UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Sistema Integrado de Información Financiera **Módulo de Gestión Automatizada de Compras**

**Guía para la elaboración de planilla de liquidación de Caja Chica, Fondo Fijo
y Documento Pendiente**

Perfil de Tesorero y/o Auxiliar de tesorería

INDICE GENERAL

Introducción	1
1. Inicio y autenticación.....	2
2. Registrar documentos de gasto por compra de bienes o servicios.....	2
3. Gestionar asignación de fondos.....	7
3.1. Asignación inicial de caja chica.....	7
3.2. Registrar salida de fondos por caja chica.....	9
3.3. Registrar salida de fondos por Chequera	13
4. Elaboración de Planilla de Caja Chica	17
5. Elaboración de Planilla de Fondo Fijo.....	23
6. Registrar Reintegro de Fondo Fijo.....	32
7. Vale de Caja Chica (SIC-14)	34
8. Formulario de Solicitud de Viáticos, Combustible y Gastos Conexos	36
9. Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.	45
10. Devolución de sobrante por viáticos.....	51
11. Emisión de cheques por complemento	56
12. Recibo de Sueldos	59
13. Boleta de Honorarios	63
14. Compra y pago por documento pendiente	69
14.1. Solicitud de documento pendiente.....	69
14.2. Certificación de documento pendiente (Tesorería)	71
14.3. Registrar asignación de fondos por solicitud de documento pendiente	73
14.4. Registrar documentos de gasto por compra de bienes o servicios.....	75
14.5. Gestionar asignación de fondos (Documento Pendiente)	80
14.6. Elaboración de planilla de liquidación de documento pendiente	84
ANEXO	90

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 I, 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 Directa por medio de Caja Chica y Fondo Fijo.

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

1. Inicio y autenticación

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

acá'."/>

USAC
SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Login Cancelar

Estimado Usuario:

Si tiene acceso a algún módulo del SIIF (Ingresos en línea, Ejecución Presupuestal Web, Sistema Integrado de Salarios, etc) el usuario y contraseña es la que utiliza para ingresar a dichos módulos. Si posee alguna duda o desea más información, por favor escribanos a: siif@usac.edu.gt

Para ingresar por la página principal por favor haga clic [acá](#)

2. Registrar documentos de gasto por compra de bienes o servicios

Seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Grabar documentos de compra”

USAC
SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

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

Periodo: 2014 Usuario: 15810

Seleccionar

Select Modalidad de compra

- Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)
- Compra Directa por Documento Pendiente

- Solicitud de asignación de fondo fijo
- Formularios de compra por fondo fijo
- Certificación de disponibilidad presupuestal por la tesorería
- Autorización de Compras
- Grabar documentos de compra
- Gestionar asignación de fondos
- Liquidación de caja chica
- Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo
- Autorización de Liquidación de Fondo Fijo

En la página “Grabar documentos de compra” se mostrará una lista de subprogramas donde deberá elegir el subprograma al que pertenecen los documentos a grabar, si lo desea puede dejar seleccionado el código principal de unidad, en este caso seleccionaremos el valor “4.1.39 ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS”.

Luego de seleccionar el subprograma debe hacer clic sobre el botón “Editar / Añadir documento” tal como se ve en la imagen siguiente.

USAC Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consultas/Reportes Mantenimiento Salir

Volver al menú principal

Periodo: 2014

Usuario: _____

Código presupuestal: 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Documentos de una solicitud de compra Otros documentos Búsqueda por proveedor Búsqueda por número de documento

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial: [ ] Fecha final: [ ] Filtrar por fechas

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

Select Details	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Fecha Total grabación
No rows yet.				

Detalle de partidas

Al hacer clic sobre el botón “Editar / Añadir documento” se mostrará la página para registro o edición de documentos, acá debe hacer clic sobre el botón “Agregar documento”.

Regresar a la lista de documentos

Periodo: 2013

Usuario: _____

Subprograma seleccionado

Código presupuestal 4.1.39...

Unidad / Dependencia ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Habilitar reintegro de gastos

CONSEJO

- Luego de ingresar los documentos que respaldan la compra del bien o servicio, deberá habilitar el reintegro de los gastos realizados, para ello deberá hacer clic sobre el botón "Habilitar reintegro de gastos" ubicado a continuación.

Habilitar reintegro de gastos

Documentos de gasto

Documentos registrados Registrar / Editar documento

Operaciones

Agregar documento

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

Fecha de la operación N.I.T. ** Fecha de ejecución presupuestal.

Ingresar los datos solicitados, como mínimo deberá ingresar la fecha de liquidación, el tipo de documento, el número de documento, los demás datos son opcionales. La fecha de liquidación es importante ya que indica el mes donde quedará registrada la operación dentro de la Ejecución Presupuestal.

Luego de ingresar los datos debe hacer clic sobre el botón “Agregar detalle” para seleccionar la partida de gasto a afectar.

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

Fecha de la operación **** Fecha de ejecución presupuestal.**

N.I.T.

Proveedor (Razón social)

Nombre comercial

Tipo de documento

Serie

No. documento

Fecha del documento

Detalles de recibos adjuntos

Detalles de la exención del IVA

Observaciones

Detalles de otros formularios

Documento asociado a solicitud

Detalles

Partida

Monto

Descripción del gasto

Aplica transferencia automatica

[Ver instrucciones](#)

Seleccionar Partida	Partida	Descripción del gasto	Aplica transferencia Monto automatica
	Sin datos.		

Ingresar los valores requeridos en el detalle, partida, monto, descripción del gasto e indicar si aplica transferencia automática (al seleccionar el valor SI solo servirá para que el programa imprima las letras TA en la liquidación de fondo fijo, sin embargo usted deberá realizar la transferencia automática en el programa de Ejecución Presupuestal).

Detalles

Partida: 4.1.39.1.01.241 - PAPEL DE ESCRITORIO

Monto: Q. 1,200.00

250

Descripción del gasto: JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 del 30/11/2013

* Aplica transferencia automatica: NO

Seleccionar	Partida	Partida	Descripción del gasto	Monto	Aplica transferencia automatica	
☒			JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 del 30/11/2013		NO	Borrar

Luego de ingresar los valores correctos hacer clic sobre el botón “Guardar”, si todo esta correcto en la parte superior de la página debe mostrarse el mensaje “Cambios guardados correctamente” de lo contrario aparecerá algún mensaje de error.

Para agregar otro documento debe repetir los pasos anteriores.

Después de ingresar cada uno de los documentos de gasto debe habilitarlos para poder registrar la salida de fondos de la chequera de fondo fijo o de la caja chica.

Debe regresar a la lista de documentos grabados, si aún se encuentra en la página de grabación puede hacer clic sobre el enlace “Regresar a la lista de documentos” ubicado debajo del escudo.

Se mostrará el listado de documentos grabados y un enlace para habilitar el reintegro tal como se ve en la imagen siguiente, debe hacer clic sobre el enlace “Habilitar reintegro” de cada uno de los documentos a reintegrar.

Al hacer clic sobre este enlace el documento cambiara de estado “EDITANDO DOCUMENTO” a “TRAMITANDO FONDOS” lo que significa que ya puede ser incluido en un cheque o salida de caja chica.

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

[Documentos de una solicitud de compra](#) [Otros documentos](#) [Búsqueda por proveedor](#) [Búsqueda por número de documento](#)

[Ordenar por fecha de documento](#) [Ordenar por fecha de grabación](#)

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final [Filtrar por fechas](#)

Documentos registrados

[Editar / Añadir documentos](#)

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☒	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABC - 1233 De fecha 30-11-2013 Recibo de Caja No. 4455 del 30-11-2013 Excención IVA No. 777 del 30-11-2013 por Q18.00 Compra de una caja de lapiceros	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.150.00	11/02/2014 15:32:10
☐	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABZ - 12345 De fecha 30-11-2013 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.250.00	11/02/2014 14:53:31

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

[Documentos de una solicitud de compra](#) [Otros documentos](#) [Búsqueda por proveedor](#) [Búsqueda por número de documento](#)

[Ordenar por fecha de documento](#) [Ordenar por fecha de grabación](#)

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final [Filtrar por fechas](#)

Documentos registrados

[Editar / Añadir documentos](#)

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☐	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABC - 1233 De fecha 30-11-2013 Recibo de Caja No. 4455 del 30-11-2013 Excención IVA No. 777 del 30-11-2013 por Q18.00 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS Habilitar edición --	Q.150.00	11/02/2014 15:32:10
☒	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABZ - 12345 De fecha 30-11-2013 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS Habilitar edición --	Q.250.00	11/02/2014 14:53:31

3. Gestionar asignación de fondos

Para registrar la salida de fondos debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Gestionar asignación de fondos”

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consulta

Usuario: _____

Periodo: 2013

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

- Solicitud de asignación de fondo fijo
- Formularios de compra por fondo fijo
- Certificación de disponibilidad presupuestal por la Tesorería
- Autorización de Compras
- Grabar documentos de compra
- Gestionar asignación de fondos**
- Liquidación de caja chica
- Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo
- Autorización de Liquidación de Fondo Fijo
- Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo
- Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos
- Certificación de Liquidación (Solicitud y recibo) de viáticos y/o combustibles y/o gastos conexos

En la página de asignación de fondos debe seleccionar la cuenta bancaria a la que pertenecen los movimientos a registrar.

3.1. Asignación inicial de caja chica

Para asignar fondos a la caja chica debe hacer clic sobre el enlace “Asignación o reintegro de Caja Chica”.

USAC SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra

Volver al menú principal bancario Registrar salida de fondos **Asignación o Reintegro de Caja Chica** Trasladar fondos de caja chica a chequera Reintegros por depósito bancario

Periodo: 2013

Cuenta No. [USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- BANRURAL -- 4.1.39.101]

Cuenta seleccionada

Cuenta No. [USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- BANRURAL -- 4.1.39.101] [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FJQ	19,590.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q0.00	

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al 30-11-2013

Fecha inicial [ ] Fecha final [ ]

Se mostrará la página para registrar reintegro o asignación de caja chica, debe hacer clic sobre el botón "Agregar registro".

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos	Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.19,590.89
	Saldo en caja chica	Q.0.00

• Cheque para asignación o reintegro de Caja Chica

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

Debe ingresar los datos solicitados, puede dejar en blanco la casilla de "Complemento para cheque No." Y presionar sobre el botón "Guardar".

[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos	Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.19,590.89
	Saldo en caja chica	Q.0.00

• Cheque para asignación o reintegro de Caja Chica

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

No. Registro (responsable de liquidar) CLAUDIA MARCELA DOMESTICO DOMESTICO

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Fondos entregados por

No. Cheque

Complemento para Cheque No.

El programa lo direccionara hacia el resumen de operaciones y se visualizará el registro de asignación de fondos para caja chica, tal como se ve en la siguiente imagen.

Información

- Datos guardados correctamente.
- Fondos asignados a caja chica.

USAC SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

[Inicio](#) [Proceso](#)

[Volver al menú principal bancario](#) [Registrar salida de fondos](#) [Asignación o Reintegro de Caja Chica](#) [Trasladar fondos de caja chica a chequera](#) [Reintegros por depósito bancario](#)

Periodo: 2013

Cuenta No.

Cuenta seleccionada

Cuenta No.

Nombre de la cuenta [Ver panel de consultas](#)

Banco

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q2,000.00	

Operaciones registradas

Se muestran documentos del **01-11-2013** al

Fecha inicial Fecha final

Seleccionar fondos	Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
☒	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignacion de caja chica Responsable: 15810 PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

3.2. Registrar salida de fondos por caja chica

Para registrar la salida de fondos para gastos a liquidar en una planilla de caja chica debe hacer clic sobre el enlace “Registrar salida de fondos”

USAC SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

[Inicio](#) [Proce](#)

[Volver al menú principal bancario](#) [Registrar salida de fondos](#) [Asignación o Reintegro de Caja Chica](#) [Trasladar fondos de caja chica a chequera](#) [Reintegros por depósito bancario](#)

Periodo: 2013

Cuenta No.

Cuenta seleccionada

Cuenta No.

Nombre de la cuenta [Ver panel de consultas](#)

Banco

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q2,000.00	

Se mostrará la página para registrar la salida de fondos, en esta página debe seleccionar la unidad o dependencia bajo la que se registraron los documentos y luego seleccionar los documentos a

incluir en la salida de fondos (cuando se trata de salidas por caja chica normalmente se seleccionan todas las facturas pagadas por caja chica) luego debe hacer clic sobre el botón “Agregar registro”.

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
Saldo en caja chica	Q.2,000.00

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha de documento	Descripción	Estado del documento	Total
☒	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABC-1233 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS	Q.150.00
☐	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar ce...
 CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y...
 solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

En la parte inferior se mostrará una sección con los datos principales de la salida de fondos, debe completar los datos faltantes o corregir los datos sugeridos por el programa, en la casilla “Fondos entregados por” debe seleccionar el valor “CAJA CHICA” y opcionalmente puede ingresar el número de cheque con el que se reintegrará la caja chica.

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
☒	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABC-1233 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS	Q.150.00
☐	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar): 15810

Empresa o Proveedor beneficiario: JULIO MORALES ** Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto: 150.00

Fecha de entrega de fondos: 30-11-2013

Observaciones: Compra de una caja de lapiceros

Fondos entregados por: CAJA CHICA

No. Cheque: 5002

Complemento para Cheque No.:

Fondos ejecutados a traves de: FONDO FIJO

Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

Para agregar otro documento a una entrega de fondos, solo debe seleccionar el documento y hacer clic sobre el botón “Asociar documentos seleccionados”.

Si desea desasociar (quitar de la entrega de fondos) un documento, solo debe hacer clic sobre el enlace “Desasociar” ubicado en el panel de documentos asociados.

Al asociar o desasociar un documento el programa actualizará el monto total de la entrega de fondos.

Solicitante
 Unidad Ejecutora **39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS**

Detalles
 Unidad / Dependencia solicitante **4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS**

Documentos de respaldo

Documentos asociados

Otros documentos de gasto

Fecha del documento	Documento	Estado del documento	Total	
30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABC-1233 Compra de una caja de lapiceros	POR_REINTEGRAR	Q.150.00	Desasociar
Total asociado:			0.150.00	

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir documento	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
☐	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar)

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Para regresar al resumen de entrega de fondos debe hacer clic sobre el enlace "Ir al resumen de operaciones".

[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta

Banco

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
Saldo en caja chica	Q.1,850.00

En el resumen se mostrará el registro de la entrega de fondos que acaba de grabar.

[Volver al menú principal bancario](#)   [Registrar salida de fondos](#)   [Asignación o Reintegro de Caja Chica](#)   [Trasladar fondos de caja chica a chequera](#)   [Reintegros por depósito bancario](#)

Periodo: 2013

Cuenta No.

Cuenta seleccionada

Cuenta No. [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q1,850.00	

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al

Fecha inicial Fecha final

Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
☒ 30-11-2013	5002	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de una caja de lapiceros Responsable: 15810 PACHECO	CAJA CHICA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.150.00	Borrar
☐ 30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignación de caja chica Responsable: 15810 PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

3.3. Registrar salida de fondos por Chequera

P Para registrar la salida de fondos para gastos a liquidar en una planilla de fondo fijo debe hacer clic sobre el enlace "Registrar salida de fondos"

USAC **SIIF-USAC**
Sistema integrado de información financiera
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

[Volver al menú principal bancario](#)   [Registrar salida de fondos](#)   [Asignación o Reintegro de Caja Chica](#)   [Trasladar fondos de caja chica a chequera](#)   [Reintegros por depósito bancario](#)

Periodo: 2013

Cuenta No.

Cuenta seleccionada

Cuenta No. [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q2,000.00	

Se mostrará la página para registrar la salida de fondos, en esta página debe seleccionar la unidad o dependencia bajo la que se registraron los documentos y luego seleccionar los documentos a incluir en la salida de fondos (puede seleccionar una o varias facturas del mismo proveedor) luego debe hacer clic sobre el botón "Agregar registro".

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
Saldo en caja chica	Q.1,850.00

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha documento	Descripción	Estado del documento	Total
☐	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas por la tesorería. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

En la parte inferior se mostrará una sección con los datos principales de la salida de fondos, debe completar los datos faltantes o corregir los datos sugeridos por el programa, en la casilla "Fondos entregados por" debe seleccionar el valor "CHQUERA" y obligatoriamente debe ingresar el número de cheque con el que se pagó al proveedor, el número de cheque no se puede repetir.

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
☒	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar) CAUSA INMETEOROLOGICA

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Fondos entregados por **Seleccionar CHEQUERA**

No. Cheque

Complemento para Cheque No.

Fondos ejecutados a través de:

Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

Para agregar otro documento a una entrega de fondos, solo debe seleccionar el documento y hacer clic sobre el botón "Asociar documentos seleccionados" (puede ver este ejemplo en la explicación de asignación de fondos por caja chica).

Si desea desasociar (quitar de la entrega de fondos) un documento, solo debe hacer clic sobre el enlace "Desasociar" ubicado en el panel de documentos asociados.

Al asociar o desasociar un documento el programa actualizará el monto total de la entrega de fondos.

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

No existen documentos con el estado válido para asociar al cheque, seleccionar otra Unidad Ejecutora o seleccionar otra Unidad o Dependencia solicitante

Documentos de respaldo

Documentos asociados

Fecha del documento	Documento	Estado del documento	Total	
30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	POR_REINTEGRAR	Q.250.00	Desasociar
Total asociado:			Q.250.00	

Documentos pendientes de asociar

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar) [Cancelar](#)

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Para regresar al resumen de entrega de fondos debe hacer clic sobre el enlace "Ir al resumen de operaciones".

[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta

Banco

Saldo	Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
	Saldo en caja chica	Q.1,850.00

En el resumen se mostrará el registro de la entrega de fondos que acaba de grabar.

Cuenta No. 3256028989 -- USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS -- BANRURAL -- 4.1.39.101

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 0000000000 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,340.89	Actualizar
Saldo en caja chica	Q1,850.00	

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al

Fecha inicial Fecha final

Seleccionar fondos	Fecha de entrega de	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
☒	30-11-2013	5003	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de 2000 hojas carta Responsable: 15810 C... PACHECO	CHEQUERA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.250.00	Borrar
☐	30-11-2013	5002	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de una caja de lapiceros Responsable: 15810 C... PACHECO	CAJA CHICA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.150.00	Borrar
☐	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignación de caja chica Responsable: 15810 C... PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

4. Elaboración de Planilla de Caja Chica

Para elaborar la planilla de caja chica debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Liquidación de caja chica”, esto hará que se muestre la página de resumen de planilla de caja chica.

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio **Proceso de compra** Cons

Periodo: 2013 Usuario: 15810

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

- [Solicitud de asignación de fondo fijo](#)
- [Formularios de compra por fondo fijo](#)
- [Certificación de disponibilidad presupuestal por la Tesorería](#)
- [Autorización de Compras](#)
- [Grabar documentos de compra](#)
- [Gestionar asignación de fondos](#)
- [Liquidación de caja chica](#)
- [Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo](#)

En la página de resumen de planilla de caja chica debe hacer clic sobre el botón “Crear planilla” para visualizar la página de creación de planilla.

Planillas de Caja Chica

Cuenta No.

Detalles

[Editar / Visualizar](#) | [Actualizar listado](#) | [Crear Planilla](#)

Seleccionar	Liquidación No.	Poliza de Diario No.	Periodo del	Al	Unidad / Dependencia	Adjunta a planilla de Fondo Fijo No.	Total
☐							

Debe ingresar cada uno de los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar”. Luego de guardar los datos ingresados debe hacer clic sobre la pestaña “Detalle de liquidación”.

[Regresar al resumen](#)

Periodo: 2013

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No.

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

[Datos Principales](#) | [Detalle de Liquidación](#)

Liquidación No. - ** Ingrese únicamente el número correlativo, Ejem. 125

Adjunta a planilla de Fondo Fijo No.

Unidad / Dependencia

Período del

Al

Tesorero responsable

Autoridad responsable

Auditor delegado

Imprimir total en sección de Auditoría

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Se mostraran dos paneles, uno con la lista de documentos pendientes de reintegrar y otro con la lista de documentos agregados a la planilla.

De la lista de documentos pendientes de reintegrar debe seleccionar cada documento a agregar a la planilla y hacer clic sobre el botón “Agregar a liquidación de caja chica”.

Si desea eliminar un documento de la planilla debe seleccionarlo y hacer clic sobre el botón “Eliminar de la liquidación de caja chica”.

Para visualizar el reporte de la planilla de caja chica debe hacer clic sobre el enlace “Emitir formulario de liquidación” ubicado en la parte superior (este enlace se puede ver en la imagen anterior).

El programa mostrara una página en la que se encuentra incrustado un documento en formato PDF con el reporte de la planilla de caja chica.

Es recomendable esperar hasta que la planilla de caja chica sea adjuntada a una planilla de fondo fijo para que el reporte visualice el número de planilla de fondo fijo en la que se está liquidando.

[Formulario de liquidación de caja chica](#)   [Emitir formulario de liquidación](#)

Periodo: 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Form. SIC-15
Correctivo de sistema 2-2014

POLIZA DE DIARIO No. _____
 LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. **9-2013**

ADJUNTA A PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO No. _____   Código : 4.1.39.1.01
 DEPENDENCIA DIRECCION / Escuela De Ciencias Lingüísticas   Cuenta No. _____

Nombre de la Cuenta : USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS   Banco: BANRURAL

Comprobante de gastos correspondiente al periodo comprendido del 01/11/2013 al 30/11/2013

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática	
					DEBE	HABER
1	5002	INDUSTRIAS MORALES, JULIO MORALES NIT 19600399 FACTURA No. ABC-1233 De 130/11/2013 Recibo de Caja No. 4455 del 30-11-2013 Exención IVA No. 777 del 30-11-2013 por Q18.00 Compra de una caja de lapiceros UTILES DE OFICINA	4.1.39.1.01.291	150.00		

Puede enviar a impresión el PDF o guardarlo moviendo el puntero sobre el PDF y utilizando la barra de herramientas proporcionada por el navegador.

En la siguiente imagen puede ver algunos ejemplos de la barra proporcionada por los navegadores.

Para imprimir el formulario existen varias opciones y depende del navegador web que utilice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. En algunos navegadores se muestra la barra de impresión al mover el mouse sobre la parte superior del pdf, en otros navegadores se muestra al mover el mouse sobre la parte inferior del pdf.

Para regresar al formulario de planilla de caja chica debe hacer clic sobre el enlace “Formulario de liquidación de caja chica”.

Ubicado en el formulario de planilla de caja chica puede regresar al resumen de planilla haciendo clic sobre el enlace “Regresar al resumen”.

[Regresar al resumen](#)

Formulario de liquidación de caja chica Emitir formulario de liquidación

Periodo: 2013

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No. 0200020000
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS
Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

Datos Principales [Detalle de Liquidación](#)

Liquidación No. - ** Ingrese únicamente el número correlativo, Ejem. 125

Adjunta a planilla de Fondo Fijo No. -

Unidad / Dependencia

Período del

Al

Tesorero responsable

Autoridad responsable

Auditor delegado

Imprimir total en sección de Auditoría

En el resumen de mostraran los datos principales de cada planilla que haya creado, si desea borrar una planilla debe seleccionarla y editarla haciendo clic sobre el botón “Editar / Visualizar”, seguir el procedimiento explicado para desasociar un documento y regresar al resumen, luego hacer clic sobre el enlace “Borrar planilla”.

[Volver al menú principal](#)

Usuario: 15810 - CLAUDIA E

Periodo: 2013

Planillas de Caja Chica

Cuenta No.

Detalles

Seleccionar	Liquidación No.	Poliza de Diario No.	Periodo del	Al	Unidad / Dependencia	Adjunta a planilla de Fondo Fijo No.	Total	
☒	9-2013		01-11-2013	30-11-2013	4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS	-	Q. 150.00	Borrar planilla

5. Elaboración de Planilla de Fondo Fijo

Para elaborar la planilla de liquidación de fondo fijo debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo”, luego hacer clic sobre el enlace “Crear expediente”.

USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio **Proceso de compra** Consultas

Usuario: 15810

Perodo: 2013

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

- Solicitud de asignación de fondo fijo
- Formularios de compra por fondo fijo
- Certificación de disponibilidad presupuestal por la Tesorería
- Autorización de Compras
- Grabar documentos de compra
- Gestionar asignación de fondos
- Liquidación de caja chica
- Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo**
- Crear expediente**
- Autorización de Liquidación de Fondo Fijo

Debe ingresar los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”.

Crear expediente **Elaborar formulario de fondo fijo** Emitir formulario

Usuario: 15810

Perodo: 2013

Crear Expediente

No. Expediente

* Subprograma 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Fecha de apertura 30-11-2013

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Guardar Cambios Cancelar Inserción **Crear Expediente**

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

El sistema guardara los datos ingresados y se generará un número de expediente, a partir de este momento este número servirá como referencia en cada uno de los procesos de liquidación y reintegro de fondo fijo.

Editar Expediente

No. Expediente **201402121**

* Subprograma 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Fecha de apertura 30-11-2013

NOG

Número de Operación de Guatecompras

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

[Guardar Cambios](#) [Cancelar Inserción](#) [Salir de Edición](#) [Crear Expediente](#)

Luego de crear el expediente se debe crear la planilla de liquidación de fondo fijo, debe hacer clic sobre el enlace “Elaborar formulario de fondo fijo” ubicado en la parte superior, tal como se observa en la imagen anterior.

Se mostrará otra página en la que debe hacer clic sobre el botón “Crear liquidación de fondo fijo”.

Expediente No. **201402121**

✓ **CONSEJO** No ha creado una liquidación de fondo Fijo, pulse el botón "Crear Liquidación de Fondo Fijo"

[Crear Liquidación de Fondo Fijo](#)

[Trasladar expediente](#) [Anular expediente](#) [Historial de autorizaciones](#)

✓ **CONSEJO** Recuerde que no puede finalizar la liquidación si no hay gastos agregados de Fondo Fijo y/o de Caja Chica.

Debe ingresar cada uno de los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”, seguidamente debe hacer clic sobre la pestaña “Agregar gastos a la liquidación” para añadir a la planilla los documentos a liquidar.

[volver al seguimiento del expediente](#)

[Crear expediente](#) [Elaborar formulario de fondo fijo](#) [Emitir formulario](#)

Periodo: 2013

Expediente No. 201402121

[Trasladar expediente](#) [Anular expediente](#) [Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#) [Agregar Gastos a la Liquidación](#) [Gastos por Caja Chica](#)

Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Cuenta bancaria	USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- 4.1.39.101
Tipo de liquidación	REINTEGRO
Planilla No.	300
* Fecha de liquidación	30-11-2013
* Período del	01-11-2013
* Al	30-11-2013
** Puede dejar en blanco los datos del tesorero y autoridad y el sistema tratará de copiarlos de la planilla anterior o	
Auditor delegado	15819 FERRIS JOSE GUARDAMERANDEZ
Tipo de planilla	LIQUIDACION DE GASTOS
Imprimir total en sección de Auditoría	SI
Guardar cambios Deshacer Cambios	

Se mostraran dos paneles, uno con la lista de documentos pendientes de reintegrar y otro con la lista de documentos agregados a la planilla.

De la lista de documentos pendientes de reintegrar debe seleccionar cada documento a agregar a la planilla y hacer clic sobre el botón "Agregar a liquidación de fondo fijo".

Expediente No. 201402121

[Trasladar expediente](#) [Anular expediente](#) [Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#) [Agregar Gastos a la Liquidación](#) [Gastos por Caja Chica](#)

Documentos/Gastos Pendientes de Reintegrar

Documentos varios

Agregar a Liquidación de Fondo Fijo			
Seleccionar	Fecha del documento	Descripción	Total
☐	30-11-2013	JULIO MORALES NIT: 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	Q.250.00

Al agregar un documento desaparecerá del panel de documentos pendientes de reintegrar y aparecerá en el panel de documentos agregados a la liquidación.

Gastos Agregados a la Liquidación de Fondo Fijo

[Actualizar resumen](#) [Guardar cambios en filas en blanco](#)

[Eliminar de la Liquidación de Fondo Fijo](#) [Guardar cambios en filas en blanco](#)

Seleccionar	Fecha de documento	Descripción del gasto	Fecha de movimiento en EP	Total	Lineas en blanco
☐	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCEPCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	11-02-2014	Q.250.00	0

Si desea eliminar un documento de la planilla debe seleccionarlo y hacer clic sobre el botón “Eliminar de la liquidación de fondo fijo”.

Para agregar una planilla de liquidación de caja chica debe hacer clic sobre la pestaña “Gastos por caja chica”

Información
- Gasto agregado a la liquidación.

USAC

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio [Proceso de compra](#)

[Volver al seguimiento del expediente](#)

[Crear expediente](#)
 [Elaborar formulario de fondo fijo](#)
 [Emitir formulario](#)

Periodo: 2013

Expediente No. **201402121**

[Trasladar expediente](#)
[Anular expediente](#)
[Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#)
[Agregar Gastos a la Liquidación](#)
[Gastos por Caja Chica](#)

Documentos/Gastos Pendientes de Reintegrar

Se mostrará dos paneles, uno con la lista de planillas de caja chica pendiente de liquidar y otro con la lista de planillas de caja chica incluidas en la liquidación de fondo fijo.

De la lista de “Caja chica para agregar a la liquidación” debe seleccionar la planilla que desea incluir en la liquidación y hacer clic sobre el botón “Agregar a liquidación de fondo fijo”.

Expediente No. 201402121

[Trasladar expediente](#) [Anular expediente](#) [Historial de autorizaciones](#)
[Datos Generales](#) [Agregar Gastos a la Liquidación](#) [Gastos por Caja Chica](#)

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

[Agregar a Liquidación de Fondo Fijo](#)

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
☐	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
	Sin datos.		

La planilla de caja chica seleccionada aparecerá en la lista de caja chica agregadas a la liquidación de fondo fijo. Si desea borrar una planilla de caja chica solo debe seleccionarla y hacer clic sobre el botón “Eliminar de la liquidación de fondo fijo”.

[Trasladar expediente](#) [Anular expediente](#) [Historial de autorizaciones](#)
[Datos Generales](#) [Agregar Gastos a la Liquidación](#) [Gastos por Caja Chica](#)

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
	No rows yet.		

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

[Eliminar de la Liquidación de Fondo Fijo](#)

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
☐	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

Para visualizar el reporte de planilla de liquidación de fondo fijo debe hacer clic sobre el enlace “Emitir formulario” ubicado en la parte superior de la página tal como se ve en la siguiente imagen.

[Volver al seguimiento del expediente](#)

Periodo: :

Expediente No. **201402121**

[Trasladar expediente](#)   [Anular expediente](#)   [Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#)   [Agregar Gastos a la Liquidación](#)   [Gastos por Caja Chica](#)

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
No rows yet.			

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

[Eliminar de la Liquidación de Fondo Fijo](#)

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
☒	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

En la página de emisión de reporte se mostrarán tres pestañas “Liquidación de fondo fijo”, “Resumen de fondo fijo” y “Cajas chicas asociadas”, puede hacer clic sobre cada pestaña para visualizar el reporte indicado por el nombre de cada pestaña.

El programa mostrara una página en la que se encuentra incrustado un documento en formato PDF con el reporte consultado.

Puede enviar a impresión el PDF o guardarlo moviendo el puntero sobre el PDF y utilizando la barra de herramientas proporcionada por el navegador.

En la siguiente imagen se muestra el reporte de fondo fijo.

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de con

Volver al menú de operaciones

Crear expediente Elaborar formulario de fondo fijo Emitir formulario

Periodo: 2013

Liquidación de Fondo Fijo Resumen de Fondo Fijo Cajas Chicas Asociadas

Visualizar PDF en otra página

Liquidación de Fondo Fijo

Página: 1 de 1 Zoom automático

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS Form. SIC-12

Expediente No. 201402121

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. 300-2013

Solicitud de reintegro

Fecha: 30/11/2013 Liquidación final para registro contable

DEPENDENCIA Escuela De Ciencias Lingüísticas Código: 4.1.39..

Nombre de la Cuenta: Usac/Escuela De Ciencias Lingüísticas Banco: B arrural

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/11/2013 AL 30/11/2013

No. Ord.	No. de Cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática	
					DEBE	HABER
1	5008	INDUSTRIAS MORALES, JULIO MORALES, NIT: 19600399, FACTURA No. ABZ 12345 de 1 30/11/2013, RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013, EXCEPCION IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50, Compra de 2000 libros carta				

Si es necesario hacer alguna corrección puede retornar al formulario de elaboración de planilla o de expediente haciendo clic sobre los enlaces (Crear expediente, Elaborar formulario de fondo fijo, Emitir formulario) que se visualizan en la siguiente imagen. También puede ir al menú de operaciones haciendo clic sobre el enlace “Volver al menú de operaciones” señalado por la flecha azul.

USAC información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de con

Volver al menú de operaciones

Crear expediente Elaborar formulario de fondo fijo Emitir formulario

Periodo: 2013

Liquidación de Fondo Fijo Resumen de Fondo Fijo Cajas Chicas Asociadas

Visualizar PDF en otra página

Liquidación de Fondo Fijo

Página: 1 de 1 Zoom automático

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Form. SIC-12

En el menú de operaciones se muestran los datos principales del expediente seleccionado, se muestra una lista de operaciones a aplicar sobre el expediente así como el historial de comentarios generados en el sistema al finalizar una operación.

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Regimen de compra Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)

Estado actual PREPARANDO EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO

Unidad o dependencia 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Paso	Operaciones sobre el expediente
1	Preparar expediente de compra por fondo fijo
2	Elaborar planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo
3	Realizar primera revisión por Auditoría Interna
4	Elaborar registros contables
5	Tramitar traslado de fondos
6	Archivar expediente

Documentos generados en el sistema

Descripción
Planilla de liquidación de fondo fijo
Resumen de planilla de liquidación de fondo fijo
Planilla de liquidación de caja chica No. 9-2013

▼ [Ocultar comentarios / observaciones](#)

Comentario / Observación
CREACIÓN. Se creó el expediente en el sistema. 15810 CENSURONKINETH BENITEZ PACHECO 12-02-2014 01:17:25

Al finalizar la elaboración de una planilla de fondo fijo debe ser trasladado para que el Departamento de Auditoría pueda darle seguimiento en el sistema.

Para trasladar el expediente debe hacer clic sobre el botón “Trasladar expediente” ubicado en el formulario de datos generales de planilla de fondo fijo, se visualizará una ventana emergente (popup) en donde debe seleccionar el estado a aplicar, ingresar un comentario si así lo desea y hacer clic sobre el botón “Cambiar estado”.

Si el navegador bloquea la ventana emergente y no la muestra debe seguir los pasos indicados en el anexo de esta guía.

[Volver al seguimiento del expediente](#)

[Crear expediente](#)

[Elaborar formulario de fondo fijo](#)

[Emitir formulario](#)

Periodo: 2013

Expediente No. 201402121

[Trasladar expediente](#)

[Anular expediente](#)

[Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#)

[Agregar Gastos a la Liquidación](#)

[Gastos por Caja Chica](#)

Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Cuenta bancaria USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- 4.1.39.101

Tipo de liquidación

Planilla No. 2013

* Fecha de liquidación

* Periodo del

* Al

Tesorero responsable CLAUDIA MARINETH DOMESTICO RAMIREZ

Autoridad responsable JOSE WILBERTEL GONZALEZ RAMIREZ

Auditor delegado FRANCISCO JOSE JUANES MORALES

Tipo de planilla

Imprimir total en sección de Auditoría

[Guardar cambios](#)

[Deshacer Cambios](#)

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Sistema Integrado de **Autorización - Mozilla Firefox**

10.50.52.243:8988/sic/faces/_ADFv..._afPfm=nmhlpazr.1&t=fred&v

Detalle de autorizaciones

Expediente No. 201402121 liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Estado [Cambiar estado](#) [Salir](#)

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

[Datos Generales](#) [Agregar Gastos a la Liquidación](#) [Gastos por Caja Chica](#)

Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Cuenta bancaria USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- 4.1.39.101

Tipo de liquidación

Una vez hecho el cambio de estado de la solicitud, esta es trasladada para ser revisada por el auditor. Luego se realiza el traslado al departamento de contabilidad para solicitar la transferencia de fondos y posteriormente al departamento de caja central.

6. Registrar Reintegro de Fondo Fijo

Para registrar el reintegro de fondo fijo debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Seguimiento al expediente de liquidación de fondo fijo”.

Debe buscar y seleccionar el expediente, ingrese el número de expediente y haga clic sobre el botón “Buscar”. Se mostrara un resumen con los datos del expediente, haga clic sobre el número de expediente.

[Ir al menú principal](#)

Periodo: 2013

Ingrese el No. de expediente

[Consulta general](#) [Seguimiento al expediente](#)

Ningún expediente a sido seleccionado.
Antes de continuar debe seleccionar un expediente.

Ingrese el No. de expediente

[Consulta general](#) [Seguimiento al expediente](#)

No. Expediente	Descripción general
201402121	Liquidación de fondo fijo No. 300-2013 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00) EXPEDIENTE REGISTRADO PARA SOLICITAR REINTEGRO DE FONDOS

Se mostrará el menú de operaciones y los datos principales del expediente seleccionado, haga clic sobre el enlace “Registrar reintegro”.

[Ir al menú principal](#)

Usuario: 15810 - [Cerrar sesión](#)

Periodo: 2013

Ingrese el No. de expediente

[Consulta general](#) [Seguimiento al expediente](#)

[Dar seguimiento a otro expediente](#) [Comentarios](#) [Publicar documentos](#) [Registrar reintegro](#) [Refrescar expediente](#)

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Regimen de compra Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)

Se mostrará un panel donde debe ingresar el número de cheque y hacer clic sobre el botón "Validar documento", si el documento es válido se mostrará la fecha de emisión y el valor del documento validado, si los datos son correctos haga clic sobre el botón "Registrar reintegro".

[Dar seguimiento a otro expediente](#) [Comentarios](#) [Publicar documentos](#) [Registrar reintegro](#) [Refrescar expediente](#)

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Regimen de compra Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)

Estado actual EXPEDIENTE REGISTRADO PARA SOLICITAR REINTEGRO DE FONDOS

Unidad o dependencia 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

CONSEJO

- Ingrese el número de documento de reintegro y haga clic sobre el botón "Validar documento" para verificar la fecha y el monto por el que se emitió el documento.
- Si los datos son correctos haga clic sobre el botón "Registrar reintegro".

No. cheque de reintegro: ←

No. documento validado:
Fecha de emisión:
Valor

7. Vale de Caja Chica (SIC-14)

Para Ingresar o modificar un vale de Caja chica, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Elaborar vale de caja chica (SIC-14)”. Como se muestra en la imagen siguiente:

USAC
Sistema integrado de información financiera
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra

Periodo: 2013 Usuar

Selección 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

Solicitud de asignación de fondo fijo

Formularios de compra por fondo fijo

- Elaborar solicitud de compra (SIC-01)
- Elaborar vale de caja chica (SIC-14)

Si usted desea agregar un nuevo Vale por favor busque el botón “Agregar un Nuevo Vale”, que sera el paso 1 como se muestra en la figura de abajo.

Vale Seleccionado

Subprograma Solicitante: 4.5.39.2.02. CALUSAC

No. Correlativo: 31

No. Registro (Solicitante): 7471 ANTONIO BAQUIAX SAMAYOA

Cargo (Solicitante): MENSAJERO II

No. Registro (Autoridad competente): 14683 JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ

Monto: 6

Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00

Para lo siguiente: Para ir al banco Industrial, Banrural y G & T, de la Aguilar Batres y a la radio Universidad.

Fecha de emisión: 19-08-2013

* Los vales que aparecen deshabilitados es porque ya fueron autorizados.

Guardar Cambios Deshacer Cambios **Agregar un Nuevo Vale**

Vale de Caja Chica (PDF)

Paso 1

Ingrese los datos que se le piden en el formulario , no deje casillas en blanco, y despues presione el botón “Guardar Cambios”, para confirmar la grabación, o presione el botón “Deshacer Cambios” si desea cancelar la grabación del vale.

Vale Seleccionado

Subprograma Solicitante

No. Correlativo

No. Registro (Solicitante) ***** INGRESE UN REGISTRO DE PERSONAL *****

Cargo (Solicitante)

No. Registro (Autoridad competente) ***** INGRESE UN REGISTRO DE PERSONAL *****

Monto

Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00

Para lo siguiente

Fecha de emisión

* Los vales que aparecen deshabilitados es porque ya fueron autorizados.

Vale de Caja Chica (PDF)

Si el vale fue guardado correctamente, se le habilitara el link para que pueda generar el reporte e imprimirlo.

Si usted desea modificar un Vale, le aparece un listado al lado derecho de la pantalla con los vales que se han ingresado al sistema, si usted da un clic en el Número correlativo, en la pantalla del lado izquierdo usted podra actualizar la información del vale seleccionado .

Vale Seleccionado

Subprograma Solicitante

No. Correlativo

No. Registro (Solicitante) ANTONIO BAQUIAX SAMAYOA

Cargo (Solicitante)

No. Registro (Autoridad competente) JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ

Monto

Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00

Para lo siguiente

Fecha de emisión

* Los vales que aparecen deshabilitados es porque ya fueron autorizados.

[Vale de Caja Chica \(PDF\)](#)

Vales de Caja Chica

Anterior 1-10 de 51 Siguietes 10

Seleccionar	No. Correlativo	Monto	Descripcion	Fecha de emisión
☐	1-2013	01.00	prueba	13-02-2014
☒	31-2013	06.00	Para ir al banco Industrial, Banrural y G & T, de la Aguilar Batres y a la r...	19-08-2013
☐	30-2013	04.00	Para ir a pagar a Telgua y a traer cheques al banco G & T	13-08-2013
☐	28-2013	02.00	Ir al lgs central	02-08-2013
☐	26-2013	08.00	Ir a Celaz y al Arenal a recoger pedido y pago de Telgua	31-07-2013
☐	27-2013	04.00	Ir a Banrural Aguilar Batres y a Telgua.	23-07-2013
☐	26-2013	03.00	Ir a dejar correspondencia a la colonia Monte Verde Zona 4 Mico.	18-07-2013
☐	25-2013	04.00	Ir a la embajada de Corea y a la Colonia Monte	11-07-2013

8. Formulario de Solicitud de Viáticos, Combustible y Gastos Conexos

Para Ingresar la información referente a una solicitud de viáticos, combustible y gastos conexos, y generar los diversos formularios ya sean:

1. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el interior – Forma V-1A
2. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el exterior –Forma V-1B
3. Formulario de Solicitud Individual de Combustible –Forma V-3

Se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra”.

USAC SIIF-USAC Sistema Integrado de Información Financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consultas/Reportes Mantenimiento Salir

Periodo: 2014 Usuario: 20030306 - MERELYN BRICEÑO LEON

Selección

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

[Solicitud de asignación de fondo fijo](#)

[Formularios de compra por fondo fijo](#)

[Grabar documentos de compra](#)

[Gestionar asignación de fondos \(Registrar salida de fondos por cheque o caja chica\)](#)

[Liquidación de caja chica](#)

Dentro de las opciones desplegadas damos clic en el enlace “Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos”. Como se puede apreciar en la imagen siguiente:

Selección

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

[Solicitud de asignación de fondo fijo](#)

[Formularios de compra por fondo fijo](#)

[Grabar documentos de compra](#)

[Gestionar asignación de fondos \(Registrar salida de fondos por cheque o caja chica\)](#)

[Liquidación de caja chica](#)

[Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo](#)

[Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo](#)

[Solicitud y recibo de viaticos, combustibles y/o gastos conexos](#)

[Certificación de Documentos por Tesorería \(Solicitud de compra y Viáticos \)](#)

[Liquidación de viaticos, combustibles y/o gastos conexos](#)

[Registro de recibo de sueldos](#)

[Registro de boleta de honorarios](#)

[Otras rentas de trabajo en relación de dependencia](#)

[Planilla de liquidación de combustible](#)

[Recibo de Gastos de Representación](#)

Dentro de la nueva pagina presentada, si usted desea agregar un nueva solicitud por favor busque el enlace “Nueva solicitud”, como se muestra en la figura de abajo.

SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS Y/O GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE

Unidad Ejecutora 11 - FACULTAD MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA Filtrar por unidad seleccionada

[Actualizar listado](#) [Nueva solicitud](#)

Seleccionar	No. Emisión	Tipo de solicitud	Estado	Ultimos 2 comentarios	Fecha de solicitud	No. registro persona nombrada	Nombre persona nombrada	Cargo que ocupa
☒	7777-2014	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE TESORERIA	12/03/2015 14:41:03 CERTIFICADO TESORERIA. 12/03/2015 14:38:42 TRASLADADO. Correlativo sistema 7-2015 ver historial completo	15-11-2014	20050297	JULIO LEONIDAS MORALES ESCOBAR	Profesional de Sistemas de Computación

Ingrese por favor los datos que se le solicitan , procure no dejar ningun dato en blanco y recuerde presionar el botón “Guardar” para que quede registrada la información ingresada. El siguiente formulario esta dividido en secciones, la primera sección donde se le solicitara que ingrese datos sera en la sección de “Datos Generales”.

No. Interno 10-2015

Datos generales

No. impreso de formulario
Ingrese el número de la contraloría (Ejemplo: 2599)

Tipo de solicitud

Unidad / Dependencia solicitante

No. Emisión
Ingrese el número sin el año (Ejemplo 255)

Fecha de solicitud

Lugar de solicitud

No. acuerdo de nombramiento

Fecha del acuerdo de nombramiento

Acuerdo emitido por

Trabajador designado

Jefe inmediato

Contrato base para cálculos

Cargo que ocupa

Descripción de actividad

Motivo de la solicitud

Especificar otro motivo

Pago correspondiente a:

En el apartado de Tipo de Solicitud, seleccione uno de los valores que se le muestra en la lista los cuales pueden ser .

En Trabajador designado, ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre del trabajador, asi como el contrato para base de cálculos , este dato es tomado del contrato activo registrado en el sistema integrado de sueldos.

En Jefe Inmediato , ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre del trabajador.

Trabajador designado: 200502 JULIO

Jefe inmediato: 1148 GERARDO

Contrato base para cálculos: 320177 Profesional de Sistemas de Computación DIRECCION GENERAL FINANCIERA

Cargo que ocupa: Profesional de Sistemas de Computación

En la siguiente seccion, “Datos para cálculo de viáticos” , primero seleccione la fecha y hora de salida, y ademas marque los tiempos de comida que se incluiran, asi como el hospedaje. Realice lo mismo para la fecha y hora de retorno.

▼ Datos para cálculo de viáticos

Fecha y hora de salida: 13-02-2014   Desayuno Almuerzo Cena Hospedaje

Fecha y hora de retorno: Desayuno Almuerzo Cena Hospedaje

Lugar de destino:

Región destino:

Región destino:

Viatico diario en \$:

Tasa de cambio a aplicar (Q x 1\$):

Viatico diario en Q:

Días en comisión:

Total a pagar por viático: 0

Seleccione la región del destino de la lista de valores que se muestra. Presione el botón “Calcular cuota diaria” para obtener los valores según el destino seleccionado.

DENTRO DEL PAIS
CENTROAMERICA Y BELICE
NORTEAMERICA, MEXICO Y PANAMA
RESTO DEL MUNDO

NOTA: En base a la selección de este listado es el formulario que genera el sistema. Si es dentro del país se genera un –Form V1A. Ahora bien si se selecciona la region de destino al exterior se genera un –Form V1B.

Asi mismo en la parte inferior es posible seleccionar el renglon de gasto para pago de viaticos.

Datos para cálculo de viáticos

Fecha y hora de salida: 29-11-2014 06:30 Desayuno Almuerzo Cena Hospedaje

Fecha y hora de retorno: 30-11-2014 15:30 Desayuno Almuerzo Cena Hospedaje

Nota:
Según artículo No. 10 del Reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos, y gastos por atención y protocolo, cuando el cálculo se realice en forma de fracción de día, se debe computar de la forma siguiente:

- a) Desayuno antes de las 08:00 horas
- b) Almuerzo durante el período de las 12:00 a 14:00 horas
- c) Cena a partir de las 18:00 horas

Favor de atender lo estipulado en el artículo anterior para que su solicitud sea autorizada.

Lugar de destino: GUATEMALA, PETÉN, GUATEMALA

Región destino: DENTRO DEL PAIS

Región destino: DENTRO DEL PAIS

Viatico diario en \$:

Tasa de cambio a aplicar (Q x 1\$):

Viatico diario en Q.: 300.00

Días en comisión: 1.35

Total a pagar por viático: 405

Renglón para pago de viáticos: 133 - VIATICOS EN EL INTERIOR

Si usted va a incluir transporte, ingrese los siguientes datos, en caso contrario puede omitir este apartado.

Datos para cálculo de cuota por transporte o combustible

Elija la modalidad de cálculo: COMBUSTIBLE PARA VEHICULO PARTICULAR

Transporte público extraurbano / aereo

Empresa transportista:

Total a pagar por transporte: 0

Detalle de maquinaria y equipo

Detalle de maquinaria y equipo:

Cálculo de combustible

Tipo de vehículo: VEHICULO AUTOMOTRIZ LIVIANO

Tipo de carrocería: Sedán

No. Placas: P-525FRY

Marca: HONDA

Tipo de combustible: GASOLINA

Tipo de medición de motor: CENTIMETROS CUBICOS

Medición: 1700

Distancia a recorrer (en Km.): 1070

Rendimiento por galón: 30

Galonaje requerido: 35.67

Precio por galón: 22.5000

Total a pagar por combustible: 803

Seleccione el tipo de transporte de la lista que se muestra y presione el botón “Habilitar sección”.

Si usted selecciono Vehiculo de la usac o particular, debera seleccionar el tipo de vehiculo en el

que se conduciran

Ingrese tipo de carroceria, las placas y marca del vehiculo , seleccione el tipo de combustible y la

medicion del motor, la que puede ser , este dato servira para el cálculo de los valores siguientes. Puede presionar el botón “Calcular Rendimiento” y “Calcular consumo”, para obtener los valores en rendimiento por galón y galonaje requerido, ingrese el valor del precio de galón del combustible y presione el botón “Calcular total”.

Recuerde presionar el botón “Guardar” para grabar la información ingresada.

En la seccion de gastos conexos ingresamos el detalle de los mismos asi como el total a pagar, seleccionamos el renglon para pago de transporte o gastos conexos que se va a afectar, asi como la informacion por compensación por desgaste de vehículo en caso de existir.

Detalle de gastos conexos

Detalle de gastos conexos Peaje

Total a pagar por gastos conexos 35

Renglón presupuestal para pago de gastos por transporte o gastos conexos

Renglón para pago de transporte o gastos conexos 133 - VIATICOS EN EL INTERIOR

Compensación por desgaste de vehículo

Valor desgaste por Km.

Total a pagar por compensación 0

Finalmente verifique el total a pagar, si un dato no esta correcto revise los datos anteriormente ingresados. Ingrese el registro de personal de quien autoriza, puede presionar clic en la lupa que se le muestra al lado derecho , esto abra una ventana nueva (popup) para que usted elija y seleccione la persona indicada. Asi mismo ingrese el registro de personal de quien realiza la certificacion presupuestal.

Total a pagar	
Total a pagar por viático	Q.405.00
Total a pagar por transporte	Q.0.00
Total a pagar por combustible	Q.803.00
Total a pagar por compensación	Q.0.00
Total a pagar por gastos conexos	Q.35.00
Total general a pagar	1243

Autorización de jefatura	
Autorizado por	1449 CARLOS
Cargo	DECANO

Certificación presupuestal	
Certificado por	200303 MERELYN

[Ver formulario PDF](#)

Seleccionamos “Guardar” y seleccionamos el enlace “Ver formulario PDF” para poder visualizar el formulario de solicitud.

Total a pagar	
Total a pagar p	-----
Total a pagar por transporte	Q.0.00
Total a pagar por combustible	Q.803.00
Total a pagar por compensación	Q.0.00
Total a pagar por gastos conexos	Q.35.00
Total general a pagar	1243

Autorización de jefatura	
Autorizado por	1449 CARLOS
Cargo	DECANO

Certificación presupuestal	
Certificado por	200303 MERELYN

[Ver formulario PDF](#)

RECTORIA / RECTORADO

No. de emisión: 4262-2015

Dependencia

Fecha: 31/07/2015

N O M B R A M I E N T O	Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. SGA-131-2015 de fecha: 31/07/2015
	Designese a: MARIA NATALIA ARCE GIRON Reg. Personal: 20100736
	Quien desempeña el cargo de: ASESORA DEL RECTOR
	Para: ASISTIRA A LA JURAMENTACION DE LA DIRECTORA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE CUNOC
	Lugar: QUETZALTENANGO
Periodo del: 07/08/2015 al 08/08/2015	
	(f) 11084 - CARLOS ENRIQUE CAMEY RODAS JEFE INMEDIATO (sello)

C A L C U L O	A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA			
	Fecha salida: 07/08/2015	Hora: 06:00		
	Fecha regreso: 08/08/2015	Hora: 20:00		
	Duración comisión		CUOTA	
	Días completos	Frac. de día (%)*	Diaría Q.	Total Q.
	1	0.5	300.00	450.00
	Y B. MEDIO DE TRANSPORTE			

D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)

Total Q.

A U T O R I Z A C I O N P A G O D E L	TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL **	
	Viáticos .....(A)	Q. 450.00	4.1.01.1.01.133	
	Transporte.....(B.1.1,	Q. 0.00		
	Gastos Conexos .....(B3)	Q. 0.00		
	Combustible .....(C)	Q. 0.00		
	Desgaste vehiculos .....(D)	Q. 0.00		
	TOTAL	Q. 450.00		
	Páguese		Se certifica que : si existe disponibilidad presupuestaria	
		11084 - CARLOS ENRIQUE CAMEY RODAS Jefe Unidad Ejecutora (sello)	108422 - JULIO Tesorero o persona responsable	

** Ver observaciones sobre remisiones presupuestales, al reverso.

CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO

A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES LIVIANOS			
de cc	a cc		Kms. recorridos
	Hasta 1000 cc.		50
1001	1500		40
1501	2000		30
	2001 en adelante		20
	Motor de 6 cilindros		30
	Motor de 8 cilindros o doble transmisión		20
B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
	5001 en adelante	6	12
C. MOTOCICLETAS			
de	a	cc	Kms. recorridos
Hasta 10 hp		100	150
10 hp.	30 hp.	125 a 200	75
	30 hp. en adelante	más de 200	60

Si usted desea modificar/Anular o trasladar la solicitud realice lo siguiente:

SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS Y/O GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE

Actualizar listado Nueva solicitud **Paso 1**

Seleccionar	No. Emisión solicitud	Tipo de solicitud	Estado	monetarios	Fecha de solicitud	No. registro persona nombrada	Nombre persona nombrada	Cargo que ocupa	Descripción de actividad	Total general a Subprograma pagador solicitante	Partida	Usuarios	FechaIn	UsuarioUpd
☒	11-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	SOLICITUD PENDIENTE REINTEGRAR	24/10/2013 15:55:59 CERTIFICADO TESORERIA.	19-08-2013	20110016	ROSA MELIDA VILLANUEVA RIVERA	SUB-COORDINADORA DE CALUSAC	Supensión a la extensión de Taxisco y Chiquimullá, Departamento de Santa Rosa.	Q.210.00	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827 12:07:00	
☐	10-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE		11-07-2013	20080911	VICTOR ALFONSO GUTIERREZ CISNEROS	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japones.	Q.2,629.19	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827 04:30:40	
☐	9-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS		10-07-2013	19990378	MYNOR GIOVANNI ACEVEDO HERNANDEZ	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japones.	Q.2,628.52	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827 06:09:13	

Paso 2

Paso 3

Seleccione la solicitud que desea actualizar, como se muestra en el paso 2.

Trasladar solicitud Anular solicitud Historial de autorizaciones

No. Interno 43-2013

Datos generales

No. impreso de formulario

Tipo de solicitud V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE

Unidad / Dependencia solicitante 4.5.39.2.02. CALUSAC

No. Emisión 10 2013

Fecha de solicitud 11-07-2013

Lugar de solicitud GUATEMALA

No. acuerdo de nombramiento Punto QUINTO, Inciso 5.12, Acta No. 009-2013

Fecha del acuerdo de nombramiento 17-06-2013

Acuerdo emitido por Consejo Directivo De la Escuela

Trabajador designado 20080911 [ver contratos](#)

Jefe inmediato 20091602

Contrato base para cálculos [Actualizar cuota diaria](#)

Cargo que ocupa PROFESOR DE IDIOMAS

Descripción de actividad Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japones.

Motivo de la solicitud

Especificar otro motivo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Si desea anular la solicitud presione el botón "Anular Solicitud", se le mostrara la ventana que se ve a continuación.

Autorización - Mozilla Firefox

testsif.usac.edu.gt/sic/faces/_ADFv..._afPfm=-90q46nyqt.1&t=fred8_vir=/app/procesodi

Detalle de autorizaciones

Solicitud de viaticos y/o combustibles y/o gastos conexos No. 10

Estado SOLICITUD ANULADA [Cambiar estado](#) [Salir](#)

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

Usted debe seleccionar el estado “SOLICITUD ANULADA”, ingresar un comentario para que le sirva de referencia como motivo de la anulación, este comentario lo puede dejar en blanco. Por último presione el botón “Cambiar estado ” y luego el botón “Salir”.

Si desea trasladar la solicitud presione el botón “Trasladar solicitud”, se le mostrara una nueva ventana donde usted debe seleccionar el estado “TRASLADO”, ingrese un comentario para que le sirva de referencia, este comentario lo puede dejar en blanco. Por último presione el botón “Cambiar estado ” y luego el botón “Salir”.

Si desea visualizar el historial de traslados y autorizaciones, presione el enlace “historial de autorizaciones”, se le mostrara una ventana nueva con la información registrada en el sistema.

9. Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.

Para Ingresar o modificar un formulario de liquidación de solicitud de viáticos, tanto Form V2A para el interior como Form V2B para el exterior, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Liquidación de viáticos, combustibles y /o gastos conexos”. Como se muestra en la imagen siguiente:

USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio Proceso de compra

Periodo: 2013

Usua

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

- [Solicitud de asignación de fondo fijo](#)
- [Formularios de compra por fondo fijo](#)
- [Certificación de disponibilidad presupuestal por la Tesorería](#)
- [Autorización de Compras](#)
- [Grabar documentos de compra](#)
- [Gestionar asignación de fondos](#)
- [Liquidación de caja chica](#)
- [Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo](#)
- [Autorización de Liquidación de Fondo Fijo](#)
- [Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo](#)
- [Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos](#)
- [Certificación de Liquidación \(Solicitud y recibo \) de viáticos y/o combustibles y/o gastos conexos](#)
- [Autorización de Liquidación \(Solicitud y recibo \) de viáticos y/o combustibles y/o gastos conexos](#)
- [Liquidación de viáticos, combustibles y/o gastos conexos](#)

Si usted desea agregar un nueva liquidación por favor busque el enlace “Nueva liquidación”, paso 1 como se muestra en la figura de abajo.

LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

Actualizar lista Nueva liquidación

Paso 1

Paso 3

Paso 2

Selección No.	Liquidación No.	fecha de liquidación	Tipo de liquidación	Estado	Comentarios	Código	Nombre	Solicitud No.	Fecha de solicitud	No. Registro de solicitante	Nombre Completo1
	11-2013	24-10-2013	VI-A LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS	LIQUIDACION PENDIENTE DE REINTEGRAR	24/10/2013 17:07:59 TRASLADADO, 24/10/2013 17:08:03 CERTIFICADO TESORERIA.	4.5.39.2.02.	CALUSAC	11-2013	19-08-2013	20110016	ROSA MELIDA VILLANUEVA RIVERA
	6-2013	24-06-2013	VI-A LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS	LIQUIDACION PENDIENTE DE REINTEGRAR	02/07/2013 09:06:42 TRASLADADO, 02/07/2013 09:35:09 CERTIFICADO TESORERIA.	4.5.39.2.02.	CALUSAC	6-2013	14-06-2013	13526	LUIS ARMANDO LOBOS YONG
	5-2013	13-06-2013	VI-A LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS	LIQUIDACION PENDIENTE DE REINTEGRAR	21/06/2013 09:12:04 TRASLADADO, 21/06/2013 10:33:40 CERTIFICADO TESORERIA.	4.5.39.2.02.	CALUSAC	5-2013	10-06-2013	20081040	CRISTINA CHOCAÑO MUÑOZ
☐	4-2013	22-04-2013	VI-A LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS	LIQUIDACION PENDIENTE DE REINTEGRAR	22/04/2013 14:19:07 TRASLADADO, 22/04/2013 14:20:37 CERTIFICADO TESORERIA, se cambio estado con conocimiento de CALUSAC 23/04/2013 00:32:03 CERTIFICADO TESORERIA.	4.5.39.2.02.	CALUSAC	4-2013	16-04-2013	13526	LUIS ARMANDO LOBOS YONG

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

Ingrese por favor los datos que se le solicitan , procure no dejar ningun dato en blanco y recuerde presionar el botón “Guardar” para que quede registrada la información ingresada. El siguiente formulario esta dividido en secciones, la primera sección donde se le solicitara que ingrese datos sera en la sección de “Datos Generales”

Datos generales

No. interno: 5-2015

No. impreso de formulario: 2592

Tipo de liquidación: V-2 LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS

Subprograma solicitante: 4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS

Lugar de liquidación: Guatemala

fecha de liquidación: 30-11-2014

No. Emisión: 2592 2014 Ingrese correlativo sin el año. Ejemplo (256)

Solicitud No.: Solicitud V-1 No. 2592-2014 del 29/11/2014 por Q. 1,243.00 de JULIO : Regper. 20050 Copiar datos

Fecha de solicitud: 29-11-2014

Solicitud No.: 2592-2014

Trabajador designado: 20050... JULIO I

Cargo: Profesional de Sistemas de Computación

Lugar de salida: Guatemala

Fecha de salida: 29-11-2014

Hora de salida (HH.MM): 06:30

Lugar de regreso: Guatemala

Fecha de regreso: 30-11-2014

Hora de retorno (HH.MM): 15:30

Días en comisión: 1.35 Actualizar

Recorrido: Guatemala, Petén, Guatemala

Actividad realizada: Brindar capacitación

Informe presentado a:

En el apartado de Tipo de Liquidación, seleccione uno de los valores que se le muestra en la lista.

En solicitud, seleccione una de las solicitudes que se le muestra en la lista, las que aun no han sido liquidadas. El sistema automáticamente mostrara fecha y numero de solicitud.

En Trabajador designado, ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre del trabajador.

Ingrese los valores de lugar, fecha y hora para la salida y regreso. Al ingresar los dias es comisión, presione el botón “Actualizar”, esto le servira para el calculo de días en el apartado de las diferencias.

No olvide ingresar los demas valores, preferible que no deje ninguno en blanco.

DIFERENCIAS

VIATICOS

Viático estimado: Días 1.35 Q. 405.00

Viático real: Días 1.35 Q. 405

TRANSPORTE

Valor pasaje recibido: Días 1.35 Q. 0.00

Valor pasaje utilizado: Días 1.35 Q. 35

GASTOS CONEXOS

Valor gastos conexos recibido: Días 1.35 Q. 35.00

Valor gastos conexos utilizado: Días 1.35 Q. 35

COMBUSTIBLE

Kms. estimados: 1070 Q. 803.00

Kms. recorridos: 1070 Q. 803

DESGASTE DE VEHICULO

Kms. estimados: 1070 Q. 0.00

Kms. recorridos: 1070 Q.

Motivo de las diferencias:

Tipo de ajuste: SIN DIFERENCIAS

Total del ajuste:

Guardar Cancelar

Ingrese el valor en quetzales en el apartado días de viáticos y transporte. Ingrese el numero de kilometros recorridos y el valor en quetzales.

SIN DIFERENCIAS
SOBRANTE A DEVOLVER
FALTANTE A PAGAR

Seleccione el tipo de ajuste de la lista que se muestra

Autorización

Autorizado por

Certificación presupuestal

Datos del tesoroero

A la presente liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una X)

- Informe pormenorizado de la comisión realizada
- Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso
- Si la comisión es al exterior del país:**
  - Fotocopia del pasaporte
  - Constancia de la participación (si se trata de eventos)
  - Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gases conexos"

AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS

Recibí de (reintegro a) la tesorería de

Forma de pago (si aplica)

No. de cuenta (si es reintegro)

Nombre del banco (si es reintegro)

Fecha de operación

Ingrese el registro de personal de quien autoriza, puede presionar clic en la lupa que se le muestra al lado derecho, esto abrira una ventana nueva para que usted elija y seleccione la persona indicada.

proveedor - Mozilla Firefox

testsif.usac.edu.gt/sic/faces/_ADFv..._afPfm=-90q46nyqu.1&t=fred&_vir=/app/procesodecompra/autorizador.jsp

Seleccionar | Retornar sin seleccionar

Seleccionar	Registro empleado	Nombre	Cargo
☒	14683	L.....AZ	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA

Realice el paso anterior para los datos del tesoroero.

Marque los documentos que adjunta a la liquidacion, presionando clic en cada uno de los cuadros.

Ingrese los datos del apartado "AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS".

No olvide presionar el botón "Guardar" para grabar la información ingresada.

Presione el enlace [Ver formulario PDF](#) , para visualizar el formulario y poderlo imprimir.

RECTORIA / RECTORADO

No. Emisión: 4260-2015

Dependencia

Fecha: 30/07/2015

INFORME DE LA	El (la) trabajador (a) <u>EDGAR I</u> Reg Pers. <u>201002</u>
	Quien desempeña el cargo de: <u>COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD</u>
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos No. <u>4260</u> de fecha: <u>30/07/2015</u> y declara lo siguiente: La comisión duró: <u>1.35</u> días.
	ITINERARIO
	Lugar de salida : <u>GUATEMALA</u> de fecha: <u>02/08/2015</u> Hora: <u>06:00</u> Recorrido: <u>GUATEMALA-SAN MARCOS-GUATEMALA</u>

DIFERENCIAS	VIÁTICOS			COMBUSTIBLE		
	Viático estimado	<u>1.35</u> días	Q. <u>405.00</u>	Kms. estimados	<u>0.00</u>	
	Viático Real	<u>1.35</u> días	Q. <u>405.00</u>	Kms. recorridos		
	Diferencia	<u>0.00</u> días	Q. <u>0.00</u>	Diferencia		
	TRANSPORTE			DESGASTE DE VEHICULO		
	Valor transporte recibido		Q. <u>0.00</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	<u>0.00</u>
	Valor transporte utilizado		Q. _____	Kms. recorridos	<u>0</u>	<u>0.00</u>
	Diferencia		Q. _____	Diferencia	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
	GASTOS CONEXOS					
	Valor gastos conexos recibido		Q. <u>0.00</u>			
Valor gastos conexos utilizado		Q. _____				
Diferencia		Q. _____				
Motivo de las diferencias						

CERTIFICACION DE GASTOS	Se certifica que existe disponibilidad presupuestal por el total de los gastos reales, que constan en el recuadro de DIFERENCIAS del anverso de este formulario, en las partidas presupuestales siguientes:			(f) _____ 108 - JULIO C Tesorero o persona responsable
	CONCEPTO	VALOR Q.	PARTIDA PRESUPUESTAL	
	Viáticos	405.00	4.1.01.1.01.133	
	Transporte			
	Gastos Conexos	0.00		
	Combustible			
	Desgaste de Vehículos	0.00		
TOTAL	405.00			

OBSERVACIÓN: El transporte autorizado conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal de Viáticos

Control de entrega y recepción

Si usted desea modificar/Anular o trasladar la liquidación realice lo siguiente:

Periodo: 2013

Trasladar liquidación   **Anular liquidación**   [Historial de autorizaciones](#)

Datos generales

No. interno -

No. impreso de formulario

Tipo de liquidación

Subprograma solicitante

Lugar de liquidación

fecha de liquidación

No. Emisión

Solicitud No.

Fecha de solicitud

Solicitud No.

Trabajador designado

Si desea anular la Liquidación presione el botón “Anular Liquidación” se le mostrara un nueva ventana donde usted debe seleccionar el estado “LIQUIDACIÓN ANULADA”, ingrese un comentario para que le sirva de referencia el motivo de la anulación, este comentario lo puede dejar en blanco. Por último presione el botón “Cambiar estado ” y luego el botón “Salir”.

Autorización - Mozilla Firefox

testsif.usac.edu.gt/sic/faces/_ADFv..._afPfm=90q46nyqt.18_t=Fred8_vir=/app/procesod

Detalle de autorizaciones

Solicitud de viaticos y/o combustibles y/o gastos conexos No. 10

Estado

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

Si desea trasladar la solicitud presione el botón “Trasladar Liquidación” se le mostrara una nueva ventana donde usted debe seleccionar el estado “TRASLADO”, ingrese un comentario para que le sirva de referencia, este comentario lo puede dejar en blanco. Por último presione el botón “Cambiar estado ” y luego el botón “Salir”.

Si desea visualizar el historial de traslados y autorizaciones presione el enlace “historial de autorizaciones”, se le mostrara una ventana nueva con la información registrada en el sistema.

Luego de haber agregado o modificado una liquidación usted puede realizar el paso 3, presionando el enlace **Actualizar listado**, esto actualizara la lista con las liquidaciones ingresadas en el sistema.

10.Devolución de sobrante por viáticos

Existen dos vías a partir de las cuales se puede realizar la devolución de sobrante por viáticos, o montos que no utilizaron la(s) persona(s) que realizaron alguna comisión. En este caso el solicitante debe devolver la diferencia. siendo estos casos:

- Devolución directa en tesorería
- Depósito a cuenta de la Universidad y entrega de documentos a tesorería.

Si es el caso en el que se realiza la devolución directamente a tesorería, se otorga un recibo 101 -C -CCC y se trabaja conforme al mismo. en caso de que se realizó el pago en el banco, se recibe la boleta de pago y se trabaja conforme a la misma. Para ello vamos al sistema en la parte superior y seleccionamos la pestaña "Proceso de Compra" luego seleccionamos el enlace "Grabar documento de compra".

USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio **Proceso de compra** Cor

Periodo: 2014

Ust

Selección 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
☐	Compra por cotización (de Q90,000.01 hasta Q900,000.00)

- [Solicitud de asignación de fondo fijo](#)
- [Formularios de compra por fondo fijo](#)
- [Grabar documentos de compra](#)
- [Gestionar asignación de fondos](#)
- [Liquidación de caja chica](#)
- [Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo](#)
- [Punto de control de Auditoría](#)
- [Autorización de Liquidación de Fondo Fijo](#)
- [Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo](#)
- [Elaborar nota de auditoría](#)

En la página "Grabar documentos de compra" se muestra una lista de subprogramas en donde deberá elegir el subprograma al que pertenecen los documentos a grabar, si se desea se puede dejar seleccionado el código principal de la unidad, luego de seleccionar el subprograma procedemos a hacer clic sobre el botón "Editar / añadir Documentos".

Código presupuestal 4.1.01... RECTORIA

[Documentos de una solicitud de compra](#)
[Otros documentos](#)
[Búsqueda por proveedor](#)
[Búsqueda por número de documento](#)

[Ordenar por fecha de documento](#)
[Ordenar por fecha de grabación](#)

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial
 Fecha final
[Filtrar por fechas](#)

Documentos registrados

[Editar / Añadir documentos](#)

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
	No rows yet.					

[Detalle de partidas](#)

Se despliega una nueva ventana, en la sección "documentos de gasto" en la pestaña "Registrar / Editar documento" hacemos clic sobre el botón "Agregar Documento".

[Regresar a la lista de documentos](#)

Periodo: 2014

Subprograma seleccionado

Código presupuestal 4.1.01...
Unidad / Dependencia RECTORIA

Habilitar reintegro de gastos

CONSEJO

- Luego de ingresar los documentos que respaldan la compra del bien o servicio, deberá habilitar el reintegro de los gastos realizados, para ello deberá hacer clic sobre el botón "Habilitar reintegro de gastos" ubicado a continuación.

Habilitar reintegro de gastos

Documentos de gasto

[Documentos registrados](#)
[Registrar / Editar documento](#)

Operaciones

[Agregar documento](#)

Datos generales

Viático / Combustible
Planilla de combustible No.
Solicitud de compra

Fecha de la operación ** Fecha de ejecución presupuestal.
N.I.T.

IMPORTANTE: Al momento de ingresar los datos en la sección "Datos generales" no se debe seleccionar el viatico o combustible, este valor tiene que estar en blanco. Esto permite guardar el documento como un documento independiente y al sistema realizar de manera automatica el ajuste.

Habilitar reintegro de gastos

Documentos de gasto

Documentos registrados Registrar / Editar documento

Operaciones

Agregar documento Borrar documento

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

Fecha de la operación 19-08-2014 ** Fecha de ejecución presupuestal.

N.I.T. 19600399

Proveedor (Razón social) JULIO MORALES

Nombre comercial INDUSTRIAS MORALES

Tipo de documento Recibo 101

Serie ABZ

No. documento 12345

Fecha del documento 04-08-2014

Detalles de recibos adjuntos RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 04-08-2014

Detalles de la exención del IVA

Dejar en Blanco Viático / Combustible

Una vez ingresados los datos generales es necesario agregar un detalle para ello nos dirigimos a la parte inferior de la pagina y en la sección "Detalles" hacemos clic sobre el botón "Agregar detalle" para seleccionar la partida de gasto a afectar.

Detalles

Partida

Monto

Descripción del gasto

Ver instrucciones

Aplica transferencia automatica

Agregar detalle Guardar Cancelar

Actualizar listado

Seleccionar	Partida	Partida	Descripción del gasto	Monto	Aplica transferencia automatica
	Sin datos.				

Detalles

Partida

Monto

Descripción del gasto

Ver instrucciones

* Aplica transferencia automatica NO

Agregar detalle Guardar Cancelar

en caso de haber generado un 101-C-CCC se debe seleccionar la partida de gasto correspondiente.

Detalles

Partida **4.1.04.2.19.133 - VIATICOS EN EL INTERIOR**

Monto Q.10,000.00 [Ver instrucciones](#)

Descripción del gasto

* Aplica transferencia automatica NO

[Agregar detalle](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

en caso de haber realizado el deposito en el banco se debe seleccionar en "Partida" la partida correspondiente al banco.

Detalles

Partida **1.1.05.1.38.000 - BCO. GYT CONTINENTAL 01-5020447-8 USAC-INGRESOS PROPIOS**

Monto (Q.1.00) [Ver instrucciones](#)

Descripción del gasto

* Aplica transferencia automatica NO

[Agregar detalle](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Luego de ingresar los valores correctos hacer clic sobre el botón "Guardar", si todo esta correcto en la parte superior de la página se mostrara un mensaje "Cambios guardados correctamente" de lo contrario aparecerá un mensaje de error. Para agregar un nuevo documento se deben repetir los pasos anteriores.

Detalles

Partida 1.1.05.1.38.000 - BCO. GYT CONTINENTAL 01-5020447-8 USAC-INGRESOS PROPIOS

Monto (Q.1.00) 100 [Ver instrucciones](#)

Descripción del gasto Devolución Viáticos

* Aplica transferencia automatica NO

[Agregar detalle](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

[Actualizar listado](#)

Seleccionar	Partida	Partida	Descripción del gasto	Monto	Aplica transferencia automatica	
☒			JULIO MORALES NIT. 19600399		NO	Borrar

una vez finalizado el ingreso de los documentos estos deben ser habilitados. Para ello debemos regresar a la lista de documentos grabados, si aun se encuentra en la página de grabación puede hacer clic sobre el enlace "Regresar a la lista de documentos" ubicado en la parte superior debajo del escudo. Esto permite ver el listado de documentos grabados y un enlace para habilitar el reintegro tal como se puede apreciar en la imagen siguiente. Debemos hacer clic sobre el enlace "Habilitar reintegro" de cada uno de los documentos a reintegrar. Al hacer clic sobre el enlace el

documento cambiara de estado "EDITANDO DOCUMENTOS" a "TRAMITANDO FONDOS", lo que significa que ya puede ser incluido en un cheque o salida de caja chica.

Código presupuestal 4.1.01... RECTORIA

Documentos de una solicitud de compra Otros documentos Búsqueda por proveedor Búsqueda por número de documento

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☒	Mostrar Editar	04-08-2014	JULIO MORALES NIT. 19600399 Recibo 101 CCC - 12345 De fecha 04-08-2014	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.100.00	19/08/2014 10:21:48

[Detalle de partidas](#)

Código presupuestal 4.1.01... RECTORIA

Documentos de una solicitud de compra Otros documentos Búsqueda por proveedor Búsqueda por número de documento

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☒	Mostrar Editar	04-08-2014	JULIO MORALES NIT. 19600399 Recibo 101 CCC - 12345 De fecha 04-08-2014	TRAMITANDO_FONDOS Habilitar edición --	Q.100.00	19/08/2014 10:21:48

[Detalle de partidas](#)

11. Emisión de cheques por complemento

Se puede dar la situación en la que se emitió un cheque para cubrir gastos de viáticos u otros. y el monto no fue suficiente para cubrir los mismos. El sistema indica al momento de realizar la liquidación de que existe una diferencia. Para cubrir esta diferencia es necesario la emisión de un cheque como complemento de un cheque emitido. Para ello vamos a la parte superior derecha del sistema, seleccionamos la pestaña "Proceso de compra" y hacemos clic sobre el enlace "Gestionar asignación de fondos".

Periodo: 2014

Se nos presenta una nueva pagina, en ella hacemos clic en la parte superior en el enlace "Registrar salida de fondos".

Se nos presenta una pagina en donde debemos seleccionar Unidad Ejecutora y Unidad / Dependencia solicitante y hacemos clic sobre el botón "Agregar registro".

Solicitante

Unidad Ejecutora

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
☐	04-08-2014	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 Recibo 101 CCC-12345	TRAMITANDO_FONDOS	Q. 100.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

Esto permite habilitar un formulario en donde debemos ingresar los datos que se nos solicitan Ingresamos el No. de Registro de la persona responsable a liquidar, el monto, fecha de entrega de fondos, porque medio seran entregados los fondos, en No. Cheque ingresamos el número de cheque que se esta emitiendo. y en Complemento para Cheque No. el número de cheque al cual se va a complementar. Seleccionamos en Fondos ejecutados a traves de si es por Fondo Fijo o documento pendiente y finalmente hacemos clic sobre el botón "Guardar".

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

No. Registro (responsable de liquidar) ENMA ELIZABETH GONZÁLEZ FAJARDO

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional
Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Fondos entregados por

No. Cheque

Complemento para Cheque No.

Fondos ejecutados a traves de:

Si todo es correcto nos muestra un mensaje "Datos guardados correctamente". Si seleccionamos en la parte superior izquierda el enlace "Ir al resumen de operaciones" nos muestra el listado de cheques en donde podemos apreciar que se añadió el nuevo cheque como complemento de una emision anterior.

Cuenta No. 01100029447 -- USAC -Granja Experimental FMVZ- -- Banco G&T Continental -- 4.5.36.

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 01100029447 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC -Granja Experimental FMVZ-

Banco Banco G&T Continental

Saldos Saldo en chequera por FONDO FIJO Q3,237.67 [Actualizar](#)

Operaciones registradas

Por default se muestran los últimos 50 documentos registrados durante los últimos 365 días. Para visualizar otros documentos debe modificar el rango de fechas a consultar.

Fecha inicial Fecha final [Filtrar por fechas](#)

[Editar / asociar documentos](#)

Seleccionar	Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
☒	19-08-2014	50004	Beneficiario: Complemento de Cheque No. 90291992	CHEQUERA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q. 100.00	Borrar
		Comple Ch. 90291992	Responsable: 20141000 ENMA ELIZABETH GONZÁLEZ FAJARDO						Q. 0.00	

12. Recibo de Sueldos

Para Ingresar o modificar un formulario de Recibo de Sueldos, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Recibo de Sueldos”. Como se muestra en la imagen siguiente:

Si desea agregar una nueva liquidación por favor busque el enlace “Agregar recibo”, paso 1 como se muestra en la figura de abajo.

FORMA E RECIBO DE SUELDO

Editar | Actualizar lista | Agregar recibo

Selección	No. emisión	Estado	Fecha de emisión	Subprograma	Superior	Nombre del trabajador	No. acuerdo	No. contrato	Mes de pago	Año de pago	Periodo Inicial	Periodo final	Sueldo base	No. base pago	Estado	Usuario	FechaIns	UsuarioUpd	FechaUpd
	1-2013	EDITANDO_DOCUMENTO		519		NANCY PATRICIA AVILA ECHEVERRIA	1-2014		FEBRERO	2014	01-02-2014	28-02-2014	Q 1,200.00	1		15810	13/02/2014	15810	13/02/2014

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

Ingrese los datos que se le solicitan, procure no dejar ningún dato en blanco y recuerde presionar el botón “Guardar” para que quede registrada la información ingresada.

[Ver documento PDF](#)   [Borrar documento](#)

Datos generales

No. correlativo de sistema 19-2014

Fecha de liquidación 13-02-2014

No. emisión

Fecha de emisión 13-02-2014

Subprograma solicitante

Nombre del trabajador [ver contratos](#)

No. acuerdo

No. contrato [Actualizar cargo](#)

Cargo

Mes de pago

Año de pago

Período inicial

Período final

Sueldo base

No. pago

Regper tesorero

Nombre tesorero

Regper autoridad

Nombre autoridad

Concepto del pago GASTOS DE REPRESENTACION, SEGUN LO DISPUESTO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SESION DEL 14-09-2001 ACTA 23-01 PUNTO TERCERO INCISO 3.5

[Guardar](#)   [Cancelar](#)

Detalle de pagos y descuentos

En el formulario, en la casilla de fecha de liquidación y fecha de emisión le aparece por definición la fecha del día en que se esta grabando el recibo de sueldos, si los valores no son los correctos de un clic en la hoja azul que aparece a la par de cada item y cambie la fecha. En el numero de emision ingrese unicamente numeros, no es necesario ingresar el año, el sistema lo agregará.

En Nombre del Trabajador, ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre.

Ingrese numero de acuerdo, y seleccione el contrato que se le muestra de la lista, esta información es tomada del sistema integrado de salarios.

En el item “Mes de pago” ingrese el nombre del mes. Seleccione el periodo inicial y final, ingrese el sueldo base y numero de pagos.

No olvide presionar el botón “Guardar” para grabar la información ingresada.

Si la información se guardo correctamente, se le pedira que seleccione la partida de liquidación, ingrese el monto en numeros, indique si es transferencia automática y presione nuevamente el botón “Guardar” para registrar los ultimos cambios.

Presione el enlace [Ver documento PDF](#) , para visualizar el formulario e imprimir.

Si usted desea modificar/Anular el recibo de sueldo , seleccione el recibo y presione el botón “Editar”, como se muestra en el paso 2 y luego realice lo siguiente:

Puede modificar los valores ingresados, no olvide presionar el botón “Guardar”, para actualizar los cambios.

Si desea borrar el recibo presione el botón “Borrar documento”, se le mostrara una alerta, donde se le preguntara si esta seguro de querer borrar dicho documento.

Presione el enlace [Ver documento PDF](#) , para visualizar el formulario e imprimir.

En la parte superior izquierda de la pantalla le aparecerá un enlace "Ir a la lista de recibos de sueldo", este enlace lo regresará a visualizar los recibos ingresados en el sistema.

Luego de haber agregado o modificado un recibo usted puede realizar el paso 3, presionando el enlace [Actualizar listado](#) , esto actualizará la lista con los recibos ingresados en el sistema.

13. Boleta de Honorarios

Para Ingresar o modificar un formulario de Boleta de Honorarios, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Registro de boleta de honorarios”. Como se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the SIIF-USAC interface with the 'Proceso de compra' menu selected. Below the menu, there is a 'Período: 2013' label and a 'Usuar' label. A list of navigation options is displayed, with a red arrow pointing to 'Registro de boleta de honorarios'.

Si usted desea agregar una nueva boleta busque el enlace “Agregar boleta”, paso 1 como se muestra en la figura de abajo.

Resúmen de boleta de honorarios

Editar | Actualizar lista | Agregar boleta (Paso 1) | Anterior

Selección	No. emisión	Estado del documento	Partida	Subprograma solicitante	Carné del estudiante	Nombre del estudiante	Documento de pago No.	Fecha de pago	Nombre del banco	Tipo de examen	Fecha del examen	Regper del autorizador del pago	Nombre del autorizador	Fecha de liquidación	Monto	Usuarios
☒	24-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	201013564	DIVAS RODAS LUZY ANDREA	99887765	25-11-2013		EXAMEN DE EPS	26-11-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	30-11-2013	Q.250.00	15810
☒	21-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	200721260	DE LEON DE GRUJALVA THELMA DOLORES	99887766	25-11-2013		EXAMEN DE EPS	28-11-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	25-11-2013	Q.250.00	15810
☐	22-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	201013793	HANS LUDVIN DEL CID LOPEZ	0767552	21-05-2013		EXAMEN PRIVADO	30-05-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	03-07-2013	Q.250.00	20130827
☐	20-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	200817523	MANUEL JOSE SANTA MARIA	0740391	22-04-2013		EXAMEN PRIVADO	30-05-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	03-07-2013	Q.250.00	20130827
☐	19-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	201013564	LUZY ANDREA DIVAS RODAS	0740362	18-04-2013		EXAMEN PRIVADO	30-05-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	03-07-2013	Q.250.00	20130827
☐	18-2013	TRAMITANDO_REINTEGRO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	200911159	ANSY ELIZABETH SALOJ ZACARIAS	0766129	06-05-2013		EXAMEN PRIVADO	29-05-2013	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	03-07-2013	Q.250.00	20130827

Seleccione la fecha de liquidación, el sistema le coloca la fecha del día pero usted puede cambiarla si desea.

Ingrese el correlativo de la boleta de honorarios.

Datos generales

Correlativo de sistema No. 3-2014
Fecha de liquidación 17-02-2014
Boleta de honorario No. Ingrese el número correlativo sin el año (Ejemplo: 125)
Fecha de emisión
Subprograma solicitante

Tipo de documento de pago BOLETA DE DEPOSITO
Orden de pago No. ** Si usted seleccionó BOLETA DE DEPOSITO entonces debe ingresar este valor
Documento de pago No.
Fecha de pago
Banco

Carné del estudiante
Nombre del estudiante

Tipo de exámen
Fecha del exámen
Acta No.
Folio No.
Libro No.
Libro de actas de

Regper del autorizador del pago
Nombre del autorizador
Cargo del autorizador

Ingrese la fecha de emisión y seleccione el subprograma a donde pertenezca el solicitante.

Seleccione el tipo de documento de pago, Si lo seleccionado es “BOLETA DE DEPOSITO”, por favor ingrese el número de la orden de pago y presione el botón “...”, esto verificara que la boleta de pago halla sido generada en el sistema de ingresos.

Tipo de documento de pago BOLETA DE DEPOSITO
Orden de pago No. ** Si usted seleccionó BOLETA DE DEPOSITO entonces debe ingresar este valor
-- El número de documento a verificar no es válido --

Si lo seleccionado es “RECIBO 101-CC”, puede omitir el número de boleta de pago y en su lugar debe ingresar el Documento de pago.

Ingrese la fecha de pago y selccione de la lista en que banco se realizo dicho pago .

Ingres el número de carné del estudiante, el sistema le colocara el nombre . Seleccione el tipo de

exámen que se realizara el estudiante, se le muestra una lista para que usted seleccione una opción. Ingrese la fecha del examen, número de acta, folio y libro, e indique en que libro de actas queda registrado dicho examen.

Ingrese el registro de personal de la persona que autorizo el pago, el nombre le aparecera automáticamente e ingrese el cargo que ocupe.

Presione el botón “Guardar Cambios”, para que se registre los datos en el sistema.

Despues de ingresar los datos personales debe ingresar el detalle de la partida.

Seleccione de la lista la partida que se afectara, ingrese el monto , unicamente valores, seleccione si se aplicara en transferencia utomatica y escriba la descripcion para la ejecución presupuestal.

Presione el botón “Guardar ”, para que se registre los datos en el sistema.

Ahora corresponde ingresar los datos de los examinadores

Detalle de examinadores

No. registro

Nombre del examinador

Honorarios

Monto a retener por I.S.R.

No. Formulario SAT-1068

Ingrese el registro de empleado del examinador, automáticamente se le mostrara el nombre del empleado, ingrese el valor de los honorarios, el monto de la retención ISR y el número de formulario SAT-1068.

Presione el botón “Guardar Cambios”, para que se registre los datos en el sistema.

Después que usted ingreso un examinador puede agregar nuevos registro haciendo lo siguiente:

Detalle de examinadores

[Editar](#) | [Actualizar lista](#) | [Agregar](#)

Seleccionar	No. registro	Nombre del examinador	Honorarios	Monto a retener por I.S.R.	No. Formulario SAT-1068	
☒	20000963	VAGLIA LISSETH LINARES DOMÍNGUEZ	Q.50.00			Borrar
☐	20060527	ALEJANDRA MUÑOZ LEIVA	Q.50.00			Borrar
☐	20070595	LABEL SILVA RUANO	Q.50.00			Borrar
☐	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	Q.50.00			Borrar

Presione el enlace “Agregar”, como se muestra en la figura anterior, paso 4. Se le habilitara nuevamente para que ingrese los datos para el detalle de examinadores.

Si usted desea modificar un valor de los examinadores que ha ingresado, presione el enlace “Editar”, paso 5 de la imagen anterior, se le mostraran los datos ingresados y usted puede cambiar sus valores, luego presione el botón “Guardar Cambios”.

En caso que usted se halla equivocado e ingreso un examinador que no debería aparecer, seleccionalo presionando un clic en el circulo que aparece en la tabla al lado izquierdo y luego

presione el enlace "Borrar". El sistema le mostrara el siguiente aviso,

para que usted confirme si desea eliminar el registro.

Presione el enlace "Actualizar Lista" para que refrescar la tabla que contiene el listado de examinadores.

Si el documento ya existe (boleta de honorarios) y usted desea modificarlo presione el enlace "Editar" como se muestra en el paso 2.

Usted podra modificar los datos ingresado previamente, para imprimir el formulario usted debe presionar el enlace "Ver Formulario", paso 9, se le mostrara el reporte en una ventana nueva en formato pdf el cual puede imprimir.

[Ir al lista de boletas](#) ← Paso 10

Periodo: 2013

Boleta de honorarios

[Ver formulario PDF](#)   [Borrar documento](#)

Datos generales

Correlativo de sistema No. 101-2013

liquidación 27-06-2013 Paso 9

Boleta de honorario No. 7 2013 Ingrese el número correlativo sin el año (Ejemplo: 125) Paso 8

Fecha de emisión 20-06-2013

Subprograma solicitante 4.5.39.2.21. EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES

Tipo de documento de pago RECIBO 101-C-CCC

Orden de pago No. ** Si usted seleccionó BOLETA DE DEPOSITO entonces debe ingresar este valor

-- El número de documento a verificar no es válido --

Usted puede eliminar la boleta de honorarios con solo presionar el enlace "Borrar documento"

(paso 8), se le mostrara el aviso para que usted confirme la eliminación de la boleta.

Si desea regresar a la tabla donde se listas las boletas ingresadas presione el enlace “Ir a lista de boletas”, como se indica en el paso 10.

Cuando a usted se le muestra la lista de las boletas ingresadas le aparece el estado en que se encuentra dicho documento, como se muestra en la siguiente imagen.

						CIUDANO
	7-2013	EDITANDO_DOCUMENTO	4.5.39.2.21	EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES	200710533	MIRANDA LAPARRA JOHANNA ARELI MIRANDA LAPARRA JOHANNA ARELI
		-- Habilitar reintegro				

Si presiona el enlace “Habilitar reintegro”, el documento cambiara de estado a “TRAMITANDO FONDOS”. Si por alguna razón usted olvido hacer algún cambio, puede presionar el enlace “Habilitar edición”, el sistema volverá a cambiar el estado a “EDITANDO_DOCUMENTO” y podrá realizar los cambios que desee.

Si ya está autorizado el documento el estado volverá a cambiar a “TRAMITANDO REINTREGRO”. En este momento ya no puede realizar ninguna modificación.

14. Compra y pago por documento pendiente

14.1. Solicitud de documento pendiente

Para elaborar la solicitud por Documento Pendiente se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y dentro de la nueva página, seleccionar la Modalidad de compra “Compra Directa por Documento Pendiente” y finalmente seleccionar el enlace “Nueva solicitud de documento pendiente”. Todo este procedimiento debe realizarse bajo el perfil de Tesorero o Auxiliar de Tesorería.

The screenshot shows the SIIF-USAC web application interface. At the top, there is a header with the USAC logo and the text "SIIF - Gestión Automatizada de Compras". To the right, it says "SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera". Below the header, there is a navigation menu with "Inicio" and "Proceso de compra" (highlighted). The main content area shows "Periodo: 2014" and a "Seleccionar" button. Below this, there is a table with two rows: "Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta C10,000.00)" and "Compra Directa por Documento Pendiente" (selected). Below the table, there are several links: "Nueva solicitud de documento pendiente", "Seguimiento a Solicitud de documento pendiente", "Nueva liquidación de documento pendiente", "Certificación presupuestal de solicitud de documento pendiente (Tesorería)", and "Seguimiento al expediente de liquidación de documento pendiente". At the bottom, there is a footer with links: "Inicio | Proceso de compra | Consultas/Reportes | Mantenimiento | Salir". Red dashed arrows point from the "Proceso de compra" menu item to the "Compra Directa por Documento Pendiente" row, and from that row to the "Nueva solicitud de documento pendiente" link.

Al momento de realizar la selección se muestra un formulario como el que se presenta a continuación:

The screenshot shows the "Solicitudes de documento pendiente" form. It has the following fields and options:

- Solicitud No. (text input)
- Unidad o dependencia (dropdown menu)
- No. de planilla y periodos a pagar (text input)
- Por concepto de (dropdown menu, currently showing "PAGO DE PLANILLAS")
- Justificación de la solicitud (text input)
- Cuenta bancaria (dropdown menu)
- Total general a solicitar (text input, currently showing "0")

Below the form, there is a "CONSEJO" section with two bullet points:

- Para OTROS GASTOS ingrese el total a solicitar, para PAGO DE PLANILLAS ingrese los renglones de gasto.
- La sección de renglones de gasto se mostrará cuando haya seleccionado "PAGO DE PLANILLAS" en el concepto y haya guardado

At the bottom of the form, there is a "Renglones del gasto a afectar" section and three buttons: "Guardar cambios", "Cancelar grabación", and "Visualizar documento en PDF".

Ingrese por favor los datos que se le solicitan, procure no dejar ningún dato en blanco y al finalizar recuerde presionar el botón “Guardar” para que la información ingresada quede registrada.

Dentro del apartado “Unidad o dependencia” únicamente es válida la selección para una unidad o dependencia, no así para facultades. La siguiente imagen muestra una selección válida.

Para el apartado “Por concepto de” seleccionar una de las siguientes opciones:

En caso de seleccionar “Pago de Planillas” la solicitud será trasladada a presupuesto y el apartado “Total general a solicitar” quedara deshabilitado, en caso de ser seleccionada la opción “Otros Gastos” el apartado “Total general a solicitar” será habilitado para ingresar el monto a solicitar.

Por concepto de Justificación de la solicitud: **PAGO DE PLANILLAS**

Cuenta bancaria:

Total general a solicitar:

Por concepto de Justificación de la solicitud: **OTROS GASTOS**

Cuenta bancaria:

Total general a solicitar:

Si elige el valor “Pago de planillas” en la parte inferior de esta página se habilitará un panel en donde podrá ingresar los renglones del gasto a utilizar en la planilla de documento pendiente, tal como se ve en la siguiente imagen.

Renglones del gasto a afectar

[Agregar renglón de gasto](#)

Seleccionar	Partida	nombrePartida	Monto	
☒	4.2.01.101.072	BONIFICACION ANUAL (BONO 14	Q.10,083.86	Borrar
Total:			Q.10,083.86	

Para agregar un renglón de gasto debe hacer clic sobre el enlace “Agregar renglón de gasto”, para borrar un renglón debe hacer clic sobre el enlace “Borrar”.

Al agregar un renglón de gasto se mostrará un panel en donde deberá seleccionar el renglón a afectar e ingresar el monto a ejecutar, tal como se ve en la siguiente imagen.

Renglones del gasto a afectar

Renglón del gasto

Monto 0

Seleccionar Partida	nombrePartida	Monto	
☐		Q.0.00	Falta grabar Borrar
☐	4.2.01.101.072 BONIFICACION ANUAL (BONO 14	Q.10,083.86	Borrar
Total: Q.10,083.86			

[Guardar cambios](#) [Cancelar grabación](#) [Visualizar documento en PDF](#)

Recuerde que debe guardar cualquier cambio que realice en el formulario de solicitud de documento pendiente. Cuando haya finalizado de ingresar los datos solicitados debe hacer clic sobre el enlace “Visualizar documento en PDF” y se mostrará el formulario de la solicitud en formato PDF para que pueda imprimirlo.

Para finalizar la elaboración de la solicitud debe trasladarla hacia la tesorería, para ello debe hacer clic sobre el botón “Trasladar solicitud” y hacer clic sobre el botón “Cambiar estado”, si no se muestra la ventana emergente referirse al anexo de esta guía.

USAC Sistema integrado de información financiera

Autorizacion - Google Chrome

testsiiif.usac.edu.gt/sic/faces/___ADFv___?_afPfm=hqjf

Detalle de autorizaciones

Solicitud de documento pendiente No. 31-2014

Estado [Cambiar estado](#) [Salir](#)

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

Trasladar solicitud [Anular](#)

14.2. Certificación de documento pendiente (Tesorería)

Para realizar el proceso de certificación presupuestal de solicitud de documento pendiente se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y dentro de la nueva página, seleccionar la modalidad de compra “Compra Directa por Documento Pendiente”, finalmente seleccionar el enlace “Certificación presupuestal de solicitud de documento pendiente (Tesorería)”.

USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio **Proceso de compra** Consulta

Usuario

Período: 2014

Seleccionar

Seleccionar Modalidad de compra

- Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10.000.00)
- Compra Directa por Documento Pendiente

- Nueva solicitud de documento pendiente
- Seguimiento a Solicitud de documento pendiente
- Nueva liquidación de documento pendiente
- Certificación presupuestal de solicitud de documento pendiente (Tesorería)
- Seguimiento al expediente de liquidación de documento pendiente

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

Una vez seleccionado el enlace se despliega un listado con las solicitudes trasladadas pendientes de certificación.

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio **Proceso de compra** Consultas/Reportes

Ir al menú principal

Usuario: 20030306 - ME

Período: 2014

Solicitudes pendientes de certificar [Historial](#)

Solicitudes pendientes de certificar por Tesorería

Refrescar la lista

Seleccionar	Solicitud No.	Detalles
☒ Certificar disponibilidad ☐ Objetar solicitud Historial de autorizaciones	41-2014 Regresar al seguimiento de la solicitud	4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS PAGO DE PLANILLAS Pago de salarios a jornaleros . USAC- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Planilla Por: Q.2,847.09 Certificado en tesorería por:

Solicitudes pendientes de certificar [Historial](#)

En caso de ocurrir algún inconveniente se selecciona la opción “Objetar solicitud” **Objetar solicitud** correspondiente a la solicitud, caso contrario de todo estar correcto se selecciona la opción “Certificar disponibilidad” **Certificar disponibilidad**. Esta acción despliega una ventana emergente que contiene el detalle de la autorización, en la ventana emergente en el panel “Detalle de autorizaciones”, se selecciona el estado de la solicitud en este caso a “Certificado Tesorería” se ingresa un comentario (si así lo desea) y finalmente se selecciona la opción “Cambiar estado”. Si el navegador no muestra la ventana emergente referirse al anexo de esta guía.

Una vez hecho el cambio de estado de la solicitud, se traslada para el Departamento de Presupuesto si fuere para pago de planillas, o a la Dirección General Financiera si fuera para otros gastos, posteriormente se traslada a Auditoria Interna para ser revisada por el auditor, luego se realiza el traslado al Departamento de Contabilidad para solicitar la transferencia de fondos y posteriormente al departamento de Caja Central para realizar la transferencia de fondos.

14.3. Registrar asignación de fondos por solicitud de documento pendiente

Para registrar los fondos asignados por la solicitud de documento pendiente debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra”, en modalidad de compra debe elegir el valor “Compra directa por documento pendiente” y hacer clic sobre el enlace “Seguimiento a solicitud de documento pendiente”.

Se mostrara un resumen con los datos generales de las solicitudes ingresadas al sistema, debe buscar y seleccionar la solicitud para la que desea registrar los fondos asignados. Este proceso solo es posible aplicarlo a las solicitudes que ya fueron revisadas por Auditoría Interna.

Periodo: 2014

[Búsqueda de documento](#) [Seguimiento del documento](#)

Solicitud No.	Detalles	Estado
41-2014	4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS PAGO DE PLANILLAS Pago de salarios a jornaleros USAC- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Planilla Por: Q.2,847.09	352 TRASLADADO A TESORERIA
32-2014	4.5.11.2.04. SERVICIOS TECNICOS PARA LA ALIMENTACION ANIMAL PAGO DE PLANILLAS Pago de Bono 14 a Carlos Francisco Rios Mejia USAC- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Planilla Por: Q.2,847.09	357 SOLICITUD REVISADA POR AUDITORIA INTERNA

Se mostrará el menú de operaciones y los datos principales de la solicitud seleccionada, haga clic sobre el enlace “Registrar asignación de fondos”.

Periodo: 2014

[Búsqueda de documento](#) [Seguimiento del documento](#)

[Dar seguimiento a otra solicitud](#)
[Publicar documentos](#)
[Registrar asignación de fondos](#)

Datos de la solicitud

Solicitud No. 32-2014
Unidad o Dependencia SERVICIOS TECNICOS PARA LA ALIMENTACION ANIMAL
Código presupuestal 4.5.11.2.04.
Renglón de gasto
Monto Q.2,847.09
Por concepto de PAGO DE PLANILLAS

Se mostrará un panel donde debe ingresar el número de cheque y hacer clic sobre el botón “Validar documento”, si el documento es válido se mostrará la fecha de emisión y el valor del documento validado, si los datos son correctos haga clic sobre el botón “Registrar fondos asignados”.

Datos de la solicitud

Solicitud No.	32-2014
Unidad o Dependencia	SERVICIOS TECNICOS PARA LA ALIMENTACION ANIMAL
Código presupuestal	4.5.11.2.04.
Reglón de gasto	
Monto	Q.2,847.09
Por concepto de	PAGO DE PLANILLAS
Justificación de la solicitud	Pago de Bono 14 a Carlos Francisco Rios Mejia
Nombre de la cuenta	USAC- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Docencia Planilla
Numero de cuenta	
Estado	SOLICITUD REVISADA POR AUDITORIA INTERNA Visualizar documento en PDF

CONSEJO

- Ingrese el número de documento de asignación de fondos y haga clic sobre el botón "Validar documento" para verificar la fecha y el monto por el que se emitió el documento.
- Si los datos son correctos haga clic sobre el botón "Registrar fondos asignados".

Documento No.

No. documento validado:
Fecha de emisión:
Valor

Paso [Operaciones a realizar](#)

Al hacer clic sobre el botón "Registrar fondos asignados" se incrementará el saldo de la cuenta bancaria con el valor solicitado por la solicitud de documento pendiente.

14.4. Registrar documentos de gasto por compra de bienes o servicios

Luego que ya se tiene los fondos solicitados a través de documento pendiente se debe registrar cada uno de los documentos de soporte de los pagos realizados. Para poder registrar un documento de gasto por compra de bienes o servicios es necesario dirigirse a la pestaña "Proceso de compra", luego seleccionar la modalidad de compra "Compra directa por fondo fijo" y luego hacer clic sobre el enlace "Grabar documento de compra" (considere que se utiliza la misma opción para el registro de documentos pagados con documento pendiente y fondo fijo).

En la pagina que se despliega se muestra un listado de subprogramas donde se debe elegir el subprograma al que pertenecen los documentos a grabar, si se desea puede dejar seleccionado el código principal de unidad, para efectos de ejemplo seleccionaremos el valor "4.1.10 FACULTAD DE ODONTOLOGIA" luego de seleccionar el subprograma debe hacer clic sobre el botón "Editar / Añadir documento" como se presenta en la imagen siguiente:

hacer clic sobre el botón “Editar / Añadir documento” se mostrará la página para registro o edición de documentos, acá debe hacer clic sobre el botón “Agregar documento”.

Subprograma seleccionado

Código presupuestal 4.1.10...
Unidad / Dependencia FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Habilitar reintegro de gastos

CONSEJO • Luego de ingresar los documentos que respaldan la compra del bien o servicio, deberá habilitar el reintegro de los gastos realizados, para ello deberá hacer clic sobre el botón "Habilitar reintegro de gastos" ubicado a continuación.

Habilitar reintegro de gastos

Documentos de gasto

Documentos registrados Registrar / Editar documento

Operaciones

Agregar documento

Datos generales

Viático / Combustible
Planilla de combustible No.

Ingresa los datos que se solicita, como mínimo debe ingresar la fecha de liquidación, el tipo de documento, el número de documento, los demás datos son opcionales, la fecha de liquidación es importante puesto que indica el mes donde quedará registrada la operación dentro de la Ejecución Presupuesta. Una vez ingresados los datos debe hacer clic sobre el botón "Agregar detalle" para seleccionar la partida de gasto a afectar.

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

Fecha de la operación 05-08-2014 ** Fecha de ejecución presupuestal.

N.I.T. 19600399

Proveedor (Razón social) JULIO MORALES

Nombre comercial INDUSTRIAS MORALES

Tipo de documento FACTURA

Serie ABZ

No. documento 12345

Fecha del documento 04-08-2014

Detalles de recibos adjuntos RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 04-08-2014

Detalles de la exención del IVA EXCENCIÓN IVA No. 123 04-08-2014 POR 17.50

Observaciones Compra de 2000 hojas tamaño oficio

Detalles de otros formularios

Paso 1

Documento asociado a solicitud

Detalles

Partida

Monto [▶ Ver instrucciones](#)

Descripción del gasto

Aplica transferencia automática

Agregar detalle Guardar Cancelar

Actualizar listado

Una vez seleccionado el botón "Agregar detalle" se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos de partida, monto, descripción del gasto e indicar si aplica transferencia automática (al seleccionar el valor SI solo servirá para que el programa imprima las letras TA en la liquidación de fondo fijo, sin embargo usted deberá realizar la transferencia automática en el programa de Ejecución Presupuestal).

Detalles

Partida 4.1.39.1.01.241 - PAPEL DE ESCRITORIO

Monto Q.0.00

Monto 250 [▶ Ver instrucciones](#)

Descripción del gasto JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 del 04/08/2014

* Aplica transferencia automática NO

Agregar detalle **Guardar** Cancelar

Actualizar listado

Seleccionar	Partida	Partida	Descripción del gasto	Monto	Aplica transferencia automática	
☒			JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 del 04/08/2014		NO	Borrar

una vez ingresados los valores correctos hacer clic sobre el botón "Guardar", si todo esta correcto en la parte superior de la página debe mostrarse el mensaje "Cambios guardados correctamente" de lo contrario aparecerá algún mensaje de error.

Para agregar otro documento debe repetir los pasos anteriores.

Después de ingresar cada uno de los documentos de gasto debe habilitarlos para poder registrar la salida de fondos de la chequera de fondo fijo o de documento pendiente si tuviera una cuenta especialmente para documento pendiente.

Debe regresar al listado de documentos grabados, si aún se encuentra en la página de grabación puede hacer clic sobre el enlace "Regresar a la lista de documentos" ubicado debajo del escudo.

Se mostrará el listado de documentos grabados y un enlace para habilitar el reintegro tal como se ve en la imagen siguiente, debe hacer clic sobre el enlace "Habilitar reintegro" de cada uno de los documentos a liquidar.

Al hacer clic sobre este enlace el documento cambiara de estado “EDITANDO DOCUMENTO” a “TRAMITANDO FONDOS” lo que significa que el documento ya puede ser incluido en un cheque.

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Documentos de una solicitud de compra Otros documentos Búsqueda por proveedor Búsqueda por número de documento

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final Filtrar por fechas

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☒	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABC - 1233 De fecha 30-11-2013 Recibo de Caja No. 4455 del 30-11-2013 Excención IVA No. 777 del 30-11-2013 por Q18.00 Compra de una caja de lapiceros	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.150.00	11/02/2014 15:32:10
☐	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABZ - 12345 De fecha 30-11-2013 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.250.00	11/02/2014 14:53:31

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Documentos de una solicitud de compra Otros documentos Búsqueda por proveedor Búsqueda por número de documento

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

Por default se muestran documentos de los últimos 60 días, puede modificar el rango de fechas a consultar

Fecha inicial Fecha final Filtrar por fechas

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
☐	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABC - 1233 De fecha 30-11-2013 Recibo de Caja No. 4455 del 30-11-2013 Excención IVA No. 777 del 30-11-2013 por Q18.00 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS Habilitar edición --	Q.150.00	11/02/2014 15:32:10
☒	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABZ - 12345 De fecha 30-11-2013 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS Habilitar edición --	Q.250.00	11/02/2014 14:53:31

14.5. Gestionar asignación de fondos (Documento Pendiente)

Para registrar la salida de fondos debe seleccionar la pestaña "Proceso de compra" y hacer clic sobre el enlace "Gestionar asignación de fondos"

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consulta

Usuario: 158

Período: 2013

Selección 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

Solicitud de asignación de fondo fijo

Formularios de compra por fondo fijo

Certificación de disponibilidad presupuestal por la Tesorería

Autorización de Compras

Grabar documentos de compra

Gestionar asignación de fondos

Liquidación de caja chica

Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo

Autorización de Liquidación de Fondo Fijo

Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo

Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos

Certificación de Liquidación (Solicitud y recibo) de viáticos y/o combustibles y/o gastos conexos

Para registrar la salida de fondos para gastos a liquidar en una planilla de liquidación de documento pendiente debe hacer clic sobre el enlace "Registrar salida de fondos"

USAC

SIIF-USAC

Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso

Volver al menú principal bancario

Registrar salida de fondos

Asignación o Reintegro de Caja Chica

Trasladar fondos de caja chica a chequera

Reintegros por depósito

Período: 2013

Cuenta 8989 -- USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS -- BANRURAL -- 4.1.39.101

Cuenta seleccionada

Cuent: .....

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldo en chequera por FONDO FIJO Q17,590.89

Saldo en caja chica Q2,000.00

Actualizar

Ver panel de consultas

Se mostrará la página para registrar la salida de fondos tal como se ve en la imagen siguiente

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
Saldo en caja chica	Q.1,850.00

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha documento	Descripción	Estado del documento	Total
☐	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas por la tesorería. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

- 1) Debe seleccionar la unidad o dependencia bajo la que se registraron los documentos
- 2) Seleccionar los documentos a incluir en la salida de fondos (puede seleccionar una o varias facturas del mismo proveedor)
- 3) Hacer clic sobre el botón “Agregar registro”.

En la parte inferior se mostrará una sección con los datos principales de la salida de fondos, debe completar los datos faltantes o corregir los datos sugeridos por el programa, en la casilla “Fondos entregados por” debe seleccionar el valor “CHQUERA” y obligatoriamente debe ingresar el número de cheque con el que se pagó al proveedor, el número de cheque no se puede repetir así mismo en la casillas “Fondos ejecutados a través de” seleccionar “DOCUMENTO PENDIENTE”.

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
☒	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

[Agregar registro](#) [Editar registro](#) [Liquidar Entrega de Fondos](#) [Asociar boleta de honorarios](#)

No. Registro (responsable de liquidar): 15810 CI AUDIA JANNETH RFINETH PACHECO

Empresa o Proveedor beneficiario: JULIO MORALES Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto: 250.00

Fecha de entrega de fondos: 30-11-2013

Observaciones: Compra de 2000 hojas carta

Fondos entregados por: CHEQUERA

No. Cheque: 5003

Complemento para Cheque N.º: |

Fondos ejecutados a través de: DOCUMENTO PENDIENTE

[Guardar](#) [Cancelar grabación](#)

Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

Para agregar otro documento a una entrega de fondos, solo debe seleccionar el documento y hacer clic sobre el botón “Asociar documentos seleccionados” (puede ver este ejemplo en la explicación de asignación de fondos por caja chica).

Si desea desasociar (quitar de la entrega de fondos) un documento, solo debe hacer clic sobre el enlace “Desasociar” ubicado en el panel de documentos asociados.

Al asociar o desasociar un documento el programa actualizará el monto total de la entrega de fondos.

Solicitante

Unidad Ejecutora **39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS**

Detalles

Unidad / Dependencia solicitante **4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS**

No existen documentos con el estado válido para asociar al cheque, seleccionar otra Unidad Ejecutora o seleccionar otra Unidad o Dependencia solicitante

Documentos de respaldo

Documentos asociados

Otros documentos de gasto

Fecha del documento	Documento	Estado del documento	Total	
30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	POR_REINTEGRAR	Q.250.00	Desasociar
Total asociado:			Q.250.00	

Documentos pendientes de asociar

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.

CONSEJO Las solicitudes de compra deben estar autorizadas y certificadas. Las solicitudes de viáticos deben tener certificación presupuestal de tesorería.

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar) *****

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

Para regresar al resumen de entrega de fondos debe hacer clic sobre el enlace "Ir al resumen de operaciones".

[Ir al resumen de operaciones](#) **Periodo: 2013**

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta

Banco **BANRURAL**

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q.17,590.89
Saldo en caja chica	Q.1,850.00

En el resumen se mostrará el registro de la entrega de fondos que acaba de grabar.

Cuenta No. 3256028989 -- USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS -- BANRURAL -- 4.1.39.101

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 0000000000 [Ver panel de consultas](#)
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS
Banco BANRURAL
Saldos Saldo en chequera por FONDO FIJO Q17,340.89
Saldo en caja chica Q1,850.00

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al

Fecha inicial Fecha final

Seleccionar	Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
☒	30-11-2013	5003	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de 2000 hojas carta Responsable: 15810 C... PACHECO	CHEQUERA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.250.00	Borrar
☐	30-11-2013	5002	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de una caja de lapiceros Responsable: 15810 C... PACHECO	CAJA CHICA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.150.00	Borrar
☐	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignación de caja chica Responsable: 15810 C... PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

14.6. Elaboración de planilla de liquidación de documento pendiente

Para elaborar la planilla de liquidación de documento pendiente debe hacer clic sobre la pestaña “Proceso de compra” luego en modalidad de compra seleccionar “Compra directa por documento pendiente” y hacer clic sobre el enlace “Nueva liquidación de documento pendiente”

The screenshot shows the SIIF-USAC interface. At the top, there is a logo for USAC (Sistema Integrado de Información Financiera) and the text 'SIIF - Gestión Automatizada de Compras'. Below this, there are two tabs: 'Inicio' and 'Proceso de compra', with a red arrow pointing to the 'Proceso de compra' tab. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Periodo: 2014'. Below the dropdown, there is a 'Seleccionar' button and a table with two rows: 'Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)' and 'Compra Directa por Documento Pendiente'. A red arrow points to the 'Compra Directa por Documento Pendiente' row. Below the table, there is a list of links: 'Nueva solicitud de documento pendiente', 'Seguimiento a Solicitud de documento pendiente', 'Nueva liquidación de documento pendiente', 'Certificación presupuestal de solicitud de documento pendiente (Tesorería)', and 'Seguimiento al expediente de liquidación de documento pendiente'. A red arrow points to the 'Nueva liquidación de documento pendiente' link.

En la página que se mostrará debe ingresar los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”. El sistema guardara los datos ingresados y se generará un número de

expediente, a partir de este momento este número servirá como referencia en cada uno de los procesos de liquidación de documento pendiente.

Inicio **Contabilidad**

Crear expediente [Formulario de liquidación de documento pendiente](#)

Periodo: 2014

Editar Expediente

No. Expediente **201408061**

* Subprograma 4.1.11.1.01. DIRECCION Y SERVICIOS

Fecha de apertura 05-08-2014

NOG

Número de Operación de Guatecompras

Descripción general Liquidación de documento pendiente No. 41-2014

Guardar Cambios Cancelar Inserción Salir de Edición **Crear Expediente**

Luego de crear el expediente se debe crear la planilla de liquidación documento pendiente, debe hacer clic sobre el enlace “Formulario de liquidación de documento pendiente” ubicado en la parte superior, tal como se observa en la imagen anterior.

Se mostrará otra página en la que debe hacer clic sobre el botón “Crear liquidación de documento pendiente”.

[Volver al seguimiento del expediente](#)

[Crear expediente](#) [Formulario de liquidación de documento pendiente](#)

Per

Expediente No. 201408061

CONSEJO No ha creado una liquidación de Documento Pendiente, pulse el botón "Crear Liquidación de Documento Pendiente"

Crear Liquidación de Documento Pendiente

CONSEJO Recuerde que no puede finalizar la liquidación si no hay gastos agregados a la planilla de

Debe ingresar cada uno de los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”, seguidamente debe hacer clic sobre la pestaña “Agregar gastos a la liquidación” para añadir a la planilla los documentos a liquidar.

Expediente No. 2014070310

[Trasladar](#) [Objetar](#) [Historial de autorizaciones](#)

[Datos generales](#) [Agregar gastos a la liquidación](#)

Planilla de Liquidación de Documento Pendiente

Cuenta bancaria -- USAC-Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Doc. Pen. -- BANRURAL ...

No. planilla 30 2014

Fecha de liquidación 03-07-2014

No. Solicitud Solicitud No. 30-2014 Monto: Q. 4,706.00 Por: Pago de Diferido Junio de 2014, por periodo del 01 de Enero al 30 de Junio

No. Acreditamiento 93742

Tesorero responsable 16705 LIC. EDWIN

Autoridad responsable 14492 LIC. CARLOS I

Auditor delegado 17485 LIC. JOSE E

Profesional de contabilidad 20040012 LICDA. CLAUDIA

Tipo de planilla LIQUIDACION DE GASTOS

[Guardar cambios](#) [Deshacer cambios](#)

CONSEJO Recuerde que no puede finalizar la liquidación si no hay gastos agregados a la planilla de documento pendiente.

Se mostraran dos paneles, uno con la lista de documentos pendientes de reintegrar y otro con la lista de documentos agregados a la planilla.

De la lista de documentos pendientes de reintegrar debe seleccionar cada documento a agregar a la planilla y hacer clic sobre el botón “Agregar a liquidación de documento pendiente”.

[Datos generales](#) [Agregar gastos a la liquidación](#)

Documentos/Gastos pendientes de reintegrar

Documentos por compra de bienes o pago de servicios

[Agregar a liquidación de documento pendiente](#)

Seleccionar	Fecha del documento	Descripción	Total
☒	30-06-2014	PAGO A TRABAJADORES Planilla No. -30-2014 Pago de DIFERIDO JUNIO 2014, por periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2014, a Diego Tol Sis, Juan Azael Pojoy Chun, Brenda Elizabeth García y Oscar Ramírez Sinay.	Q.4,706.00

Al agregar un documento desaparecerá del panel de documentos pendientes de reintegrar y aparecerá en el panel de documentos agregados a la liquidación.

Gastos agregados a la liquidación de documento pendiente

[Guardar cambios en filas en blanco](#)

Documentos por compra de bienes o pago de servicios

Select and [Eliminar de liquidación de documento pendiente](#) [Guardar cambios en filas en blanco](#)

Seleccionar	Fecha del documento	Descripción del gasto	Fecha de liquidación	Filas en blanco
☒	30-06-2014	PAGO A TRABAJADORES Planilla No. -30-2014 Pago de DIFERIDO JUNIO 2014, por periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2014, a Diego Tol Sis, Juan Azael Pojoy Chun, Brenda Elizabeth García y Oscar Ramírez Sinay.	03-07-2014	Q.4,706.00 0

Si desea eliminar un documento de la planilla debe seleccionarlo y hacer clic sobre el botón “Eliminar de la liquidación de documento pendiente”.

Para visualizar el reporte de planilla de liquidación de documento pendiente debe hacer clic sobre el enlace “Visualizar planilla en PDF” o “Visualizar resumen en PDF” ubicado en la parte superior de la sección de gastos agregados a la planilla de documento pendiente tal como se ve en la siguiente imagen.

[Visualizar planilla en PDF](#) [Visualizar resumen en PDF](#)

Gastos agregados a la liquidación de documento pendiente

Guardar cambios en filas en blanco

Documentos por compra de bienes o pago de servicios

Select and **Eliminar de liquidación de documento pendiente** Guardar cambios en filas en blanco

Seleccionar	Fecha del documento	Descripción del gasto	Fecha de liquidación		Filas en blanco
☒	30-06-2014	PAGO A TRABAJADORES Planilla No. -30-2014 Pago de DIFERIDO JUNIO 2014, por periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2014, a Diego Tol Sis, Juan Azael Pojoy Chun, Brenda Elizabeth Garcia y Oscar Ramirez Sinay.	03-07-2014	Q.4,706.00	0 ▾

El programa mostrara una ventana emergente en la que se visualizará el reporte en formato PDF, puede enviar a impresión el PDF o guardarlo moviendo el puntero sobre el PDF y utilizando la barra de herramientas proporcionada por el navegador.

En la siguiente imagen se muestra el reporte de planilla de liquidación de documento pendiente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-013

Expediente No. 2014070310

POLIZA DE DIARIO No. _____

No. 30-2014

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE

Fecha <u>03/07/2014</u>		Cheque o acreditamiento No. <u>93742</u>	
Dependencia <u>Facultad Medicina Veterinaria Y Zootecnia / Facultad Medicina Veterinaria Y Zootecnia</u>		Código <u>4.1.11.</u>	
Nombre de la cuenta <u>Usac-Facultad De Medicina Veterinaria Y Zootecnia, Doc. Pen.</u>		Cuenta _____	
		Banco <u>Banrural</u>	
Solicitud de documento pendiente <u>30-2014</u> de fecha _____		que fue emitido para <u>PAGO PLANILLAS</u>	

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	Partida Presupuestal o	Valor en Quetzales	
				CARGO	ABONO
1	1658	PAGO A TRABAJADORES Planilla No. 30-2014 del 30/06/2014 Pago de DIFERIDO JUNIO 2014, por periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2014, a Diego Tol Sis, Juan Azael Pojoy Chun, Brenda Elizabeth Garcia y Oscar Ramirez Sinay.			
		OTRAS EROGACIONES (SUELDO DIFERIDO)	4.2.01.1.01.075	4,706.00	
2	93742	Solicitud de documento pendiente No. 30-2014			
		DOC. POR LIQUIDAR VETERINARIA	1.3.01.0.11.000		4,706.00

Si es necesario hacer alguna corrección puede retornar al formulario de elaboración de planilla o de expediente haciendo clic sobre los enlaces (Crear expediente, Formulario de liquidación de documento pendiente) que se visualizan en la siguiente imagen. También puede ir al menú de operaciones haciendo clic sobre el enlace “Volver al menú de operaciones” señalado por la flecha azul.

Al finalizar la elaboración de una planilla de liquidación de documento pendiente debe ser trasladada para que el Departamento de Presupuesto pueda darle seguimiento en el sistema.

Para trasladar el expediente debe hacer clic sobre el botón “Trasladar expediente” ubicado en el formulario de datos generales de planilla de documento pendiente, se visualizará una ventana emergente (popup) en donde debe seleccionar el estado a aplicar, ingresar un comentario si así lo desea y hacer clic sobre el botón “Cambiar estado”.

Si el navegador bloquea la ventana emergente y no la muestra debe seguir los pasos indicados en el anexo de esta guía.

SIIF-USAC

Autorizacion - Google Chrome

testsiif.usac.edu.gt/sic/faces/___ADFv___?_afPfm=-140xhxu3pa.3&_t=f

Detalle de autorizaciones

Expediente No. 2014070310 liquidación de documento pendiente No. 30-2014

Estado:

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

No. Solicitud: Monto: Q. 4,706.00 Por: Pago de Diferido Junio de 2014, por perio

Una vez hecho el cambio de estado de la solicitud, esta es trasladada para ser revisada por el profesional de presupuesto, luego se realiza el traslado a Auditoría Interna y por último al Departamento de Contabilidad.

ANEXO

Visualizar ventanas emergentes (popup)

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

Para Google Chrome:

- 1) En caso de que el navegador Google Chrome realice el bloqueo de una ventana emergente hace una notificación por medio de un mensaje y un icono en la barra de direcciones seleccione el botón aceptar del mensaje, posteriormente clic en el icono de la barra de direcciones para ver el listado de ventanas emergentes bloqueadas.
- 2) Para que siempre estén disponibles las ventanas emergentes del sitio seleccione la opción "Permitir siempre ventanas emergentes (pop-ups) desde siif.usac.edu.gt", esto permite al navegador agregar al listado de excepciones el sitio y ya no bloquee las ventanas emergentes.

Para Mozilla Firefox:

- 1) En caso de que Mozilla Firefox realice un bloqueo a las páginas emergentes hace una notificación por medio de un mensaje indicando que se ha bloqueado una página, así mismo muestra una barra de información en la parte superior de color amarillo junto con un icono en la barra de direcciones.
- 2) Hacer clic sobre el botón "Opciones" que está en la barra de información esto despliega una serie de opciones:

- a. Permitir abrir ventanas emergentes a testsiif.usac.edu.gt.
  - b. Editar opciones de bloqueo de ventanas emergentes.
  - c. No mostrar este mensaje cuando se bloqueen ventanas emergentes
  - d. Mostrar una ventana emergente bloqueada
- 3) Hacer clic sobre la opción “Permitir abrir ventanas emergentes a siif.usac.edu.gt”. El sitio se agregará a la lista de excepciones y ya no se bloquearan las ventanas emergentes.