccionada.

El proceso de liberación de fondos no se puede deshacer por lo que si usted decide quitar una solicitud de compra ya asociada a un expediente, deberá acceder al programa de Ejecución Presupuestal y borrar manualmente el ajuste que generó el sistema al asociar la solicitud con el expediente.

diente Adju	ntar las so	licitudes de o	compra Elal	porar orden de compra Periodo: 2014			Usua	ario: 2003
Expedier	No.	20150812 Correlativo	21 Descripción	Agregar Solicitud al Expediente >	Seleccionar	No.	Correlativo de sistema	Descript
	505	24-2015	Compra de 4 computadoras de escritorio para personal de la tesorería.	< Quitar solicitud del expediente	Selectional	No rows yet.	de ansterina	Descript

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

Luego de adjuntar las solicitudes de compra al expediente debe generar la orden de compra, para ello haga clic sobre el enlace "Elaborar orden de compra" y en la página que se muestra haga clic sobre el botón "Crear orden de compra".

USAC SIIF - Gestión Automatizada de Com	SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera pras
/olver al seguimiento del expediente Crear expediente Adjuntar las solicitudes de con	Elaborar orden de compra Periodo: 2014
Expediente No. 201508121 NOG. 3256415945 Unidad Ejecutora o Dependencia: DIRECCION Y SERVICIOS Detalles: Expediente de liquidación de compra de tres equipos complet de computación. @ CONSEJO No ha creado una orden de compra, pulse el botón "Crear orden de compra" Crear orden de compra	tos

Al momento de presionar el botón "Crear orden de compra" el sistema presentará un formulario en donde debe ingresar cada uno de los datos solicitados. Ingrese los datos requeridos y luego haga clic sobre el botón "Grabar".

No. Impreso en Orden de Compra	99887766		
No. de emisión	455	Ingrese solo numeros sin el añ	o o guiones
Año de emisión	2014	El año de emisión lo asignará	el sistema.
Fecha de la orden de compra	12-11-2014		
N.I.T. del proveedor	19600399		
Proveedor	JULIO MORA	LES	
Dirección del proveedor	0 calle 8-84 zo	ona 15, Ciudad Capital, Guatemala	
Contrato abierto No.			
Otros			
Condiciones de entrega	INMEDIATA		
Condiciones de pago	CONTRA EN		
Fecha de entrega	14-11-2014		
Elaborador por	200:	MERELYN .	~ 1
Nombre de quien certifica disponibilidad	200	MERELYN /	~ 1
Nombre Jefe Unidad o Jefe Depto. Proveeduria	156:	LEONIDAS	
Autoridad responsable	156:	LEONIDAS	
Auditor revisor	126	FILADELFO	
* Tipo de adjudicación	Adjudicacion	Total (un proveedor)	
* Forma de pago	Pago Total (u	in solo pago) 🔻	
Cantidad de pagos	1		
* Mostrar partidas para certificación	SI 🔻		

Una vez ingresada la información requerida, deberá agregar el detalle de los bienes o servicios a adquirir, para lo cual existen dos opciones, agregar el detalle de bienes o servicios manualmente o bien generar el detalle de bienes o servicios a partir de la solicitud de compra asociada al expediente, en este ejemplo veremos la opción de agregar detalle manualmente.

En la parte inferior del formulario presionar el botón "Agregar detalle manualmente"

(Editors) (Parma II Assessed datalla manualmente) Casaras datallas				
Fila	Unidad de	Precio total Calcular		No. de Agrupar filas en con fila
Seleccionar No. Cantidad Descripcion del bien o servicio	medida	sin I.V.A. I.V.A.	I.V.A. Rengion	blanco: No.

El sistema presenta un pequeño formulario en donde es necesario ingresar la información del bien o servicio. Una vez finalizado el ingreso haga clic sobre el botón "Grabar".

Gaiitidau	3			
Descripción del bien o servicio	Equipos completos de computación marca Dell, serie Plus 2015, r	nonitor plano LC	:D de 22 ",	
Precio total sin I.V.A. Renglón presupuestal	36850 3 28 EQUIPO DE COMPUTO (4.1.11.101.328)			v
Calcular I.V.A. I.V.A. Unidad de medida	31 ▼ 4422.0 Si usted eligió calcular IVA, puede deja UNIDAD ▼ (Grabar) (Cancelar (deshacer camb	ar en blanco esta ios))	a casilla y el sistema hará el	cálculo del IVA.
Calcular I.V.A. I.V.A. Unidad de medida	Si V 4422.0 Si usted eligió calcular IVA, puede deja UNIDAD V Grabar Cancelar (deshacer camb alle manualmente) Generar detalles de SIC-01)	ar en blanco esta ios))	a casilla y el sistema hará el	cálculo del IVA.
Calcular I.V.A. I.V.A. Unidad de medida ditar Borrar Agregar det	Si • 4422.0 Si usted eligió calcular IVA, puede deji UNIDAD • Grabar Cancelar (deshacer camb alle manualmente (Generar detalles de SIC-01) • del bien o servicio	ar en blanco esta ios)) Unidad de medida	a casilla y el sistema hará el Precio total sin Calcular I.V.A. I.V.A.	cálculo del IVA.

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

"Precio total sin I.V.A." se refiere al precio unitario sin I.V.A. multiplicado por la cantidad a comprar.

En "Calcular I.V.A." seleccione "SI" cuando el proveedor se encuentre inscrito bajo un régimen que genera I.V.A., de lo contrario seleccione el valor "NO".

Es recomendable utilizar el programa ExenIVA para determinar el monto real de la exención de I.V.A. y ya sabiendo el monto total de I.V.A., ajustar los montos de I.V.A. por ítem de tal forma que la suma del I.V.A. de cada ítem de lo mismo que el total de la exención de I.V.A.

Para poder visualizar el documento de Orden de Compra seleccionamos el enlace "ver PDF de Orden de Compra" ubicado en la parte inferior del formulario.

			Caral Sec.	ALCONTRACTOR FILME			
		Autoridad responsable	156	LEONIDAS			
		Auditor revisor	1261	FILADELFO			1
- Tipo de adjudicación			Adjudicacio	n Total (un proveedor)			
		 Forma de pago 	Pago Total	(un solo pago) 🔹		1	
		Cantidad de pagos	1				
	- Mostrar partidas para certificación						
			Grabar) (Cancelar (Deshacer cam	kios)) <u>ver PC</u>)F de Orden de Compra	
(Editar) (Borrar	Agregar detaile manualmente) (Genera	ar detalles de	SIC-01)			
Seleccionar	Cantidad	Descripción del blen o servicio			Unidad de medida	Precio total sin Calcular I.V.A. I.V.A.	LV.A. Rengion
۰	3	Equipos completos de computación marca Delt, seri	e Plus 2015. mo	nitor plano LCD de 22 *	UNIDAD	Q 36,850.00 SI	Q.4.422.00 328

Se mostrará otra página en la que de forma incrustada se visualizará el PDF de la orden de compra. Para regresar al formulario anterior haga clic sobre el botón "Volver al formulario".

	USA	C	Si	SIIF- stema inte ormación f	USAC egrado de financiera		
ormulario	SIIF -	Gestión Automatizad	da de Compras			Inio	cio
UNIDAD	NIT USAC 255117-9 FIECUTORA O DEPEN	NOG 3256415945 DENCIA : TERINARIA V ZOOTECNIA	No. De Emisión 455	Fech 12/11/2	a 014	No, de Expedient 201508121	e
Proveedor: Dirección: Soli	JULIO MORALES	Acta de Recepción	Contrato Abierto		Cor	Nit : 1960039 diciones	-9
No.	505 - 2014 Fecha 10/11/2015	No. Acta de Calificación No.	No. Otros	de er de p	ntrega : <u>INMEDIA</u> ago : <u>CONTRA</u>	TA ENTREGA	
Cantidad	-	Gestión de con Descripción del bien o se	npra y solicitud de fondos par ervicio	a su pago Unidad de Medida	Val	or en Q. Total	Renglo
3	Equipos completos o LCD de 22 *,	de computación marca Dell, s	serie Plus 2015, monitor plano	UNIDAD	13,757.33	41,272.00	328
			ĩ	÷.	, Q, 0	2 🖰	

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Sali

Una vez completada la información de la orden de compra deberá trasladar el expediente. Para ello en la parte superior del formulario presionamos sobre el botón "Trasladar expediente"

Expediente No. 201508121			
NOG. 3256415945	-		
Unidad Ejecutora o Dependencia: DIRECCION Y SERVICION	S official states		
Detalles: Expediente de liquidación de compta de tres equipos co	ompletos de com	iputación.	
(Trasladar expediente) (Anular expediente) Histo	rial de autorizaci	ones	
No. Impreso en Orden de Compra	99887766		
No. de emisión	455	Ingrese solo numeros sin el año o guiones	
Año de emisión	2014	El año de emisión lo asignará el sistema.	
Fecha de la orden de compra	12-11-2014		
N.I.T. del proveedor	19600	1	

Una vez presionado el botón "Trasladar expediente", se muestra una ventana emergente (Pop-up) en donde debe seleccionar el estado "TRASLADADO" y finalmente presionar sobre el botón "Cambiar estado".

	Autorizacion - Google Chrome 🚽 🗖
10.50.52.1	163:8988/sic/faces/_ADFv_?_afPfm=e8xzfjodz.3&_t=f
Detalle de	e autorizaciones
Expediente	No. 201508121, orden de compra 40, 99887766 emisión No. 45
2014	
Estado TR	ASLADADO 🔻 (Cambiar estado) (Salir)
	Contract to be
Comentario	Cambiar estado
Historial de a	UTOFI72CIONES
Historial de a	Estado Usuario Nombre Fecha Comentario
Historial de a Id. No rows yet	Estado Usuario Nombre Fecha Comentario

3. Certificación de disponibilidad presupuestal de orden de compra

En este ejemplo la certificación de disponibilidad presupuestal la debe realizar el Departamento de Presupuesto, pero para efectos de conocer el procedimiento para certificación presupuestal de orden de compra por parte del tesorero, se detallara a continuación los pasos a seguir:

Debe hacer clic sobre la pestaña "Proceso de compra", seleccionar la modalidad de compra por orden de compra y por último hacer clic sobre el enlace "Certificación de Documentos por Tesorería (Solicitud de compra, Orden de compra)".

	SIIF-U Sistema integr información fina	SAC ado de anciera
COLUMN STREET	SIIF - Gestión Automatizada de Compras	Inicio / Proceso de compra
		Periodo: 2016
(Selecci	ionar)	
Seleccion	Compre Directo per Eando Eilo (de 00.01 haste 010.000.00)	
۲	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000,000)	
Ő	Compra Directa por Documento Pendiente	
Inici Inici <t< td=""><td>iar proceso de compra por Orden de Compra evo proceso de compra por Orden de Compra tificación de Documentos por Tesorería (Solicitud de Compra, Orden de Compra) ulimiento al expediente por Orden de Compra exepción de bienes y/o servicios</td><td></td></t<>	iar proceso de compra por Orden de Compra evo proceso de compra por Orden de Compra tificación de Documentos por Tesorería (Solicitud de Compra, Orden de Compra) ulimiento al expediente por Orden de Compra exepción de bienes y/o servicios	
⊕ C Liqu	ildación de expediente	

En la página de certificación de documentos haga clic sobre la pestaña "Orden de compra" y luego clic sobre la pestaña "Certificar orden de compra". Se mostrarán los expedientes de orden de compra pendientes de certificar, seleccione la orden de compra a certificar y luego haga clic sobre el botón "Certificar disponibilidad" y en la ventana emergente (Pop-up) confirme el cambio de estado.

CERTIFICACION PRESUPUE Solicitud de compra Solicitud de vie	STAL DE	DOCUMENTOS POR TESC	o combustible Orden de Cor	npra			
Certificación de Orden de C	ompra						
Certificar Orden de Compra	rar de autoriza	ciones					
Seleccionar	No. Expedient	e Descripción general	Tipo del expediente	DescripcionEstadoExpediente	Unidad / Dependencia	Código presupuestal	StrEstado
Certificar Disponibilida Objetar Expediente Ver historial de autorizaciones	d 201603021	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTACION PARA VARIOS DEPARTAMENTOS	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)	TRASLADADO A TESORERIA PARA CERTIFICACION	FACULTAD MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	4.1.11	OC_TRASLADADO_TESO
Certificar Orden de Compra	ial de autoriza	ciones					

4. Recepción de Bienes / Servicios

El proceso de recepción de bienes o servicios consta de dos pasos, primero debe registrar los documentos de soporte que el proveedor entrega, y luego finalizar la etapa de recepción de bienes o servicios.

Para registrar los documentos seleccione la pestaña "Proceso de Compra" y elija la modalidad de compra "Compra Directa por Orden de Compra", dentro de las opciones desplegadas seleccione la opción "Grabar documentos de compra".

	SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera SIIF - Gestión Automatizada de Compras	Inicio Proceso de compra	Consultas/Reportes Manteni
	Periodo: 2014	Usuario: 200303	- MERELYN
Selecci	onar)		
Seleccion	ar Modalidad de compra		
0	Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)		
۲	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)		
0	Compra Directa por Documento Pendiente		
	ar proceso de compra por Orden de Compra		
On Nue	vo proceso de compra por Orden de Compra		
OC Cert	ificación de Documentos por Tesgreria (Solicitud de Compra, Orden de Compra)		
D Seg	uimiento al expediente por Orden de Compra		
Grat	bar documentos de compra		
The second			

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

En la página "Grabar documentos de compra" se mostrará un listado de subprogramas donde debe elegir el subprograma bajo el que se guardara el documento. Una vez seleccionado el subprograma haga clic sobre el botón "Editar /Añadir documentos (Factura / Recibo)",

	U	SAC		Sistema integrado de información financiera			
lver al mer	nú principal	SIIF - Gesti	ion Automatizada de Comj	pras	ucio Proce	eso de compr	- MERELYN
				Periodo: 2014			
Código pres	supuestal 4.1	1.11.1.01. DIREC	CCION Y SERVICIOS	· 🔶	-		
Documen	ntos de una soli	icitud de compra	Otros documentos Bú	squeda por proveedor Búsqueda por nú	imero de docu	mento	
rdenar por	r fecha de docu	umento C	Ordemar por fecha de grabació	in			
or default	t se muestran	documentos de	los últimos 60 días, puede	modificar el rango de fechas a consult	tar		
cha inicia	al	Fec	ha final	Filtrar nor fachas			
				a minus por courses y			
Editar / A	nagistrados	itos (Factura / Re	ecibo))				
Editar / A	na registrados Madir documen ar Detalles	tos (Factura / Re Pectra del documento	ecibo)	Estado del documento	Total	echa trabación	
Editar / A	n registrados viadir documen ar Detalles ► Mostrar Es	tos (Factura / Re Pecha del documento ditar 30-11-2014	observiones	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Total 0	echa grabación)5/06/2015	
Editar / A elecciona	n registrados Madir documen ar Detalles ► Mostrar Ed	ntos (Factura / Re Pectra del documento detar 30-11-2014	ecibo) Observationes JULIO ANRALES NIT 1960 399 FACTURA XL 5	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Total 0 Q. 25.00 (Fecha grabación 05/06/2015 01:29:10	
Editar / A Selecciona	Afadir documen ar Detailes Mostrar Ed	ntos (Factura / Re Pecha del documento detar 30-11-2014	ecibo) Obscienciones JULIO IN SRALES NIT 1960309 FACTURA A: 5 De fecha 30-11-2014 FAFAF	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 25.00 (Fecha grabación 05/06/2015 01:29:10 73-2015	
Editar / A	n registrados Madir documen ar Detalles ► Mostrar Es	etos (Factura / Rr Pectra del documento ditar 30-11-2014	cibo)) Obscitationes JULIO MERALES NIT 1960309 FACTURA X-5 De fecha 30-12-014 FAFAF JULIO MORALES	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 25.00 (Q. 25.00 (Q. 45.00 (Fecha grabación 05/06/2015 01:29:10 73-2015 05/06/2015	
elecciona ©	Ar Detalles Mostrar Es Mostrar Es	tos (Factura / Rr Pecha dat documento ditar 30-11-2014	cibo) Obscillationes JULO IN GALES NIT 1960199 FACTURA JS De fecha 30-12-014 FAFAF JULIO MORALES NIT 1960399 FACTURA A - 6	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 45. 00 (recha prabación 05/06/2015 11:29:10 73-2015 05/06/2015 01:33:20	
ecumento Editar / A Seleccionz *	s registrados Madir documen ar Detalles ► Mostrar Ed	tos (Factura / Re Pecha dat documento ditar 30-11-2014	JULIO INFALES JULIO INFALES NIT 1960/99 FACTURA 1-5 Defecta 30-12014 FAFA JULIO MORALES NIT 1960/039 FACTURA 3-6 De fecta 30-11-2014 FF	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 25. 00 0 Q. 45. 00 0 Q. 45. 00 0	recha grabación 15/06/2015 11:29:10 13-2015 15/06/2015 11:33:20 74-2015	
Selecciona ©	x registrados Viadir documen ar Detalles ► Mostrar Es ► Mostrar Es	ditar 30-11-2014	Dbs://incas. JULIO INCRALES JULIO INCRALES NIT JOBO Defecta 30-12014 FAFAF FAFTURA % S JULIO MORALES DUIO MORALES JULIO MORALES JULIO MORALES	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 25.00 (Q. 25.00 (Q. 45.00 (Q. 100.00 (Fecha grabación 15/06/2015 11:29:10 73-2015 15/06/2015 11:33:20 74-2015	
Editar / A Selecciona ©	Aradia documen ar Detallos Mostrar Es Mostrar Es Mostrar Es	ditar 30-11-2014	JULIO MORALES NIT JULIO MORALES	Estado del documento TRAMITANDO_REINTEGRO TRAMITANDO_REINTEGRO TRAMITANDO_REINTEGRO	Q. 100.00 (echa jrabación 15/06/2015 11:29:10 13:2015 15/06/2015 11:33:20 74-2015 14/06/2015 13:24:40	

Al hacer clic sobre el botón "Editar /Añadir documento" se mostrará la página para registro o edición de documentos, haga clic sobre el botón "Agregar documento", seleccione la orden de compra a que corresponde la factura que está ingresando, en "Documento a liquidar por medio de" seleccione el valor "ORDEN DE COMPRA", ingrese los demás datos solicitados. Luego de ingresar los datos generales haga clic en el botón "Agregar detalle" y seleccione la partida afectada, ingrese el monto a ejecutar y luego haga clic en el botón "Guardar".

Datos generales		
Viático / Combustib	e	
Planilla de combustible N). 💌	
Solicitud de comp	a	
Orden de Comp	a OC No. 2406 de fecha 02/03/2013 Proveedor: 69913811 - JULIO MORALES V	
• Decumente a liquidar por modio o		
 Documento a liquidar por medio o 		
Fecha de la operació	n 13-08-2015 "Fecha de ejecución presupuestal.	
N.I.	69913811	
Proveedor (Razón socia	I) JULIO MORALES	
Nombre comerci	al COMPUSERVICIOS	
Tipo de document	o FACTURA	
Ser	e ABC	
No. document	o 12345	
Fecha del document	o 15-11-2014	
Detalles de recibos adjunto	s Recibo de caja No. 1 de fecha 15-11-2014	
	Ejemplo: Recibo de caja No. 123 del 26/09/2014	
Detalles de la exención del IV	A Exención IVA No. 156151 de fecha 11-11-2014 por Q4,422.00	
Observasions	Ejemplo: Exención IVA No. 123 del 25/09/2014 por Q25.50	
Observacione	s compra de tres computadoras de escritorio marca Dell	
Documento asociado a solicitud		
Detalles		
Partida	4.1.11.1.01.328 - EQUIPO DE COMPUTO	
	Q.49,960.00	
Monto	36850 Ver instrucciones	
Descripción del gasto	JULIO MORALES <u>NIT</u> . 69913811 FACTURA No. <u>ABC</u> -12345 del 15/11/2014	
* Aplica transformaia automatica		
Aprica transferencia automatica	no ,	
	(Agregar detalle) Guardar) Cancelar)	

No olvide seleccionar la orden de compra e indicarle al sistema que el documento se liquidará por medio de orden de compra, de lo contrario no podrá finalizar la etapa de recepción de bienes o servicios.

Luego de ingresar cada uno de los documentos de soporte de la compra del bien o servicio debe finalizar la etapa de recepción de bienes o servicios.

Para realizar esta operación es necesario ubicar el expediente de Compra Directa por Orden de Compra, para ello seleccione la pestaña "Proceso de Compra", seleccione la modalidad de compra "Compra directa por orden de compra", y luego clic sobre el enlace "Seguimiento al expediente por orden de compra".

C. HILLING	SIIF - Gestión Automatizada de Compras	Inicio Proceso de compra Cons
	Periodo: 20	Usuari
Selecci	onar)	
Seleccion	ar Modalidad de compra	
0	Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)	
۲	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)	
0	Compra Directa por Documento Pendiente 🥒	
⊕	ar proceso de compra por Orden de Compra vo proceso de compra por Orden de Compra ificación de Documentos por Tesorería (Statitud de Compra, Orden de Compra)	
	uimiento al expediente por Orden de Compra	
	epción de bienes y/o servicios	
Grat	par documentos de compra	
⊕ <u>Liqu</u>	idación de expediente	

Se presenta un listado de expedientes en donde podemos ubicar el expediente en base al número generado por el sistema o bien podemos utilizar la búsqueda por número de expediente. En este caso seleccione el expediente haciendo clic sobre el número de expediente.

	SIIF-USA Sistema integrado o información financie SIIF - Gestión Automatizada de Compras	C de ra	Caracture Decador Mantenimizado (Cali
Ir al menú principal	Periodo: 2	014	Usuario: 200303 - MERELYN
Ingrese el No. de ex Consulta general	pediente (Buscar) (reset) Seguimiento al expediente		
No. Expediente 201508121	Descripción general Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación. 4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS Compra Directa por Orden de Compra (de Q10.000.01 hasta Q90.000.00) EN PROCESO DE RECEPCION DE BIENES/SERVICIOS		
201508031	Liquidación de gastos de representación FF. No. 888-2015 4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10.000.00) PREPARANDO EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO	Borrar	

En la lista de operaciones sobre el expediente ubique la opción "Recepción de Bienes/Servicios" y haga clic sobre el enlace.

Dar seguimiento a otro expediente	<u>Comentarios</u>	Publicar documentos	Refrescar expediente
	Datos	del expediente	
No. Expediente	20150812	1	
Descripción general	Expediente computació	de líquidación de compra de n.	e tres equipos completos de
Regimen de compra	Compra Dire	cta por Orden de Compra (d	le Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
Estado actual	EN PROCES	SO DE RECEPCION DE BI	ENES/SERVICIOS
Unidad o dependencia	4.1.11.1.01.	DIRECCION Y SERVICIO	S
Paso Operaciónes sobre el expedi	ente	8	
1 Preparar expediente de comp	ora por orden de	e compra	

1	Preparar expediente de compra por orden de compra
2	Seleccionar solicitud de compra
3	Preparar orden de compra
4	Certificación por Tesorería
5	Certificación por Depto, de Presupuesto
6	Revisión de Depto, de Presupuesto
7	Recepción de Bienes/Servicios
8	Revisión de Auditoria Interna
9	Registro contable para emisión de cheque
10	Emisión de cheque
11	Liquidación de expediente
12	Revisión de Auditoria Interna
13	Ingreso a Archivo General
Docum	ientos generados en el sistema
Descr	ipcion

Descripcion Solicitud de compra No. 505-2014 Orden de compra No. 99887766 Reverso de Orden de Compra No. 99887766

Se mostrará un listado de expedientes en espera de finalizar la etapa de recepción de bienes o servicios, ubique el expediente correcto y haga clic sobre el botón "Finalizar recepción".

	USA	C	SIIF Sistema int información	-USAC tegrado de financiera			
CALIFORNISSS	SIIF -	Gestión A	utomatizada de Compras	Inicio 🏹 Proceso de com	pra 💙 Consultas	/Reportes	Mantenimiento V Salir
Regresar al 1	menú de operaciones				Usuario: 2	0030306 - ME	RELYN BRICEÑO LEON
Recepció Expediente	on de Bienes / Serv es en proceso de recepc	/icios ión <u>Histo</u>	Peri	odo: 2014			
Actualizar	lista de expedientes)						
Seleccionar		No. Expediente	Descripción general	Tipo del expediente	Unidad / Dependencia	Código presupuestal	StrEstado
۲	(Finalizar recepción) Ver historial de autorizaciones	201508121	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)	DIRECCION Y SERVICIOS	4.1.11.1.01.	OC_PARA_RECEPCION

Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir

Se mostrará una ventana emergente (Pop-up) en donde es necesario confirmar el cambio de estado, haga clic sobre el botón "Cambiar estado".

	USA	C			S Sistem informa	IIIF-USAC na integrado de ación financiera					
None and	SIIF -	Gestión A	utomatizada d	e Compra	15		Inicio	Procoso do o	omora Concu	kos/Reportes	Mantenimiento Salir
Regresar al n	menú de operaciones			10.5	0.52.163:898	Autorizacion 8/sic/faces/_A	- Google Chro DFv_?_afPfn	ome n=14p4cv8	14, 14_t=fred&	200303 - ME	RELYN
Recepció Expediente (Actualizar Seleccionar	n de Bienes / Serv es en proceso de recepc lista de expedientes)	vicios tión <u>Histo</u> No. Expediente	rial Descripción g	Exped Estado	liente No. 2015 BIENES/SE stario	08121 Orden Cor	npra No. 99887 IDOS 🔻 🤇 🤇	ambiar estado) <u>Salir</u>)	Código	I StrEstado
۰	(Finalizar recepción) Ver historial de autorizaciones	201508121	Expediente de equipos compl	Histori	al de autorizació	ones				4.1.11.1.01.	OC_PARA_RECEPCION
				ld. 61788	Estado CERTIFICADO	Usuario 0 1272	Nombre David De	Fecha 12-08-2015	Comentario		
			Ini	61787	TRASLADADO	20030:	Leon Or E Merelyn I	16:58:47 12-08-2015 16:46:35			
							ľ	10.40.35			

En el seguimiento al expediente podemos apreciar el cambio de estado.

		Datos del expediente
	No. Expediente	201508121
	Descripción general	Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.
	Regimen de compra Estado actual Unidad o dependencia	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10.000.01 hasta Q90.000.00) TRASLADADO A AUDITORIA INTERNA 4.1.11.1.01 DIRECCION Y SERVICIOS
Deres	Oppositions askes along after	
1	Preparar expediente de compra	por orden de compra
2	Seleccionar solicitud de comor	a and a second a
3	Preparar orden de comora	
4	Certificación por Tesorería	
5	Certificación por Depto, de Pre	supuesto
6	Revisión de Depto, de Presupe	1010
7	Recepción de Bienes/Servicios	
8	Revisión de Auditoria Interna	
9	Registro contable para emisión	de cheque
10	Emisión de cheque	(mpando)
11	Liquidación de expediente	
12	Revisión de Auditoria Interna	
13	Ingreso a Archivo General	1 A A
Docume	entos generados en el sistema	
Descrip	pcion	
Solicity	d de compra No. 505-2014	
Orden d	se compra No. 99687766	
Revers	o de Orden de Compra No. 99687	166
V Ocult	tar comentarios / observaciones	
Comen	stario / Observación	
TRASL	ADADO A AUDITORIA INTERN/ US AUTOMÁTICO. Hubo un cam	bio automático en el estado del expediente
Sistem 12-08-2	a SIIF-SIC 015 05 35 09	
BIENE	SISERVICIOS RECIBIDOS	
200303	06 MERELYN ALEJANDRA BRI 915 05:35:08	CEÑO LEON
		BENERREDURING

5. Liquidación de expedientes por Orden de Compra

Para poder realizar esta operación es necesario seleccionar la pestaña "Proceso de Compra", Seleccionar la modalidad de compra "Compra Directa por Orden de Compra", dentro de las opciones desplegadas seleccionar "Seguimiento al expediente por Orden de Compra".

SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera SIIF - Gestión Automatizada de Compras	Inicio Proceso de compra	Consultas/Reportes Manteni
Periodo: 2014	Usuario: 20030	- MERELYN
(Seleccionar)		
Seleccionar Modalidad de compra		
Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)		
Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)		
Compra Directa por Documento Pendiente		
Iniciar proceso de compra por Orden de Compra		
Nuevo proceso de compra por Orden de Compra		
Certificación de Documentos por Tesorería (Solicitade Compra, Orden de Compra.)		
Compra		
Grabar documentos de compra		
Inicio Proceso de compra Consultas/Reportes Ma	ntenimiento Salir	

Ingresamos el número de expediente o bien lo buscamos dentro del listado y seleccionamos el número de expediente para ingresar al resumen de operaciones realizado sobre el mismo. Seleccionar la opción "Liquidación de expediente"

Darse	guimiento a otro expedie	nte Comentarios	Publicar documentos	Befrescar expediente			
		Datos	s del expediente				
	No. Expediente	201508121					
Descripción general Regimen de compra		Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.					
		Comma Directa per Orden de Comma (de O10 000 01 basta O20 000 00)					
		EXDEDIENTE DECIO		A CENTRAL DESPRESTE LICENDAD			
	E stado actual	EXPEDIENTE REGIST	IRADO EN DEPTO. DE CA	A CENTRAL, PENDIENTE DUUIDAR			
U	nidad o dependencia	4.1.11.1.01, DIRECCI	ON Y SERVICIOS				
Paso	Operaciónes sobre e	l expediente					
1	Preparar expediente de compra por orden de compra						
2	Seleccionar solicitud de compra						
3	Preparar orden de compra						
4	Certificación por Tesoreria						
5	Certificación por Depto, de Presupuesto						
6	Revisión de Depto, de Presupuesto						
7	Recepción de Bienes/Servicios						
8	Revisión de Auditoria Interna						
9	Registro contable para emisión de checer						
10	Emisión de cheque						
11	Liquidación de expediente						
12	Revisión de Auditoria Interna						
13	Ingreso a Archivo General						
Docum	entos generados en el si	stema					
Descri	pcion						
Solicit	ad de compra No. 505-20	14					
Orden.	de compra No. 9988776	A DOMOTICS					
Keven	to de Orden de Compra	10. 9988//55					
Ocui	tar comentarios / observ	aciones					
Come	ntario / Observación	and the second s					
REGIS	TRADO CAJA						
Se ger	eró transferencia de fon	Sos, según Cheque Vo	ucher No. 93746 de fecha 15	/11/2014 Por valor de 36,850.00.			
20050	297 JULIO LEONIDAS 2015 06:21:43	MORALES ESCOBAR					

Se presenta una lista de expedientes pendientes de liquidar, ubique el expediente correcto y haga clic sobre el botón "Finalizar proceso de liquidación".

	USAC		Sistem informa	IIF-USAC na integrado de nción financiera			
ALL DESCRIPTION OF THE PARTY OF	SIIF - Gestión Au	tomatizada de Com	pras	Inicio / F	Proceso de cor	mpra 💙 Cons	sultas/Reportes Mante
	CION DE EXPEDIENTES PO	R ORDEN DE C	Periodo:	: 2014	Usuario: 200	1303 <i>- MEF</i>	RELYN
Expedient	es para liquidar Historial						
		1					
(Actualizar	lista de expedientes)	No. Descrip Expediente general	ción Tipo del expediente	DescripcionEstadoExpediente	Unidad / Dependencia	Código presupuesta	I StrEstado
Actualizar Seleccional ®	lista de expedientes) (Finalizar proceso de liquidación) Ver historial	No. Descrip Expediente general 201508121 Expedien de liquid de comp tres equi complete computa	ción Tipo del expediente nte Compra ación Directa por rara de Orden de jos Compra (de os de Q10,000.01 ción. hasta Q90,000.00)	DescripcionEstadoExpediente EXPEDIENTE REGISTRADO EN DEPTO. DE CAJA CENTRAL, PENDIENTE LIQUIDAR	Unidad / Dependencia DIRECCION Y SERVICIOS	Código presupuesta 4.1.11.1.01.	I StrEstado OC_CHEQUE_EMITIDO

Se muestra una ventana emergente (Pop-up), confirme el cambio de estado, haga clic sobre el botón "cambiar estado".

Deta	lle de autorizaci	ones			
Exped	liente No. 201508121 (Orden Co	mpra No. S	99887766	Action Action
Estado	EXPEDIENTE LIQ	UIDADO	CON PAG	O A PRO	VEEDOR 🔻 Cambiar estado) (Salir
_					
Comer	itario				
-					
listori	al de autorizaciones				
ld.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
61792	REGISTRADO CAJA	2005	' Julio Morales	12-08- 2015 18:21:43	Se generó transferencia de fondos, según Cheque Voucher No. 93746 de fecha 15/11/2014 Por valor de 36,850.00.
61791	REGISTRADO CONTABILIDAD	2005(' Julio Morales	12-08- 2015 18:04:00	El Departamento de Contabilidad elaboro oficio No. 1-11-2014 para solicitar reintegro o asignación de fondos.
61790	REVISADO AUDITORIA	126	Filadelfo Del Cid	12-08- 2015 17:42:06	
61789	BIENES/SERVICIOS RECIBIDOS	20030	Merelyn Briceño	12-08- 2015 17:35:08	
61788	CERTIFICADO PRESUPUESTO	127	David De Leon	12-08- 2015 16:58:47	
61787	TRASLADADO	2003(Merelyn Briceño	12-08- 2015	

Dentro del resumen de operaciones del expediente se puede apreciar el cambio de estado.

		Datos del expediente		
No. Expediente Descripción general		201508121 Expediente de liquidación de compra de tres equipos completos de computación.		
Paso	Operaciónes sobre el expedie	inte		
1	Preparar expediente de comp	ra por orden de compra		
2	Seleccionar solicitud de comp	20		
3	Preparar orden de compra			
4	Certificación por Tesoreria			
5	Certificación por Depto, de Presupuesto			
6	Revisión de Depto, de Presupuesto			
7	Recepción de Bienes/Servicios			
8	Revisión de Auditoria Interna			
9	Registro contable para emisión de cheque			
10	Emísión de cheque			
11	Liquidación de expediente			
12	Revisión de Auditoria Interna			
13	Ingreso a Archivo General			
Docum	entos generados en el sistema			
Descrip	pcion			
Selicitu	d de compra No. 505-2014			
Orden o	de compra No. 99687766			
Revers	o de Groen de Clompra No. 2355	1150		
V Ocut	tar comentarios / observaciones			
Comer	stario / Observación			
ESTAT	ADADO A AUDITORIA INTERN US AUTOMÁTICO. Hubo un car	nbio automatico en el estado del expediente		
Sistem 12-08-2	a SIIF-SIC 015 06:38:36			
EXPER	DIENTE LIQUIDADO CON PAGA	D A PROVEEDOR		
200303	06. MERELYN ALEJANDRA BR 015 06:38:35	NCEÑO LEON		
	10100.0111			

6. ANEXO

Visualizar Ventanas emergentes (Pop-up)

En algunas situaciones es posible que su navegador no permita el despliegue de ventanas por lo que debe llevar a cabo los siguientes pasos:

Para Google Chrome siga los siguientes pasos:

- Si las ventanas emergentes están bloqueadas, en algunos casos aparecerá un mensaje indicando que se ha bloqueado una ventana emergente y se mostrara el ícono en la barra de direcciones. Haga clic sobre el botón aceptar del mensaje y luego haga clic en el ícono de la barra de direcciones para ver una lista de las ventanas emergentes bloqueadas.
- Para ver siempre las ventanas emergentes en el sitio, selecciona "Permitir siempre ventanas emergentes (pop-ups) desde siif.usac.edu.gt". El sitio se agregará a la lista de excepciones y ya no se bloquearan las ventanas emergentes.



Para Mozilla Firefox siga los siguientes pasos:

 Si las ventanas emergentes están bloqueadas, en algunos casos aparecerá un mensaje indicando que se ha bloqueado una ventana emergente y se mostrara una barra de información en color amarillo, así como un icono o en la barra de direcciones. 2) Hacer clic sobre el botón "Opciones" de la barra de información o sobre el icono 6 de la barra de direcciones, se mostrará un menú con las siguientes opciones:

Cuando pulsas ya sea el botón Opciones en la barra de información o el icono en la barra de direcciones, se muestra un menú con las siguientes opciones:

- a. Permitir/Bloquear ventanas emergentes para este sitio
- b. Editar las Opciones de bloqueo
- c. No mostrar el mensaje de información al bloquear ventanas emergentes
- d. Mostrar una ventana emergente bloqueada
- 3. Hacer clic sobre la opción "Permitir ventanas emergentes para siif.usac.edu.gt". El sitio se agregará a la lista de excepciones y ya no se bloquearan las ventanas emergentes.

