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.

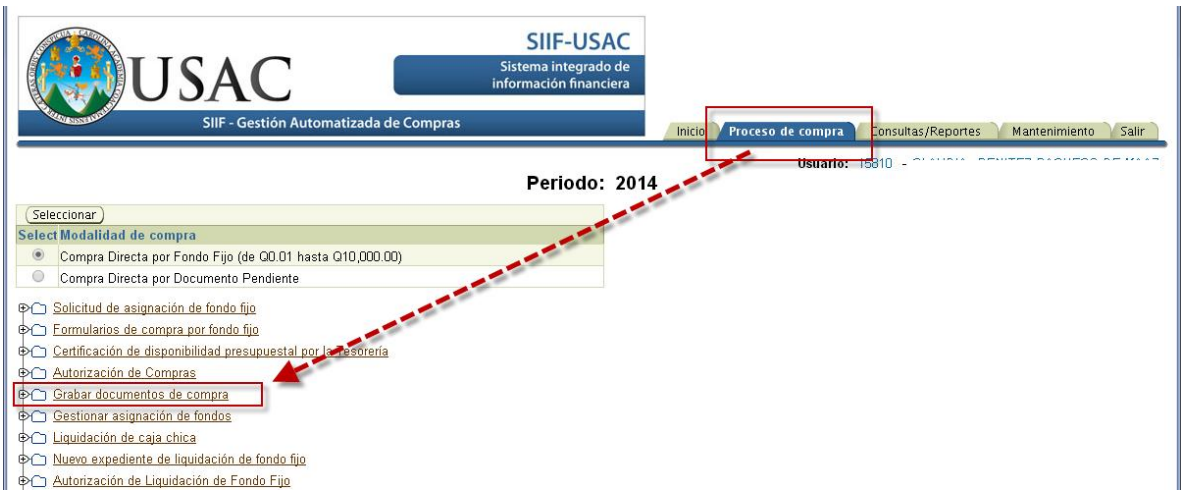
Para resolución de dudas respecto de los pasos ilustrados en éste documento, deberán canalizarse como primera instancia a través del correo electrónico siif@usac.edu.gt.

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).

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"



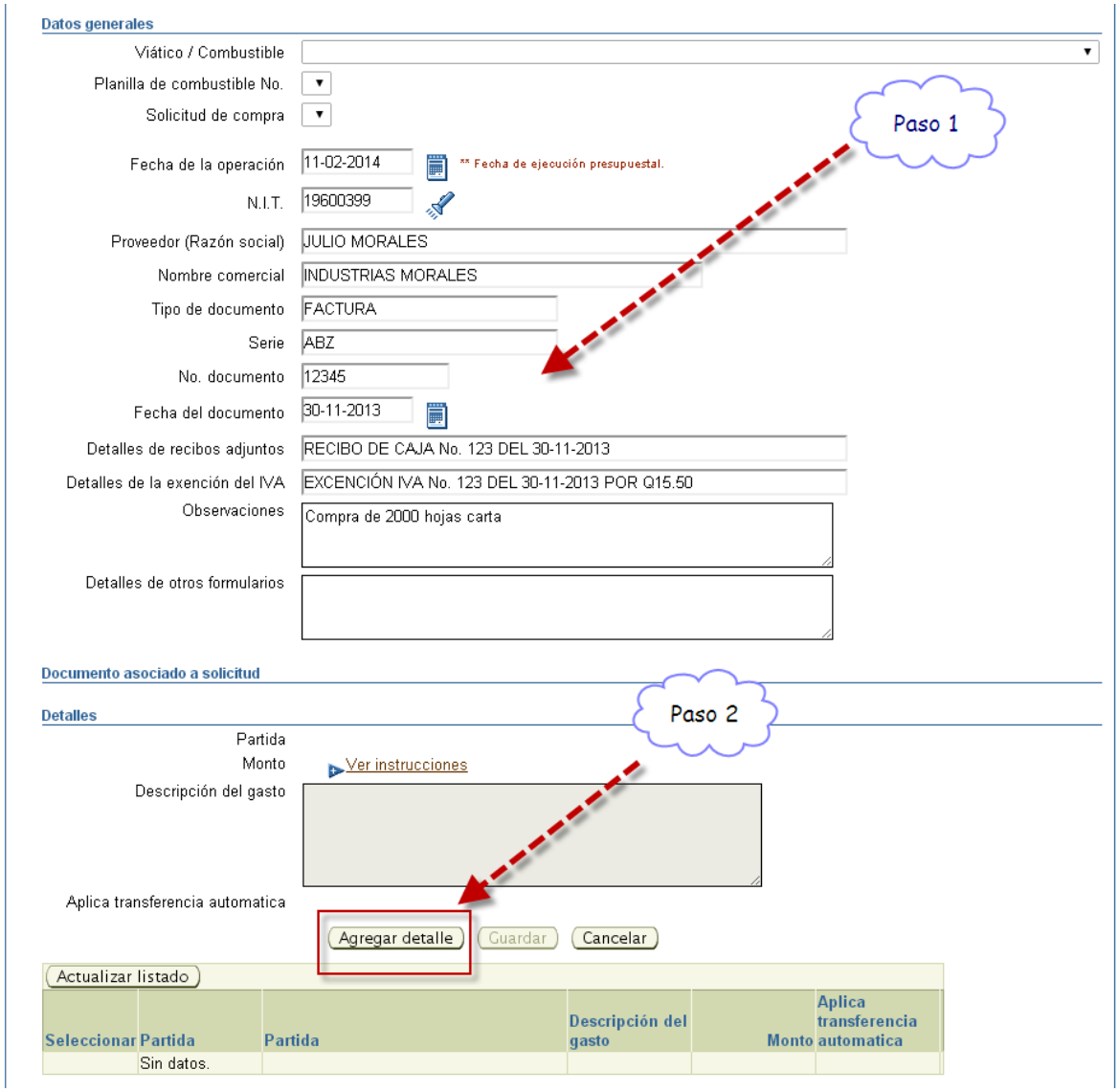
En la página “Grabar documentos de compra” se mostrará una lista de subprogramas donde deberá elegir el subprograma al que pertenecen los documentos a grabar, si lo desea puede dejar seleccionado el código principal de unidad, en este caso seleccionaremos el valor “4.1.39 ESCUELA DE CIENCIAS LINGUISTICAS”.

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

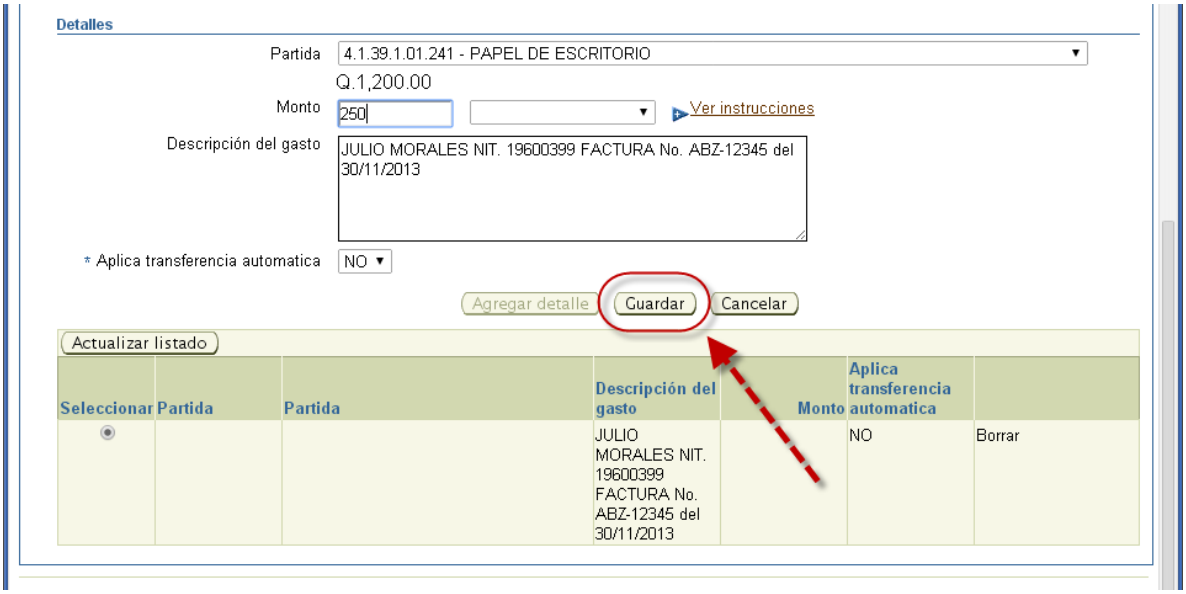
Al hacer clic sobre el botón “Editar / Añadir documento” se mostrará la página para registro o edición de documentos, acá debe hacer clic sobre el botón “Agregar documento”.

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.



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).



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 LINGUÍSTICAS
Documentos de una solicitud de compra
Otros documentos
Búsqueda por proveedor
Búsqueda por número de documento
Ordenar por fecha de documento
Ordernar 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 LINGUÍSTICAS
Documentos de una solicitud de compra
Otros documentos
Búsqueda por proveedor
Búsqueda por número de documento
Ordenar por fecha de documento
Ordernar 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

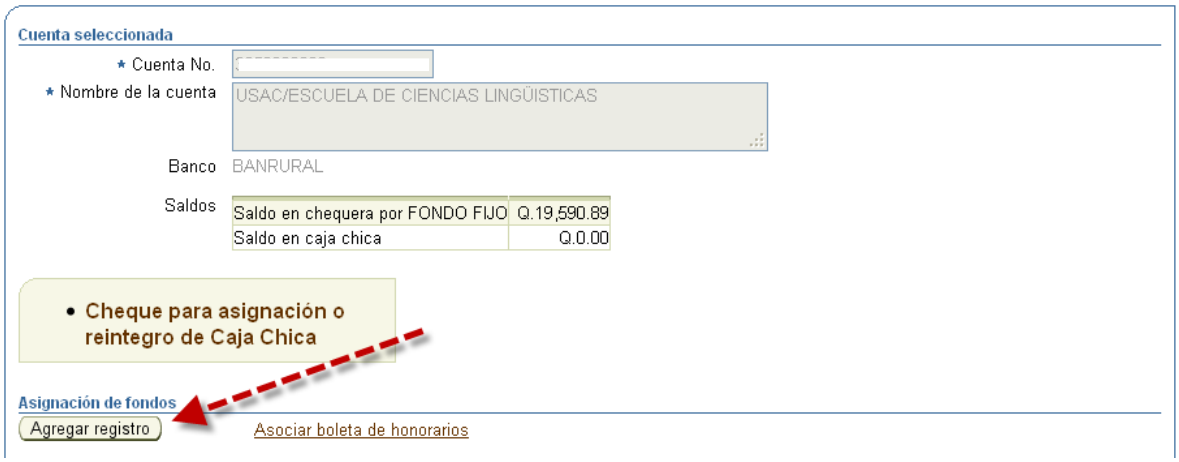
Para registrar la salida de fondos debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Gestionar asignación de fondos”

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

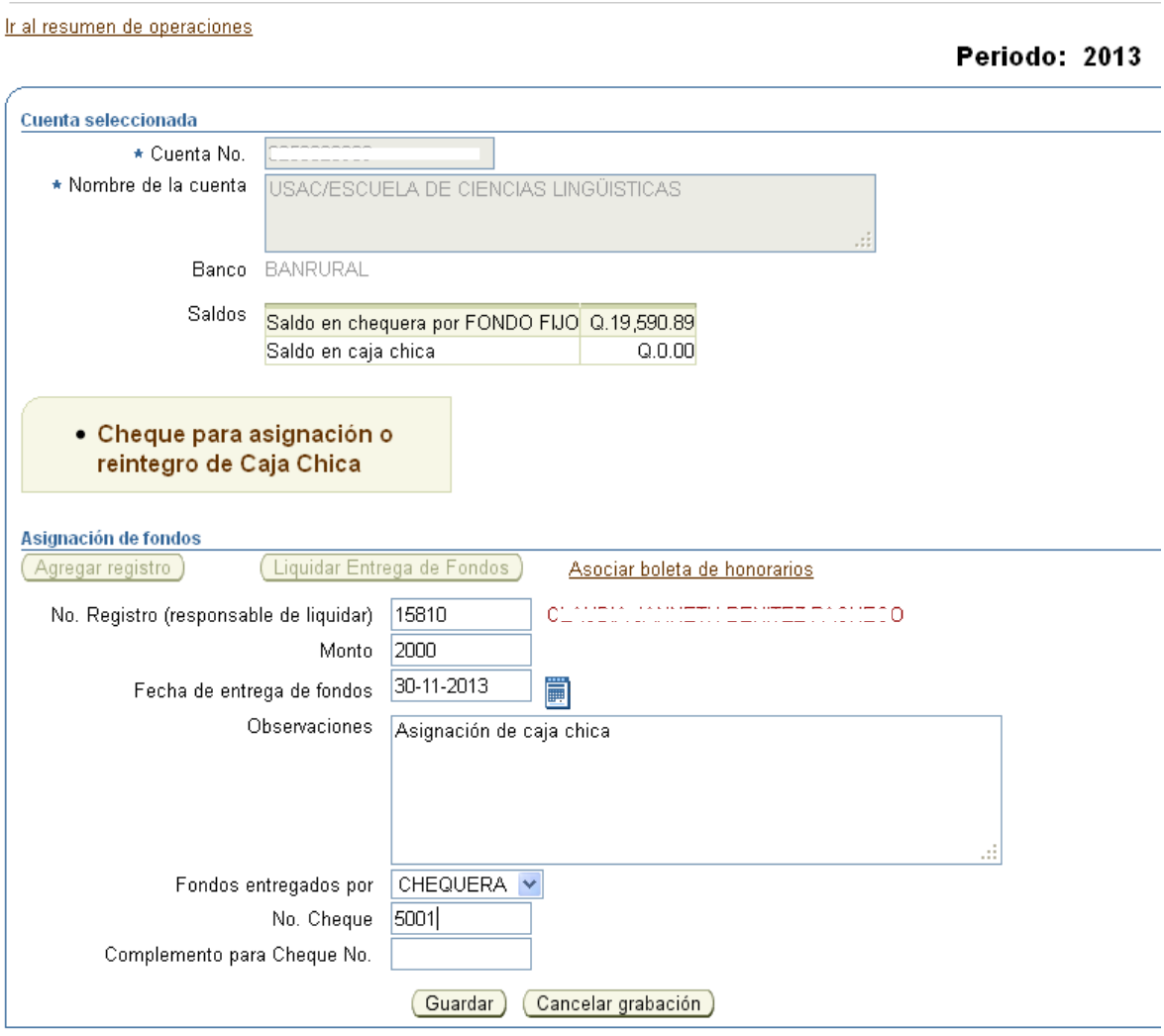
3.1. Asignación inicial de caja chica

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

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



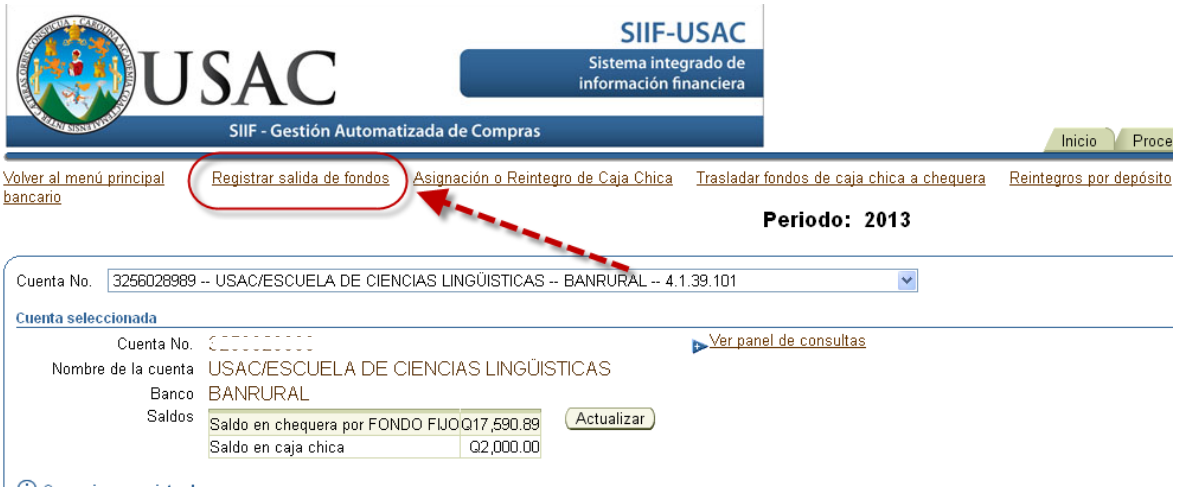
Debe ingresar los datos solicitados, puede dejar en blanco la casilla de “Complemento para cheque No.” Y presionar sobre el botón ”Guardar”.



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.

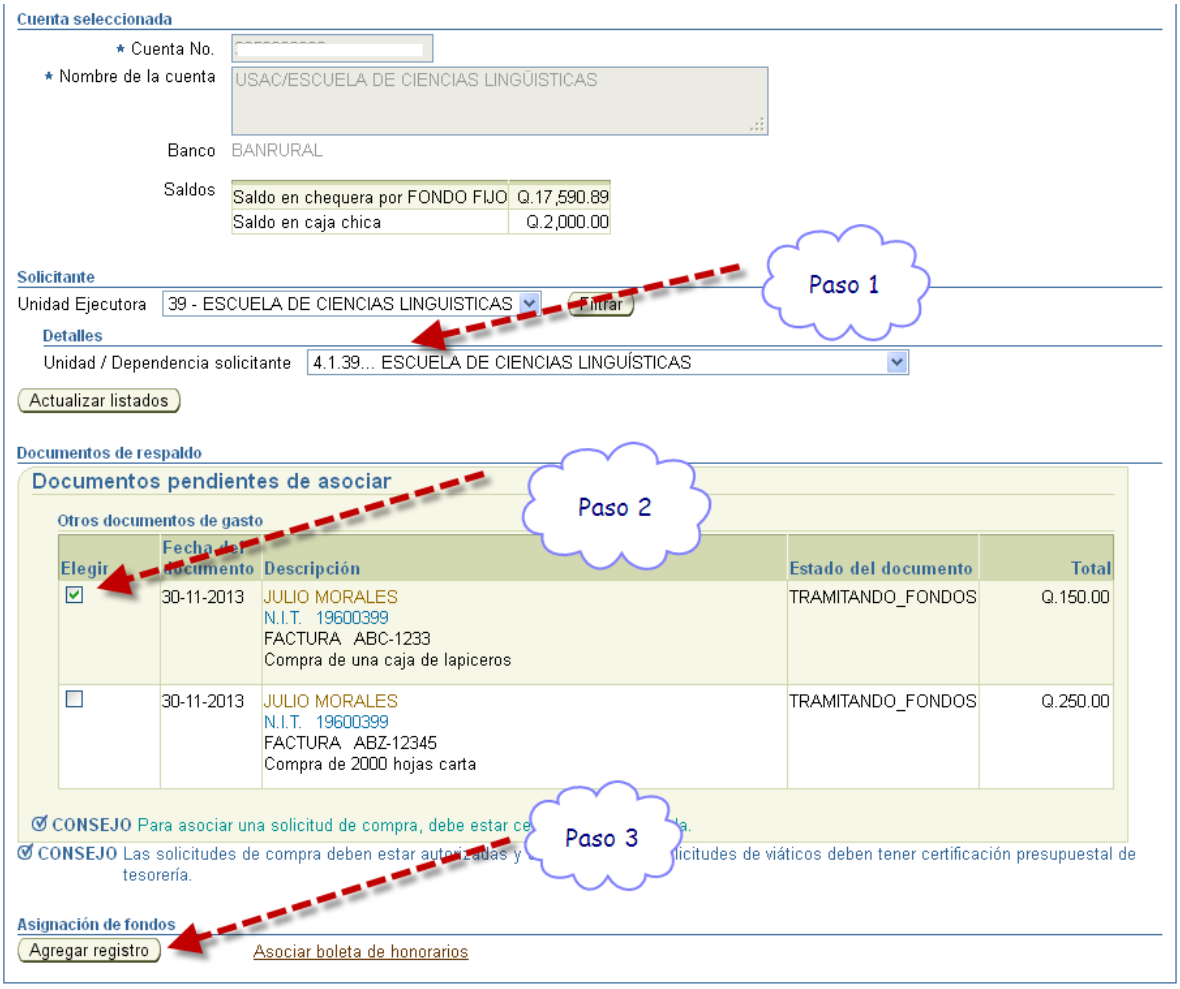
3.2. Registrar salida de fondos por caja chica

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”

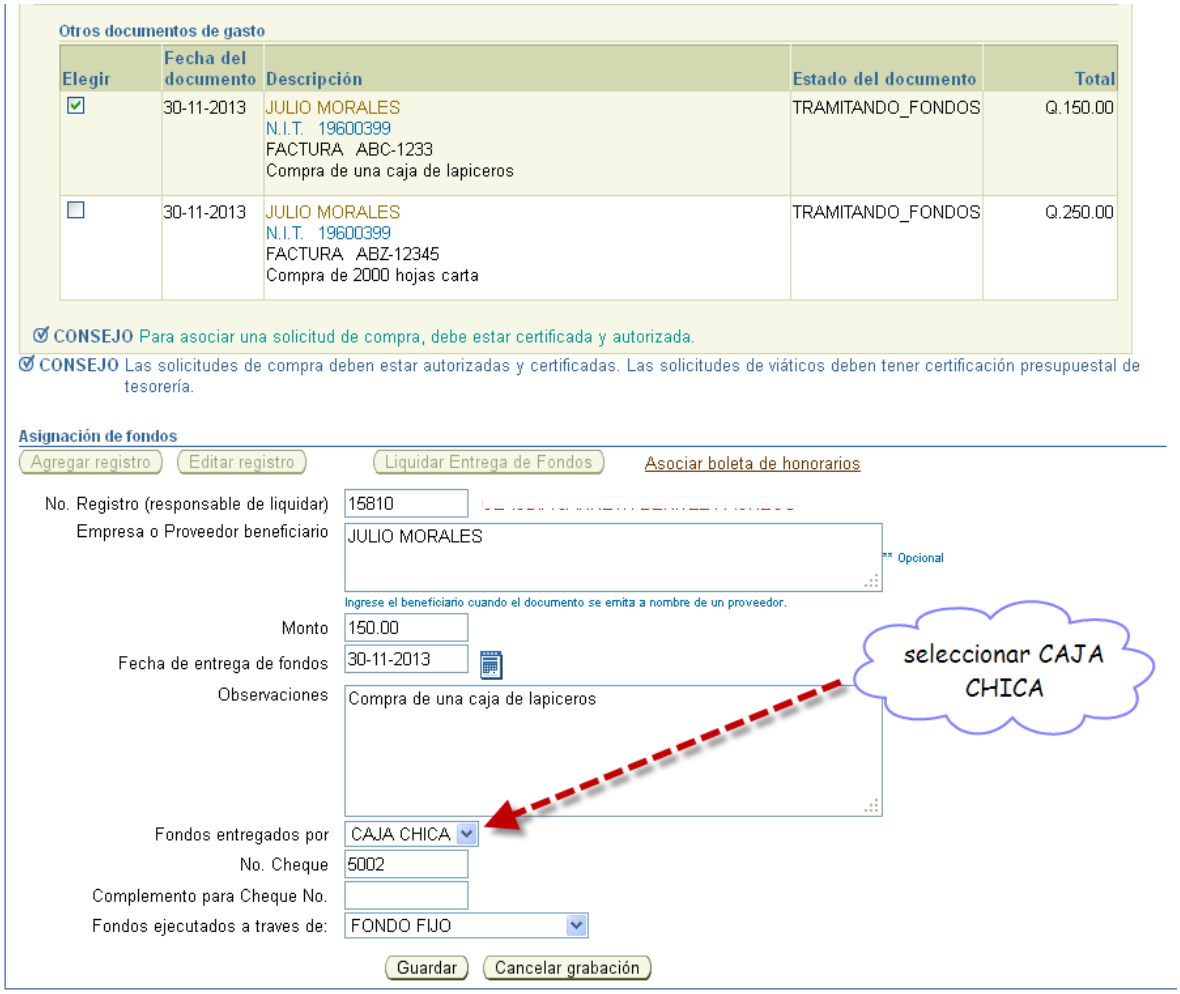


Se mostrará la página para registrar la salida de fondos, en esta página debe seleccionar la unidad o dependencia bajo la que se registraron los documentos y luego seleccionar los documentos a

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”.



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.

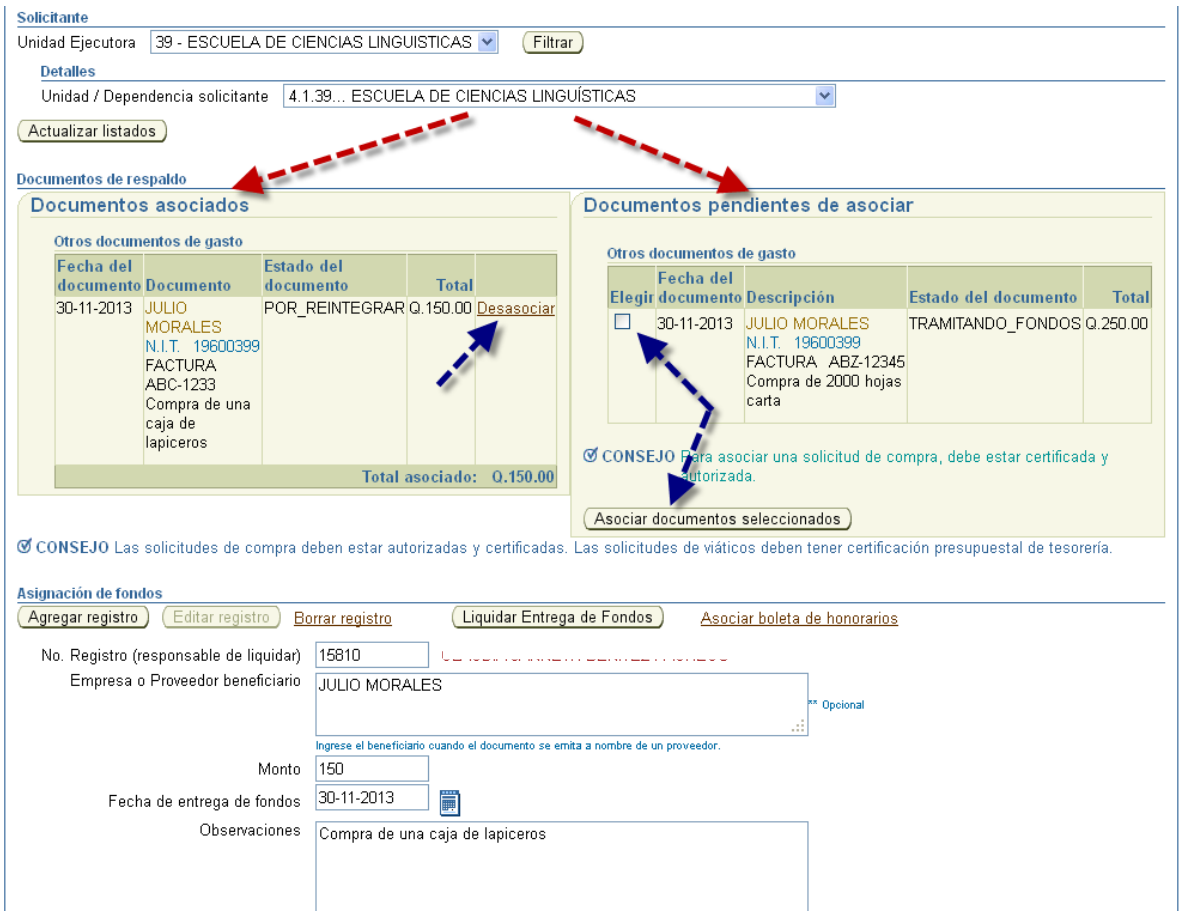


Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

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.

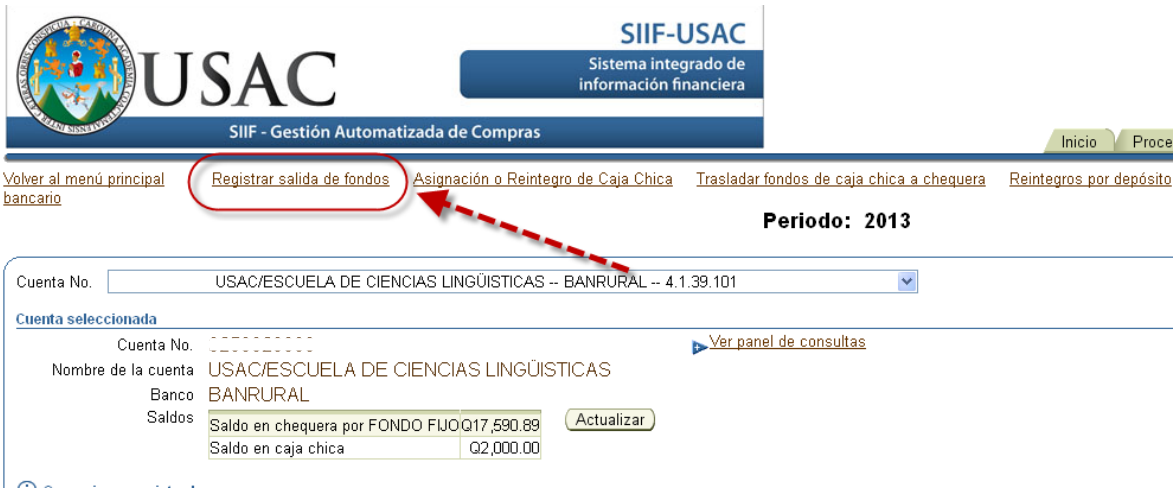


Para regresar al resumen de entrega de fondos debe hacer clic sobre el enlace “Ir al resumen de operaciones”.

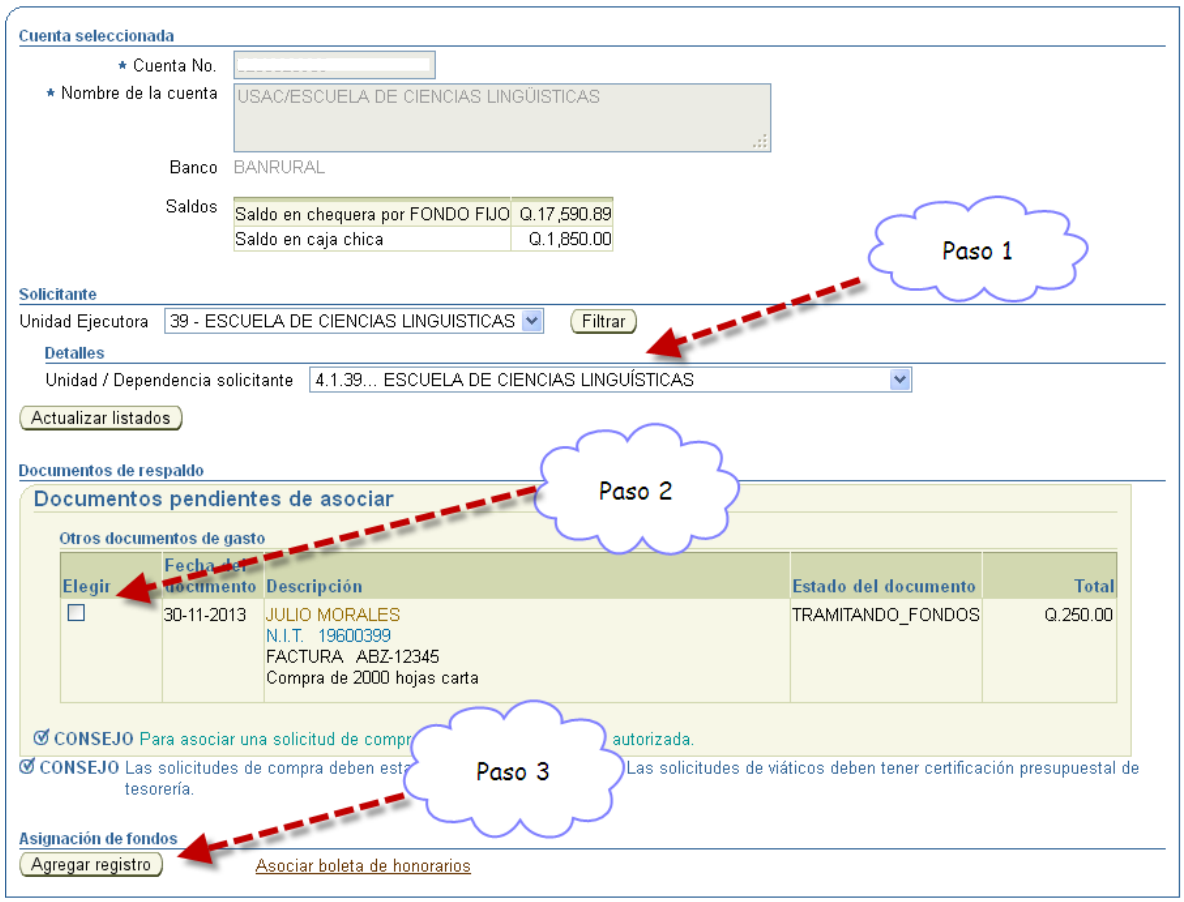
En el resumen se mostrará el registro de la entrega de fondos que acaba de grabar.

3.3. Registrar salida de fondos por Chequera

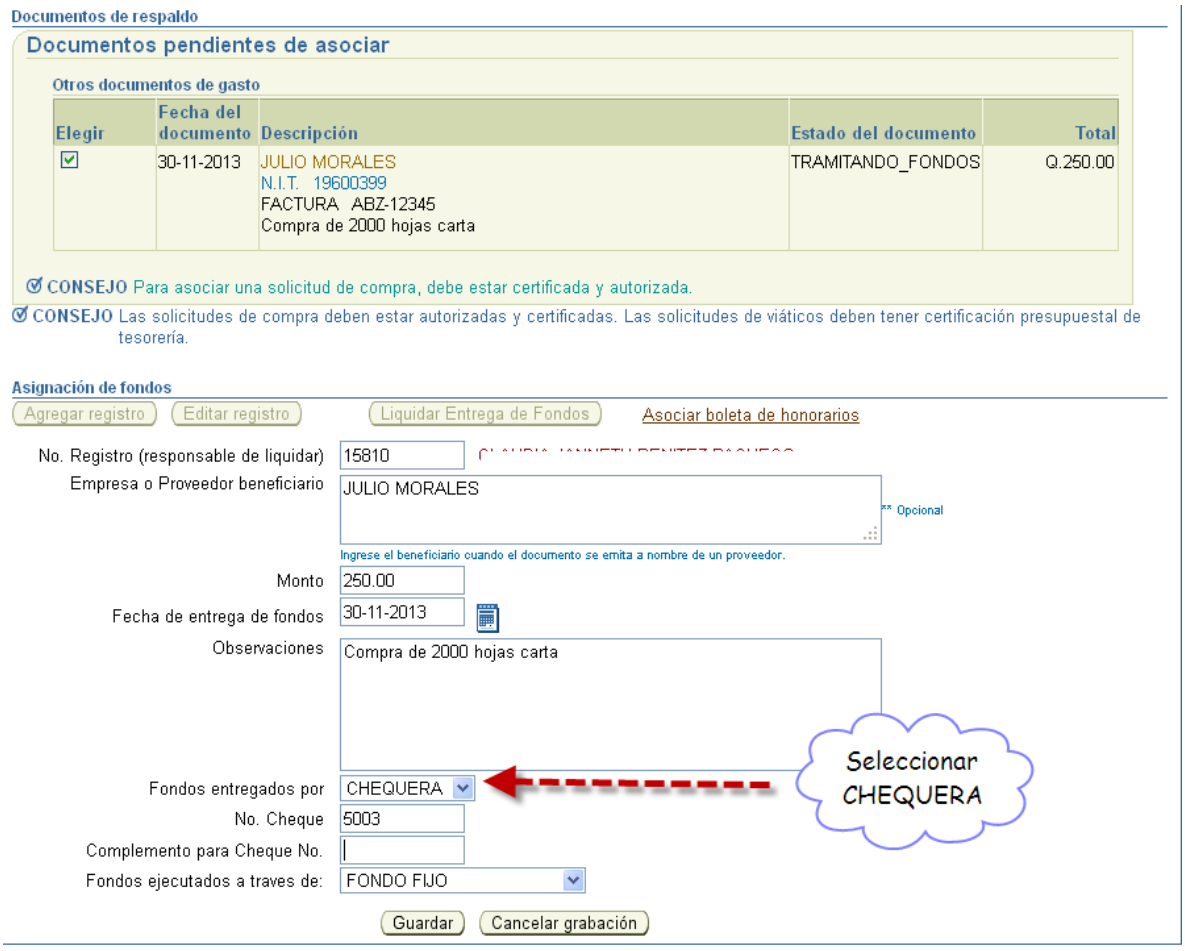
P Para registrar la salida de fondos para gastos a liquidar en una planilla de fondo fijo debe hacer clic sobre el enlace “Registrar salida de fondos”



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”.



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.

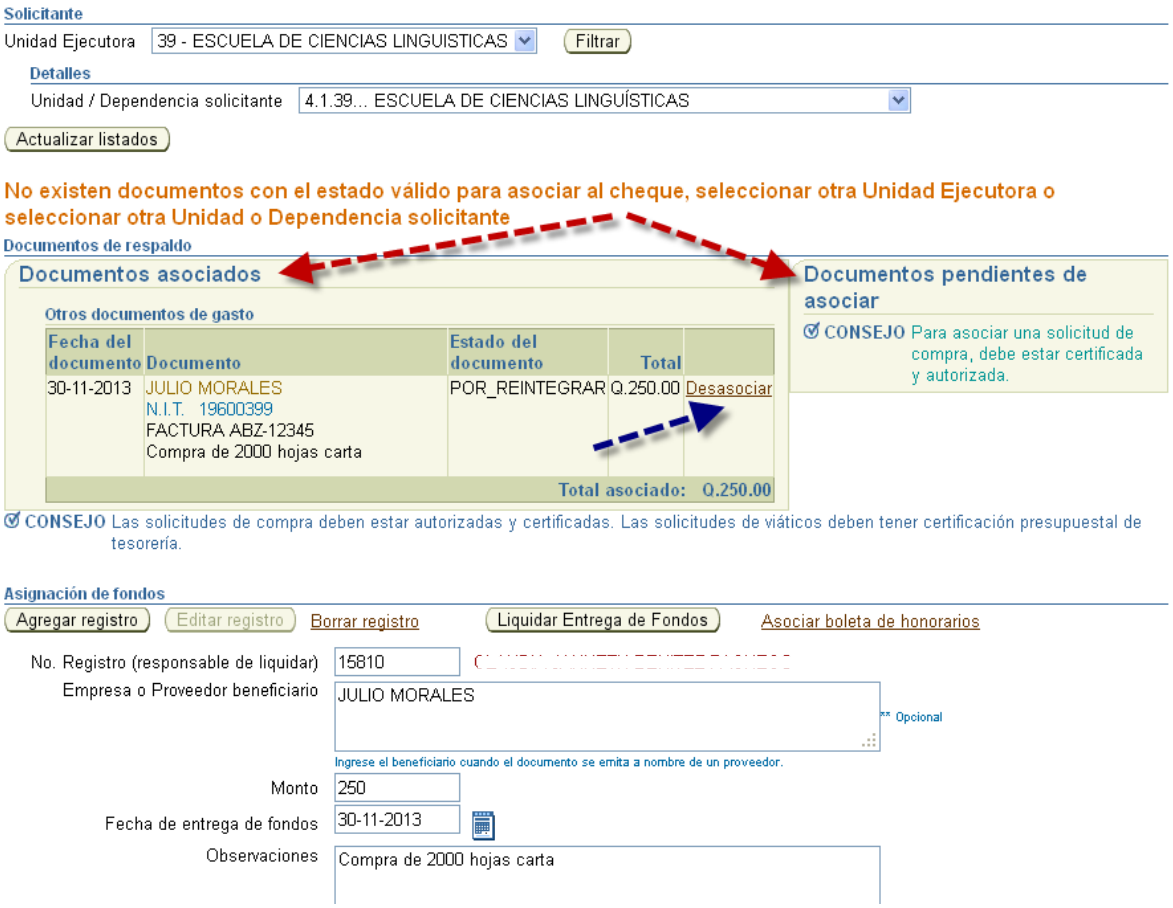


Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

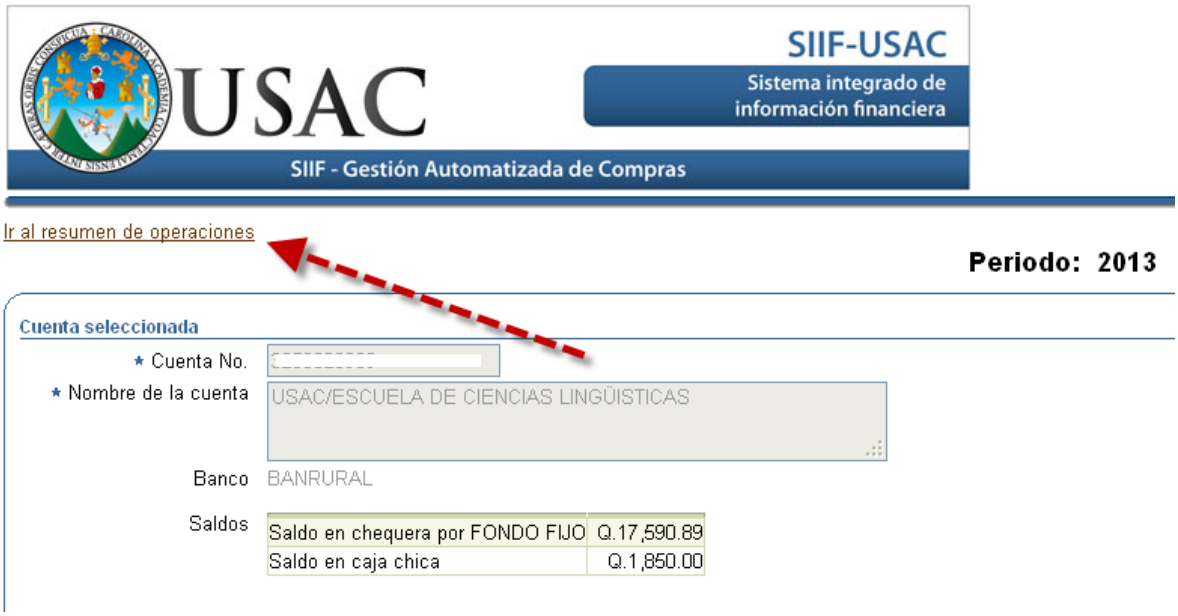
Para agregar otro documento a una entrega de fondos, solo debe seleccionar el documento y hacer clic sobre el botón “Asociar documentos seleccionados” (puede ver este ejemplo en la explicación de asignación de fondos por caja chica).

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.

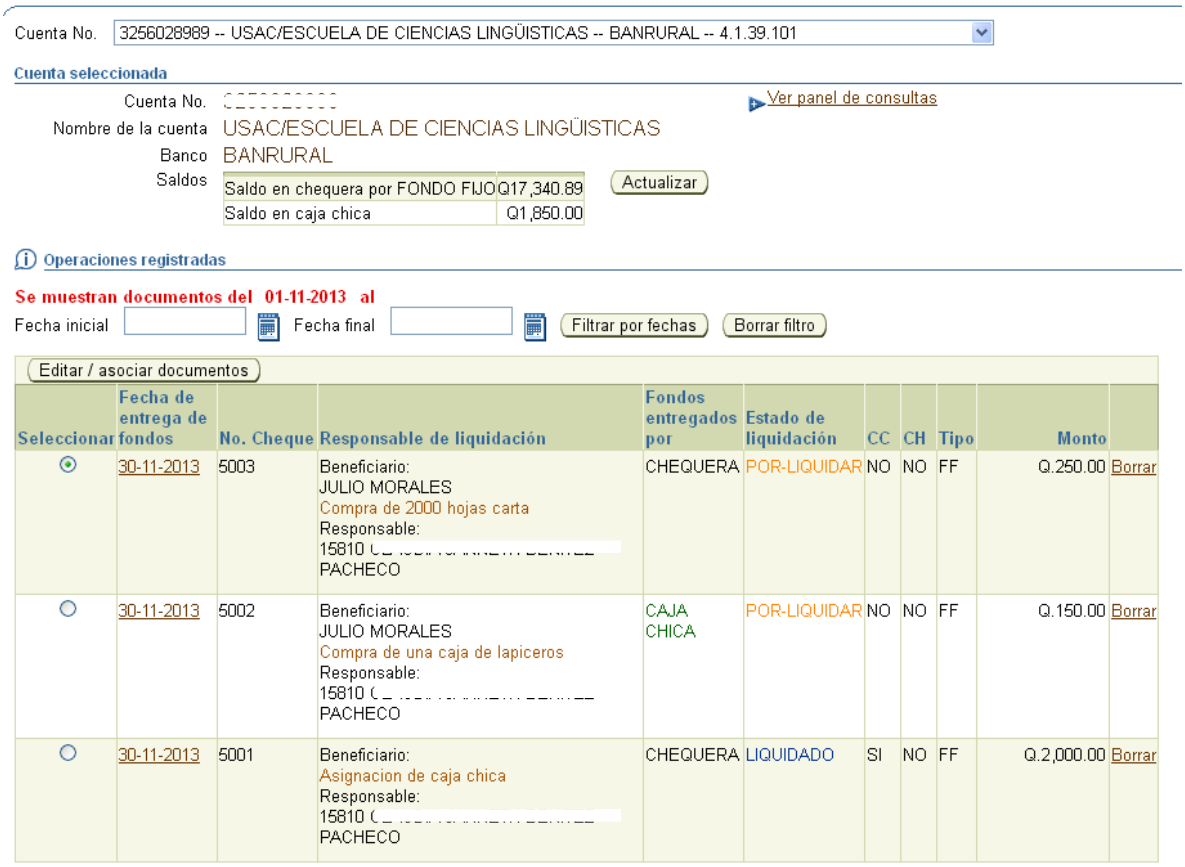
Al asociar o desasociar un documento el programa actualizará el monto total de la entrega de fondos.



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

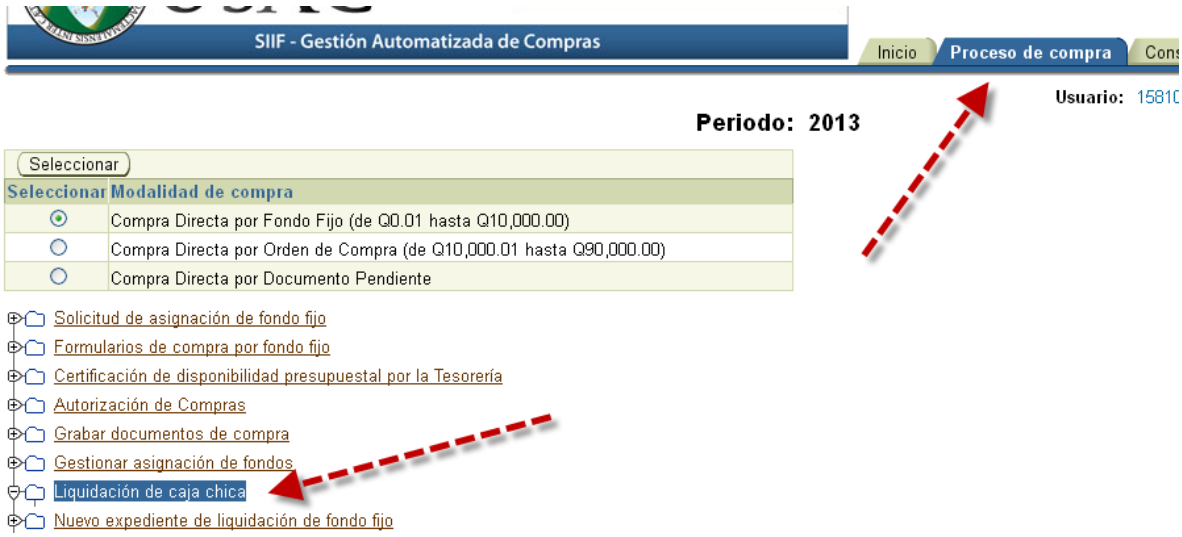


En el resumen se mostrará el registro de la entrega de fondos que acaba de grabar.

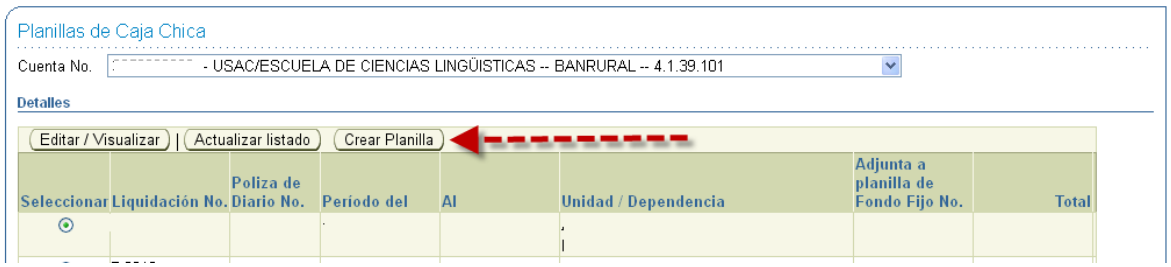


4. Elaboración de Planilla de Caja Chica

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.



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.



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”.

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”.

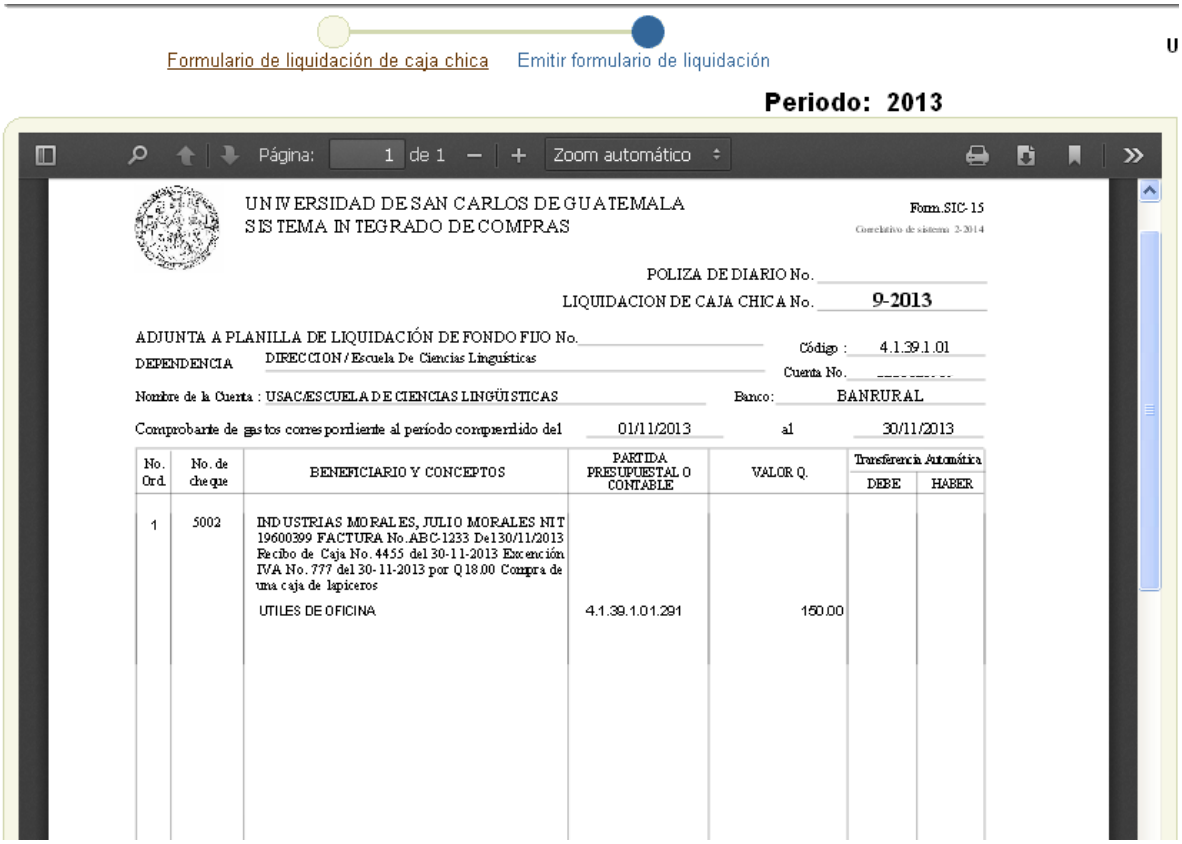
Al agregar un documento desaparecerá del panel de documentos pendientes de reintegrar y aparecerá en el panel de documentos agregados a la liquidación.

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.

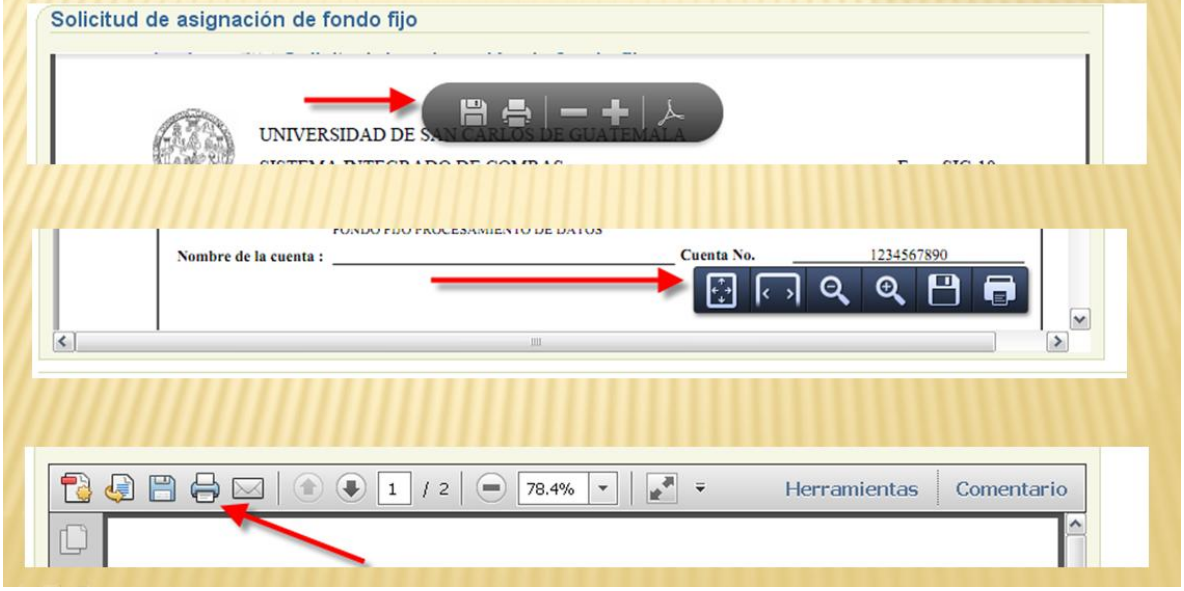
Es recomendable esperar hasta que la planilla de caja chica sea adjuntada a una planilla de fondo fijo para que el reporte visualice el número de planilla de fondo fijo en la que se está liquidando.



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.

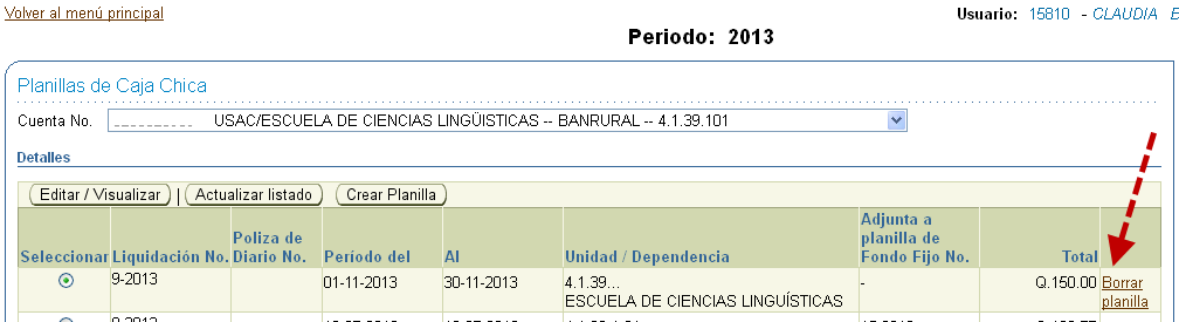
Para imprimir el formulario existen varias opciones y depende del navegador web que utilice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. En algunos navega_ dores se muestra la barra de impresión al mover el mouse sobre la parte superior del pdf, en otros navegadores se muestra al mover el mouse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

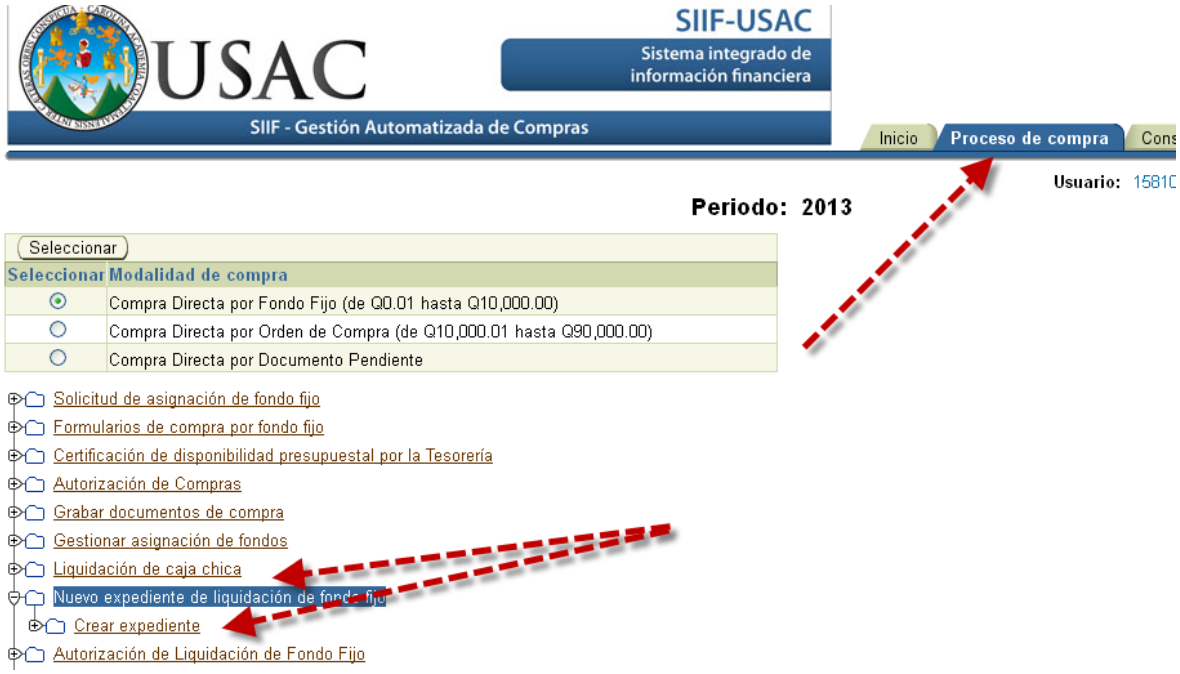
Ubicado en el formulario de planilla de caja chica puede regresar al resumen de planilla haciendo clic sobre el enlace “Regresar al resumen”.

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”.

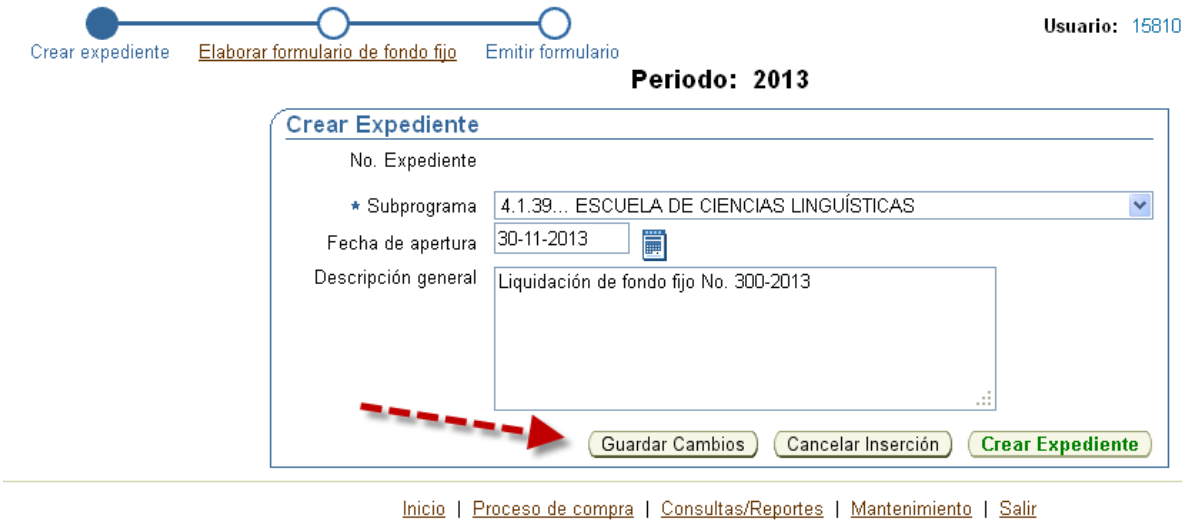


5. Elaboración de Planilla de Fondo Fijo

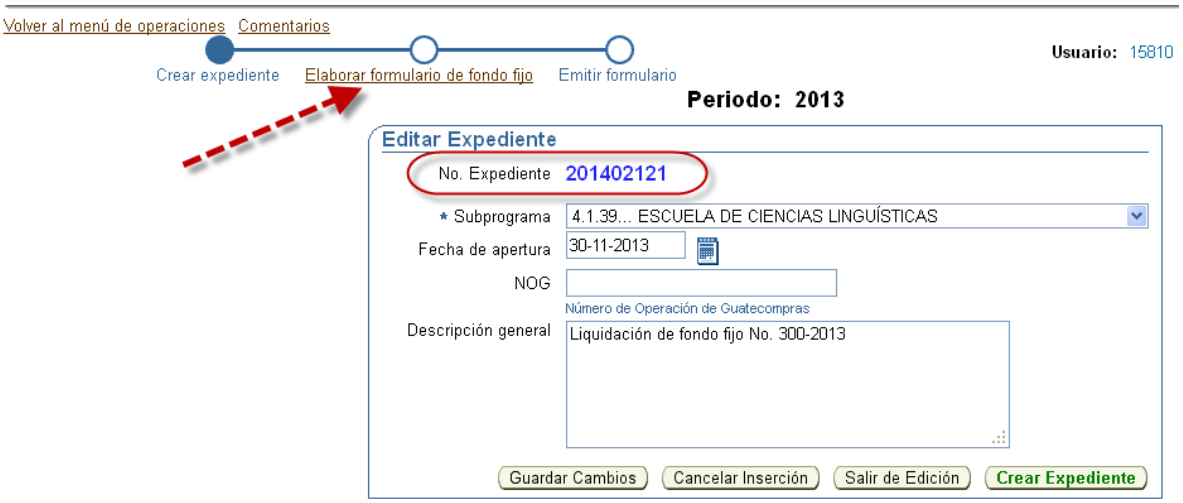
Para elaborar la planilla de liquidación de fondo fijo debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y hacer clic sobre el enlace “Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo”, luego hacer clic sobre el enlace “Crear expediente”.



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 y reintegro de fondo fijo.



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”.

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.

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”.

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

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"

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".

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”.

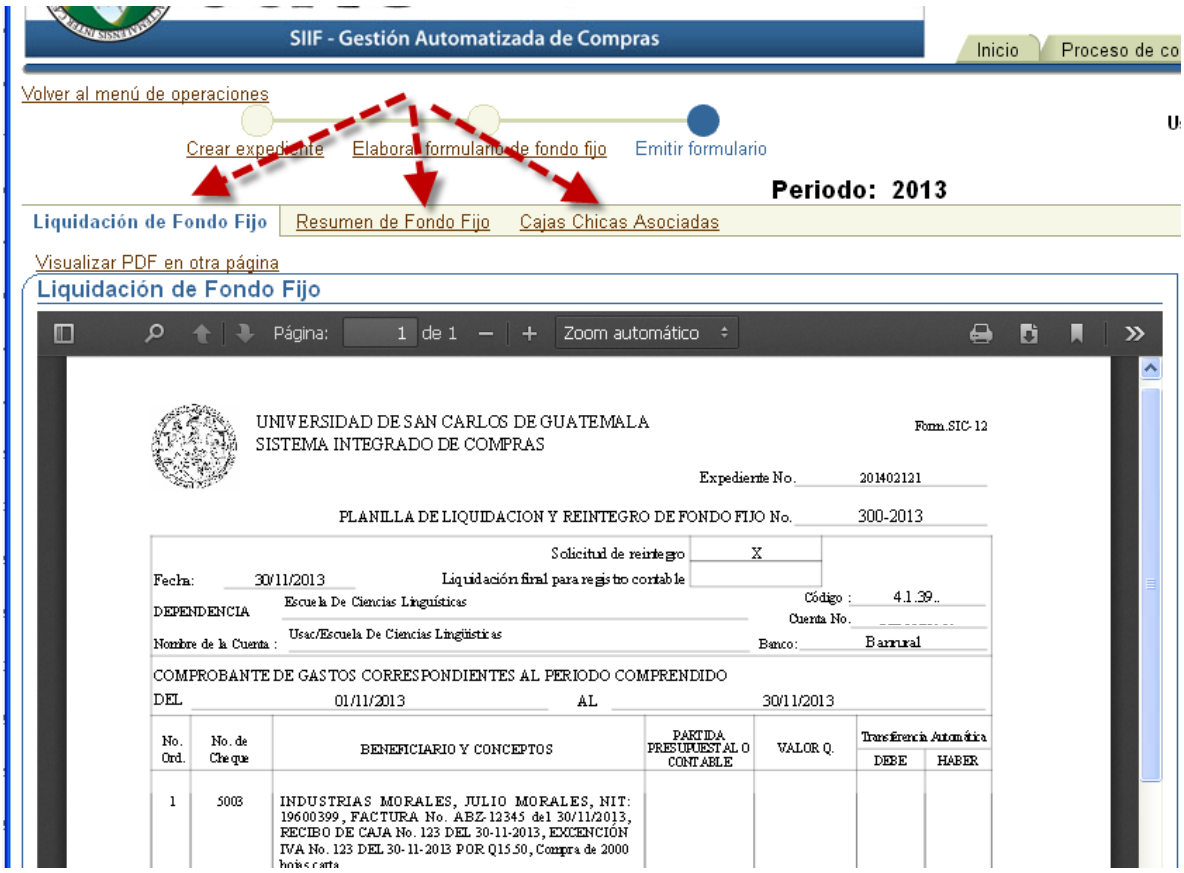
Para visualizar el reporte de planilla de liquidación de fondo fijo debe hacer clic sobre el enlace “Emitir formulario” ubicado en la parte superior de la página tal como se ve en la siguiente imagen.

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.

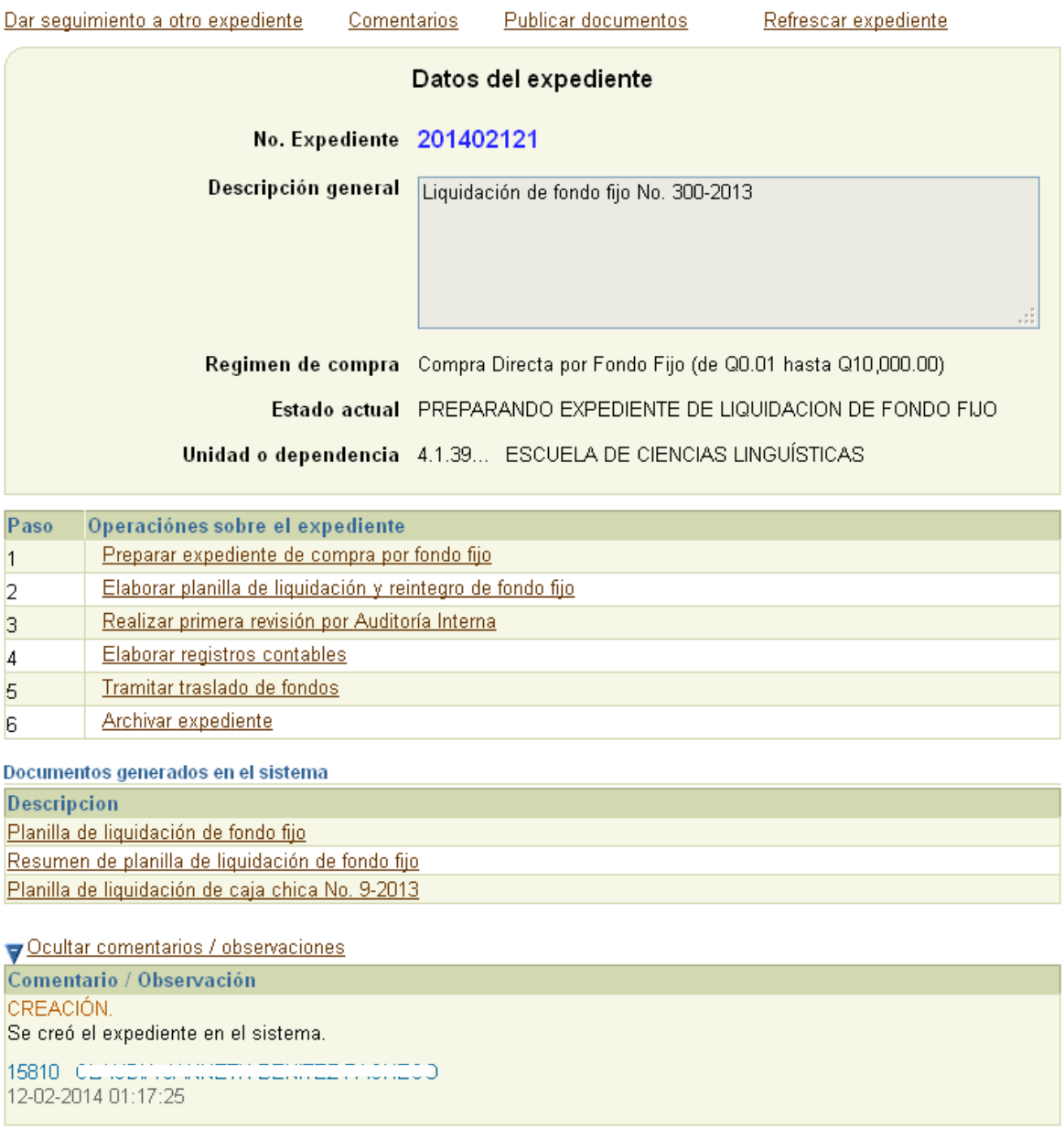
Puede enviar a impresión el PDF o guardarlo moviendo el puntero sobre el PDF y utilizando la barra de herramientas proporcionada por el navegador.

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



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.

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.

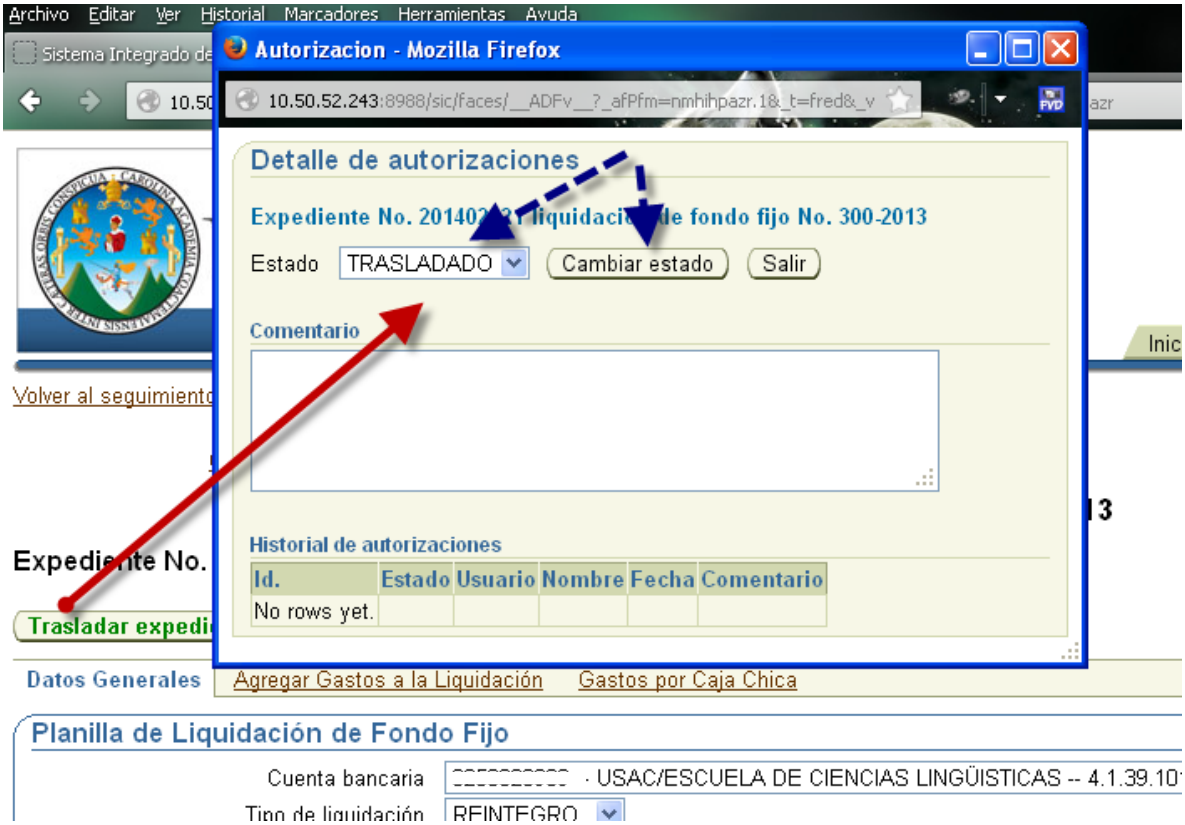


Al finalizar la elaboración de una planilla de fondo fijo debe ser trasladado para que el Departamento de Auditoria pueda darle seguimiento en el sistema.

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
REINTEGRO
Planilla No.
300
2013
* Fecha de liquidación
30-11-2013
* Periodo del
01-11-2013
* Al
30-11-2013
Tesorero responsable
15810
Autoridad responsable
14683
Auditor delegado
15819
Tipo de planilla
LIQUIDACION DE GASTOS
Imprimir total en sección de Auditoría
SI
Guardar cambios
Deshacer Cambios

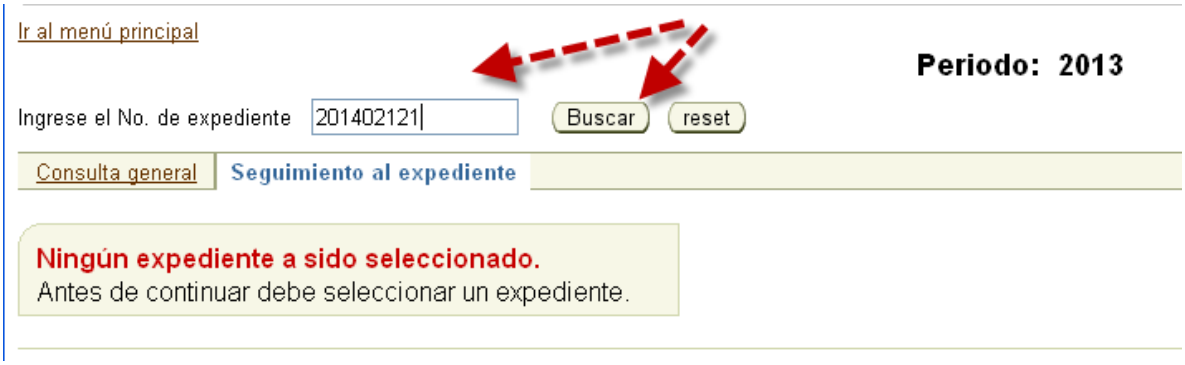

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Autorizacion - Mozilla Firefox
10.50.52.243:8988/sic/faces/__ADFv__?_afPfm=nmhihpazr.1&_t=fred&_v
Detalle de autorizaciones
Expediente No. 201402121 liquidación de fondo fijo No. 300-2013
Estado
TRASLADADO
Cambiar estado
Salir
Comentario
Historial de autorizaciones
Id.
Estado
Usuario
Nombre
Fecha
Comentario
No rows yet.
Volver al seguimiento
Expediente No.
Trasladar expedi
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

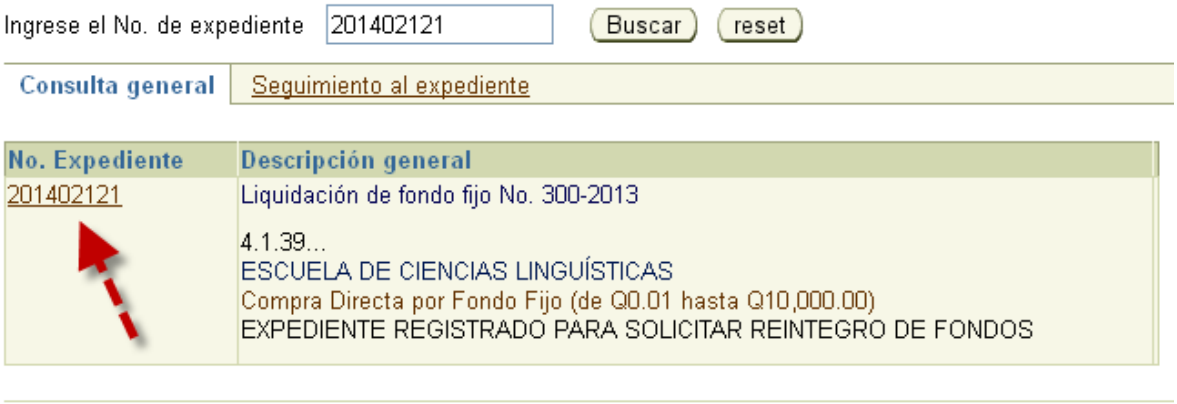
Una vez hecho el cambio de estado de la solicitud, esta es trasladada para ser revisada por el auditor. Luego se realiza el traslado al departamento de contabilidad para solicitar la transferencia de fondos y posteriormente al departamento de caja central.

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.





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

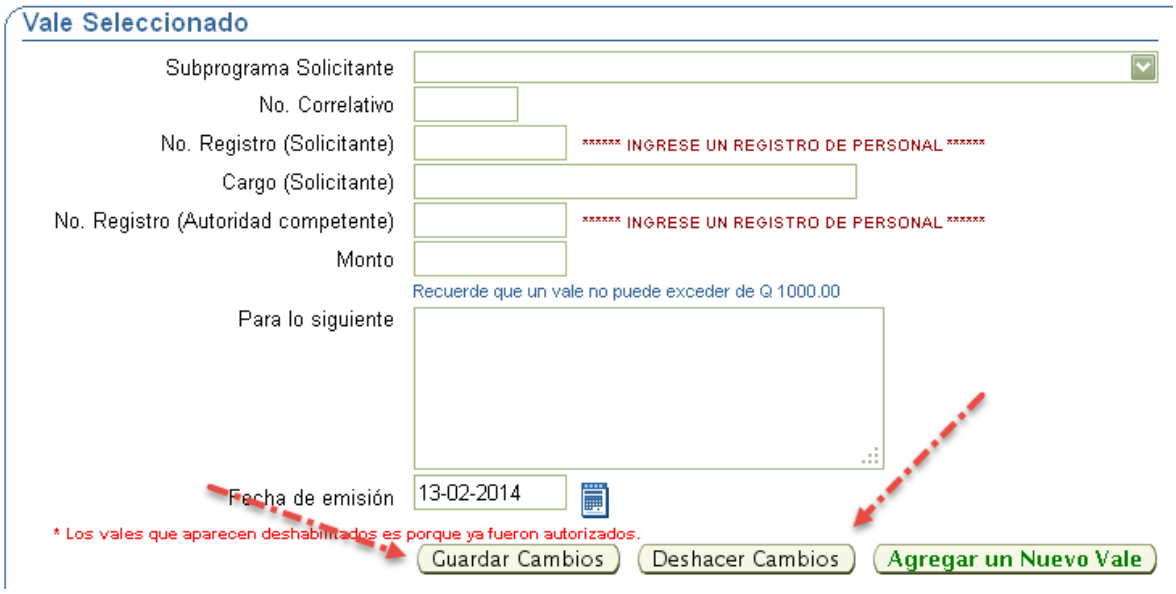
Se mostrará un panel donde debe ingresar el número de cheque y hacer clic sobre el botón "Validar documento", si el documento es válido se mostrará la fecha de emisión y el valor del documento validado, si los datos son correctos haga clic sobre el botón "Registrar reintegro".

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:

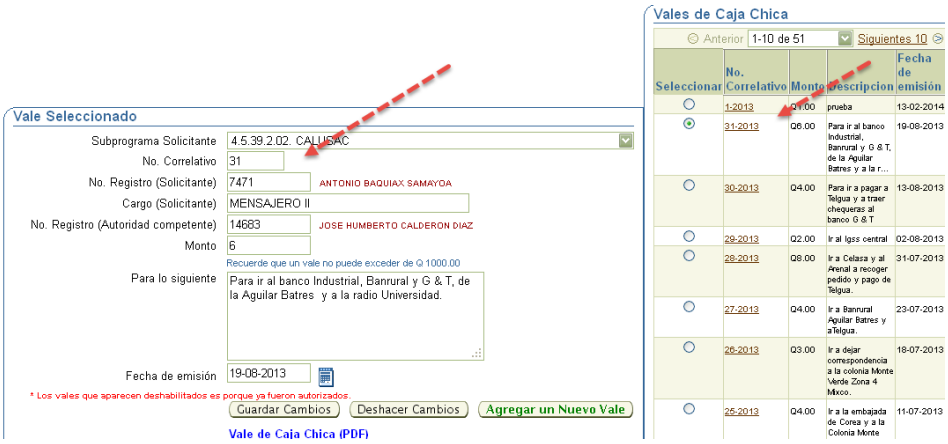
Si usted desea agregar un nuevo Vale por favor busque el botón “Agregar un Nuevo Vale”, que sera el paso 1 como se muestra en la figura de abajo.

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.



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 izquiero usted podra actualizar la información del vale seleccionado .

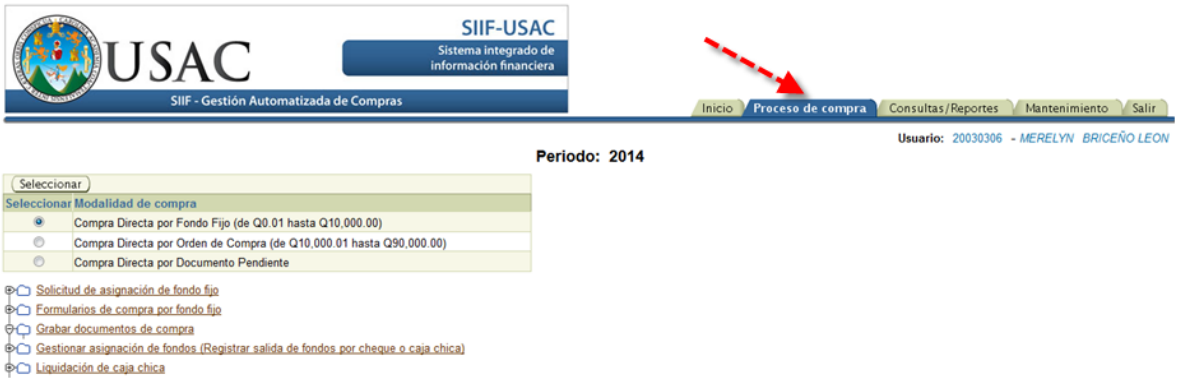


8. Formulario de Solicitud de Viáticos, Combustible y Gastos Conexos

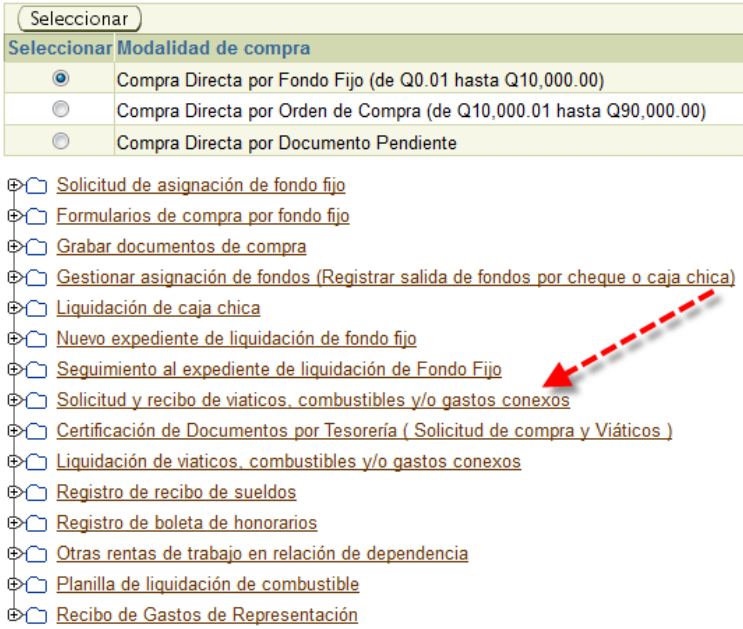
Para Ingresar la información referente a una solicitud de viáticos, combustible y gastos conexos, y generar los diversos formularios ya sean:

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”.

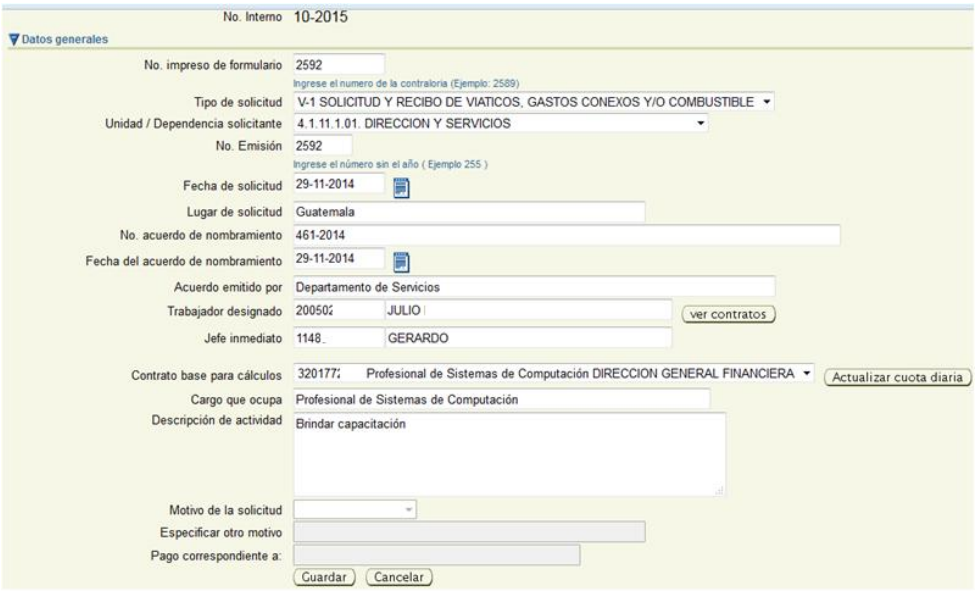


Dentro de las opciones desplegadas damos clic en el enlace “Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y /o gastos conexos”. Como se puede apreciar en la imagen siguiente:



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.

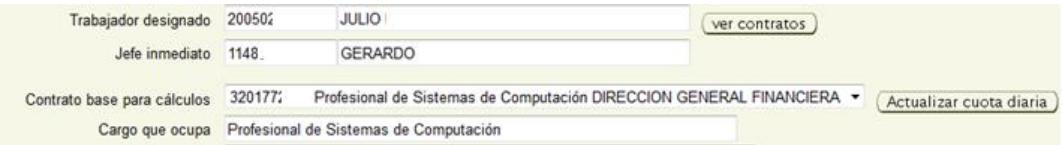
Ingrese por favor los datos que se le solicitan , procure no dejar ningun dato en blanco y recuerde presionar el botón “Guardar” para que quede registrada la información ingresada. El siguiente formulario esta dividido en secciones, la primera sección donde se le solicitara que ingrese datos sera en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



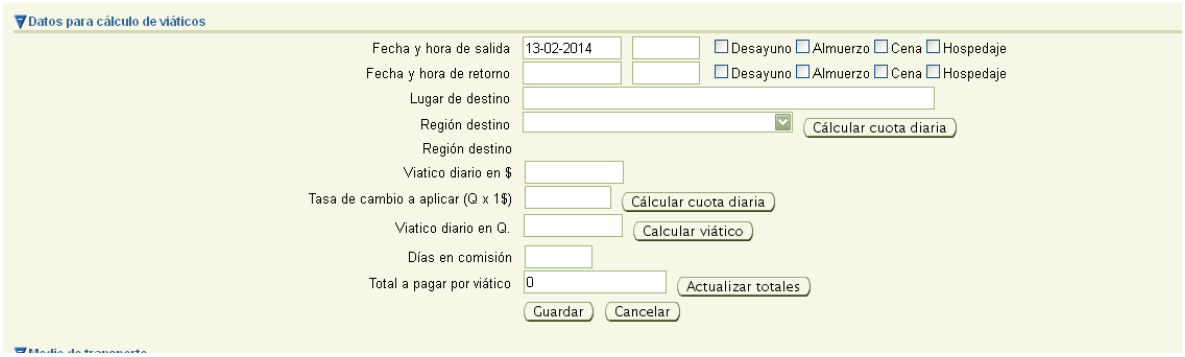
En el apartado de Tipo de Solicitud, seleccione uno de los valores que se le muestra en la lista los cuales pueden ser .

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 Inmeditaro , ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre del trabajador.



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.

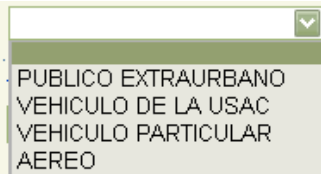


Seleccione la región del destino de la lista de valores que se muestra. Presione el botón “Calcular cuota diaria” para obtener los valores según el destino seleccionado.

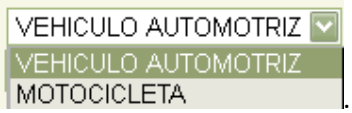
NOTA: En base a la selección de este listado es el formulario que genera el sistema. Si es dentro del pais se genera un –Form V1A. Ahora bien si se selecciona la region de destino al exterior se genera un –Form V1B.

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

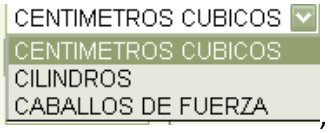
Si usted va a incluir transporte, ingrese los siguientes datos, en caso contrario puede omitir este apartado.

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 

.

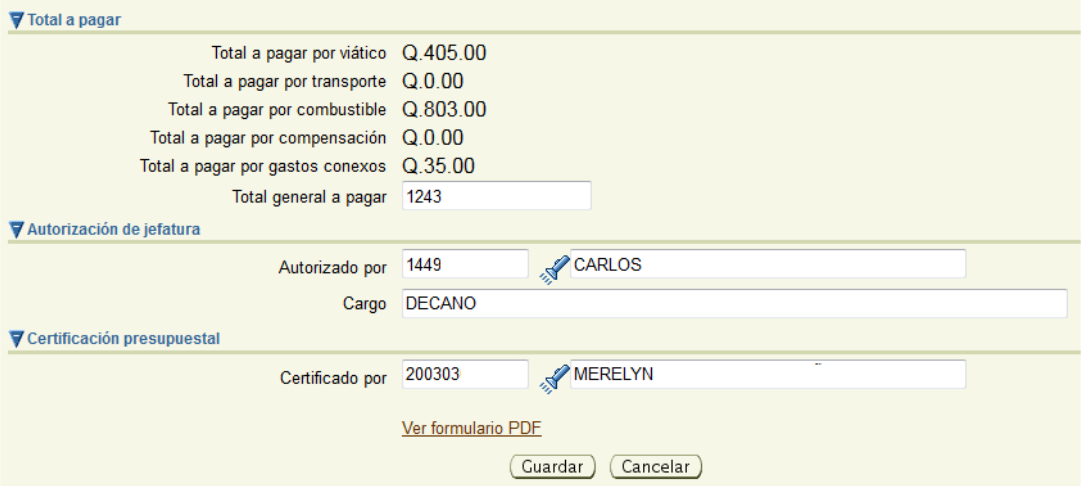
Ingrese tipo de carroceria, las placas y marca del vehiculo , seleccione el tipo de combustible y la medicion del motor, la que puede ser 

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

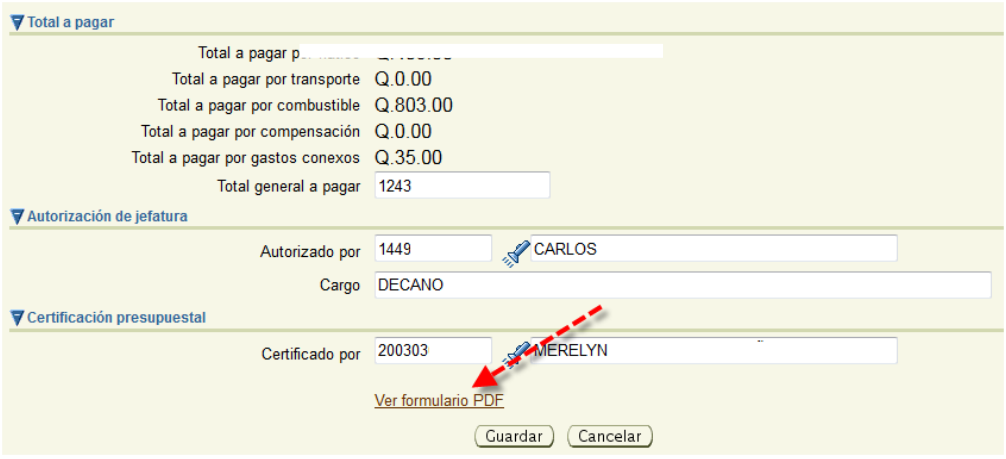
Recuerde presionar el botón “Guardar” para grabar la información ingresada.

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 conpensación por desgaste de vehículo en caso de existir.

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 abrira 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.



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



Form. V-1A

Correlativo sistema 8240-2015

RECTORIA / RECTORADO
Dependencia

No. de emisión: 4262-2015
Fecha: 31/07/2015

NOMBRAMIENTO

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 JURAMENTANCION DE LA DIRECTORA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE CUNOC
Lugar: QUETZALTENANGO
Período del: 07/08/2015 al 08/08/2015

(f) _____
11084 - CARLOS ENRIQUE CAMEY RODAS
JEFE INMEDIATO (sello)

CALCULO Y

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 (%)*	Diaria Q.	Total Q.
1	0.5	300.00	450.00

B. MEDIO DE TRANSPORTE

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

* Según Reglamento vigente

AUTORIZACION DEL PAGO

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 vehículos .....(D)	Q.	0.00	
TOTAL	Q.	450.00	Se certifica que : sí existe disponibilidad presupuestaria

Páguese

110[illegible] - CARLOS E[illegible]
Jefe Unidad Ejecutora (sello)

108[illegible] - JULIO [illegible]
Tesorero o persona responsable

** Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

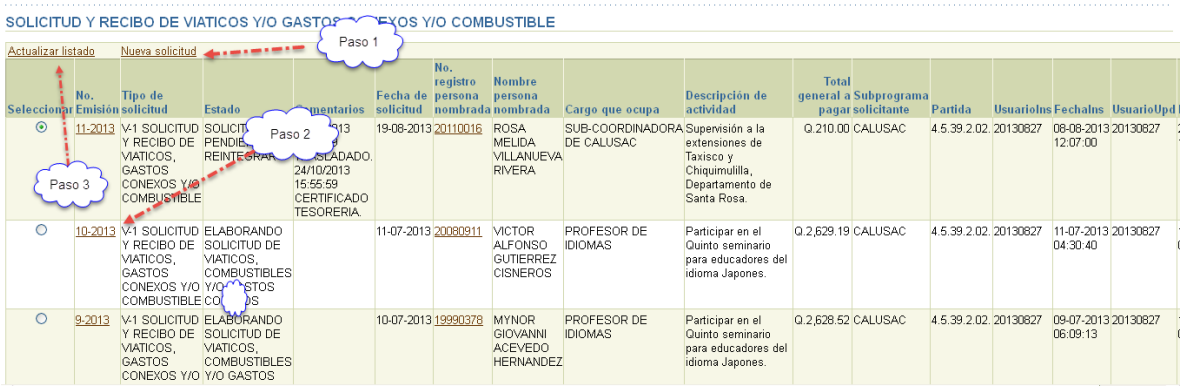
CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO

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

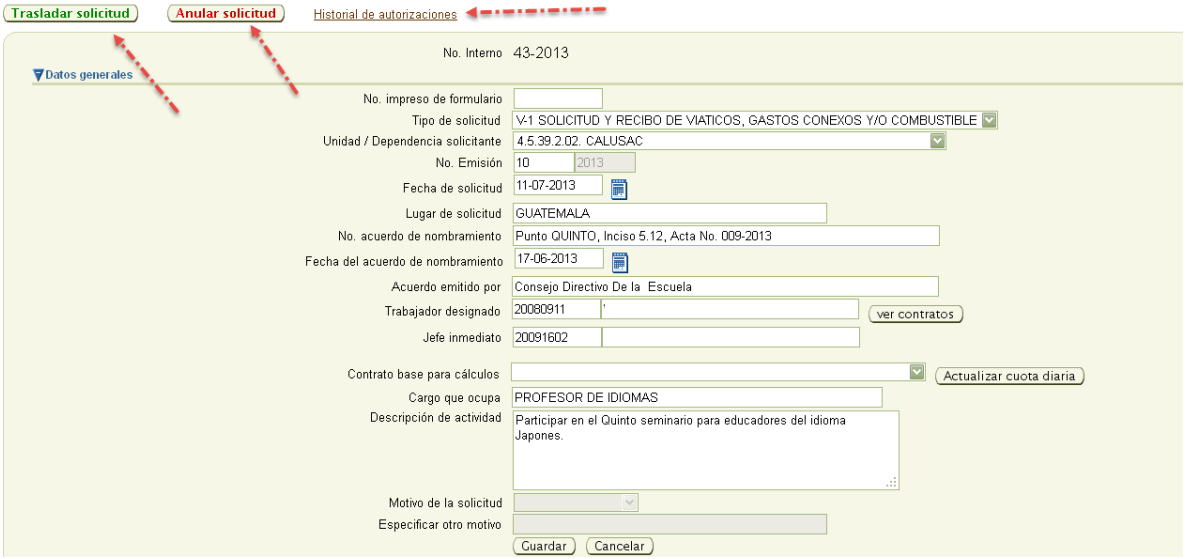
B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
5001 en adelante		6	12

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

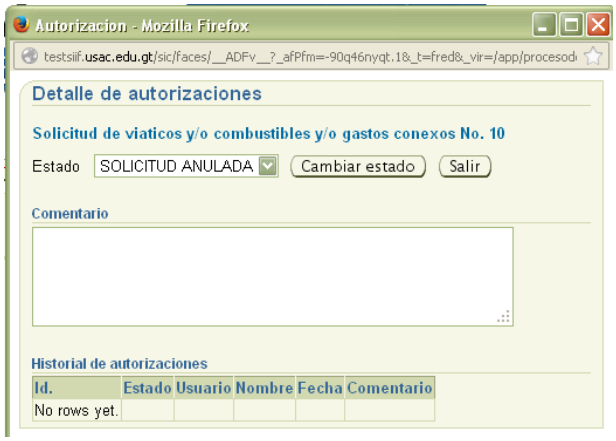
Si usted desea modificar/Anular o trasladar la solicitud realice lo siguiente:



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



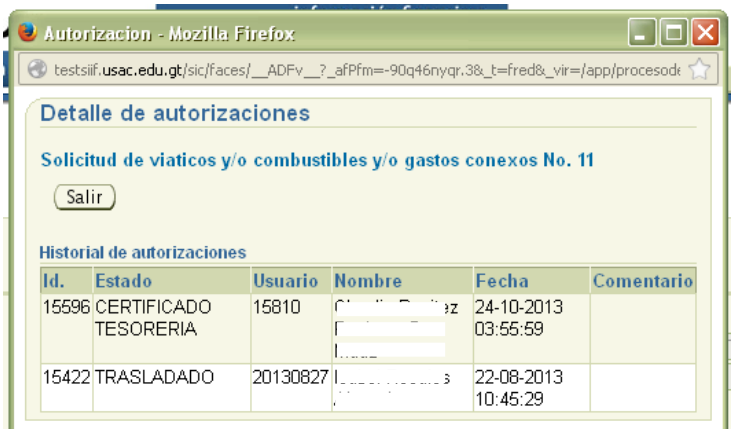
Si desea anular la solicitud presione el botón “Anular Solicitud”, se le mostrara la ventana que se ve a continuación.



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.

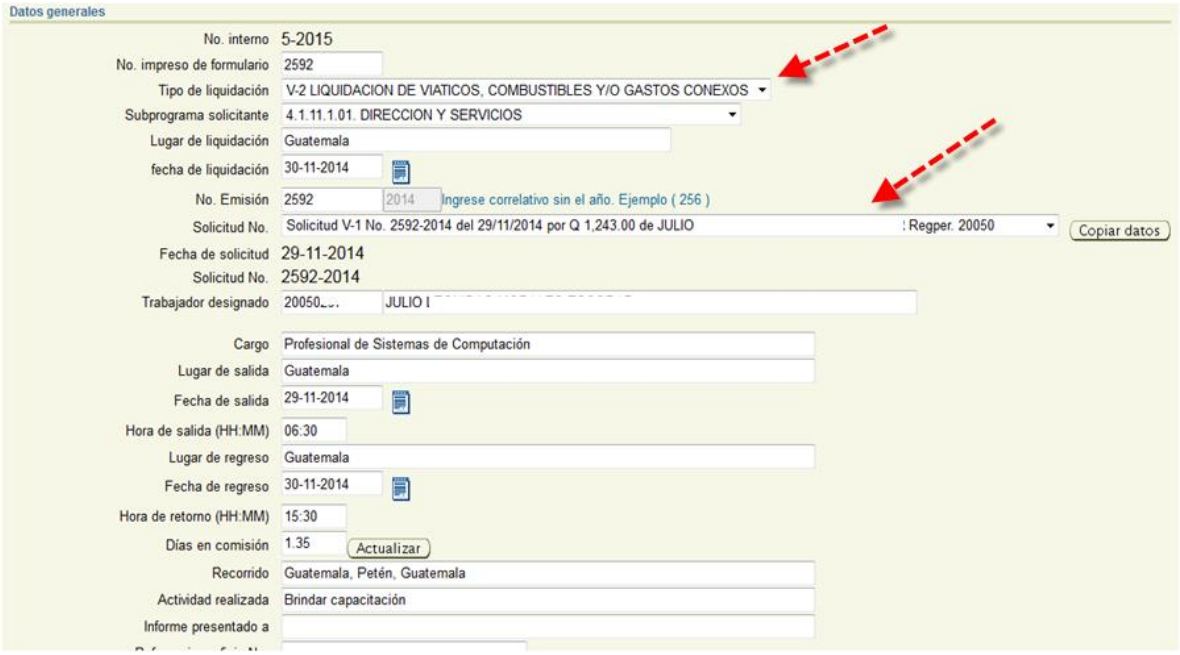


9. Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.

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:

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

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”



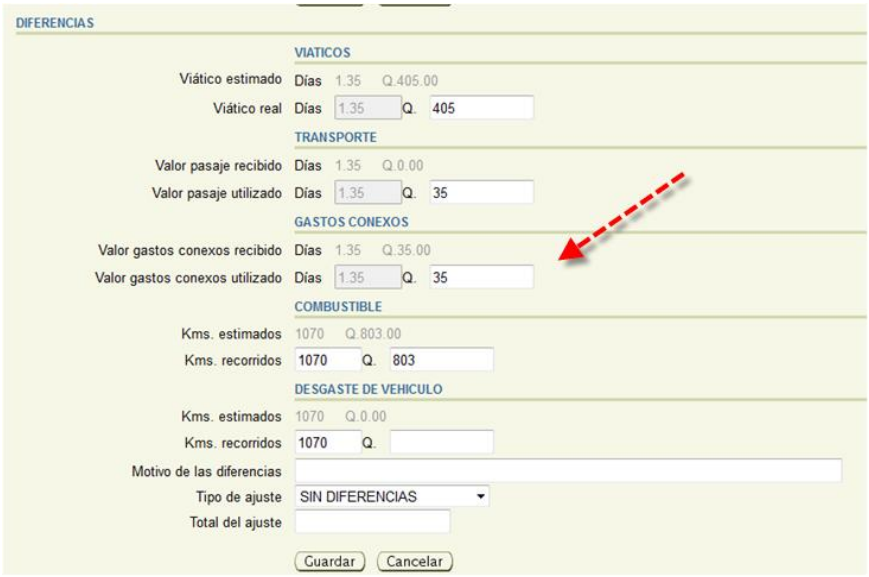
En el apartado de Tipo de Liquidación, seleccione uno de los valores que se le muestra en la lista.

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.

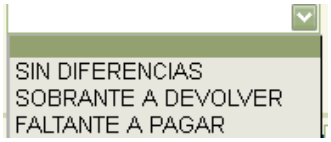
En Trabajador designado, ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre del trabajador.

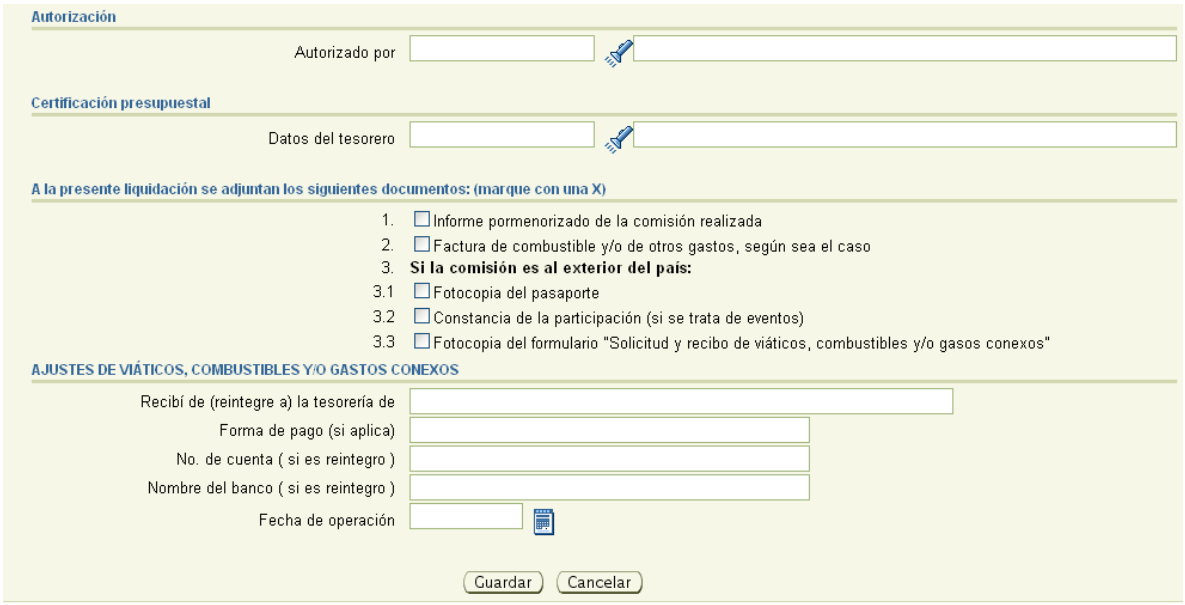
Ingrese los valores de lugar, fecha y hora para la salida y regreso. Al ingresar los dias es comisión, presione el botón “Actualizar”, esto le servira para el calculo de días en el apartado de las diferencias.

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

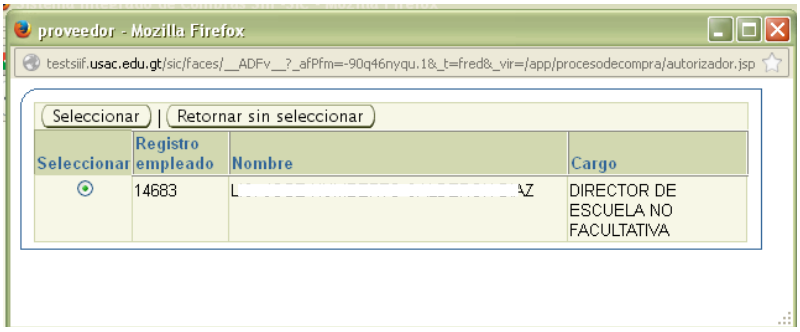


Ingrese el valor en quetzales en el apartado días de viaticos y transporte. Ingrese el numero de kilometros recorridos y el valor en quetzales.

Seleccione el tipo de ajuste de la lista que se muestra 



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.



Realice el paso anterior para los datos del tesorero.

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

, para visualizar el formulario y poderlo imprimir.

Form. V-2A

Correlativo sistema 4247-2015

RECTORIA / RECTORADO — Dependencia

No. Emisión: 4260-2015

Fecha: 30/07/2015

INFORME DE LA

El (la) trabajador (a) EDGAR] Reg Pers. 201002

Quien desempeña el cargo de: COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD

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. 4260 de fecha: 30/07/2015 y declara lo siguiente:

La comisión duró: 1.35 días.

ITINERARIO

Lugar de salida : GUATEMALA de fecha: 02/08/2015 Hora: 06:00

Recorrido: GUATEMALA-SAN MARCOS-GUATEMALA

DIFERENCIAS

VIÁTICOS				COMBUSTIBLE		
Viático estimado	1.35 días	Q.	405.00	Kms. estimados		0.00
Viático Real	1.35 días	Q.	405.00	Kms. recorridos		
Diferencia	0.00 días	Q.	0.00	Diferencia		
TRANSPORTE				**DESGASTE DE VEHICULO**		
Valor transporte recibido		Q.	0.00	Kms. estimados	0	0.00
Valor transporte utilizado		Q.		Kms. recorridos	0	0.00
Diferencia		Q.		Diferencia	0.00	0.00
GASTOS CONEXOS						
Valor gastos conexos recibido		Q.	0.00			
Valor gastos conexos utilizado		Q.				
Diferencia		Q.				

Motivo de las diferencias

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD

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:

CONCEPTO	VALOR Q.	PARTIDA PRESUPUESTAL
Viáticos	405.00	4.1.01.1.01.133
Transporte		
Gastos Conexos	0.00	
Combustible		
Desgaste de Vehiculos	0.00	
TOTAL	405.00	

(f) _____

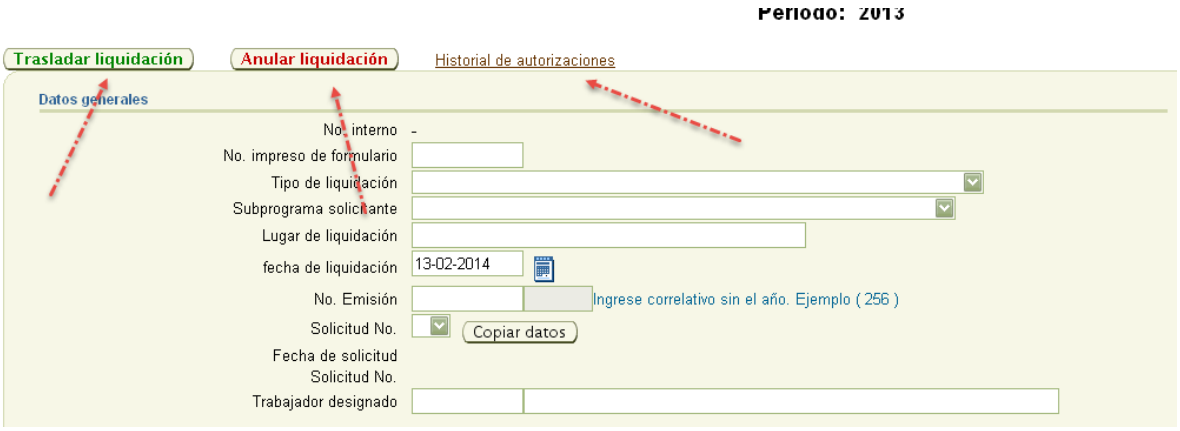
108 - JULIO (

Tesorero o persona responsable

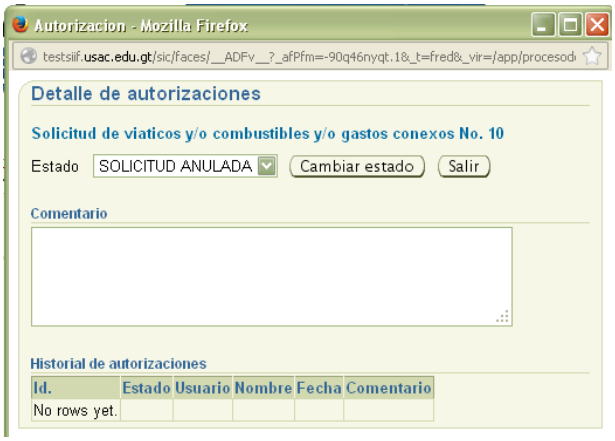
OBSERVACIÓN: El transporte autorizado conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal de Viáticos

Control de entrega y recepción

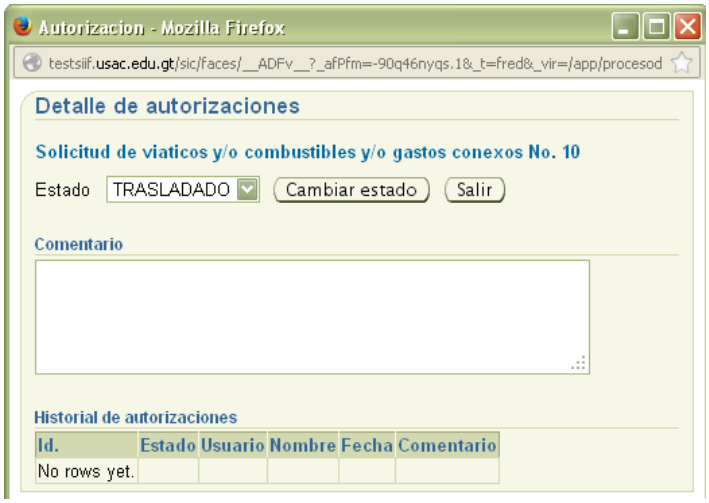
Si usted desea modificar/Anular o trasladar la liquidación realice lo siguiente:



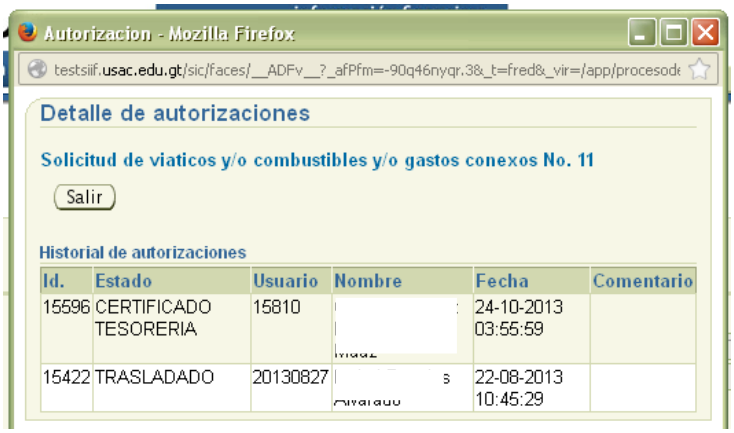
Si desea anular la Liquidación presione el botón “Anular Liquidación” se le mostrara un nueva ventana donde usted debe seleccionar el estado “LIQUIDACIÓN ANULADA”, ingrese un comentario para que le sirva de referencia el motivo de la anulación, este comentario lo puede dejar en blanco. Por último presione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



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 , esto actualizara la lista con las liquidaciones ingresadas en el sistema.

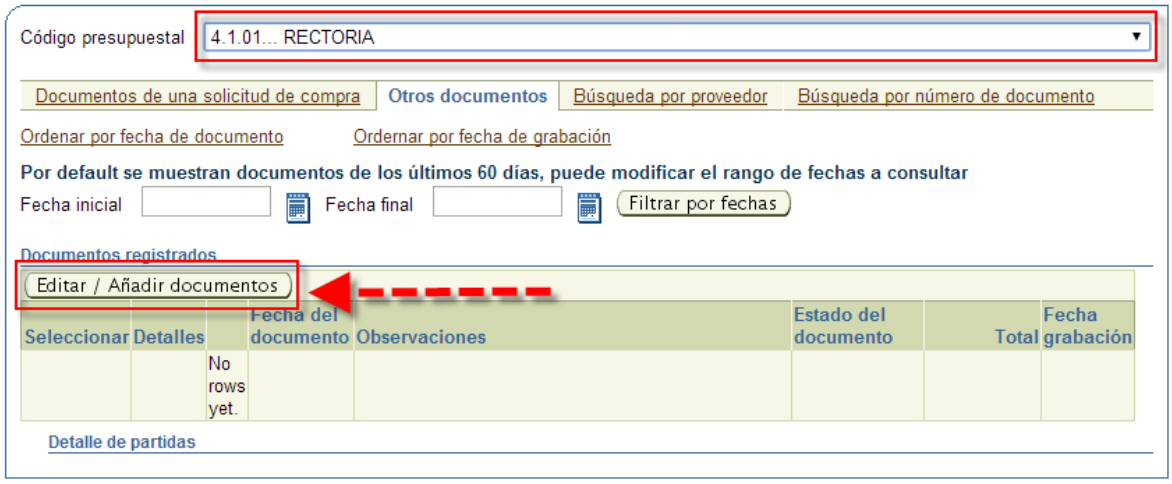
10. Devolución de sobrante por viáticos

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

- Devolucion directa en tesoreria
- Deposito a cuenta de la Universidad y entrega de documentos a tesoreria.

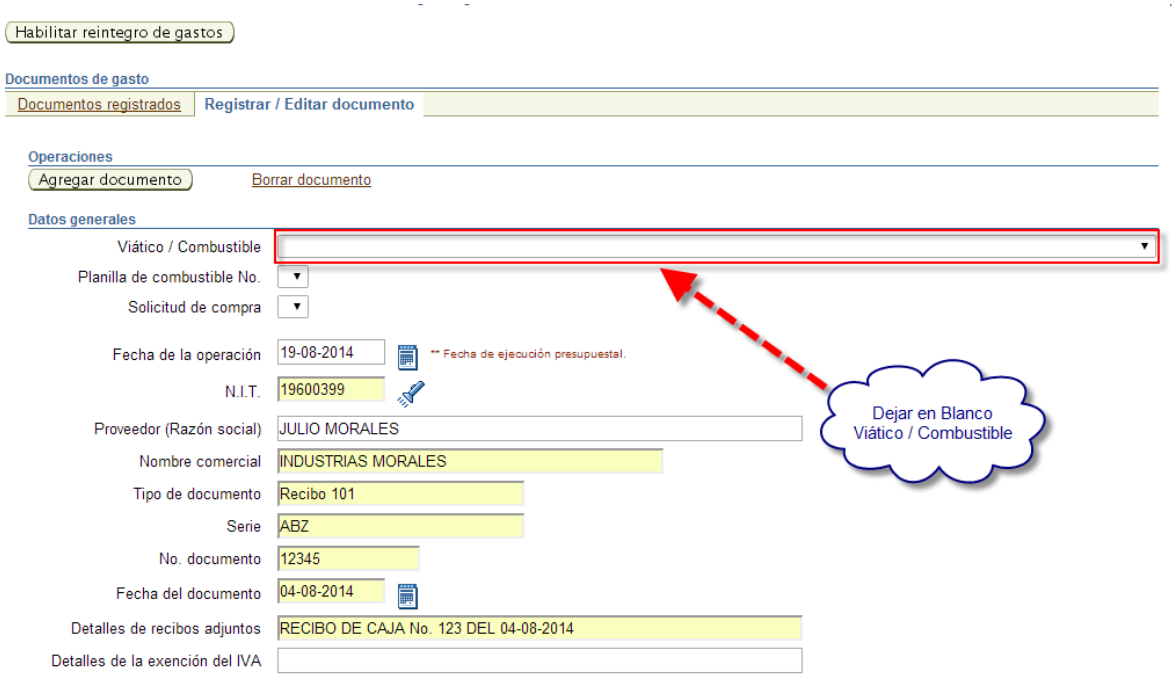
Si es el caso en el que se realiza la devolucion directamente a tesoreria , se otorga un recibo 101 -C -CCC y se trabaja conforme al mismo. en caso de que se realizo el pago en el banco, se recibe la boleta de pago y se trabaja conforme a la misma. Para ello vamos al sistema en la parte superior y seleccionamos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

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".

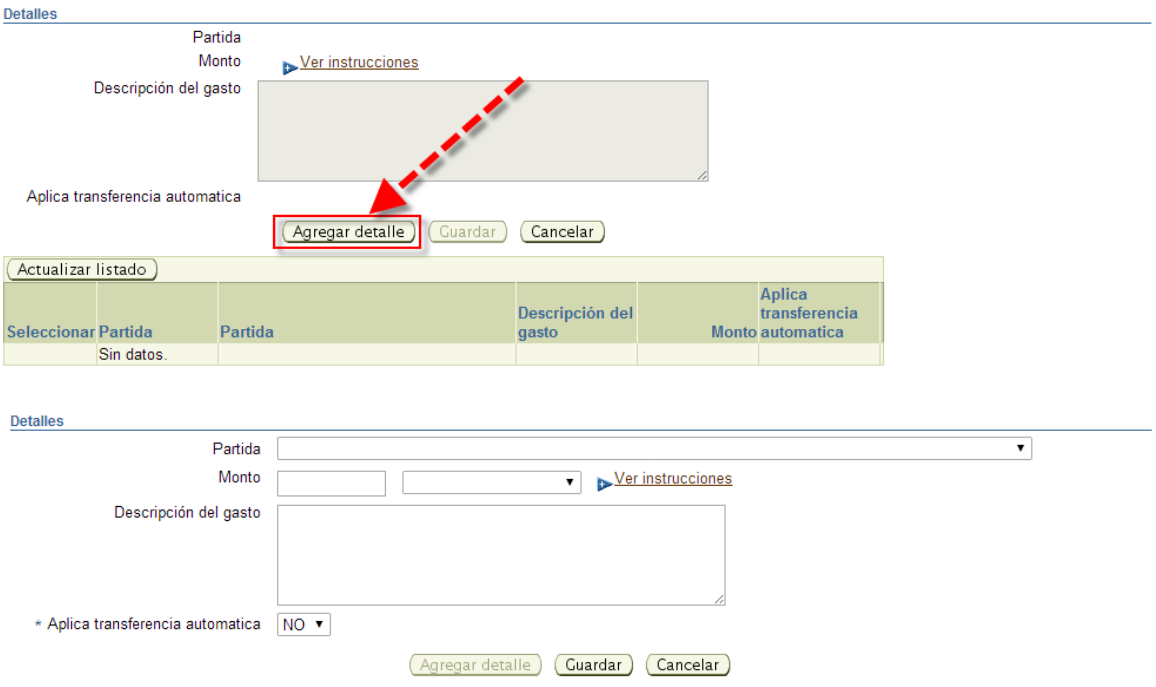


Se despliega una nueva ventana, en la seccion "documentos de gasto" en la pestaña "Registrar / Editar documento" hacemos clic sobre el botón "Agregar Documento".

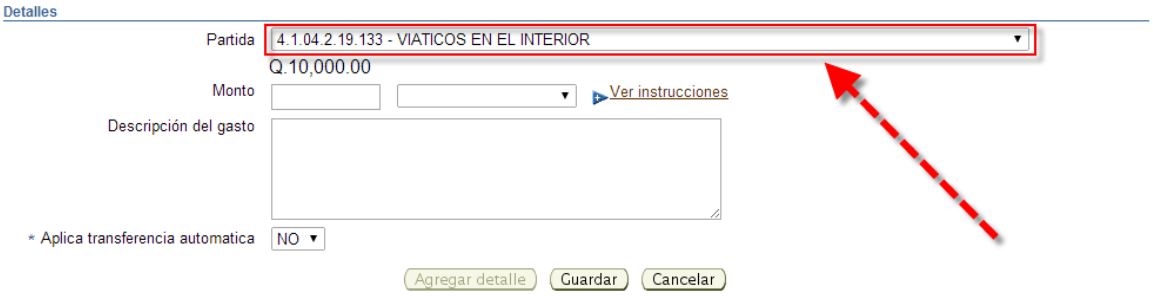
IMPORTANTE: Al momento de ingresar los datos en la seccion "Datos generales" no se debe seleccionar el viatico o combustible, este valor tiene que estar en blanco. Esto permite guardar el documento como un documento independiente y al sistema realizar de manera automatica el ajuste.



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 seccion "Detalles" hacemos clic sobre el botón "Agregar detalle" para seleccionar la partida de gasto a afectar.



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



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

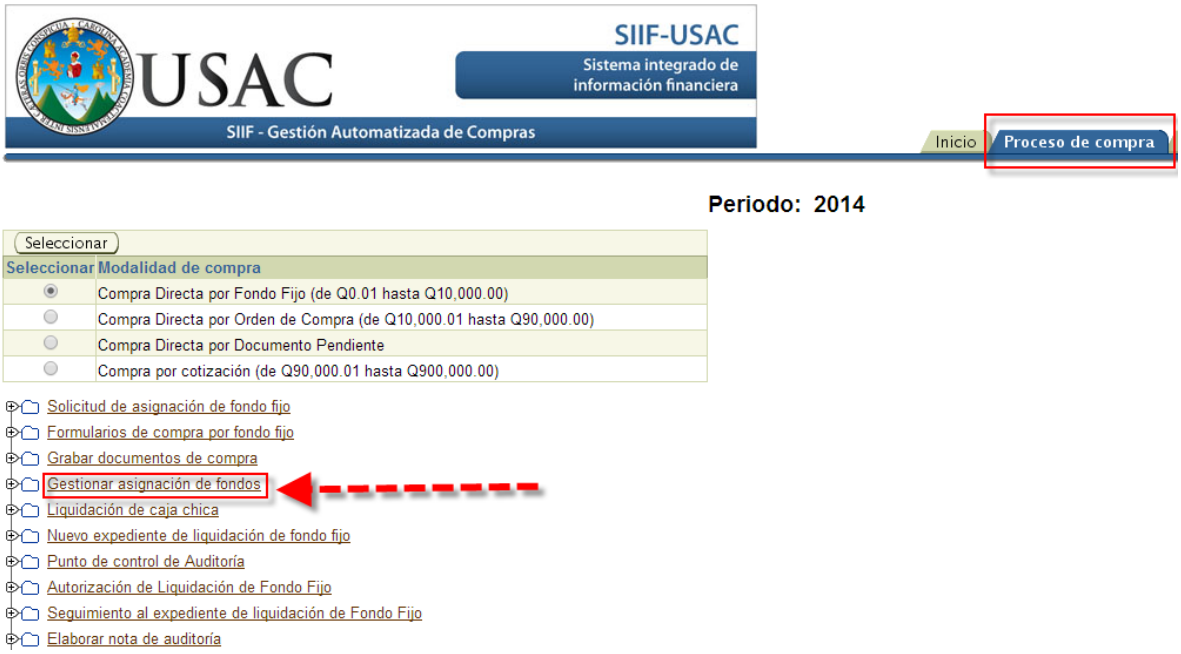
Luego de ingresar los valores correctos hacer clic sobre el botón "Guardar", si todo esta correcto en la parte superior de la página se mostrara un mensaje "Cambios guardados correctamente" de lo contrario aparecerá un mensaje de error. Para agregar un nuevo documento se deben repetir los pasos anteriores.

una vez finalizado el ingreso de los documentos estos deben ser habiltados. 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.

11. Emisión de cheques por complemento

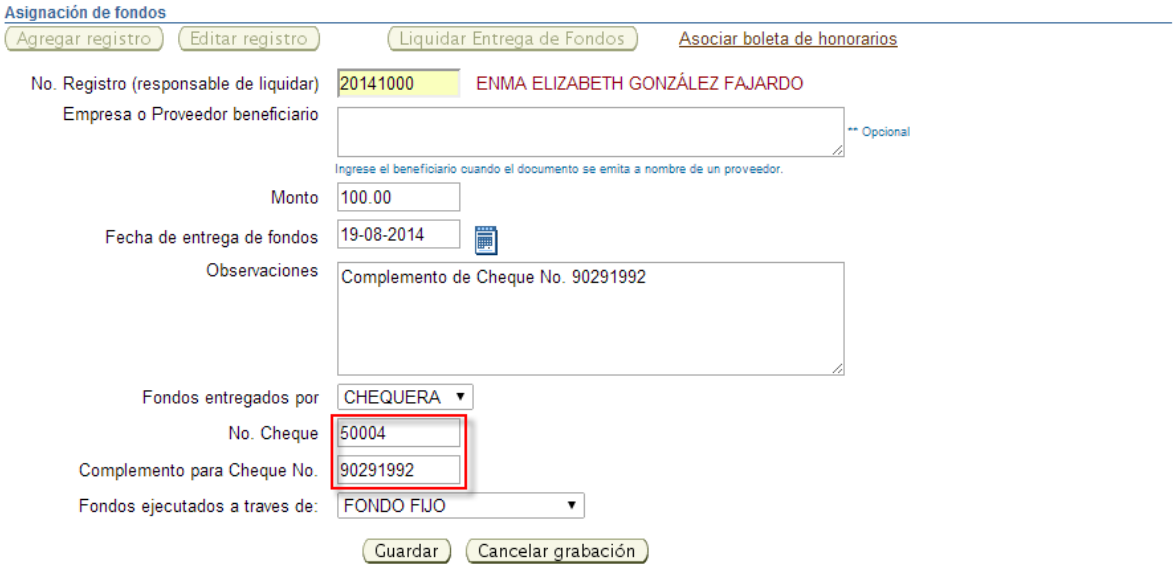
Se puede dar la situación en la que se emitió un cheque para cubrir gastos de viáticos u otros. y el monto no fue suficiente para cubrir los mismos. El sistema indica al momento de realizar la liquidación de que existe una diferencia. Para cubrir esta diferencia es necesario la emisión de un cheque como 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" .



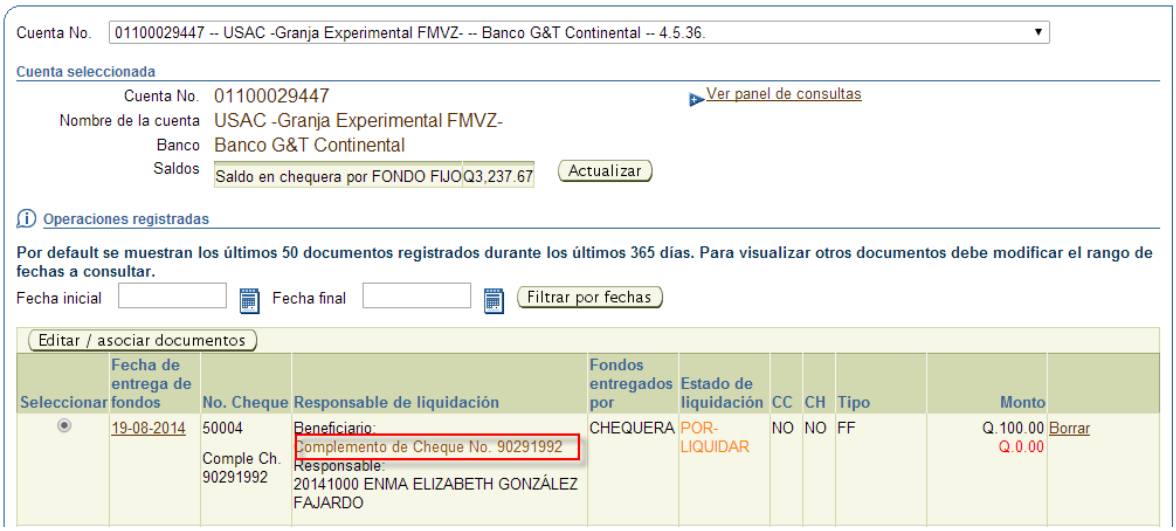
Se nos presenta una nueva pagina, en ella hacemos clic en la parte superior en el enlace "Registrar salida de fondos".

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

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".



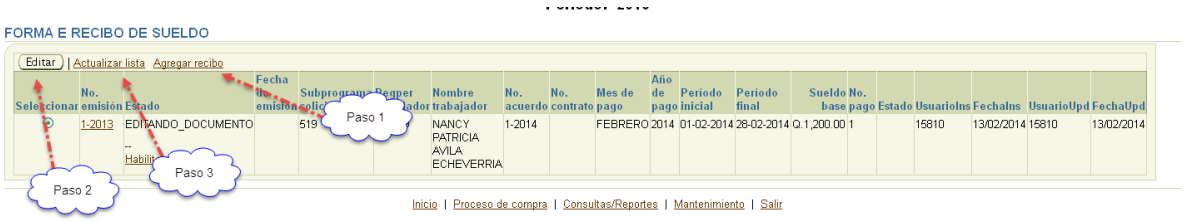
Si todo es correcto nos muestra un mensaje "Datos guardados correctamente". Si seleccionamos en la parte superior izquierda el enlace "Ir al resumen de operaciones" nos muestra el listado de cheques en donde podemos apreciar que se añadio el nuevo cheque como complemento de una emision anterior.



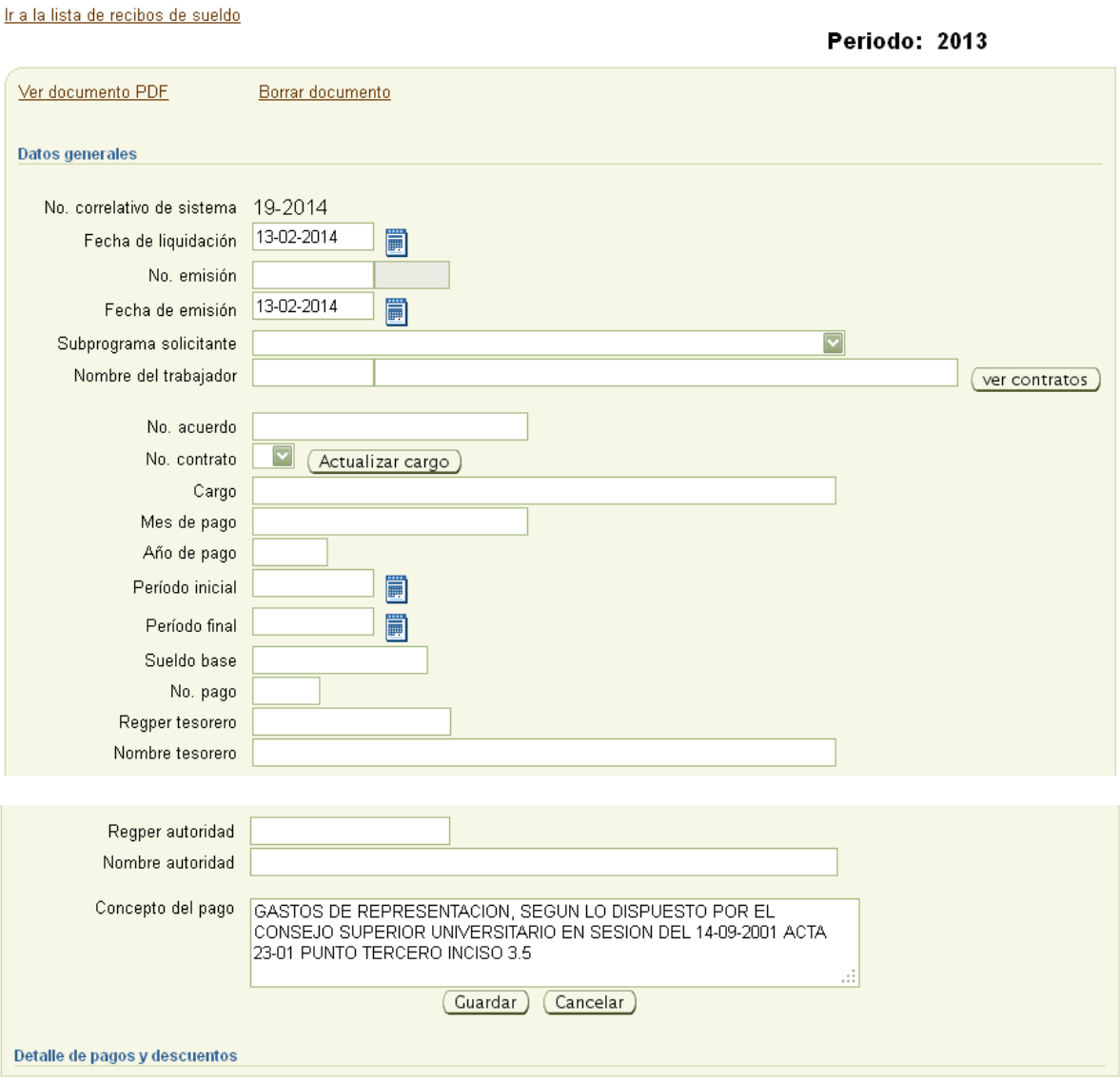
12. Recibo de Sueldos

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.



Ingrese 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.



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.

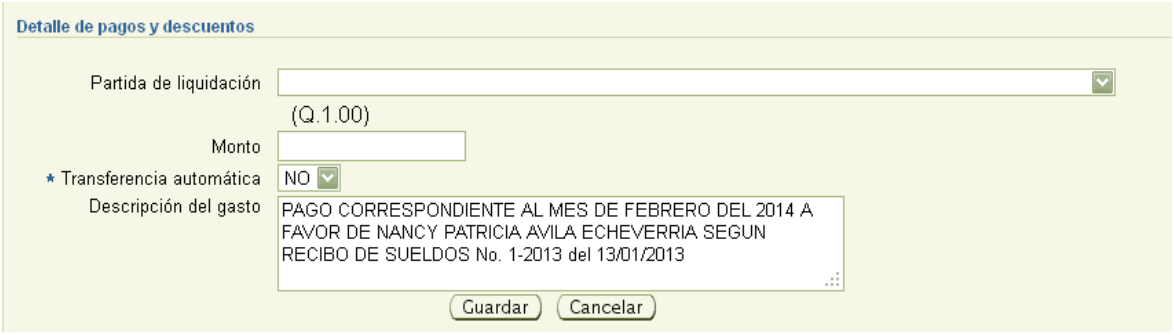
En Nombre del Trabajador, ingrese el registro de empleado, el sistema mostrara automáticamente el nombre.

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.

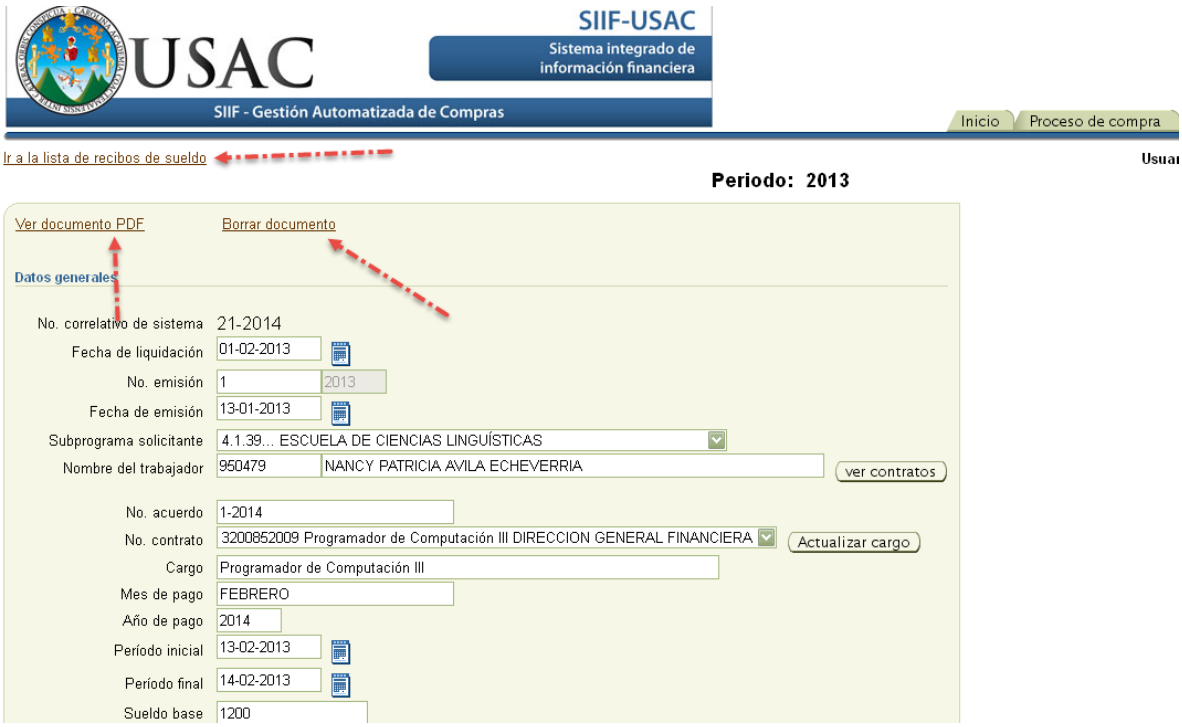


Presione el enlace

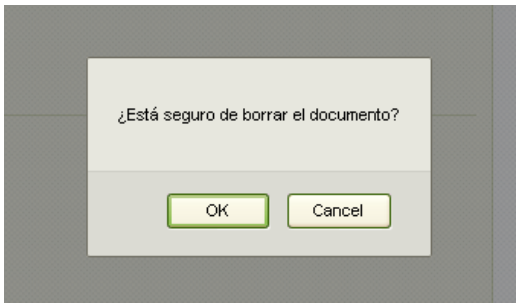
, para visualizar el formulario e imprimir.

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.

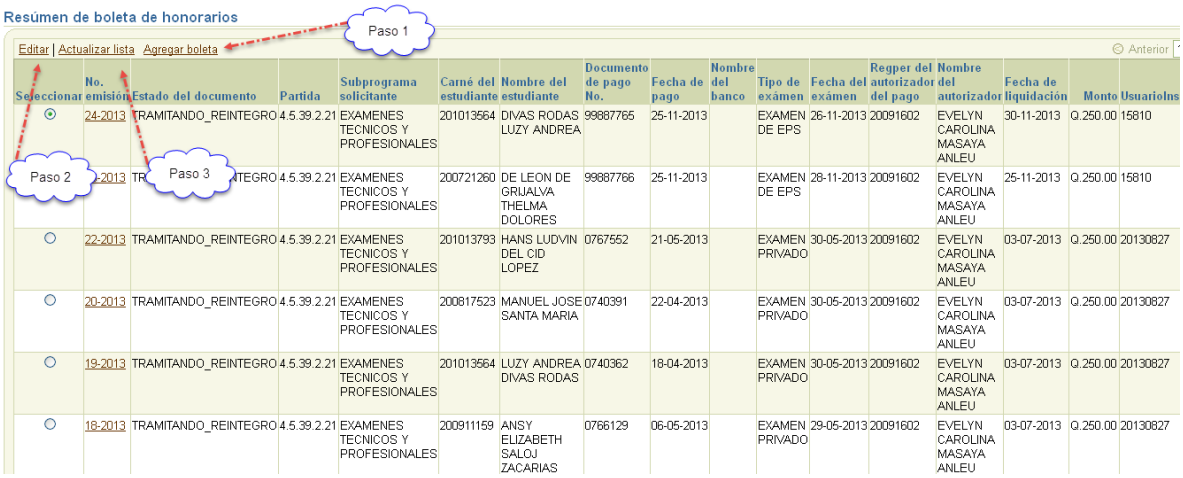
En la parte superior izquierda de la pantalla le aparecera un enlace “Ir a la lista de recibos de sueldo”, este enlace lo regresara a visualizar los recibos ingresados en el sistema.

Luego de haber agregado o modificado un recibo usted puede realizar el paso 3, presionando el enlace Actualizar listado, esto actualizara la lista con las recibos ingresados en el sistema.

13. Boleta de Honorarios

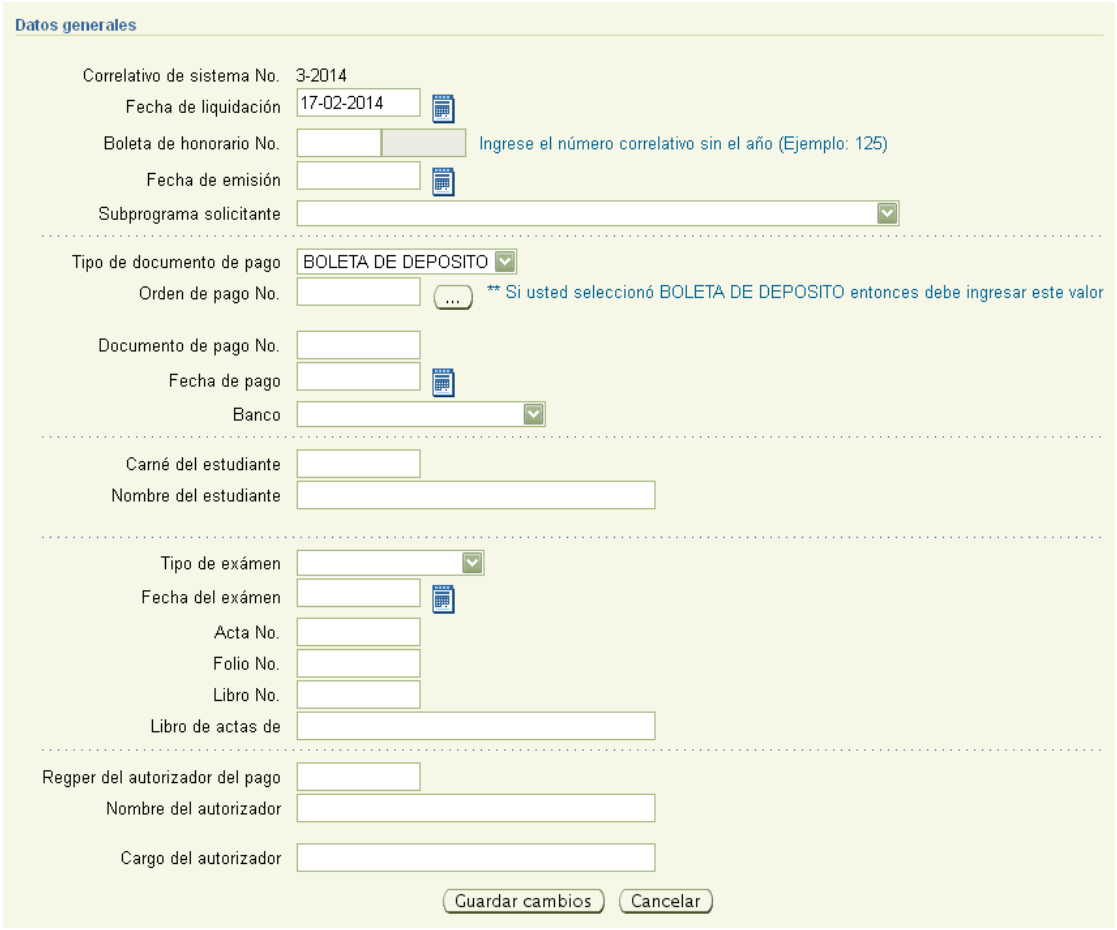
Para Ingresar o modificar un formulario de Boleta de Honorarios, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Registro de boleta de honorarios”. Como se muestra en la imagen siguiente:

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



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.

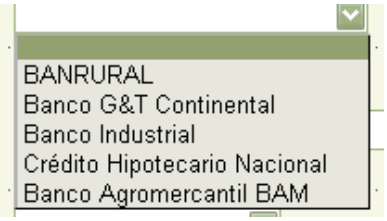


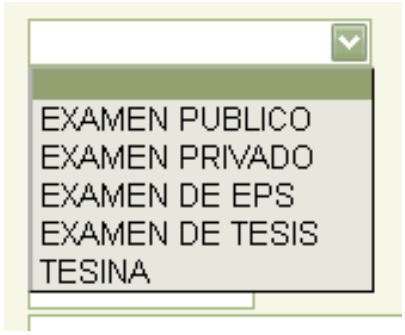
Ingrese la fecha de emisión y seleccione el subprograma a donde pertenezca el solicitante.

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.

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 .



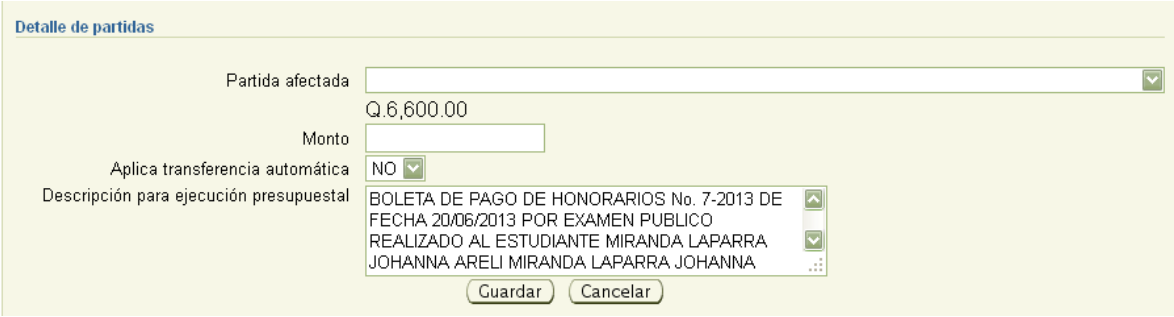
Ingres el número de carné del estudiante, el sistema le colocara el nombre . Seleccione el tipo de exámen que se realizara el estudiante, 

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.

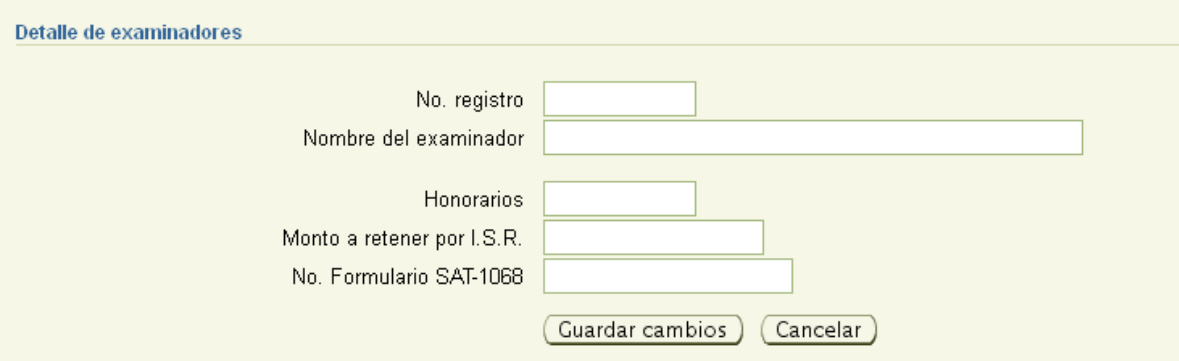
Despues de ingresar los datos personales debe ingresar el detalle de la partida.



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



Ingrese el registro de empleado del examinador, automaticamente 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.

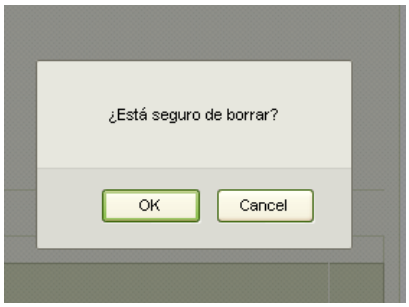
Despues que usted ingreso un examinador puede agregar nuevos registro haciendo lo siguiente:

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, seleccionelo 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,

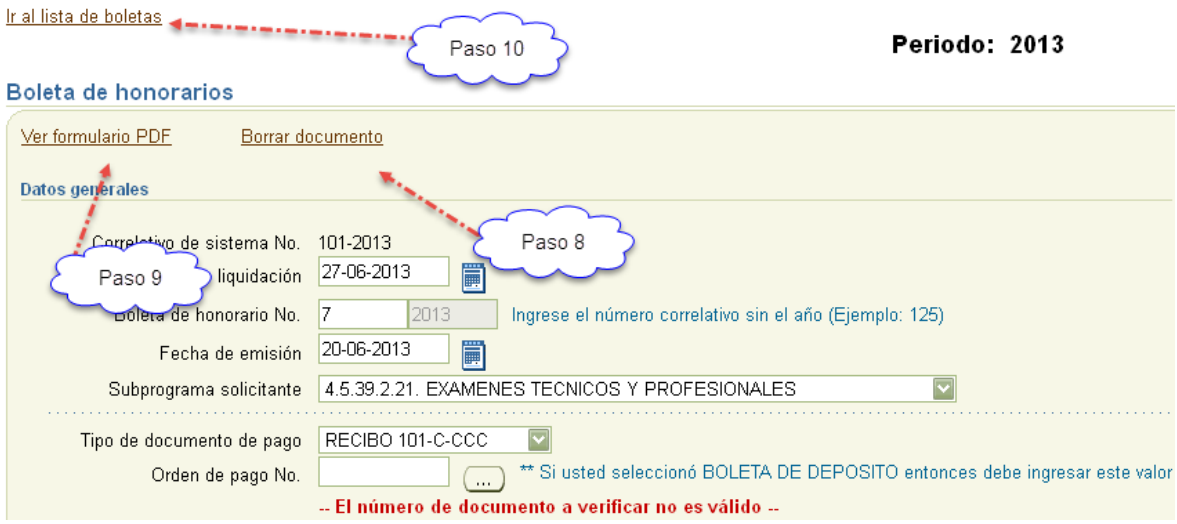


para que usted confirme si desea eliminar el registro.

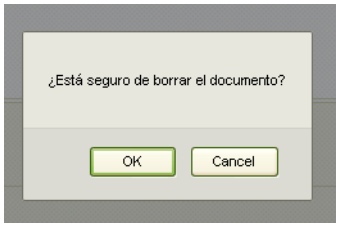
Presione el enlace “Actualizar Lista” para que refrescar la tabla que contiene el listado de examinadores.

Si el documento ya existe (boleta de honararios) y usted desea modirficarlo 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.



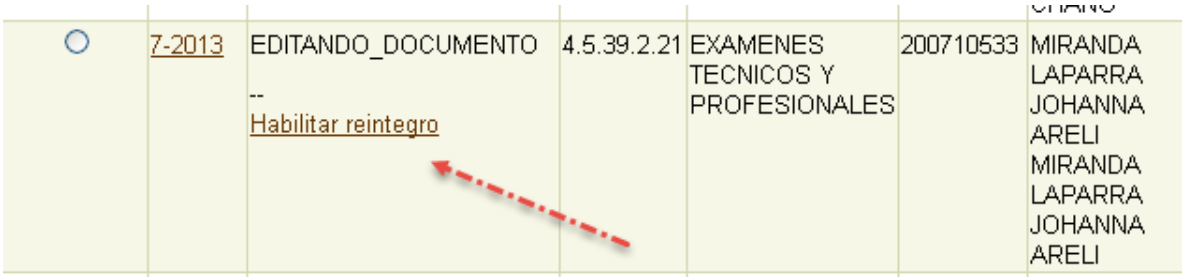
Usted puede eliminar la boleta de honorarios con solo presionar el enlace “Borrar documento”



(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.



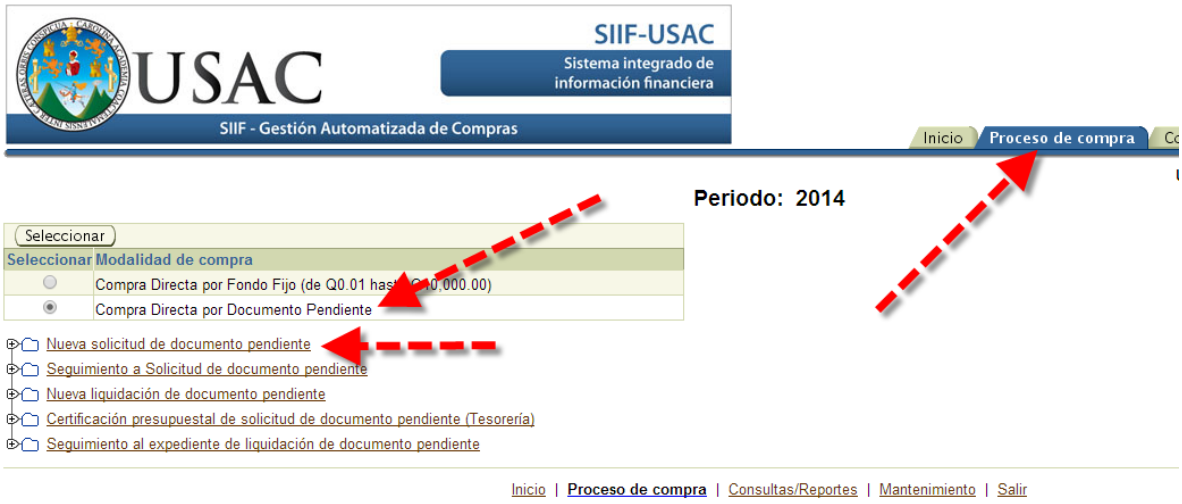
Si presiona el enlace “Habilitar reintegro”, el documento cambiara de estado a “TRAMITANDO FONDOS”. Si por alguna razón usted olvido hacer algún cambio, puede presionar el enlace “Habilitar edición”, el sistema volverá a cambiar el estado a “EDITANDO_DOCUMENTO” y podrá realizar los cambios que desee.

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

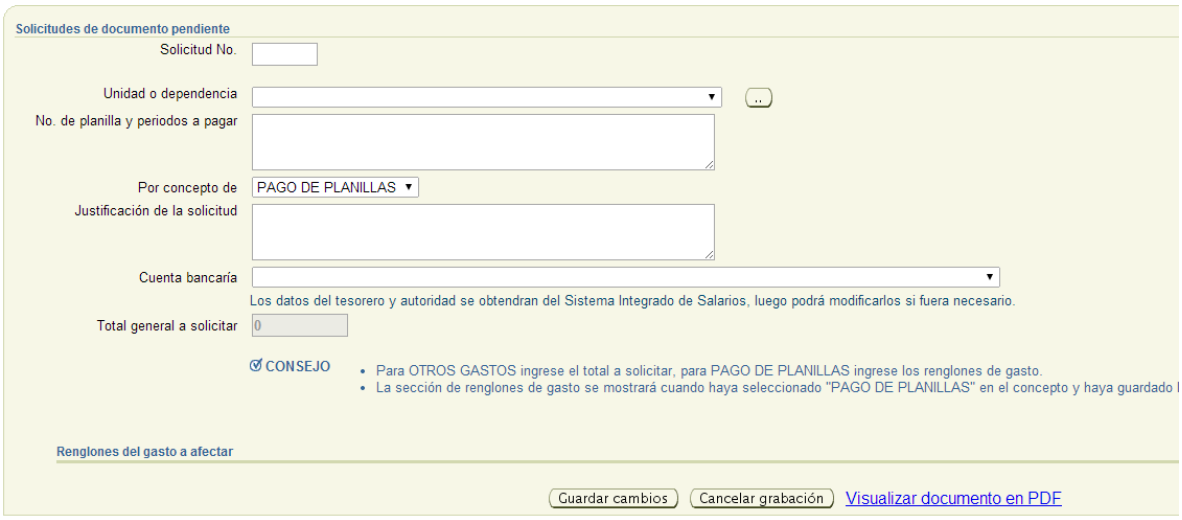
14. Compra y pago por documento pendiente

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.

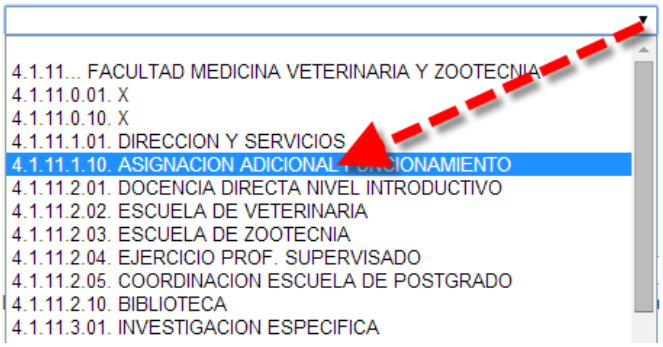


Al momento de realizar la selección se muestra un formulario como el que se presenta a continuación:

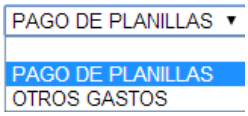


Ingrese por favor los datos que se le solicitan, procure no dejar ningún dato en blanco y al finalizar recuerde presionar el botón “Guardar” para que la información ingresada quede registrada.

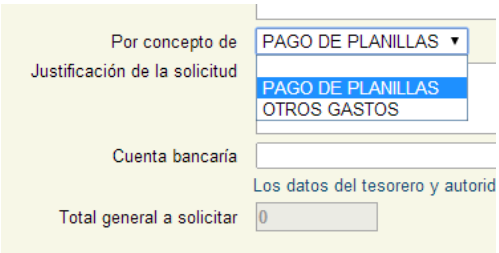
Dentro del apartado “Unidad o dependencia” únicamente es válida la selección para una unidad o dependencia, no así para facultades. La siguiente imagen muestra una selección valida.

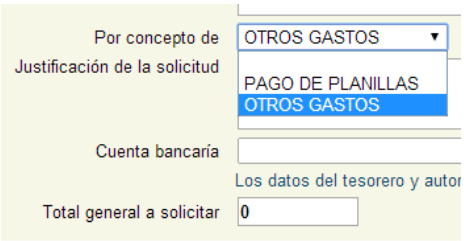


Para el apartado “Por concepto de” seleccionar una de las siguientes opciones:

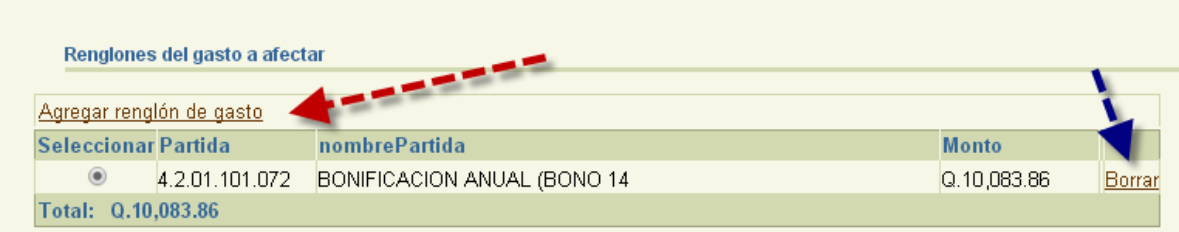


En caso de seleccionar “Pago de Planillas” la solicitud será trasladada a presupuesto y el apartado “Total general a solicitar” quedara deshabilitado, en caso de ser seleccionada la opción “Otros Gastos” el apartado “Total general a solicitar” será habilitado para ingresar el monto a solicitar.





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.



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.

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 hacía 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.

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)”.

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

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.

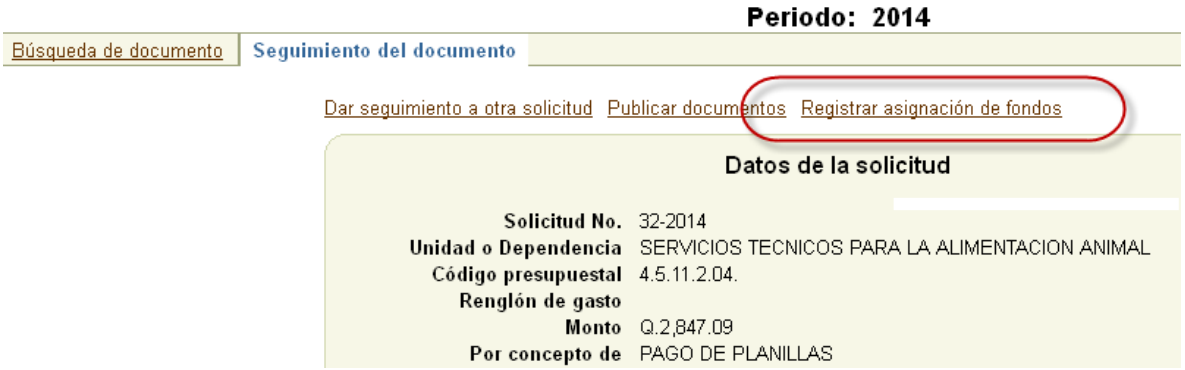
Una vez hecho el cambio de estado de la solicitud, se traslada para el Departamento de Presupuesto si fuere para pago de planillas, o a la Dirección General Financiera si fuera para otros gastos, posteriormente se traslada a Auditoria Interna para ser revisada por el auditor, luego se realiza el traslado 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

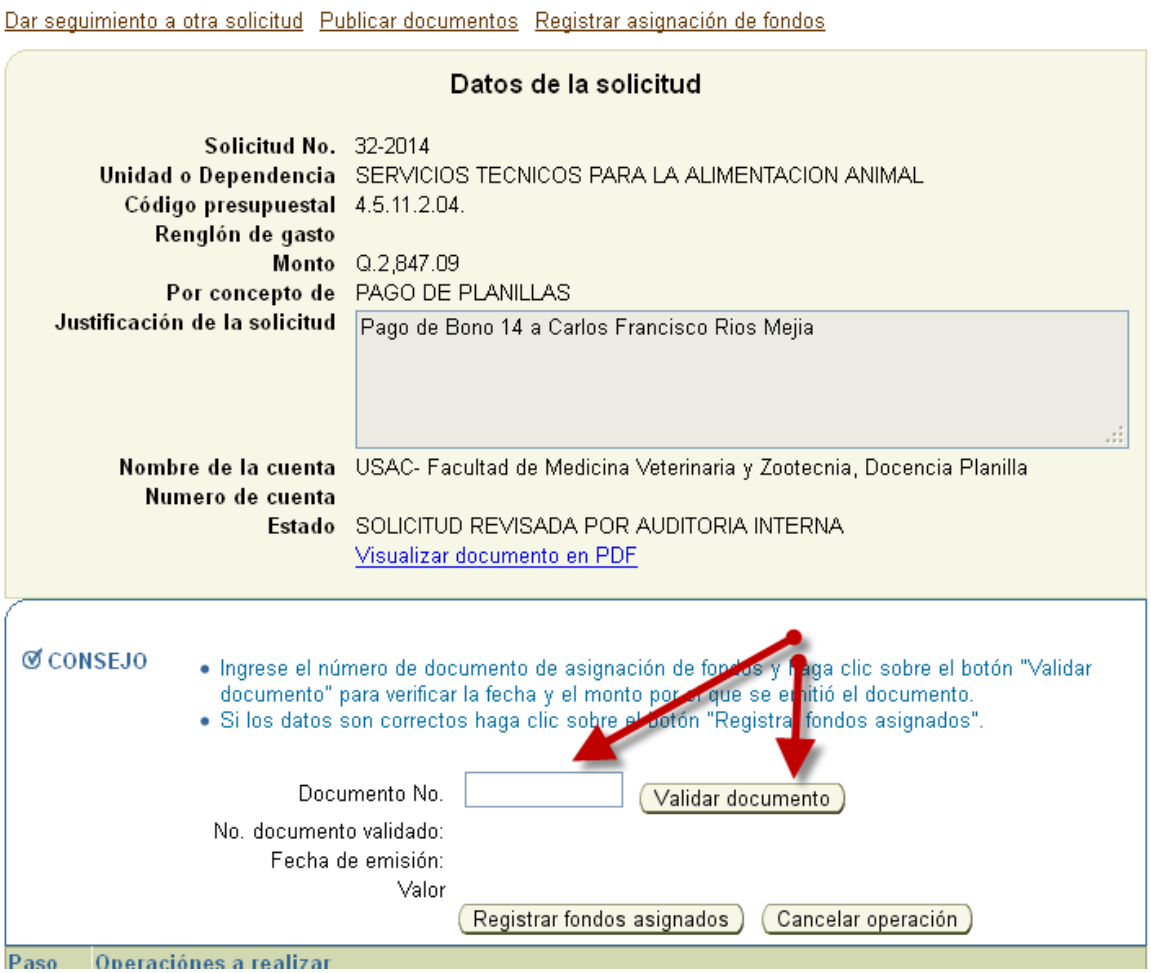
Para registrar los fondos asignados por la solicitud de documento pendiente debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra”, en modalidad de compra debe elegir el valor “Compra directa por documento pendiente” y hacer clic sobre el enlace “Seguimiento a solicitud de documento pendiente”.

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.

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



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”.



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.

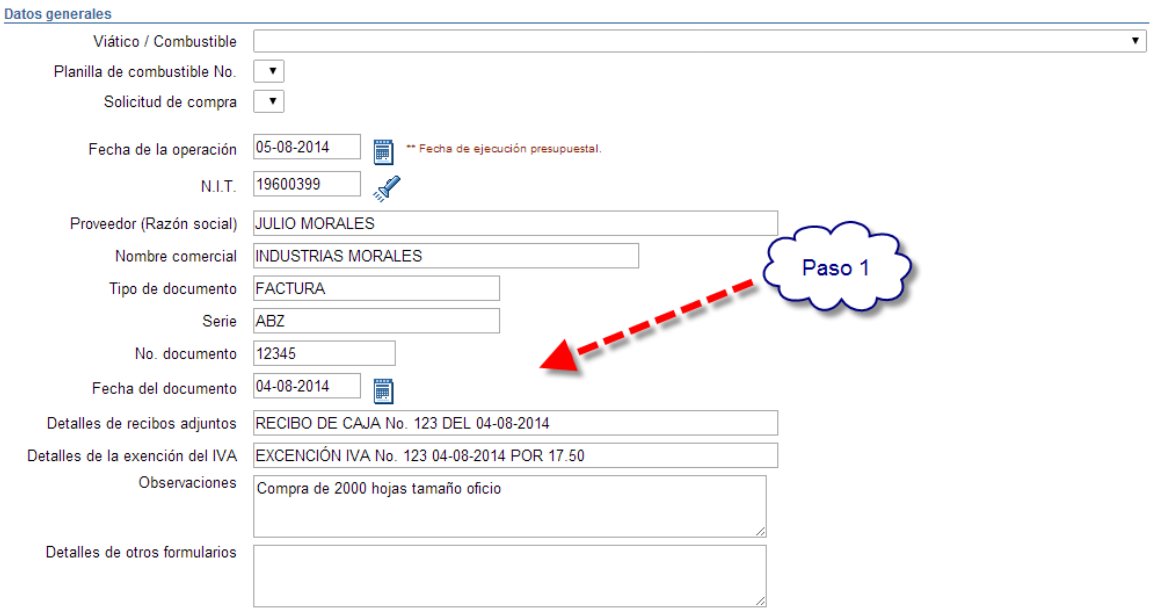
14.4. Registrar documentos de gasto por compra de bienes o servicios

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”.

Ingresar los datos que se solicita, como minino debe ingresar la fecha de liquidación, el tipo de documento, el numero de documento, los demás datos son opcionales, la fecha de liquidación es importante puesto que indica el mes donde quedara 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.



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).

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.

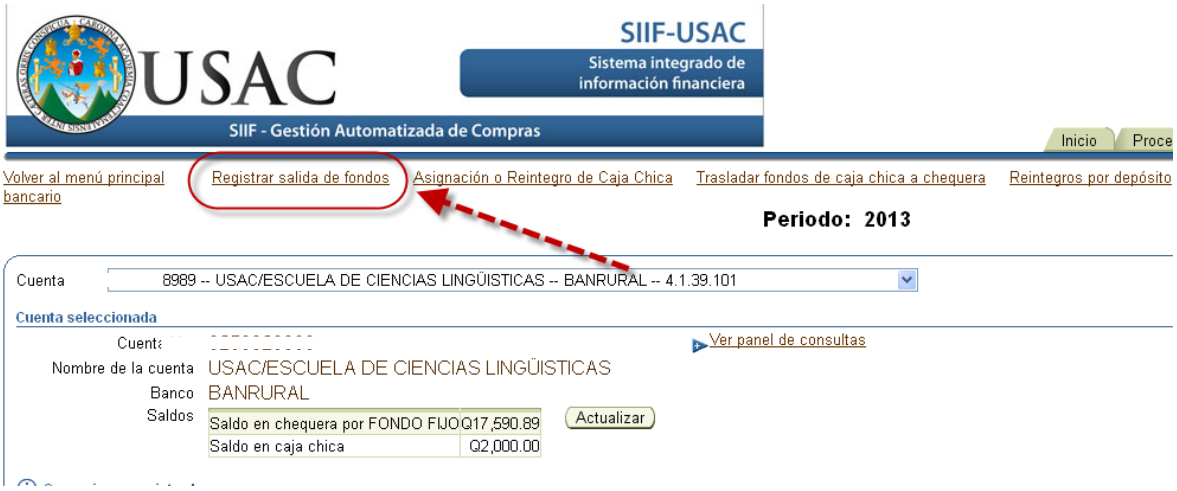
Se mostrará el listado de documentos grabados y un enlace para habilitar el reintegro tal como se ve en la imagen siguiente, debe hacer clic sobre el enlace “Habilitar reintegro” de cada uno de los documentos a liquidar.

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.

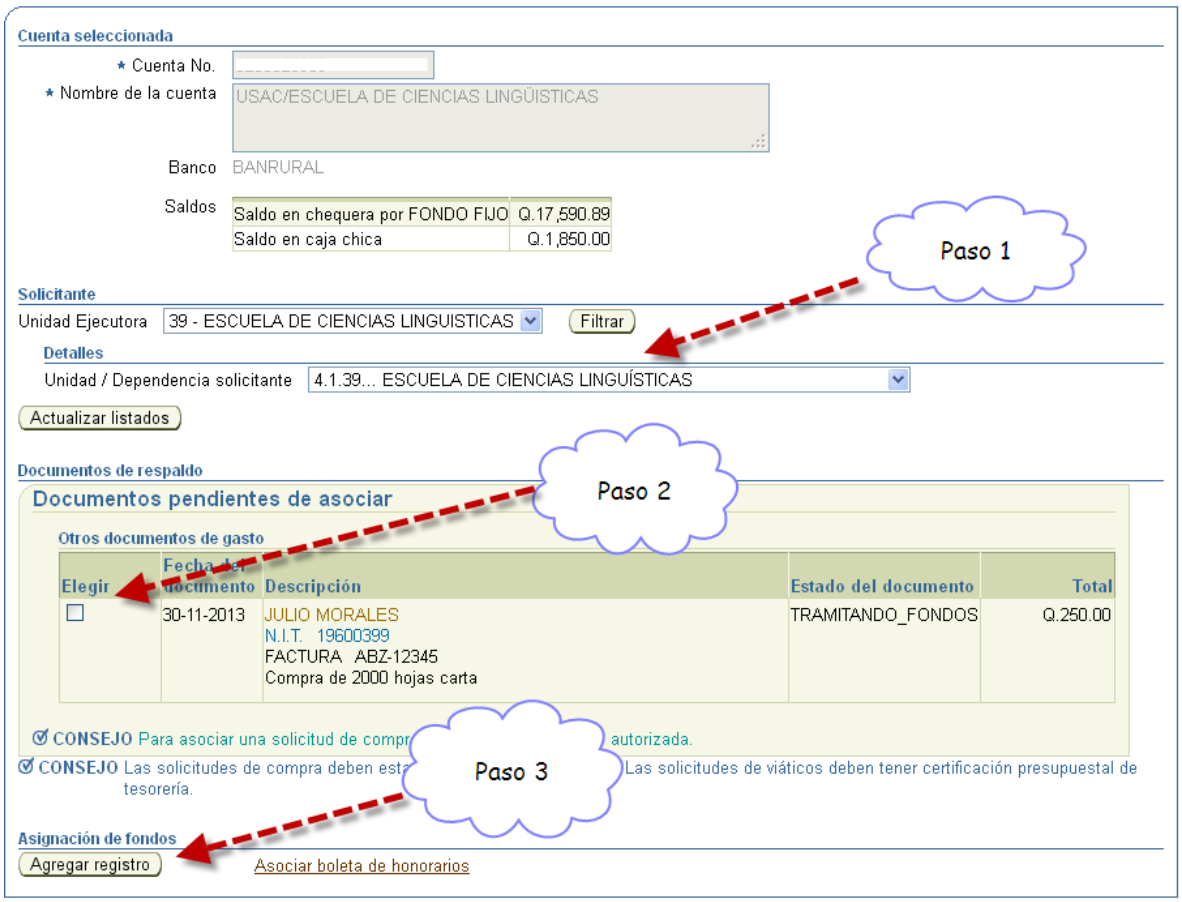
14.5. Gestionar asignación de fondos (Documento Pendiente)

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

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”



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

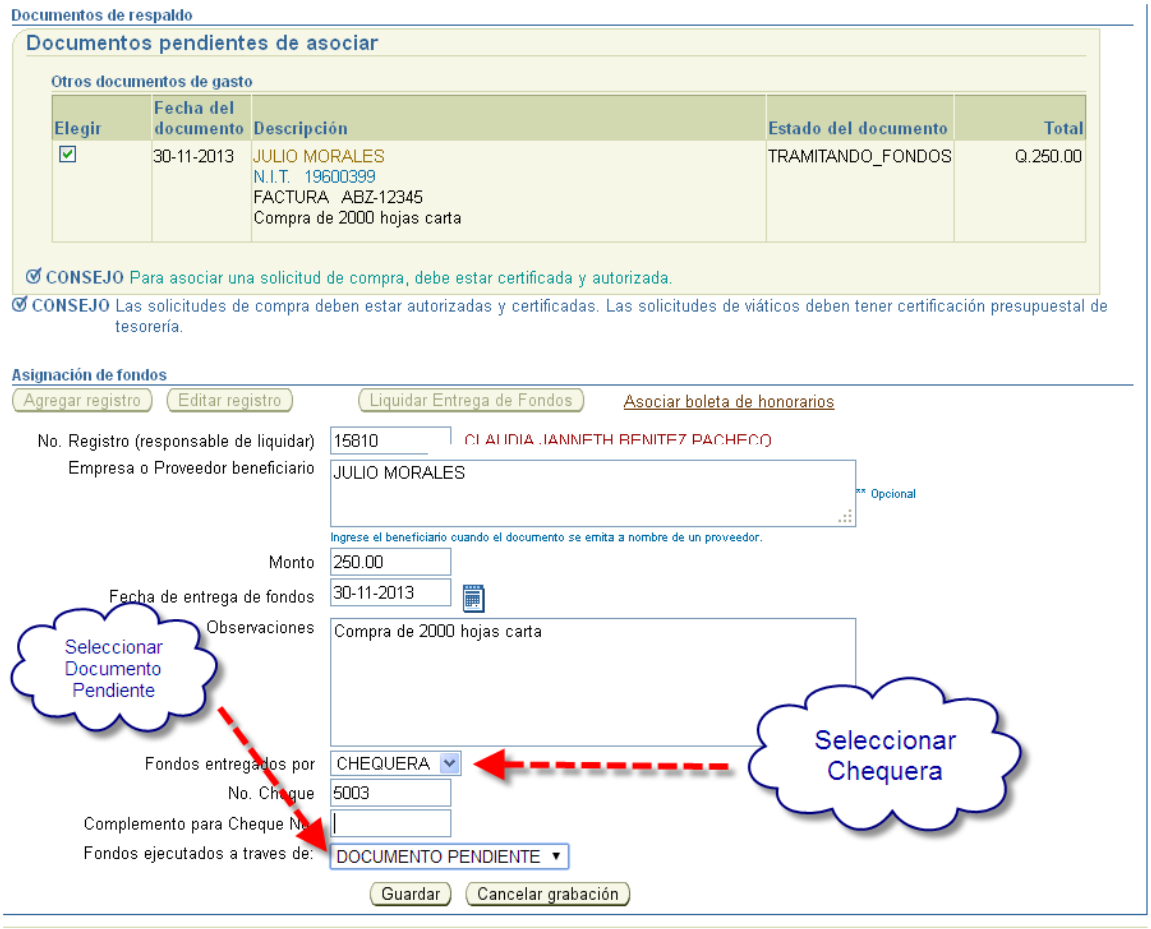


1) Debe seleccionar la unidad o dependencia bajo la que se registraron los documentos

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”.

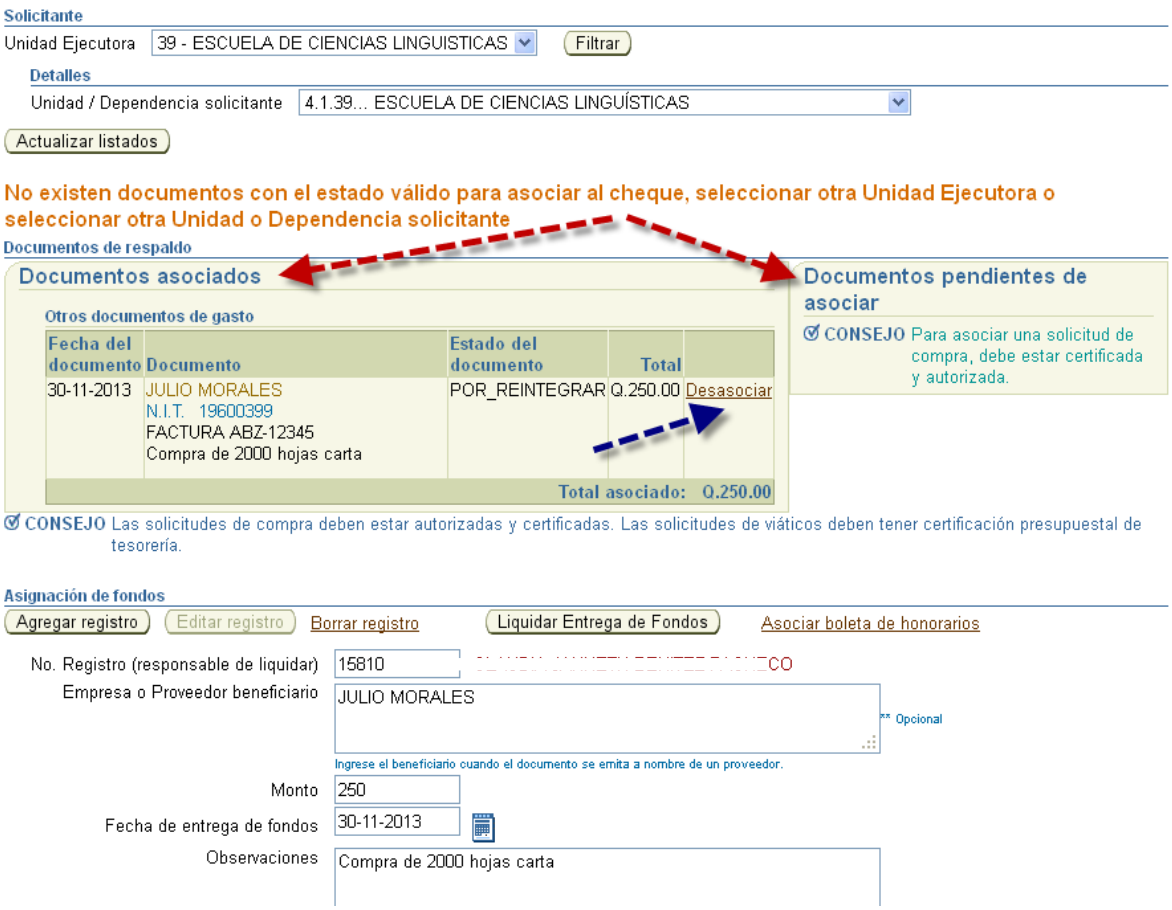


Luego de guardar los cambios realizados el programa mostrará dos paneles, al lado izquierdo estarán los documentos que fueron asociados (incluidos o pagados) en la entrega de fondos que se acaba de registrar y del lado derecho estarán los documentos disponibles para asociar a una entrega de fondos.

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).

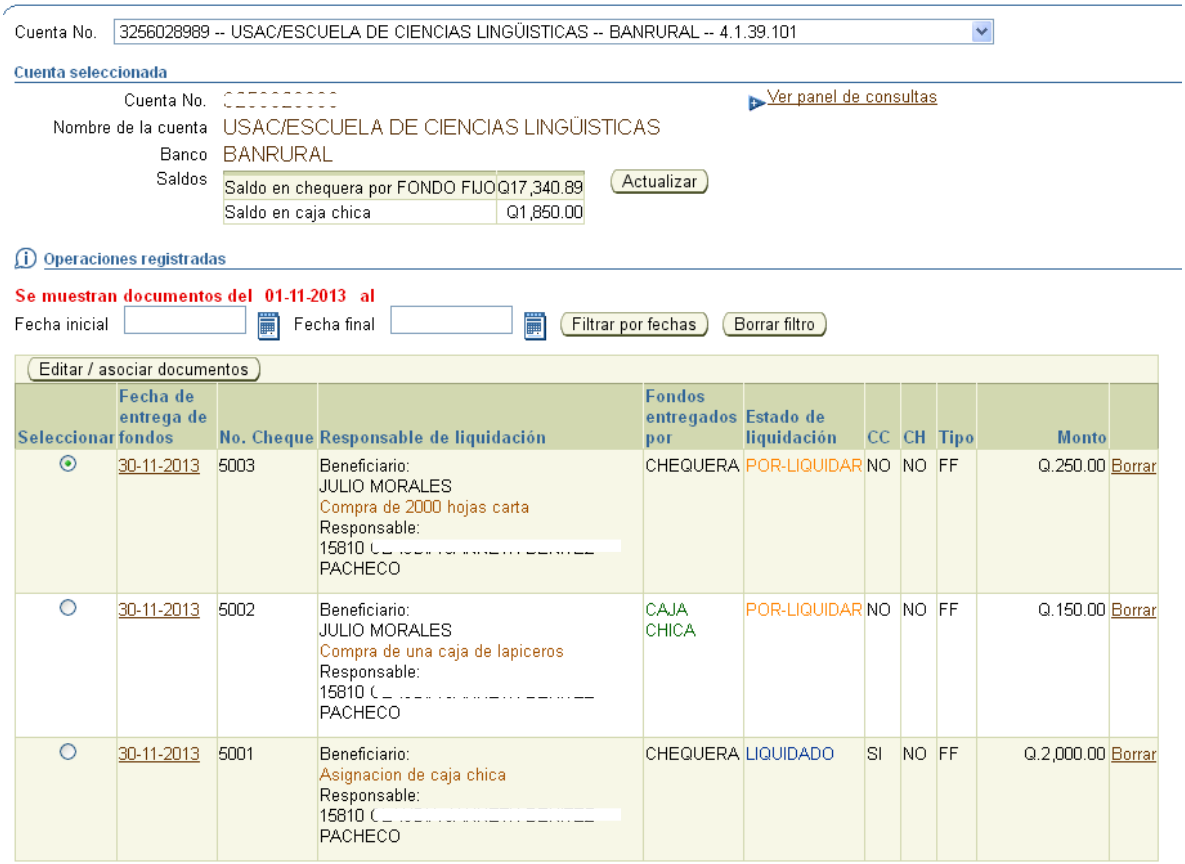
Si desea desasociar (quitar de la entrega de fondos) un documento, solo debe hacer clic sobre el enlace “Desasociar” ubicado en el panel de documentos asociados.

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



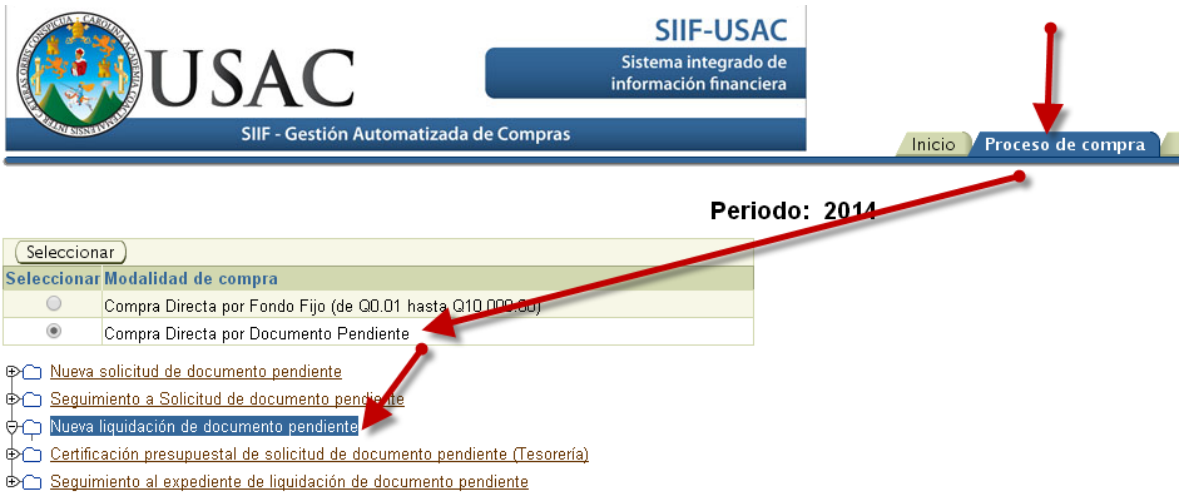
Para regresar al resumen de entrega de fondos debe hacer clic sobre el enlace “Ir al resumen de operaciones”.

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



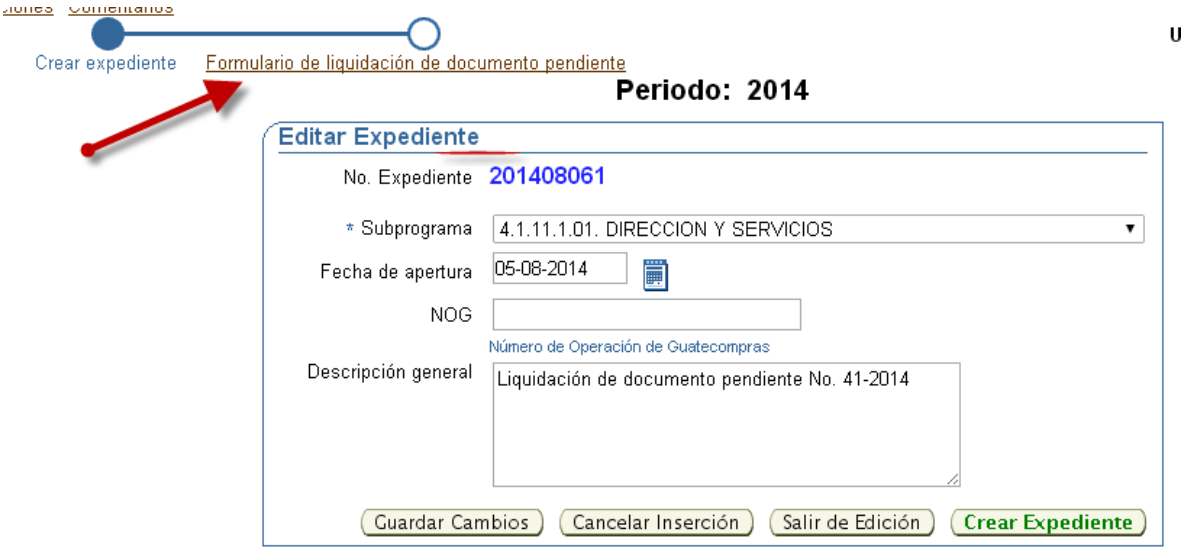
14.6. Elaboración de planilla de liquidación de documento pendiente

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”



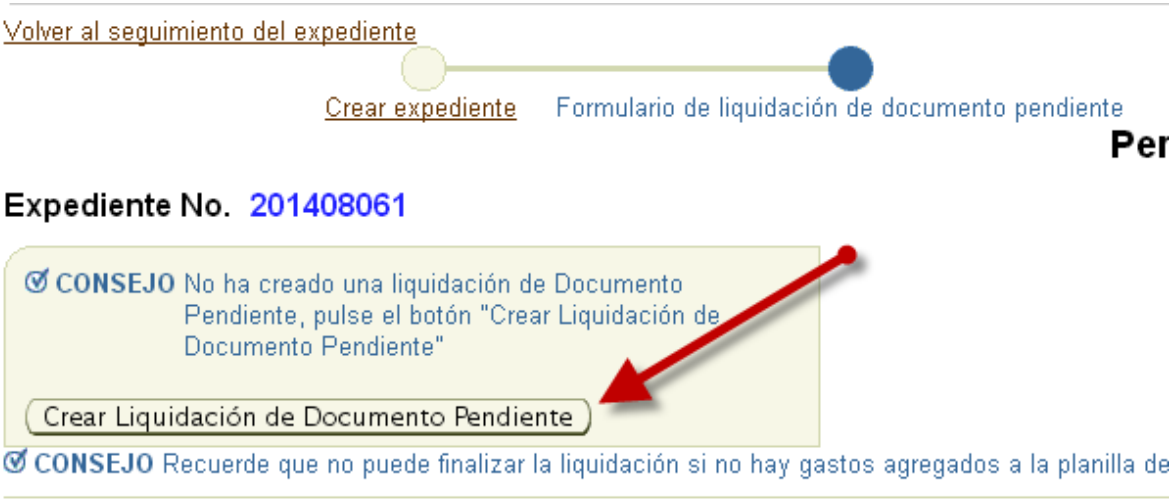
En la página que se mostrará debe ingresar los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”. El sistema guardara los datos ingresados y se generará un número de

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

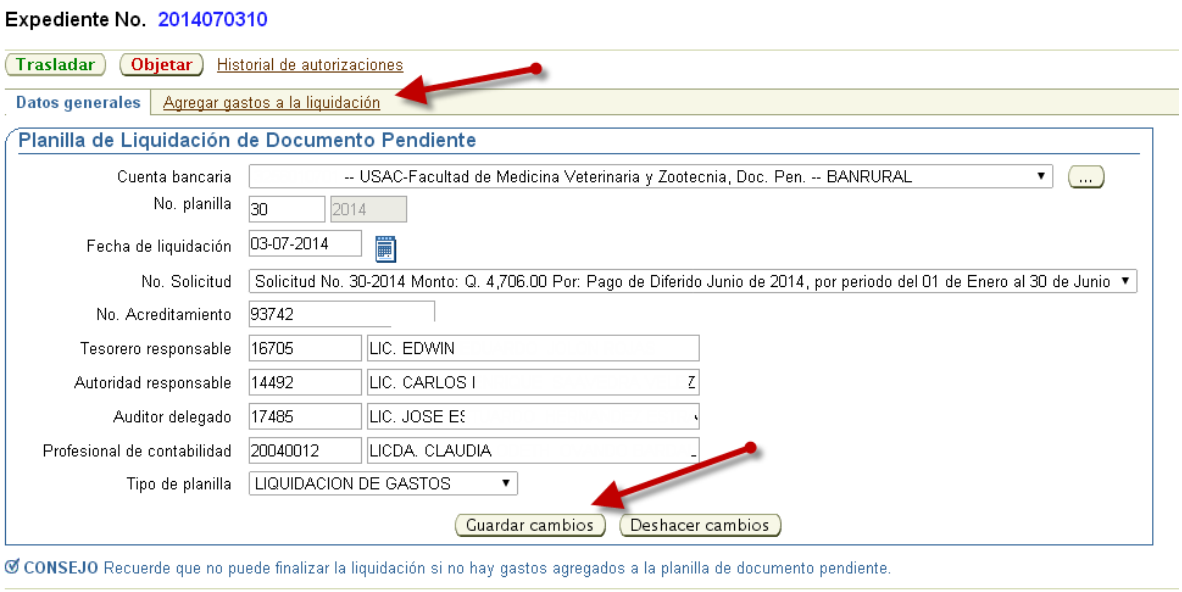


Luego de crear el expediente se debe crear la planilla de liquidación documento pendiente, debe hacer clic sobre el enlace “Formulario de liquidación de documento pendiente” ubicado en la parte superior, tal como se observa en la imagen anterior.

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

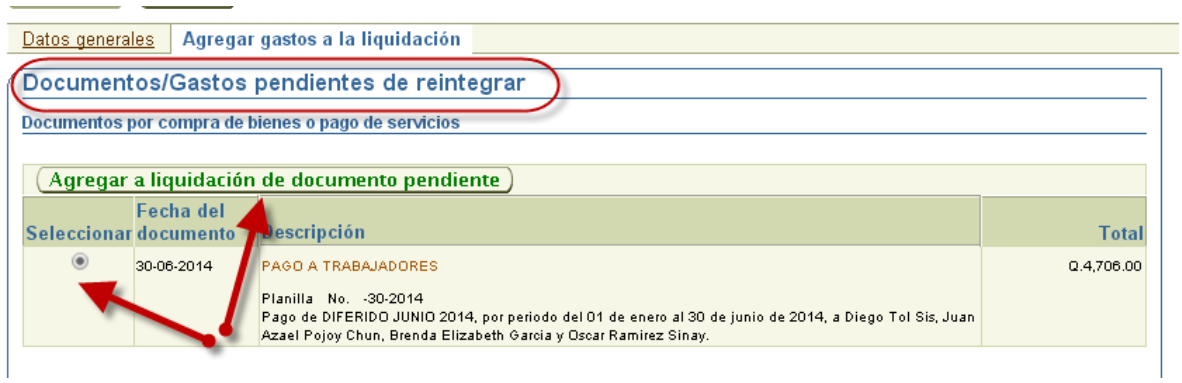


Debe ingresar cada uno de los datos solicitados y hacer clic sobre el botón “Guardar cambios”, seguidamente debe hacer clic sobre la pestaña “Agregar gastos a la liquidación” para añadir a la planilla los documentos a liquidar.

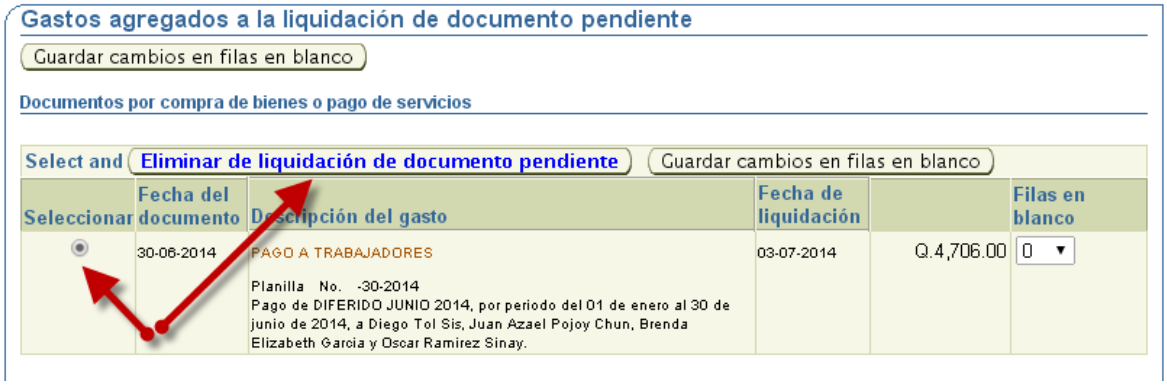


Se mostraran dos paneles, uno con la lista de documentos pendientes de reintegrar y otro con la lista de documentos agregados a la planilla.

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”.



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



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.

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. _____

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No. 30-2014

Fecha 03/07/2014 Cheque o acreditamiento No. 93742

Dependencia Facultad Medicina Veterinaria Y Zootecnia / Facultad Medicina Veterinaria Y Zootecnia Código 4.1.11.

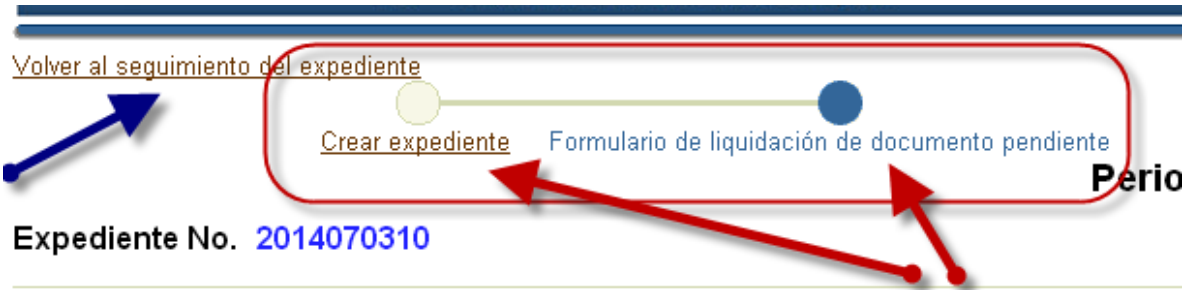
Nombre de la cuenta Usac-Facultad De Medicina Veterinaria Y Zootecnia, Doc. Pen. Cuenta _____

Banco Banrural

Solicitud de documento pendiente 30-2014 de fecha _____ que fue emitido para PAGO PLANILLAS

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

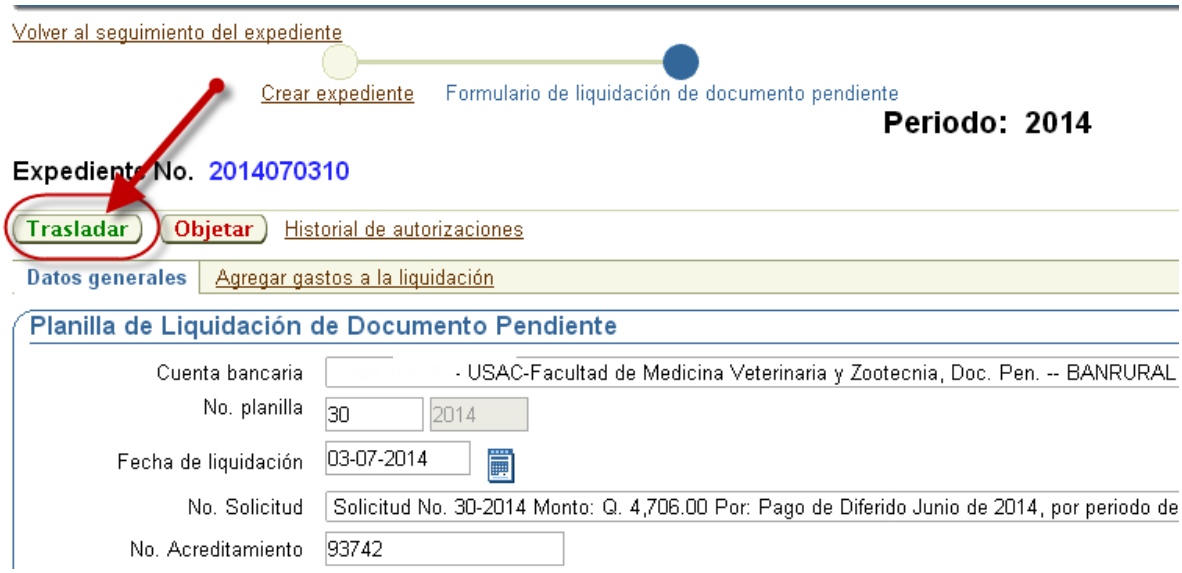
Si es necesario hacer alguna corrección puede retornar al formulario de elaboración de planilla o de expediente haciendo clic sobre los enlaces (Crear expediente, Formulario de liquidación de documento pendiente) que se visualizan en la siguiente imagen. También puede ir al menú de operaciones haciendo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

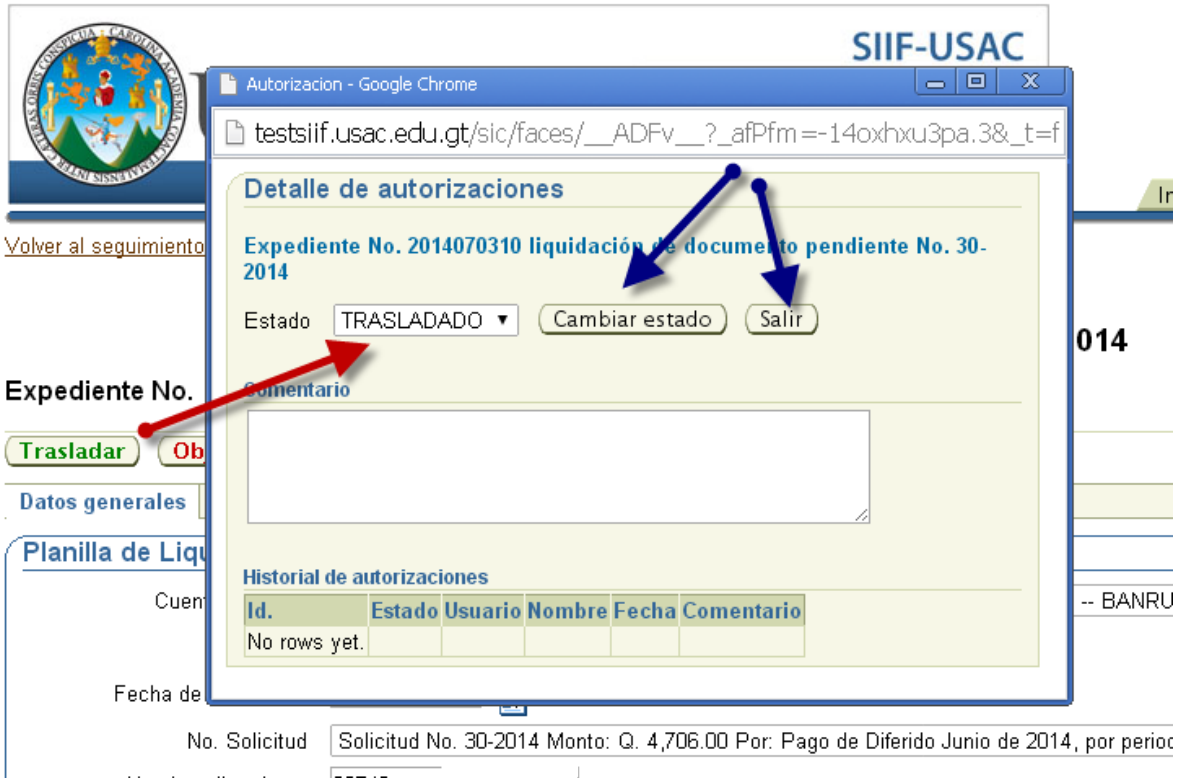


Al finalizar la elaboración de una planilla de liquidación de documento pendiente debe ser trasladada para que el Departamento de Presupuesto pueda darle seguimiento en el sistema.

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.





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:

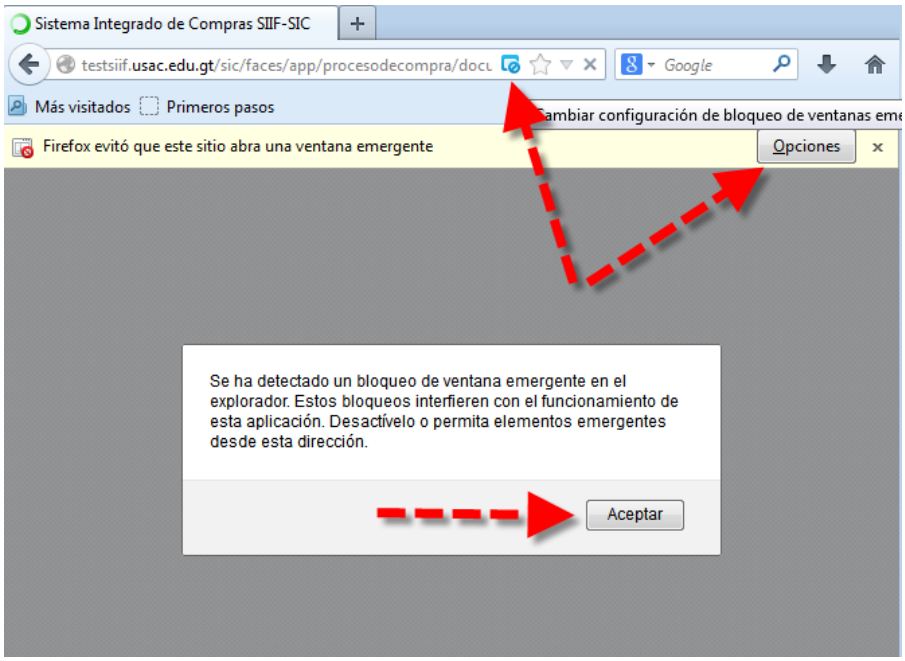
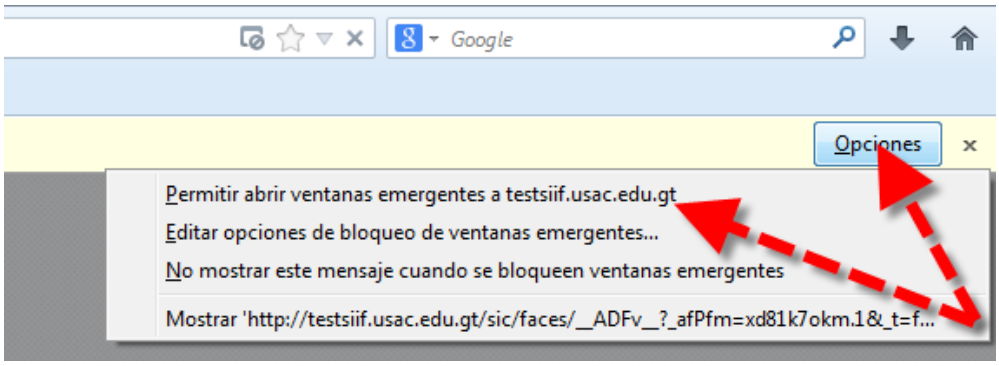
1) En caso de que el navegador Google Chrome realice el bloqueo de una ventana emergente hace una notificación por medio de un mensaje y un icono en la barra de direcciones Pop-up bloqueado seleccione el botón aceptar del mensaje, posteriormente clic en el icono de la barra de direcciones para ver el 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 bloqueara 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.