

Procedimiento para uso de Transferencias Automáticas en el software de Ejecución  
Presupuestal del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-

Las transferencias automáticas y los renglones 100 y 200 están normadas en: Normas que regulan la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral 2.4.7.2; Instrucciones complementarias para la modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numerales 1.4.2 y 2.1.1

1. El tesorero realiza los pagos y la planilla de liquidación de fondo fijo e indica en los espacios correspondientes los gastos que contienen Transferencias Automáticas, como está instruido.
2. Posteriormente de que el Auditor delegado haya visado la planilla de liquidación de fondo fijo, ingresa al sistema situado en la dirección: <http://testsiif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal/faces/inicio.jspx>
3. Crea el nuevo renglón: En el apartado de Transferencias, escoge la opción Renglones Presupuestales, localiza el subprograma y selecciona el nuevo renglón, hace clic en el botón “Agregar Renglón”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Principal Transferencias Movimientos Administración Procesos

Renglones presupuestales

Transferencias > Usuar

SubPrograma 4.1.04.2.12 BUFFETE POPULAR AMATITLAN

Renglón 1 17 ASEO Y FUMIGACION

Agregar Renglón

Renglón	Nombre
4.1.04.2.12.0.11	PERSONAL PERMANENTE
4.1.04.2.12.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

4. Realiza la Transferencia Automática: En el apartado de Transferencias, hace clic en el botón “Nuevo”, ingresa los datos de la transferencia, se recomienda que la numeración sea igual que la planilla de liquidación de fondo fijo, y realiza las transferencias automáticas indicadas en la planilla de fondo fijo correspondientes, de los renglones 100 y/o 200, según el caso, después de “Guardar” hace clic en el botón “Aplicar transferencia automática” y en la parte superior del formulario le aparecerá el mensaje de que la Transferencia Automática ha sido registrada. Imprime el reporte en hoja simple, firma y sella.

**Detalle**

Partida  
Operación  
Saldo partida 0  
Fecha  
Descripción   
Monto

---

Seleccionar	IdDetalle	Id Partida	Anio	Operacion	Fecha	Descripcion	Debe	Haber	Monto
-------------	-----------	------------	------	-----------	-------	-------------	------	-------	-------

5. Realiza registro de Ejecución de Planilla de Liquidación de Fondo Fijo: en el Apartado Movimientos, Selecciona Ejecución y realiza el registro.
6. La unidad traslada al Departamento de Presupuesto una copia de planilla de liquidación de fondo fijo y adjunta el reporte de las transferencias automáticas. En el Departamento de Presupuesto se sella y firma de Recibido. El Departamento de Presupuesto realiza las pólizas correspondientes
7. La unidad traslada la planilla de liquidación de fondo fijo y expediente completo al Departamento de Contabilidad.