

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Sistema Integrado de Información Financiera Módulo de Gestión Automatizada de Compras

Manual de usuario

Guía para la elaboración de planilla de liquidación de Caja Chica y Fondo Fijo

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.....	33
7. Vale de Caja Chica (SIC-14)	36
8. Formulario de Solicitud de Viáticos, Combustible y Gastos Conexos	38
9. Liquidación de Viáticos,Combustible y/o Gastos Conexos.....	44
10. Recibo de Sueldos	49
11. Boleta de Honorarios	53

Introducción

El presente documento es una guía para la operación del Módulo de Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala - Fase I, dirigido a Tesoreros, Auxiliares de Tesorería, Oficinistas y personal que se involucra durante el proceso de adquisición de bienes y servicios así como también de otro tipo de gastos de carácter administrativo necesarios para el cumplimiento de los objetivos que cada unidad ejecutora conlleva. A continuación se presenta un ejemplo que contendrá los pasos precisos para completar el proceso de compra, en éste caso será del Régimen de Compra Directa por medio de Caja Chica y Fondo Fijo.

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

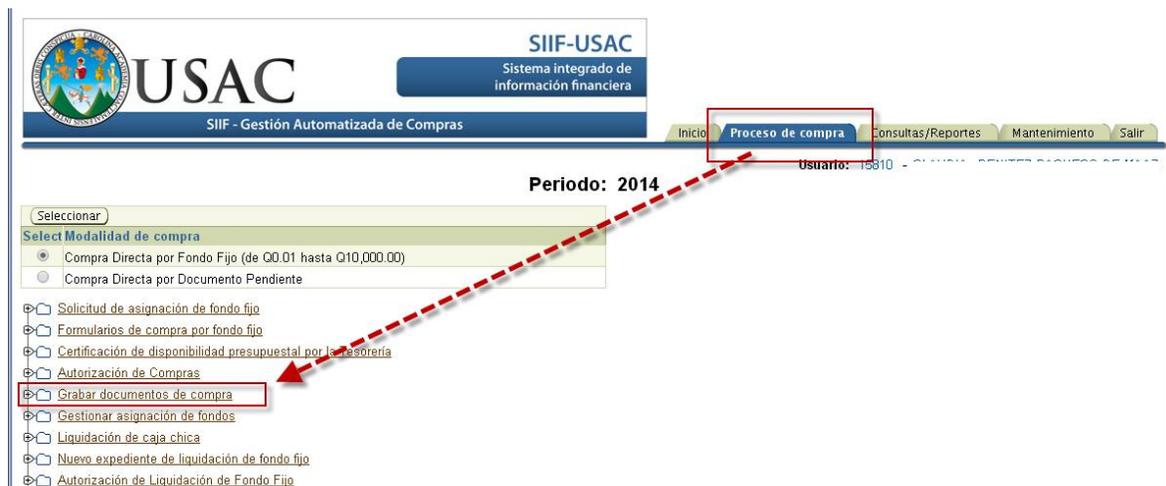
1. Inicio y autenticación

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

acá'." data-bbox="146 227 569 478"/>

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 LINGÜÍSTICAS”.

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

USAC Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consultas/Reportes Mantenimiento Salir

Volver al menú principal

Periodo: 2014

Usuario: _____

Código presupuestal: 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

Ordenar por fecha de documento Ordenar por fecha de grabación

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

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

Documentos registrados

Editar / Añadir documentos

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

Detalle de partidas

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

Regresar a la lista de documentos

Periodo: 2013

Usuario: _____

Subprograma seleccionado

Código presupuestal 4.1.39...

Unidad / Dependencia ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Habilitar reintegro de gastos

CONSEJO

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

Habilitar reintegro de gastos

Documentos de gasto

Documentos registrados Registrar / Editar documento

Operaciones

Agregar documento

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

Fecha de la operación N.I.T.

** Fecha de ejecución presupuestal.

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

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

Datos generales

Viático / Combustible

Planilla de combustible No.

Solicitud de compra

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

N.I.T.

Proveedor (Razón social)

Nombre comercial

Tipo de documento

Serie

No. documento

Fecha del documento

Detalles de recibos adjuntos

Detalles de la exención del IVA

Observaciones

Detalles de otros formularios

Documento asociado a solicitud

Detalles

Partida

Monto

Descripción del gasto

Aplica transferencia automatica

[Ver instrucciones](#)

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

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

Detalles

Partida: 4.1.39.1.01.241 - PAPEL DE ESCRITORIO

Monto: Q. 1,200.00

Monto:

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

* Aplica transferencia automatica: NO

Seleccionar	Partida	Partida	Descripción del gasto	Monto	Aplica transferencia automatica	
<input checked="" type="radio"/>			JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA No. ABZ-12345 del 30/11/2013		NO	Borrar

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

Para agregar más partidas de gasto al mismo documento debe repetir el paso 6 cuantas veces sea necesario.

Pagar 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 o bien repetir los pasos detallados en el numeral 2.

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

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

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

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

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

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

Documentos registrados

[Editar / Añadir documentos](#)

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
<input checked="" type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	Mostrar Editar	30-11-2013	JULIO MORALES NIT. 19600399 FACTURA ABZ - 12345 De fecha 30-11-2013 RECIBO DE CAJA No. 123 DEL 30-11-2013 EXCENCIÓN IVA No. 123 DEL 30-11-2013 POR Q15.50 Compra de 2000 hojas carta	EDITANDO_DOCUMENTO -- Habilitar reintegro	Q.250.00	11/02/2014 14:53:31

Código presupuestal 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

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

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

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

Documentos registrados

[Editar / Añadir documentos](#)

Seleccionar	Detalles	Fecha del documento	Observaciones	Estado del documento	Total	Fecha grabación
<input type="radio"/>	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
<input checked="" type="radio"/>	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"

USAC S.I.I.F. USAC

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra Consulta

Usuario: _____

Periodo: 2013

Seleccionar

Seleccionar Modalidad de compra

- Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)
- Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
- Compra Directa por Documento Pendiente

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

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

3.1. Asignación inicial de caja chica

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

USAC S.I.I.F. USAC

SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra

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

Periodo: 2013

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

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FJQ:	19,590.89	<input type="button" value="Actualizar"/>
Saldo en caja chica	00.00	

[Operaciones registradas](#)

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

Fecha inicial Fecha final

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

Cuenta seleccionada

* Cuenta No. 3256028989

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

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

• **Cheque para asignación o reintegro de Caja Chica**

Asignación de fondos

[Agregar registro](#) [Asociar boleta de honorarios](#)

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

[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No. 3256028989

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

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

• **Cheque para asignación o reintegro de Caja Chica**

Asignación de fondos

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

No. Registro (responsable de liquidar) 15810 **CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO**

Monto 2000

Fecha de entrega de fondos 30-11-2013

Observaciones Asignación de caja chica

Fondos entregados por CHEQUERA

No. Cheque 5001

Complemento para Cheque No.

[Guardar](#) [Cancelar grabación](#)

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

Información

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

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

Inicio Proceso

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

Periodo: 2013

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

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

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

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al

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

[Editar / asociar documentos](#)

Seleccionar fondos	Fecha de entrega de	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
<input checked="" type="radio"/>	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignacion de caja chica Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

3.2. Registrar salida de fondos por caja chica

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

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

Inicio Proceso

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

Periodo: 2013

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

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

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

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

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

Cuenta seleccionada

* Cuenta No. 3256028989

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

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

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Detalles

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

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha de documento	Descripción	Estado del documento	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABC-1233 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS	Q.150.00
<input type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

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

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

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

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABC-1233 Compra de una caja de lapiceros	TRAMITANDO_FONDOS	Q.150.00
<input type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

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

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

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar): 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO
 Empresa o Proveedor beneficiario: JULIO MORALES ** Opcional
Ingrese el beneficiario cuando el documento se emita a nombre de un proveedor.
 Monto: 150.00
 Fecha de entrega de fondos: 30-11-2013
 Observaciones: Compra de una caja de lapiceros
 Fondos entregados por: CAJA CHICA
 No. Cheque: 5002
 Complemento para Cheque No.:
 Fondos ejecutados a través de: FONDO FIJO

seleccionar 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.

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

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

Documentos de respaldo

Documentos asociados

Otros documentos de gasto

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

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir documento	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
<input type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

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

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

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar) **CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO**

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

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

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

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



[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta

Banco

Saldos

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

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

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

Periodo: 2013

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

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	<input type="button" value="Actualizar"/>
Saldo en caja chica	Q1,850.00	

Operaciones registradas

Se muestran documentos del 01-11-2013 al

Fecha inicial Fecha final

Seleccionar fondos	Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
<input checked="" type="radio"/>	30-11-2013	5002	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de una caja de lapiceros Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CAJA CHICA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.150.00	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="radio"/>	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignación de caja chica Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	<input type="button" value="Borrar"/>

3.3. Registrar salida de fondos por Chequera

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

USAC SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

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

Periodo: 2013

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

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,590.89	<input type="button" value="Actualizar"/>
Saldo en caja chica	Q2,000.00	

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

Cuenta seleccionada

* Cuenta No. 3256028989

* Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

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

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Detalles

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

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha de documento	Descripción	Estado del documento	Total
<input type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

CONSEJO Para asociar una solicitud de compra autorizada.

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

Asignación de fondos

[Asociar boleta de honorarios](#)

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

Documentos de respaldo

Documentos pendientes de asociar

Otros documentos de gasto

Elegir	Fecha del documento	Descripción	Estado del documento	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	TRAMITANDO_FONDOS	Q.250.00

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

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

Asignación de fondos

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

No. Registro (responsable de liquidar) CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

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

Monto

Fecha de entrega de fondos 

Observaciones

Fondos entregados por  **Seleccionar CHEQUERA**

No. Cheque

Complemento para Cheque No.

Fondos ejecutados a través de:

[Guardar](#) [Cancelar grabación](#)

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

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

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

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

Solicitante

Unidad Ejecutora 39 - ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Detalles

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

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

Documentos de respaldo

Documentos asociados		Documentos pendientes de asociar	
Otros documentos de gasto		<input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Para asociar una solicitud de compra, debe estar certificada y autorizada.	
Fecha del documento	Documento	Estado del documento	Total
30-11-2013	JULIO MORALES N.I.T. 19600399 FACTURA ABZ-12345 Compra de 2000 hojas carta	POR_REINTEGRAR	Q.250.00 <input type="button" value="Desasociar"/>
		Total asociado: Q.250.00	

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

Asignación de fondos

No. Registro (responsable de liquidar) CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO

Empresa o Proveedor beneficiario ** Opcional

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

Monto

Fecha de entrega de fondos

Observaciones

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



[Ir al resumen de operaciones](#)

Periodo: 2013

Cuenta seleccionada

* Cuenta No.

* Nombre de la cuenta

Banco BANRURAL

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

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

Cuenta No.

Cuenta seleccionada

Cuenta No. 3256028989 [Ver panel de consultas](#)

Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Banco BANRURAL

Saldos

Saldo en chequera por FONDO FIJO	Q17,340.89	<input type="button" value="Actualizar"/>
Saldo en caja chica	Q1,850.00	

Operaciones registradas

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

Fecha inicial Fecha final

Seleccionar	Fecha de entrega de fondos	No. Cheque	Responsable de liquidación	Fondos entregados por	Estado de liquidación	CC	CH	Tipo	Monto	
<input checked="" type="radio"/>	30-11-2013	5003	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de 2000 hojas carta Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CHEQUERA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.250.00	Borrar
<input type="radio"/>	30-11-2013	5002	Beneficiario: JULIO MORALES Compra de una caja de lapiceros Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CAJA CHICA	POR-LIQUIDAR	NO	NO	FF	Q.150.00	Borrar
<input type="radio"/>	30-11-2013	5001	Beneficiario: Asignación de caja chica Responsable: 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO	CHEQUERA	LIQUIDADO	SI	NO	FF	Q.2,000.00	Borrar

4. Elaboración de Planilla de Caja Chica

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

 **SIIF - Gestión Automatizada de Compras**

[Inicio](#) [Proceso de compra](#) [Cons...](#)

Periodo: 2013 Usuario: 15810

Seleccionar Modalidad de compra

<input checked="" type="radio"/>	Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)
<input type="radio"/>	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
<input type="radio"/>	Compra Directa por Documento Pendiente

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

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

Planillas de Caja Chica

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

Detalles

Editar / Visualizar | Actualizar listado | **Crear Planilla**

Seleccionar	Liquidación No.	Poliza de Diario No.	Periodo del	Al	Unidad / Dependencia	Adjunta a planilla de Fondo Fijo No.	Total
<input type="radio"/>							

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

[Regresar al resumen](#)



Periodo: 2013

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No. 3256028989
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS
Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

Datos Principales **Detalle de Liquidación**

Liquidación No. 9 - 2013 ** Ingrese únicamente el número correlativo, Ejem. 125

Adjunta a planilla de Fondo Fijo No. -

Unidad / Dependencia 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS

Período del 01-11-2013

Al 30-11-2013

Tesorero responsable 15810 CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO

Autoridad responsable 20091602 EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU

Auditor delegado 15819 RODRIGO JOSE JUAREZ HERNANDEZ

Imprimir total en sección de Auditoría SI

Grabar Cancelar

Se mostrarán 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”.

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No. 3256028989
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS
Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

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

Documentos/Gastos pendientes de reintegrar

[Ver detalle](#) [Agregar a Liquidación de Caja Chica](#)

Seleccionar	Fecha del documento	Descripción	Total
<input checked="" type="radio"/>	30-11-2013	19600399 JULIO MORALES FACTURA No. ABC-1233 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	Q.150.00

Documentos/Gastos agregados 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.

[Regresar al resumen](#)

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

Periodo: 2013

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No. 3256028989
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS
Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

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

Documentos/Gastos pendientes de reintegrar

Documentos/Gastos agregados a Liquidación de Caja Chica

[Ver detalle](#) [Eliminar de la Liquidación de Caja Chica](#) [Guardar cambios](#)

Seleccionar	Fecha del documento	Descripción	Total	Orden	Espacios en blanco
<input checked="" type="radio"/>	30-11-2013	19600399 JULIO MORALES FACTURA ABC-1233 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	Q.150.00	1	0
Total			Q.150.00		

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

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

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

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

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

Periodo: 2013


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

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

ADJUNTA A PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO No. _____ Código : 4.1.39.1.01
 DEPENDENCIA DIRECCION / Escuela De Ciencias Lingüísticas Cuenta No. 3256028989

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

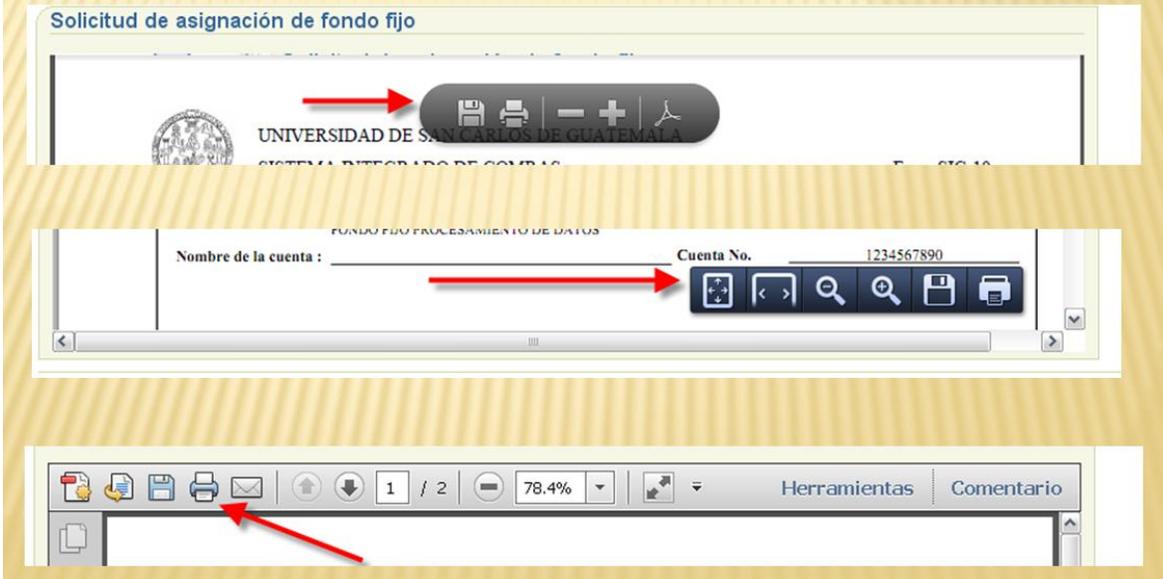
Comprobante de gastos correspondiente al periodo comprendido del 01/11/2013 al 30/11/2013

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

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

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

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



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



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

[Regresar al resumen](#)

Formulario de liquidación de caja chica Emitir formulario de liquidación

Periodo: 2013

Cuenta bancaria seleccionada

Cuenta No. 3256028989
Nombre de la cuenta USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS
Banco BANRURAL

Planilla de Liquidación de Caja Chica

Datos Principales [Detalle de Liquidación](#)

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

Adjunta a planilla de Fondo Fijo No. -

Unidad / Dependencia

Período del 

Al 

Tesorero responsable

Autoridad responsable

Auditor delegado

Imprimir total en sección de Auditoría

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

[Volver al menú principal](#)

Usuario: 15810 - CLAUDIA E

Periodo: 2013

Planillas de Caja Chica

Cuenta No.

Detalles

Seleccionar	Liquidación No.	Poliza de Diario No.	Periodo del	Al	Unidad / Dependencia	Adjunta a planilla de Fondo Fijo No.	Total
<input checked="" type="radio"/>	9-2013		01-11-2013	30-11-2013	4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS	-	Q. 150.00

[Borrar planilla](#)

5. Elaboración de Planilla de Fondo Fijo

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

USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio **Proceso de compra** Consultas

Usuario: 15810

Periodo: 2013

Seleccionar

Seleccionar Modalidad de compra

- Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)
- Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
- Compra Directa por Documento Pendiente

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

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

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

Usuario: 15810

Periodo: 2013

Crear Expediente

No. Expediente

★ Subprograma 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Fecha de apertura 30-11-2013

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

Guardar Cambios Cancelar Inserción **Crear Expediente**

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

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



Editar Expediente

No. Expediente **201402121**

* Subprograma 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Fecha de apertura 30-11-2013

NOG

Número de Operación de Guatecompras

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

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

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

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

Expediente No. **201402121**

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

[Crear Liquidación de Fondo Fijo](#)



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

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

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

[volver al seguimiento del expediente](#)

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

Periodo: 2013

Expediente No. 201402121

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

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

Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Cuenta bancaria	3256028989 -- USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- 4.1.39.101	
Tipo de liquidación	REINTEGRO	
Planilla No.	300	
* Fecha de liquidación	30-11-2013	
* Periodo del	01-11-2013	
* Al	30-11-2013	
<small>** Puede dejar en blanco los datos del tesorero y autoridad y el sistema tratará de copiarlos de la planilla anterior o</small>		
Auditor delegado	15819	RODRIGO JOSE JUAREZ HERNANDEZ
Tipo de planilla	LIQUIDACION DE GASTOS	
Imprimir total en sección de Auditoría	SI	
		Guardar cambios Deshacer Cambios

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

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

Expediente No. 201402121

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

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

Documentos/Gastos Pendientes de Reintegrar

Documentos varios

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

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

Gastos Agregados a la Liquidación de Fondo Fijo

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

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

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

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

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

Información
- Gasto agregado a la liquidación.



USAC

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio [Proceso de compra](#)

[Volver al seguimiento del expediente](#)

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

Periodo: 2013

Expediente No. **201402121**

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

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

Documentos/Gastos Pendientes de Reintegrar

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

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

Expediente No. 201402121

[Trasladar expediente](#)

[Anular expediente](#)

[Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#)

[Agregar Gastos a la Liquidación](#)

[Gastos por Caja Chica](#)

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

[Agregar a Liquidación de Fondo Fijo](#)

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
<input checked="" type="radio"/>	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
	Sin datos.		

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

[Trasladar expediente](#)

[Anular expediente](#)

[Historial de autorizaciones](#)

[Datos Generales](#)

[Agregar Gastos a la Liquidación](#)

[Gastos por Caja Chica](#)

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
	No rows yet.		

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

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

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
<input checked="" type="radio"/>	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

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



[Volver al seguimiento del expediente](#)



Periodo: :

Expediente No. [201402121](#)

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

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

Cajas Chicas para Agregar a una Liquidación de Fondo Fijo

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
No rows yet.			

Cajas Chicas Agregadas a la Liquidación de Fondo Fijo

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

Seleccionar	No. de planilla	PeriodoDe	PeriodoA
<input checked="" type="checkbox"/>	9-2013	01-11-2013	30-11-2013

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

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

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

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

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de con

Volver al menú de operaciones

Crear expediente Elaborar formulario de fondo fijo Emitir formulario

Periodo: 2013

Liquidación de Fondo Fijo Resumen de Fondo Fijo Cajas Chicas Asociadas

Visualizar PDF en otra página

Liquidación de Fondo Fijo

Página: 1 de 1 Zoom automático

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

Expediente No. 201402121

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

Solicitud de reintegro

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

DEPENDENCIA Escuela De Ciencias Lingüísticas Código: 4.1.39..

Nombre de la Cuenta: Usac/Escuela De Ciencias Lingüísticas Cuenta No. 3256028989 Banco: B arrural

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

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

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

USAC información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de con

Volver al menú de operaciones

Crear expediente Elaborar formulario de fondo fijo Emitir formulario

Periodo: 2013

Liquidación de Fondo Fijo Resumen de Fondo Fijo Cajas Chicas Asociadas

Visualizar PDF en otra página

Liquidación de Fondo Fijo

Página: 1 de 1 Zoom automático

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Form.SIC-12

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

[Dar seguimiento a otro expediente](#)

[Comentarios](#)

[Publicar documentos](#)

[Refrescar expediente](#)

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

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

Estado actual PREPARANDO EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO

Unidad o dependencia 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

Documentos generados en el sistema

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

[Ocultar comentarios / observaciones](#)

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

Al finalizar la elaboración de una planilla de fondo fijo debe ser trasladado para que el Departamento de 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".

[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	3256028989 -- 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	CLAUDIA JANNETH BENITEZ PACHECO
Autoridad responsable	14683	JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ
Auditor delegado	15819	RODRIGO JOSE JUAREZ HERNANDEZ
Tipo de planilla	LIQUIDACION DE GASTOS	
Imprimir total en sección de Auditoría	SI	

[Guardar cambios](#)

[Deshacer Cambios](#)

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Sistema Integrado de **Autorización - Mozilla Firefox**

10.50 10.50.52.243:8988/sic/faces/_ADFv_?_afPfm=nmhlpazr.1&t=fred&v

Detalle de autorizaciones

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

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

Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

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

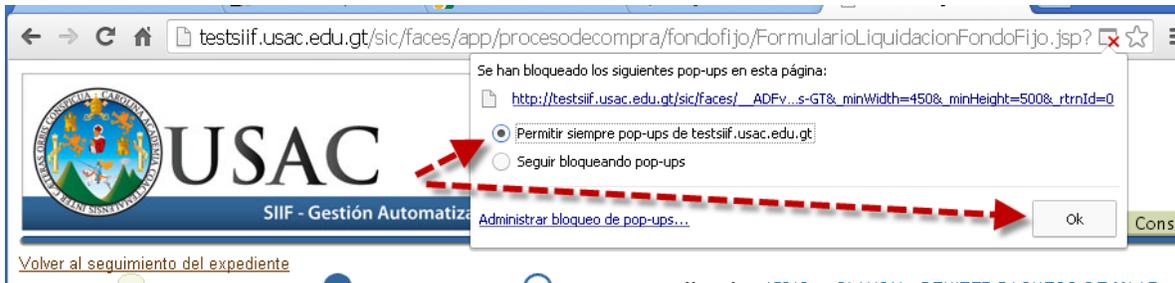
Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Cuenta bancaria	3256028989 -- USAC/ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS -- 4.1.39.101	
Tipo de liquidación	REINTEGRO	

Algunos navegadores pueden bloquear las ventanas emergentes por lo que es probable que no se muestre la ventana para cambiar estado.

Para Google Chrome siga los siguientes pasos:

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



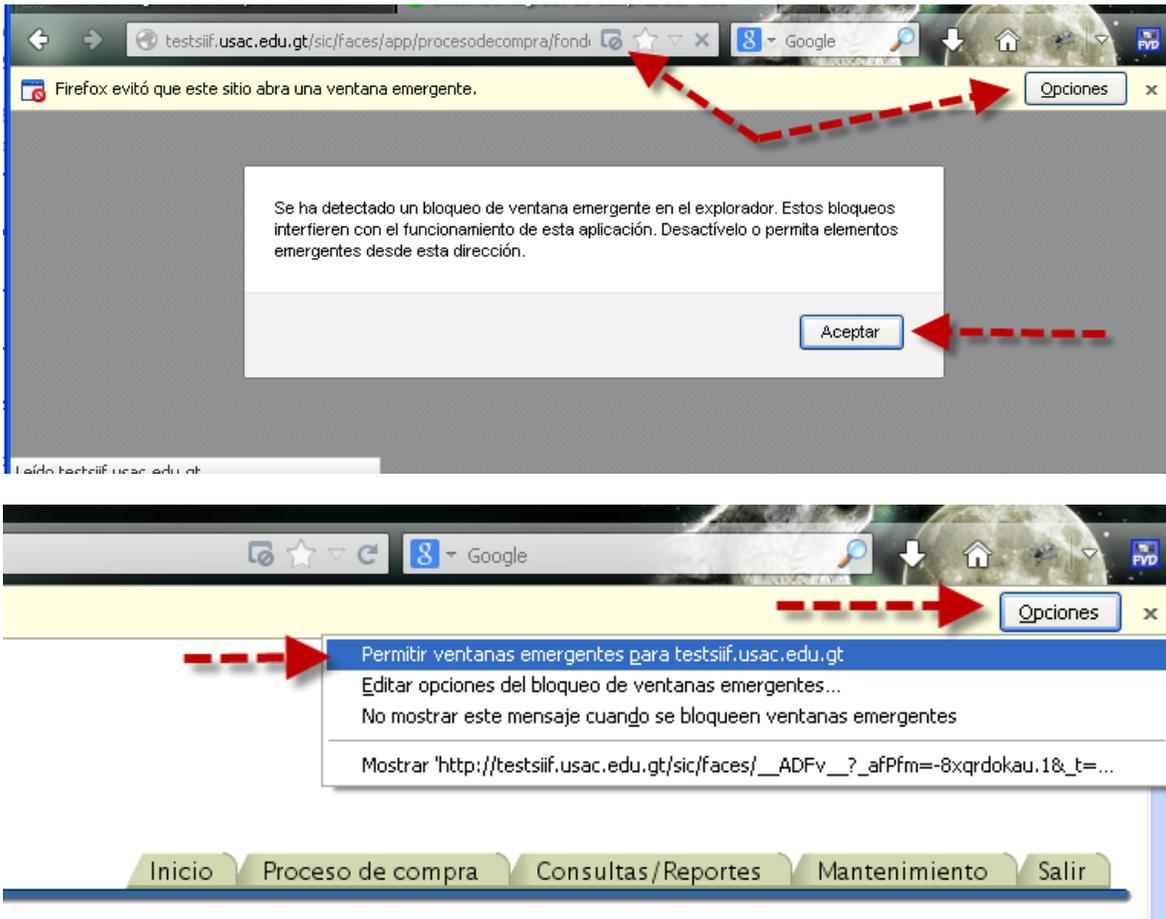
Para Mozilla Firefox siga los siguientes pasos:

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

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

- a. Permitir/Bloquear ventanas emergentes para este sitio

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



6. Registrar Reintegro de Fondo Fijo

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

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

[Ir al menú principal](#)

Periodo: 2013

Ingrese el No. de expediente

201402121

Buscar

reset

[Consulta general](#)

[Seguimiento al expediente](#)

Ningún expediente a sido seleccionado.

Antes de continuar debe seleccionar un expediente.

Ingrese el No. de expediente

201402121

Buscar

reset

[Consulta general](#)

[Seguimiento al expediente](#)

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

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



USAC
SIIF - Gestión Automatizada de Compras

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

Inicio [Proceso de compra](#)

[Ir al menú principal](#) **Periodo: 2013** Usuario: 15810 - CLAUDIA BENITEZ PACHECO DE

Ingrese el No. de expediente

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

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

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general Liquidación de fondo fijo No. 300-2013

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

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

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

Datos del expediente

No. Expediente 201402121

Descripción general

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

Estado actual EXPEDIENTE REGISTRADO PARA SOLICITAR REINTEGRO DE FONDOS

Unidad o dependencia 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

 **CONSEJO**

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

No. cheque de reintegro:

No. documento validado:

Fecha de emisión:

Valor:



7. Vale de Caja Chica (SIC-14)

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

The screenshot shows the SIIF-USAC web interface. At the top left is the USAC logo with the text "SIIF - Gestión Automatizada de Compras". To the right is the "SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera" header. A navigation bar at the top right contains "Inicio" and "Proceso de compra" tabs, with a red arrow pointing to "Proceso de compra". Below the navigation bar, the "Periodo: 2013" is displayed. A "Usuar" label is visible on the right. The main content area shows a "Seleccionar" button and a "Selección Modalidad de compra" section with three radio button options: "Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0.01 hasta Q10,000.00)", "Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)", and "Compra Directa por Documento Pendiente". Below this is a tree view of navigation options: "Solicitud de asignación de fondo fijo", "Formularios de compra por fondo fijo", "Elaborar solicitud de compra (SIC-01)", and "Elaborar vale de caja chica (SIC-14)", with a red arrow pointing to the last option.

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.

The screenshot shows the "Vale Seleccionado" form. The fields are: Subprograma Solicitante (4.5.39.2.02. CALUSAC), No. Correlativo (31), No. Registro (Solicitante) (7471) with name ANTONIO BAQUIAX SAMAYOA, Cargo (Solicitante) (MENSAJERO II), No. Registro (Autoridad competente) (14683) with name JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ, and Monto (6). A note states: "Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00". The "Para lo siguiente" field contains: "Para ir al banco Industrial, Banrural y G & T, de la Aguilar Batres y a la radio Universidad." The "Fecha de emisión" is 19-08-2013. At the bottom, there are buttons for "Guardar Cambios", "Deshacer Cambios", and "Agregar un Nuevo Vale" (highlighted with a red box and labeled "Paso 1"). A red asterisk note says: "* Los vales que aparecen deshabilitados es porque ya fueron autorizados." A link for "Vale de Caja Chica (PDF)" is also present.

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

Vale Seleccionado

Subprograma Solicitante

No. Correlativo

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

Cargo (Solicitante)

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

Monto

Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00

Para lo siguiente

Fecha de emisión

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

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

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

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

Vale Seleccionado

Subprograma Solicitante

No. Correlativo

No. Registro (Solicitante) ANTONIO BAQUIAX SAMAYOA

Cargo (Solicitante)

No. Registro (Autoridad competente) JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ

Monto

Recuerde que un vale no puede exceder de Q 1000.00

Para lo siguiente

Fecha de emisión

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

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

Vales de Caja Chica

Anterior 1-10 de 51 Siguietes 10

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

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

Para Ingresar o modificar un formulario de solicitud de viáticos, se debe seleccionar la pestaña “Proceso de compra” y luego dar clic en el enlace “Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y /o gastos conexos”. Como se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the SIIF-USAC interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Proceso de compra' tabs. Below this, a 'Período: 2013' filter is visible. On the left, a 'Seleccionar' dropdown menu is open, showing options for 'Modalidad de compra' (Compra Directa por Fondo Fijo, Orden de Compra, Documento Pendiente) and a tree view of navigation links. The link 'Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos' is highlighted with a red dashed arrow. Another red dashed arrow points to the 'Usual' button in the top right corner.

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

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

Actualizar listado Nueva solicitud **Paso 1**

Seleccionar	No. Emisión solicitud	Tipo de solicitud	Estado	Montarios	Fecha de solicitud	No. registro persona nombrada	Nombre persona nombrada	Cargo que ocupa	Descripción de actividad	Total general a pagar solicitante	Subprograma	Partida	Usuarios	Fecha ins	Usuario/Upd
<input checked="" type="radio"/>	11-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	SOLICITUD PENDIENTE REINTEGRACION PLAZADO. 24/10/2013 15:55:59 CERTIFICADO TESORERIA.	13	19-08-2013	20110016	ROSA MELIDA VILLANUEVA RIVERA	SUB-COORDINADORA DE CALUSAC	Supervisión a la extensiones de Taxisco y Chiquimullá, Departamento de Santa Rosa.	Q.210.00	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	08-08-2013 12:07:00	20130827
<input type="radio"/>	10-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE		11-07-2013	20080911	VICTOR ALFONSO GUTIERREZ CISNEROS	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japonés.	Q.2,629.19	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	11-07-2013 04:30:40	20130827
<input type="radio"/>	9-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS		10-07-2013	19990378	MYNOR GIOVANNI ACEVEDO HERNANDEZ	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japonés.	Q.2,628.52	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	09-07-2013 06:09:13	20130827

Paso 2

Paso 3

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

No. Interno -

Datos generales

No. impreso de formulario

Tipo de solicitud

Unidad / Dependencia solicitante

No. Emisión

Fecha de solicitud 13-02-2014

Lugar de solicitud

No. acuerdo de nombramiento

Fecha del acuerdo de nombramiento

Acuerdo emitido por

Trabajador designado

Jefe inmediato

Contrato base para cálculos Actualizar cuota diaria

Cargo que ocupa

Descripción de actividad

Motivo de la solicitud

Especificar otro motivo

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

V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE
 V-3 SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE
 -- PLANILLA DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

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 motivo de la solicitud, seleccione una de las opciones que se le muestra en la lista.

DOCENTE
 ADMINISTRATIVO
 OTRO

Datos para cálculo de viáticos

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

Fecha y hora de retorno Desayuno Almuerzo Cena Hospedaje

Lugar de destino

Región destino

Región destino

Viatico diario en \$

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

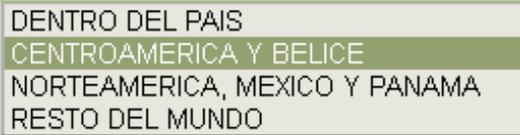
Viatico diario en Q.

Días en comisión

Total a pagar por viático 0

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



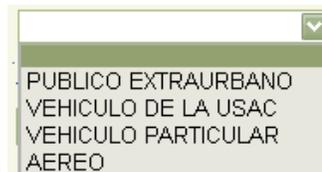
muestra. Presione el botón “Calcular cuota diaria” para obtener los valores según el destino seleccionado.

Recuerde presionar el botón “Guardar” para grabar en el sistema lo ingresado.

Si usted va a incluir transporte, ingrese los siguientes datos, en caso contrario puede omitir este apartado y presionar clic sobre el triángulo con el signo menos donde aparece el texto “medio de



Transporte” para que no se lo muestre en pantalla



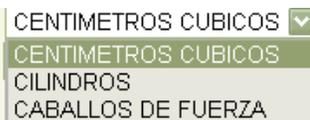
Seleccione el tipo de transporte de la lista que se muestra y presione el botón “Habilitar sección”.

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

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.

Verifique el Total a pagar, si el dato no esta correcto revise los datos anteriormente ingresados.

▼ Total a pagar

Total a pagar por viático Q.0.00
Total a pagar por transporte Q.0.00
Total a pagar por combustible Q.0.00
Total a pagar por compensación 0
Total general a pagar 0

▼ Autorización de jefatura

Autorizado por 
Cargo

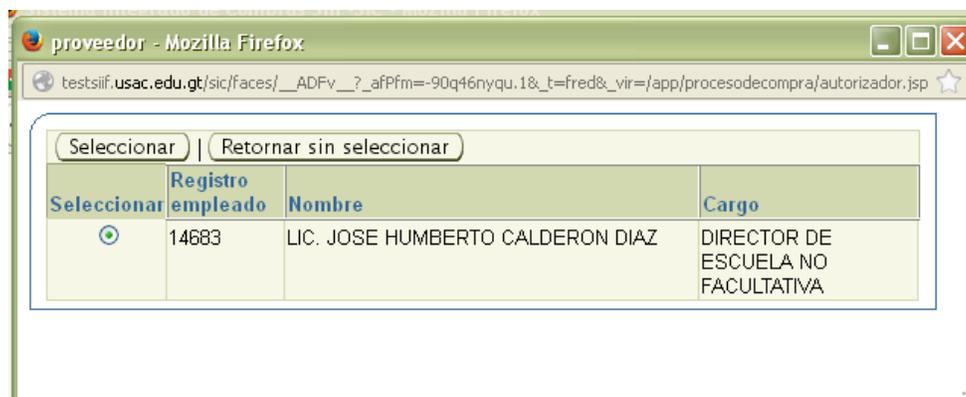
▼ Certificación presupuestal

Certificado por 

Retención por I.S.R.

Monto retenido por I.S.R. (5%) 

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



El paso anterior lo puede realizar para la persona que certifica. Si la solicitud tuviera retención de ISR, ingrese el valor en el apartado donde se indica.

Recuerde presionar el botón “Guardar” para grabar al informacion ingresada.

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

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

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

Actualizar listado Nueva solicitud **Paso 1**

Seleccionar	No. Emisión solicitud	Tipo de solicitud	Estado	Monetarios	Fecha de solicitud	No. registro persona nombrada	Nombre persona nombrada	Cargo que ocupa	Descripción de actividad	Total general a Subprograma pagador solicitante	Partida	Usuarios	FechaIn	UsuarioUpd
<input checked="" type="radio"/>	11-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	SOLICITUD PENDIENTE DE REINTEGRAR	1555.59	24/10/2013	20110016	ROSA MELIDA VILLANUEVA RIVERA	SUB-COORDINADORA DE CALUSAC	Supensión a la extensión de Taxisco y Chiquimullá, Departamento de Santa Rosa.	Q.210.00	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	08-08-2013 12:07:00
<input type="radio"/>	10-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE			20080911	VICTOR ALFONSO GUTIERREZ CISNEROS	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japones.	Q.2,629.19	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	11-07-2013 04:30:40
<input type="radio"/>	9-2013	V-1 SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS	ELABORANDO SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS CONEXOS Y/O GASTOS			19990378	MYNOR GIOVANNI ACEVEDO HERNANDEZ	PROFESOR DE IDIOMAS	Participar en el Quinto seminario para educadores del idioma Japones.	Q.2,628.52	CALUSAC	4.5.39.2.02	20130827	09-07-2013 06:09:13

Paso 2

Paso 3

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

Trasladar solicitud Anular solicitud Historial de autorizaciones

No. Interno 43-2013

Datos generales

No. impreso de formulario

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

Unidad / Dependencia solicitante 4.5.39.2.02. CALUSAC

No. Emisión 10 2013

Fecha de solicitud 11-07-2013

Lugar de solicitud GUATEMALA

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

Fecha del acuerdo de nombramiento 17-06-2013

Acuerdo emitido por Consejo Directivo De la Escuela

Trabajador designado 20080911 VICTOR ALFONSO GUTIERREZ CISNEROS

Jefe inmediato 20091602 EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU

Contrato base para cálculos

Cargo que ocupa PROFESOR DE IDIOMAS

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

Motivo de la solicitud

Especificar otro motivo

Si lo que desea es anular la solicitud presione el botón "Anular Solicitud", se le mostrara un nueva

ventana donde usted debe:

Autorización - Mozilla Firefox

test:sif.usac.edu.gt/sic/faces/_afPfm=90q46nyqt.1&t=fred&vir=/app/procesod

Detalle de autorizaciones

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

Estado SOLICITUD ANULADA

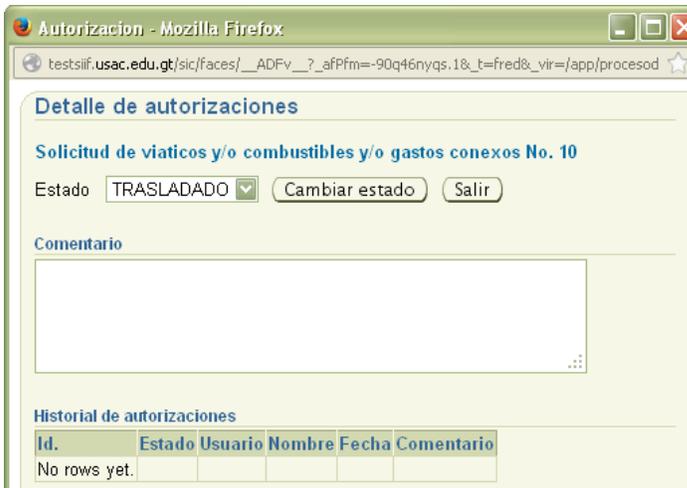
Comentario

Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

Seleccionar el estado "SOLICITUD 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 lo que desea es trasladar la solicitud presione el botón “Trasladar solicitud”, se le mostrara un



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 lo que desea es visualizar los estados de la solicitud, presione el enlace “historial de autorizacion”, se le mostrara una ventana nueva con la información registrada en el sistema.

Luego de haber agregado o modificado una solicitud usted puede realizar el paso 3, presionando el

enlace [Actualizar listado](#), esto actualizara la lista con las solicitudes ingresadas en el sistema.

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

Para Ingresar o modificar un formulario de liquidación solicitud de viáticos, 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:

The screenshot shows the SIIF-USAC interface. At the top, there is a logo for USAC (Sistema Integrado de Información Financiera) and a navigation bar with 'Inicio' and 'Proceso de compra'. Below the navigation bar, there is a 'Periodo: 2013' label. A 'Usua' (User) dropdown menu is visible on the right. The main content area shows a 'Seleccionar' button and a list of options under 'Seleccionar Modalidad de compra'. The 'Liquidación de viáticos, combustibles y/o gastos conexos' link is highlighted with a red dashed arrow.

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

LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

Actualizar lista Nueva liquidación

Paso 1

Paso 2

Paso 3

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

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

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

Datos generales

No. interno -

No. impreso de formulario

Tipo de liquidación

Subprograma solicitante

Lugar de liquidación

fecha de liquidación 13-02-2014 

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

Solicitud No.

Fecha de solicitud

Solicitud No.

Trabajador designado

Cargo

Lugar de salida

Fecha de salida 

Hora de salida (HH:MM)

Lugar de regreso

Fecha de regreso 

Hora de retorno (HH:MM)

Días en comisión

Recorrido

Actividad realizada

Informe presentado a

Referencia u oficio No.

Fecha de referencia u oficio 

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

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

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

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

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

DIFERENCIAS

VIATICOS

Viático estimado Días

Viático real Días Q.

TRANSPORTE

Valor pasaje recibido Días

Valor pasaje utilizado Días Q.

COMBUSTIBLE

Kms. estimados

Kms. recorridos Q.

DESGASTE DE VEHICULO

Kms. estimados

Kms. recorridos Q.

Motivo de las diferencias

Tipo de ajuste

Total del ajuste

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

SIN DIFERENCIAS
SOBRANTE A DEVOLVER
FALTANTE A PAGAR

Autorización

Autorizado por 

Certificación presupuestal

Datos del tesorero 

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

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

AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS

Recibí de (reintegre a) la tesorería de

Forma de pago (si aplica)

No. de cuenta (si es reintegro)

Nombre del banco (si es reintegro)

Fecha de operación 

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

proveedor - Mozilla Firefox

testsif.usac.edu.gt/sic/faces/...ADFv...afPfm=-90q46nyqu.1&t=fred&vir=/app/procesodecompra/autorizador.jsp

Seleccionar | Retornar sin seleccionar

Seleccionar	Registro empleado	Nombre	Cargo
<input checked="" type="radio"/>	14683	LIC. JOSE HUMBERTO CALDERON DIAZ	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA

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

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

Periodo: 2013

Trasladar liquidación | **Anular liquidación** | Historial de autorizaciones

Datos generales

No. interno -

No. impreso de formulario

Tipo de liquidación

Subprograma solicitante

Lugar de liquidación

fecha de liquidación 13-02-2014

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

Solicitud No. Copiar datos

Fecha de solicitud

Solicitud No.

Trabajador designado

Si lo que desea es anular la Liquidación presione el botón "Anular Liquidación", se le mostrara un

Autorización - Mozilla Firefox

testsif.usac.edu.gt/sic/faces/...ADFv...afPfm=-90q46nyqt.1&t=fred&vir=/app/procesod

Detalle de autorizaciones

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

Estado

Comentario

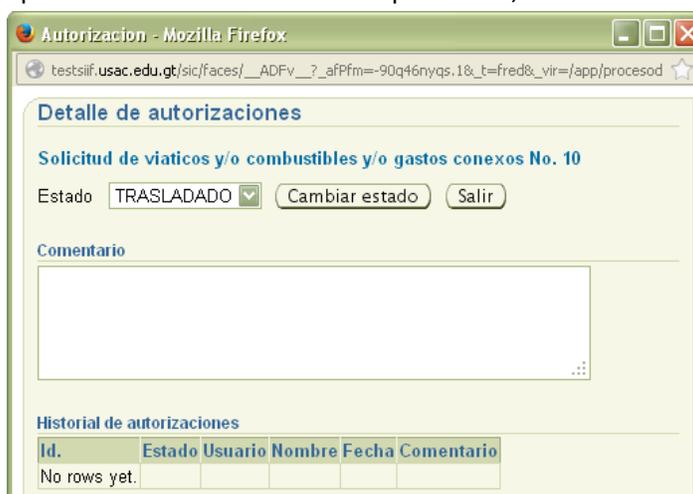
Historial de autorizaciones

Id.	Estado	Usuario	Nombre	Fecha	Comentario
No rows yet.					

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 lo que desea es 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 lo que desea es visualizar los estados de la liquidación, presione el enlace “historial de autorizacion”, se le mostrara una ventana nueva con la información registrada en el sistema.



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

10. 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:

The screenshot shows the SIIF-USAC interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Proceso de compra' tabs. Below the navigation bar, the text 'Periodo: 2013' is visible. A dropdown menu is open under 'Proceso de compra', showing various options. A red arrow points to the 'Registro de recibo de sueldos' option at the bottom of the list.

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

The screenshot shows the 'FORMA E RECIBO DE SUELDO' interface. At the top, there are buttons for 'Editar', 'Actualizar lista', and 'Agregar recibo'. Below the buttons is a table with the following data:

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

Red arrows and callouts indicate the following steps: 'Paso 1' points to the 'Agregar recibo' button; 'Paso 2' points to the 'Seleccionar emisión' link; 'Paso 3' points to the 'Habilitar' link.

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

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

Datos generales

No. correlativo de sistema 19-2014

Fecha de liquidación 13-02-2014 

No. emisión

Fecha de emisión 13-02-2014 

Subprograma solicitante

Nombre del trabajador [ver contratos](#)

No. acuerdo

No. contrato [Actualizar cargo](#)

Cargo

Mes de pago

Año de pago

Período inicial 

Período final 

Sueldo base

No. pago

Regper tesorero

Nombre tesorero

Regper autoridad

Nombre autoridad

Concepto del pago

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

Detalle de pagos y descuentos

En el formulario le aparece por definición la fecha del día que se esta realizando en la fecha de liquidacion y fecha de emision, 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 el año el sistema lo apegara .

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 nomina.

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.

Detalle de pagos y descuentos

Partida de liquidación

Monto

* Transferencia automática

Descripción del gasto PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2014 A FAVOR DE NANCY PATRICIA AVILA ECHEVERRIA SEGUN RECIBO DE SUELDOS No. 1-2013 del 13/01/2013

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

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

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

USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Compras

Inicio Proceso de compra

Ir a la lista de recibos de sueldo

Usuar

Periodo: 2013

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

Datos generales

No. correlativo de sistema 21-2014

Fecha de liquidación 01-02-2013

No. emisión 1 2013

Fecha de emisión 13-01-2013

Subprograma solicitante 4.1.39... ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Nombre del trabajador 950479 NANCY PATRICIA AVILA ECHEVERRIA

No. acuerdo 1-2014

No. contrato 3200852009 Programador de Computación III DIRECCION GENERAL FINANCIERA

Cargo Programador de Computación III

Mes de pago FEBRERO

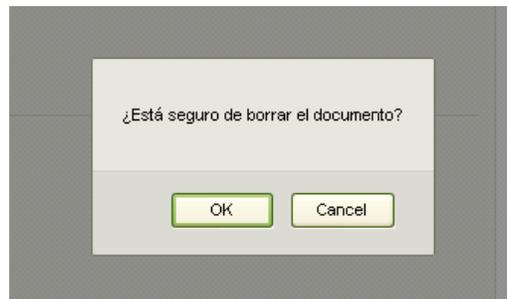
Año de pago 2014

Periodo inicial 13-02-2013

Periodo final 14-02-2013

Sueldo base 1200

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



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

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

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

11. Boleta de Honorarios

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

The screenshot shows the SIIF-USAC interface with the 'Proceso de compra' tab selected. The 'Período: 2013' is displayed. A list of menu items is shown, with 'Registro de boleta de honorarios' highlighted and pointed to by a red arrow.

Selecciónar

Selecciónar Modalidad de compra

- Compra Directa por Fondo Fijo (de Q0,01 hasta Q10,000.00)
- Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
- Compra Directa por Documento Pendiente

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

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

Resúmen de boleta de honorarios

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

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

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

Ingrese el correlativo de la boleta de honorarios.

Datos generales

Correlativo de sistema No. 3-2014

Fecha de liquidación 17-02-2014

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

Fecha de emisión

Subprograma solicitante

Tipo de documento de pago BOLETA DE DEPOSITO

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

Documento de pago No.

Fecha de pago

Banco

Carné del estudiante

Nombre del estudiante

Tipo de exámen

Fecha del exámen

Acta No.

Folio No.

Libro No.

Libro de actas de

Regper del autorizador del pago

Nombre del autorizador

Cargo del autorizador

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

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

Tipo de documento de pago BOLETA DE DEPOSITO

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

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

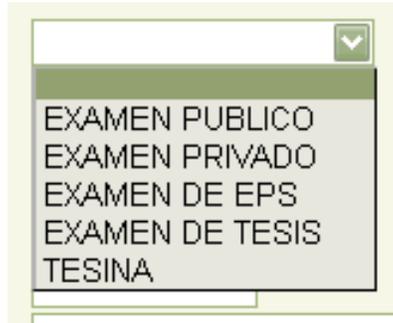
Si lo seleccionado es “RECIBO 101-CC”, puede omitir el número de boleta de pago y en su lugar debe ingresar el Documento de pago.

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



BANRURAL
Banco G&T Continental
Banco Industrial
Crédito Hipotecario Nacional
Banco Agromercantil BAM

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



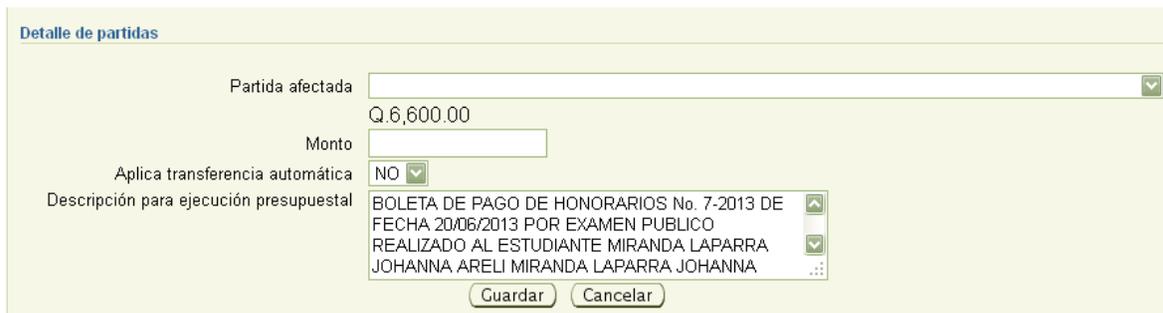
EXAMEN PUBLICO
EXAMEN PRIVADO
EXAMEN DE EPS
EXAMEN DE TESIS
TESINA

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.



Detalle de partidas

Partida afectada

Monto Q.6,600.00

Aplica transferencia automática NO

Descripción para ejecución presupuestal BOLETA DE PAGO DE HONORARIOS No. 7-2013 DE FECHA 20/06/2013 POR EXAMEN PUBLICO REALIZADO AL ESTUDIANTE MIRANDA LAPARRA JOHANNA ARELI MIRANDA LAPARRA JOHANNA

Guardar Cancelar

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

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

Ahora corresponde ingresar los datos de los examinadores

Detalle de examinadores

No. registro

Nombre del examinador

Honorarios

Monto a retener por I.S.R.

No. Formulario SAT-1068

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

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

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

Detalle de examinadores

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

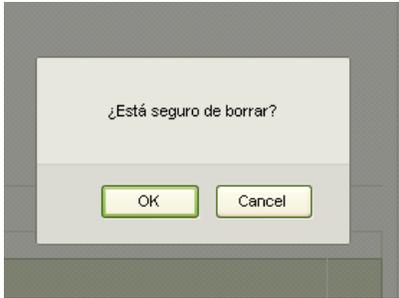
Seleccionar	No. registro	Nombre del examinador	Honorarios	Monto a retener por I.S.R.	No. Formulario SAT-1068	
<input checked="" type="radio"/>	20000963	VAGLIA LISSETH LINARES DOMÍNGUEZ	Q.50.00			Borrar
<input type="radio"/>	20060527	ALEJANDRA MUÑOZ LEIVA	Q.50.00			Borrar
<input type="radio"/>	20070595	LABEL SILVA RUANO	Q.50.00			Borrar
<input type="radio"/>	20091602	EVELYN CAROLINA MASAYA ANLEU	Q.50.00			Borrar

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

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

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

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



para que usted confirme si desea eliminar el registro.

Presione el enlace "Actualizar Lista" para que se refrescar la tabla que contiene los examinadores ingresados y/o borrados.

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

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

[Ir al lista de boletas](#) ← Paso 10

Periodo: 2013

Boleta de honorarios

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

Datos generales

Correlativo de sistema No. 101-2013

liquidación 27-06-2013  Paso 9

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

Fecha de emisión 20-06-2013 

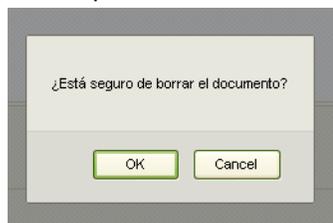
Subprograma solicitante 4.5.39.2.21. EXAMENES TECNICOS Y PROFESIONALES

Tipo de documento de pago RECIBO 101-C-CCC

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

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

Si presiona el paso 8, usted puede eliminar la boleta de honorarios con solo presionar el enlace



"Borrar documento" se le mostrara el aviso para que usted confirme la eliminación de la boleta.

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

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

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

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

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