

# SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



## MANUAL DE USUARIO

### Como Generar un Trámite de Compras de Activos fijos



Versión: 24 de Mayo de 2020.

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUDES DE COMPRA .....</b>	<b>2</b>
<b>III. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE COMPRA .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. ACEPTAR ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>13</b>
<b>V. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES.....</b>	<b>16</b>

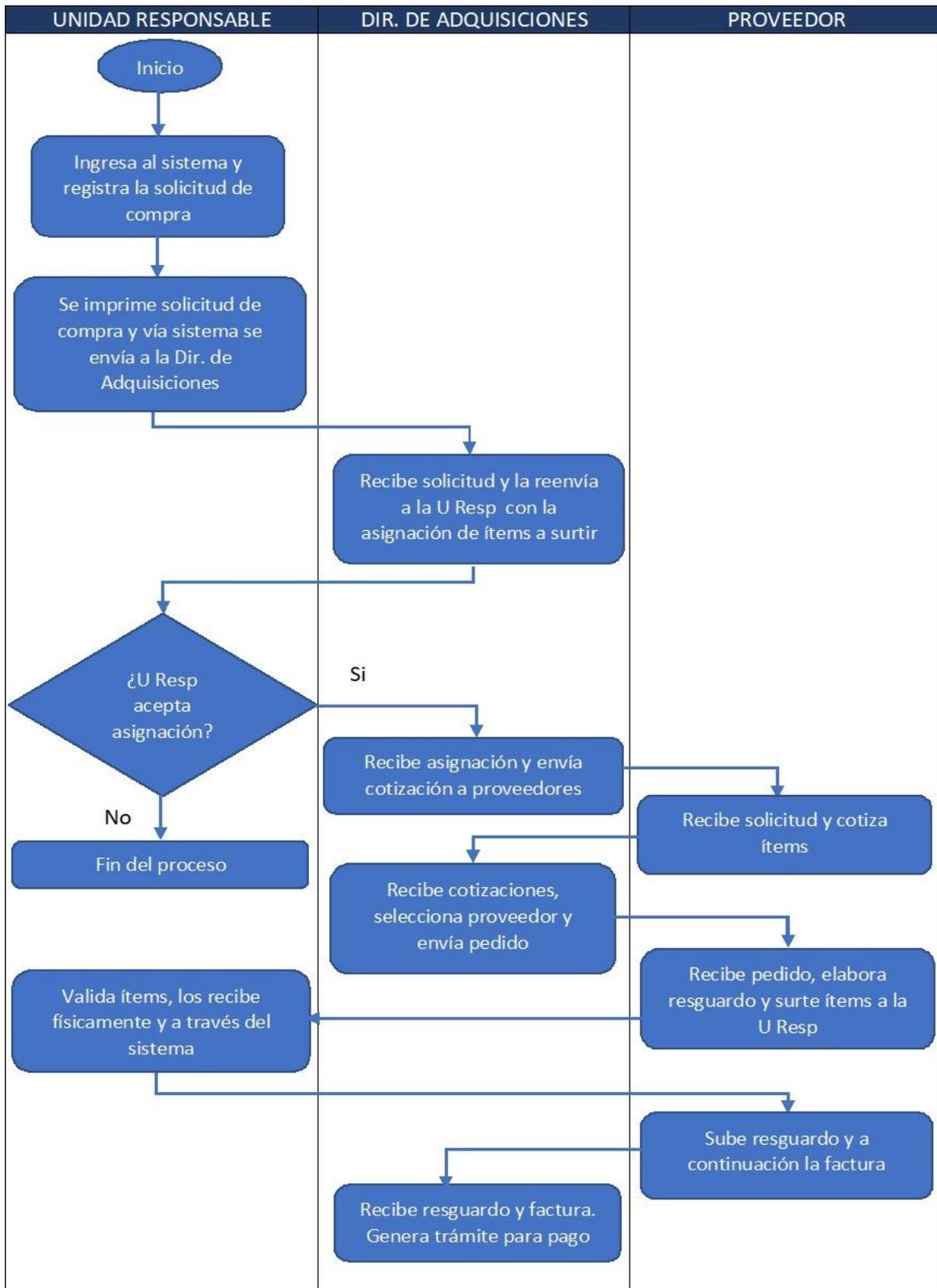
## I. INTRODUCCIÓN

La presente guía está enfocada en apoyarle durante el proceso de solicitud de activos fijos. A diferencia de una solicitud de gastos, los requerimientos de activo fijo implican la participación de la Dirección de Adquisiciones y del proveedor en conjunto con la Ures que hace la solicitud.

El sistema está diseñado para agrupar a los usuarios en roles o unidades responsables, de manera que en el ejemplo que se usará a lo largo de esta guía, no necesariamente los roles y módulos pueden ser los mismos que usted tenga asignados. Para este caso en particular, la guía únicamente se enfoca en el módulo SOLICITUD DE COMPRAS.

Dicho lo anterior, esperamos que esta guía le sea de mucha utilidad.

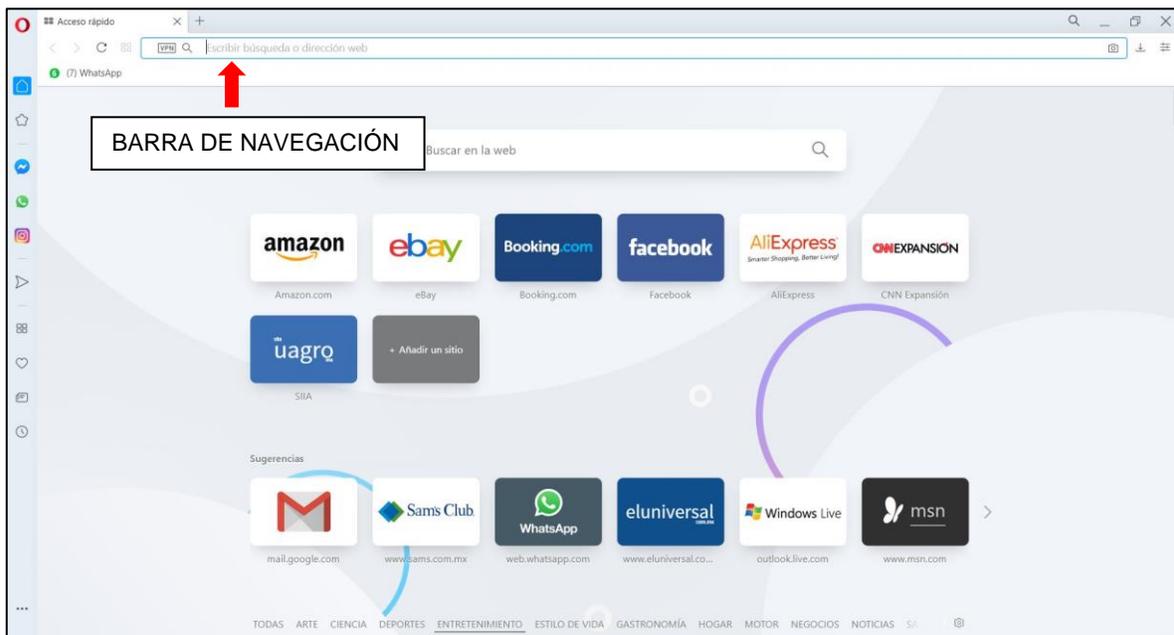
## II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUDES DE COMPRA



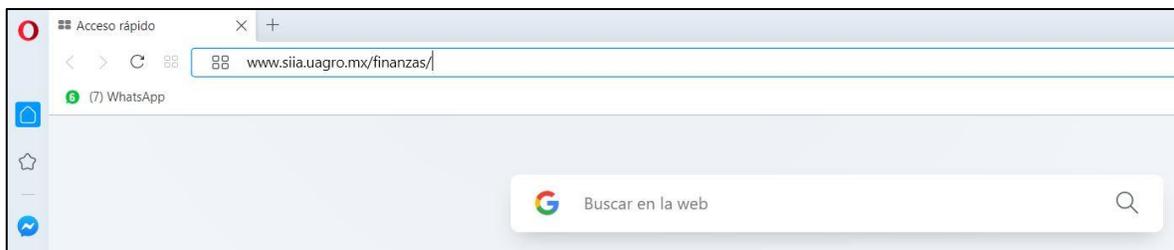
### III. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE COMPRA

Para hacer una solicitud de activos fijos, debe ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la UAGro. Abra su navegador de internet (de preferencia Opera, Mozilla Firefox o Google Chrome) y digite la siguiente dirección en la barra de navegación:

**[www.siaa.uagro.mx/finanzas](http://www.siaa.uagro.mx/finanzas)**



**Fig. 1 - Página de inicio en el navegador Ópera**



**Fig. 2 – Ingresando la dirección en la barra de navegación**

Una vez digitada la dirección mencionada arriba, presione la tecla ENTER y se mostrará la página de acceso al sistema.



Fig. 3 – Página de acceso al sistema

Digite su número de empleado y su contraseña para ingresar al sistema. Si es la primera vez que hace uso del sistema, se mostrará la siguiente ventana:

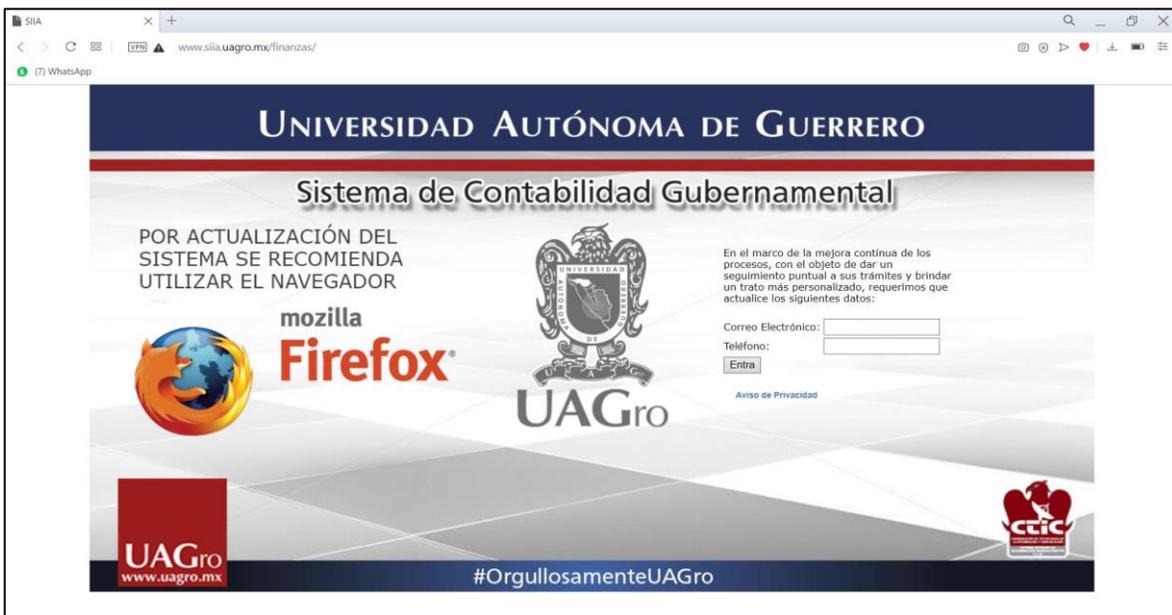


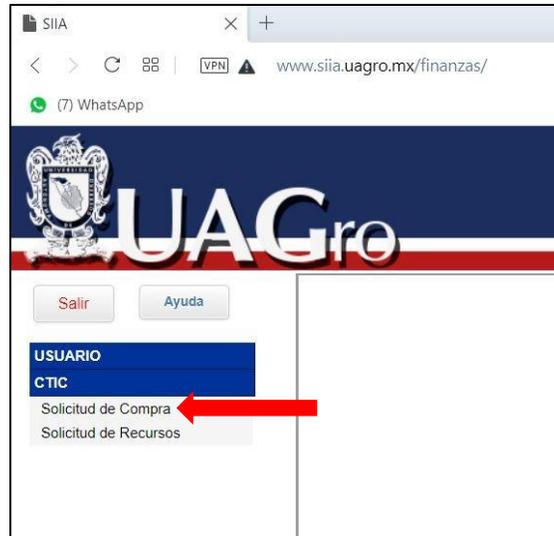
Fig. 4 – Datos complementarios

Los datos complementarios que solicita el sistema son para poder localizarlo en caso de que exista algún problema con su requerimiento. Una vez capturado su correo electrónico y número telefónico dar clic en el botón ENTRAR. Aparecerá una ventana similar a la siguiente:



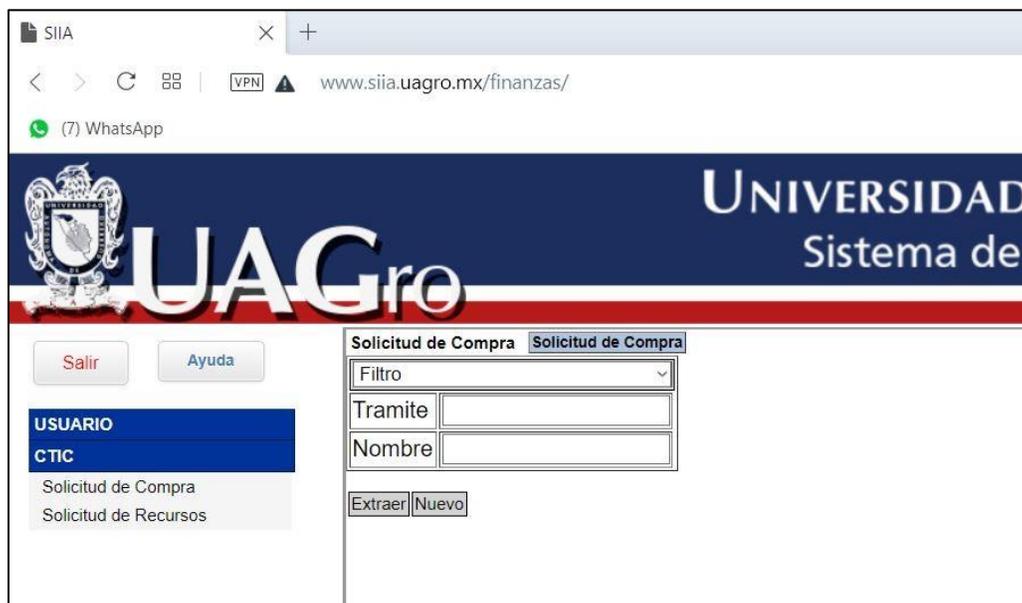
**Fig. 5 – Ventana de inicio**

Para registrar la solicitud de activos fijos, debe dar clic en el nombre de su área (en el ejemplo, CTIC) y aparecerán los módulos que tenga asignados en su rol. Seleccione el módulo SOLICITUD DE COMPRA:



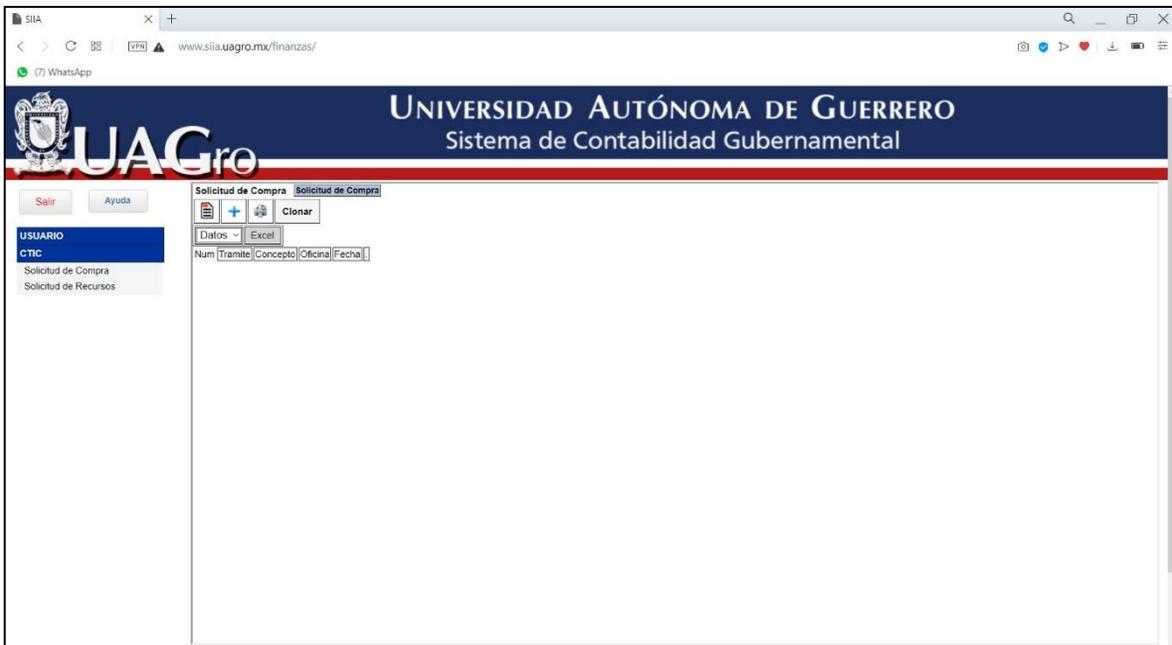
**Fig. 6 – Módulo SOLICITUD DE COMPRA**

Aparecerá la siguiente ventana:



**Fig. 7 – Ventana de inicio del módulo SOLICITUD DE COMPRA**

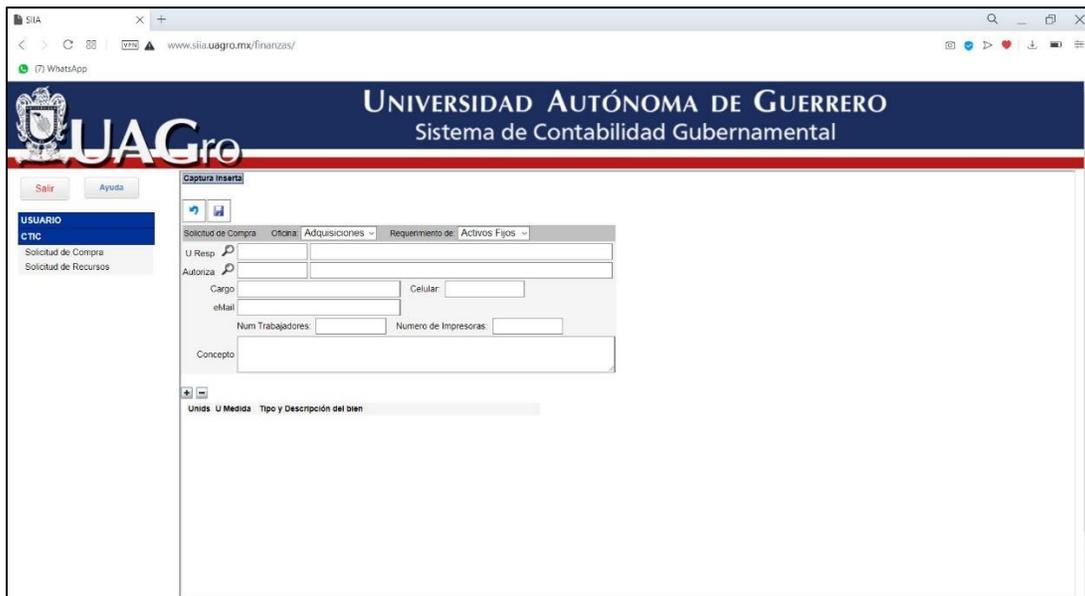
Al dar clic en el botón **Extraer**, el sistema le mostrará todos los trámites que haya realizado con anterioridad. Si es la primera vez que va a solicitar activos fijos, le mostrará una ventana como la siguiente:



**Fig. 8 – Ventana SOLICITUD DE COMPRAS**

Si da clic en el botón Nuevo, el sistema le mostrará una ventana similar a la Figura 8.

Para dar de alta su solicitud de activo fijos, dar clic en el botón + para que aparezca el formulario de captura:



**Fig. 9 – Formulario de captura**

Como parte de los lineamientos de la Dirección de Adquisiciones, el sistema permite la captura de requerimientos únicamente los primeros 10 días naturales del mes; si el sistema detecta que ya han transcurrido los 10 días, le mostrará el siguiente mensaje de error:

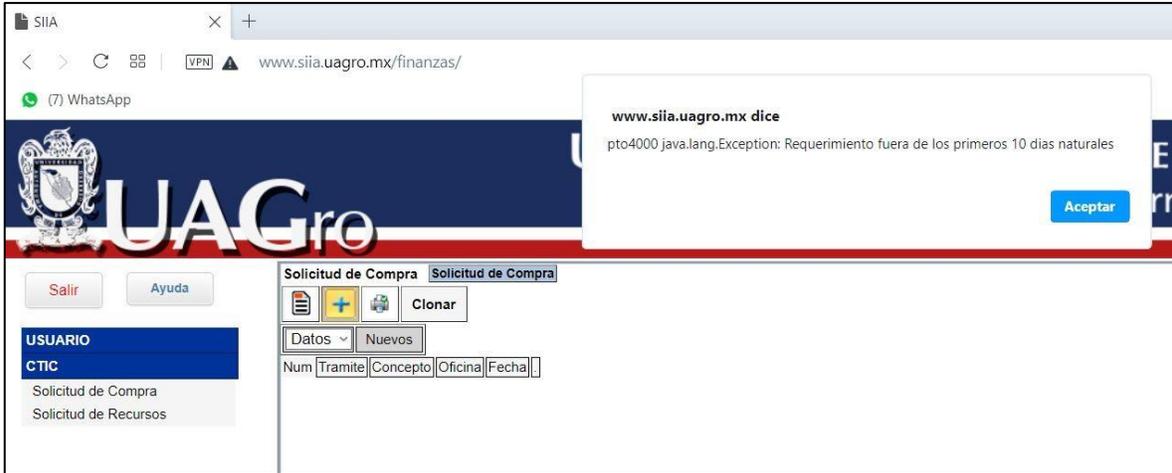


Fig. 10 – Mensaje de error, si pasa de los 10 días naturales

El primer campo a llenar es el de U Resp. Dar clic en el icono  para seleccionar la Uresp:

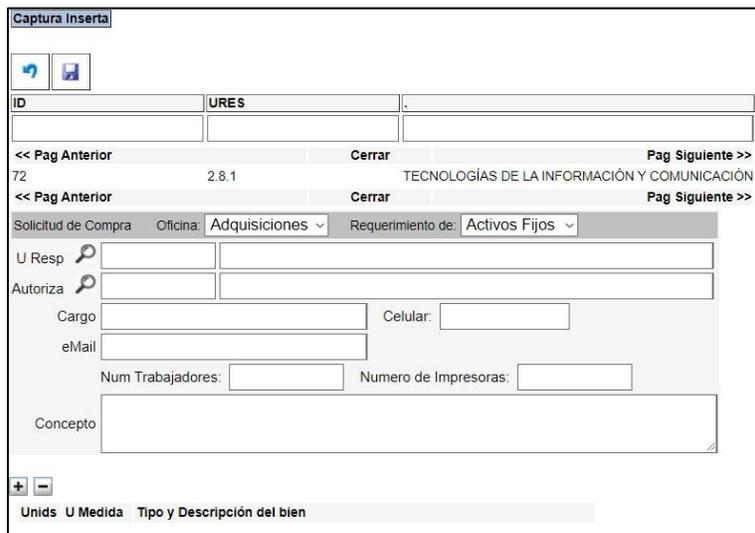


Fig. 11 – Selección de U Resp que hace la solicitud

A continuación, debe indicarse la persona que autoriza la compra. Dar clic en el icono  a la derecha del texto para seleccionarla:

**Captura Inserta**

Empleado  Nombre

<< Pag Anterior      Cerrar      Pag Siguiente >>

19242	CARBAJAL ALBARRAN / DANIEL
1	ACEVEDO CASTRO / PEDRO
10	VALENCIA ALONSO / TOMASA
100	ORGANIZ HERNANDEZ / DELFINA
1000	HERRERA MAGAÑA / ELIA DEL CARMEN
10000	GARCIA MORENO / JOSE ANGEL
1000001	ARMINDA CASTILLO RAMIREZ
1000003	PROVEEDOR DE PRUEBA
10001	GARCIA AVILA / ANTONIO
1000101	HOMERO RUEDA NERIA
10002	AVILES ROMAN / MANUEL
1000240	HECTOR RICARDO ARRIAGA TAPIA
10003	LANDA BOTELLO / YESENIA
1000468	WILFRIDO ALVAREZ CABAÑAS
1000661	CECILIO GARCIA SANCHEZ
1000834	GUSTAVO MONROY PEREZ
1000919	EVERARDO RAMON GARCIA MONDRAGON
10011	CASTREJON GONZALEZ / ISRAEL
1001122	BULFRANO URBAN LOPEZ
10012	FLORES LONAZKUO / LUIS

<< Pag Anterior      Cerrar      Pag Siguiente >>

Solicitud de Compra    Oficina: Adquisiciones    Requerimiento de: Activos Fijos

U Resp

Autoriza

Cargo       Celular:

eMail

**Fig. 12 – Seleccionar empleado que autoriza la compra**

La selección puede realizarla por medio del número de empleado o por nombre:

Puede buscar por número de empleado ...

O por nombre

**Captura Inserta**

Empleado  Nombre

<< Pag Anterior      Cerrar      Pag Siguiente >>

19242	CARBAJAL ALBARRAN / DANIEL
1	ACEVEDO CASTRO / PEDRO
10	VALENCIA ALONSO / TOMASA
100	ORGANIZ HERNANDEZ / DELFINA
1000	HERRERA MAGAÑA / ELIA DEL CARMEN
10000	GARCIA MORENO / JOSE ANGEL
1000001	ARMINDA CASTILLO RAMIREZ
1000003	PROVEEDOR DE PRUEBA
10001	GARCIA AVILA / ANTONIO
1000101	HOMERO RUEDA NERIA
10002	AVILES ROMAN / MANUEL
1000240	HECTOR RICARDO ARRIAGA TAPIA
10003	LANDA BOTELLO / YESENIA
1000468	WILFRIDO ALVAREZ CABAÑAS
1000661	CECILIO GARCIA SANCHEZ
1000834	GUSTAVO MONROY PEREZ
1000919	EVERARDO RAMON GARCIA MONDRAGON
10011	CASTREJON GONZALEZ / ISRAEL
1001122	BULFRANO URBAN LOPEZ
10012	FLORES LONAZKUO / LUIS

<< Pag Anterior      Cerrar      Pag Siguiente >>

Solicitud de Compra    Oficina: Adquisiciones    Requerimiento de: Activos Fijos

U Resp

Autoriza

Cargo       Celular:

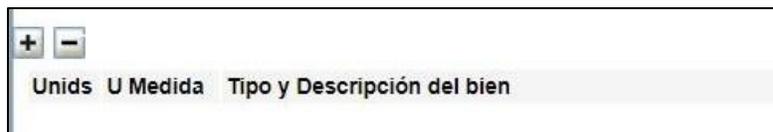
eMail

**Fig. 13 – Selección de la persona que autoriza la compra**

Los siguientes campos a llenar son:

- Cargo: Cargo que desempeña quien autoriza la compra, de acuerdo a su nombramiento.
- Celular: Número de celular para contacto.
- eMail: Correo electrónico para notificaciones.
- Número de trabajadores.
- Número de impresoras: Para el caso de consumibles de impresora.
- Concepto: La justificación del gasto, el cual debe redactarse de manera breve y concisa; de preferencia en mayúsculas y sin usar la tecla ENTER.

Para indicar el(os) activo(s) fijo(s) a solicitar, dar clic en el botón :



Unids	U Medida	Tipo y Descripción del bien
-------	----------	-----------------------------

**Fig. 14 – Sección para indicar los activos a solicitar**

Los activos a solicitar deben darse de alta uno por uno, dando clic en el signo . Los campos a llenarse son:

- Unids: Cantidad de unidades a solicitar.
- U Medida: Unidad de medida del bien. Normalmente es PIEZA.
- Tipo y descripción del bien: Una descripción breve del activo a solicitar. Debe escribirse en mayúsculas, sin especificar marca ni modelo.

Una vez terminada la captura, el formulario se verá de la siguiente manera:



**Captura inserta**

Solicitud de Compra: Oficina: Adquisiciones | Requerimiento de: Activos Fijos

U Resp: 72 | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Autoriza: 12892 | LEON QUIROZ / DAVID

Cargo: JEFE DE AREA | Celular: 7471123456

eMail: correo@uagro.mx

Num Trabajadores: 25 | Numero de Impresoras: 0

Concepto: COMPRA DE VIDEOPROYECTOR E IMPRESORA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA

Unids	U Medida	Tipo y Descripción del bien
1	PIEZA	VIDEOPROYECTOR
1	PIEZA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

**Fig. 15 – Ejemplo de solicitud de activos fijos**

En caso de que desee eliminar algún registro, debe posicionarse sobre el elemento a eliminar y luego dar clic en el botón .

Una vez concluido el llenado del formulario, dar clic en el botón . En caso contrario, dar clic en el botón  para no guardar nada.

Al guardar la solicitud, el sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente, donde se aprecia que le ha sido asignado un número para su seguimiento:



Fig. 16 – Solicitud registrada en el sistema

En seguida, debe seleccionar el registro y dar clic en el botón . El sistema le mostrará el formulario con los datos capturados y unos botones en la parte superior:



Fig. 17 – Solicitud para ser enviada a compras

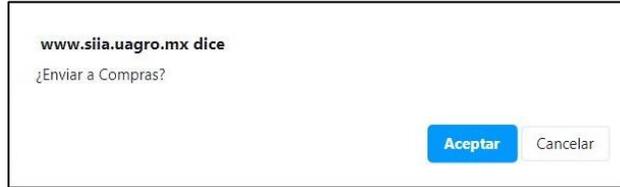
En este punto, puede optar por las siguientes opciones:

- Si ha detectado un error, o si desea agregar o quitar activos, dar clic en el botón  para editar la solicitud.
- Si ha decidido no solicitar nada, dar clic en el botón  para eliminar la solicitud. Este proceso no se puede deshacer.

- Para enviar la solicitud a la Dirección de Adquisiciones, dar clic en el botón

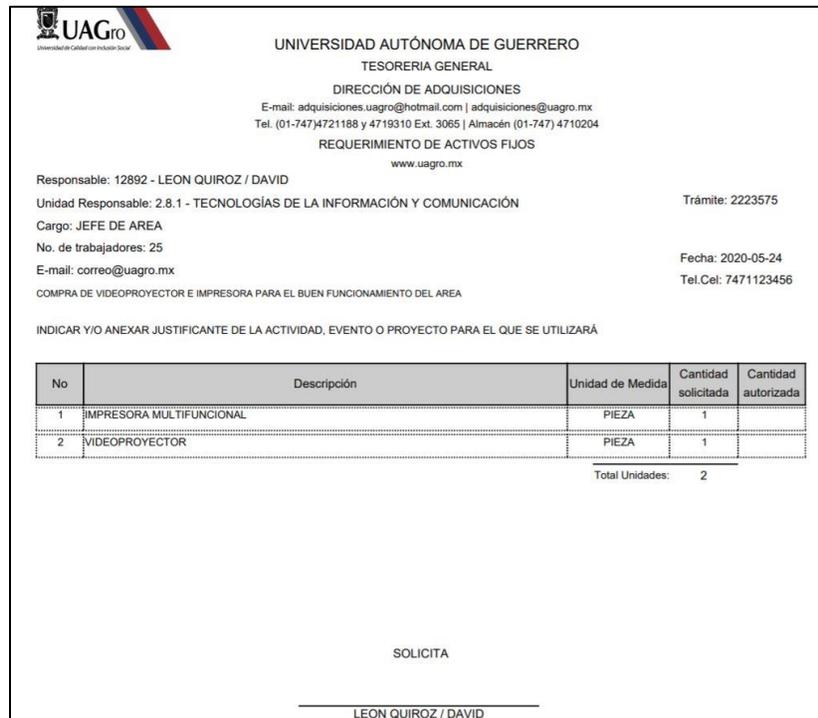


Si envía la solicitud a la Dirección de Adquisiciones, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



**Fig. 18 – Dar clic en ACEPTAR para enviar la solicitud a la Dir. de Adquisiciones**

A continuación, dar clic en el botón . El sistema le mostrará en una pestaña el formato de la solicitud para su impresión:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO  
TESORERÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
E-mail: adquisiciones.uagro@hotmail.com | adquisiciones@uagro.mx  
Tel. (01-747)4721188 y 4719310 Ext. 3065 | Almacén (01-747) 4710204  
REQUERIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS  
www.uagro.mx

Responsable: 12892 - LEON QUIROZ / DAVID  
Unidad Responsable: 2.8.1 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
Cargo: JEFE DE AREA  
No. de trabajadores: 25  
E-mail: correo@uagro.mx  
COMPRA DE VIDEOPROYECTOR E IMPRESORA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA

Trámite: 2223575  
Fecha: 2020-05-24  
Tel.Cel: 7471123456

INDICAR Y/O ANEXAR JUSTIFICANTE DE LA ACTIVIDAD, EVENTO O PROYECTO PARA EL QUE SE UTILIZARÁ

No	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	PIEZA	1	
2	VIDEOPROYECTOR	PIEZA	1	
Total Unidades:			2	

SOLICITA

LEON QUIROZ / DAVID

**Fig. 19 – Solicitud en formato PDF para su impresión**

Debe imprimirse, firmarse y sellarse para su entrega física en la Dirección de Adquisiciones.

#### IV. ACEPTAR ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Una vez enviado el requerimiento, la Dirección de Adquisiciones dará seguimiento a su solicitud y es aquí donde usted como usuario debe estar al pendiente en su sistema o comunicarse con ellos para saber el estatus de su requerimiento; esto es, si fue aceptada o rechazada. Si fue aceptada, debe entrar a su sistema y dar clic en el módulo SOLICITUD DE COMPRA, seleccionar el requerimiento y en seguida dar clic en el botón . El formulario se mostrará similar al siguiente:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO**  
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Salir Ayuda

**USUARIO**  
CTIC  
Solicitud de Compra  
Solicitud de Recursos

**Detalle**

Solicitud de Compra **2223575** Oficina: Adquisiciones Requerimiento de: Activos Fijos 1

U Resp: 72 TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Cargo: JEFE DE AREA Celular: 7471123456

eMail: correo@uagro.mx

Num Trabajadores: 25 Numero de Impresoras: 0

Concepto: COMPRA DE VIDEOPROYECTOR E IMPRESORA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA

Unids	U Medida	Tipo y Descripción del bien	Bien/Serv	COG	Marca	Modelo	Comprar
1	PIEZA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1049	5.2.1.1	HP	1110 MFP	1
1	PIEZA	VIDEOPROYECTOR	963	5.1.3.1	EPSON	X100	1

**Fig. 20 – Para ACEPTAR o RECHAZAR ASIGNACION**

Si al revisar toda la información del formulario está de acuerdo con la asignación, dar clic en el botón  para que el proceso siga su curso y le sea surtido el requerimiento; en caso contrario dar clic en el botón  para terminar el proceso.

## V. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Una vez que el proveedor se ponga en contacto con la persona que realizó el requerimiento, el siguiente paso en el proceso es la entrega de los bienes para su verificación física y validación en el sistema.

En esta fase, es necesario entrar al sistema, dar clic en el módulo SOLICITUD DE COMPRA y seleccionar el requerimiento para concluir el proceso:

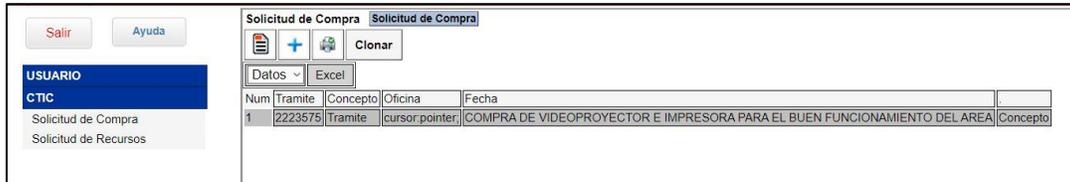


Fig. 21 – Proceso de recepción de activos desde el sistema

A continuación, dar clic en el botón . El formulario se mostrará similar a la siguiente figura:



Fig. 22 – Botón PEDIDO

Dar clic en el botón ; el formulario se mostrará como sigue:

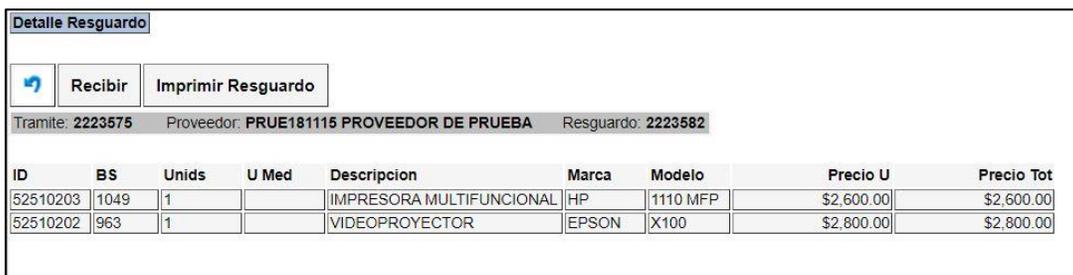
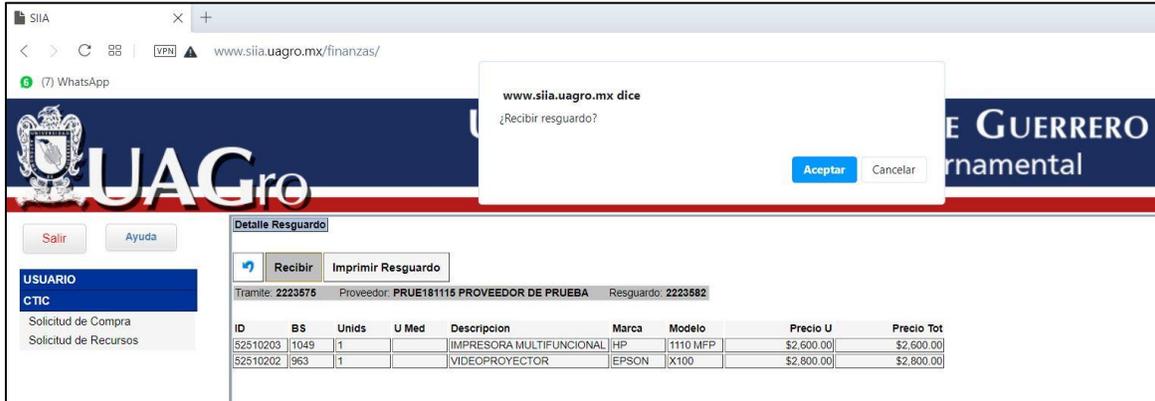


Fig. 23 – Formulario para la recepción de bienes

Una vez realizada la validación física con lo registrado en el sistema, dar clic en el botón **Recibir**; aparecerá el siguiente mensaje:



**Fig. 24 – Mensaje del sistema**

Al dar clic en el botón **ACEPTAR**, queda de manifiesto que está de acuerdo con los bienes recibidos y que corresponden a la marca y modelo registrados en el sistema. Dar clic en el botón **ACEPTAR** permite concluir el proceso satisfactoriamente.

## VI. PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES

### ¿Por qué no puedo visualizar mi solicitud de compra para impresión?

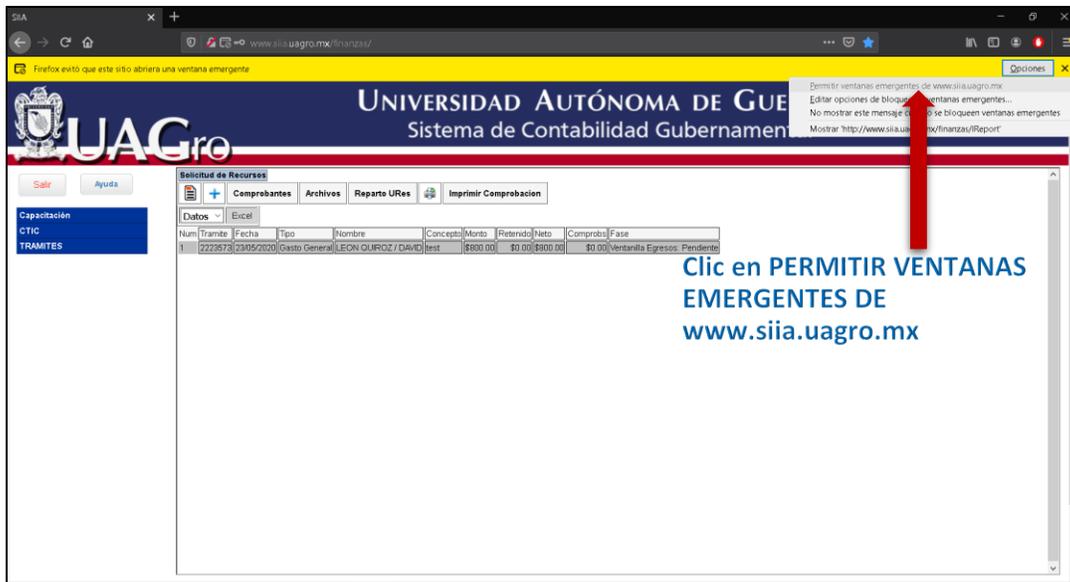
La Visualización de la solicitud de compra, al igual que las solicitudes de recursos (ya sea de Gastos Generales o Gastos a Comprobar) se hace a través de una ventana emergente y por defecto todos los navegadores bloquean las ventanas emergentes, por lo cual debemos indicarle al navegador que permita las ventanas emergentes. El siguiente proceso, aún cuando se muestra para las solicitudes de recursos, aplica también para las solicitudes de compra cuando se accede al sistema por primera vez:

- Seleccione la solicitud de compra y de clic en el botón . Debe aparecer un cintillo debajo de la barra de navegación y un botón del lado derecho que dice OPCIONES; dar clic al botón:



Fig. 25 - Ventana emergente I

- A continuación, se mostrará un pequeño menú. Seleccionar la opción PERMITIR VENTANAS EMERGENTES DE [www.siaa.uagro.mx](http://www.siaa.uagro.mx):



**Fig. 26 - Ventana emergente II**

- El sistema mostrará en una pestaña el formato para su impresión:



**Fig. 27 – Formato para su impresión**

Cabe señalar que una vez realizados estos pasos, ya no volverá a tener este problema salvo que use otro navegador, cambie su equipo de cómputo o sea restaurado.

## ¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña para ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental?

Tiene tres opciones:

- ❖ Enviar un correo a [ctic@uagro.mx](mailto:ctic@uagro.mx) especificando su nombre, área, algún número telefónico para poder contactarlo y el motivo de su correo;
- ❖ Marcar a la extensión 3030; o
- ❖ Acudir personalmente a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC).

## Me di cuenta que la solicitud de compra tiene algunos detalles que se deben corregir, pero el sistema no me da la opción de hacer las correcciones ¿Qué debo hacer?

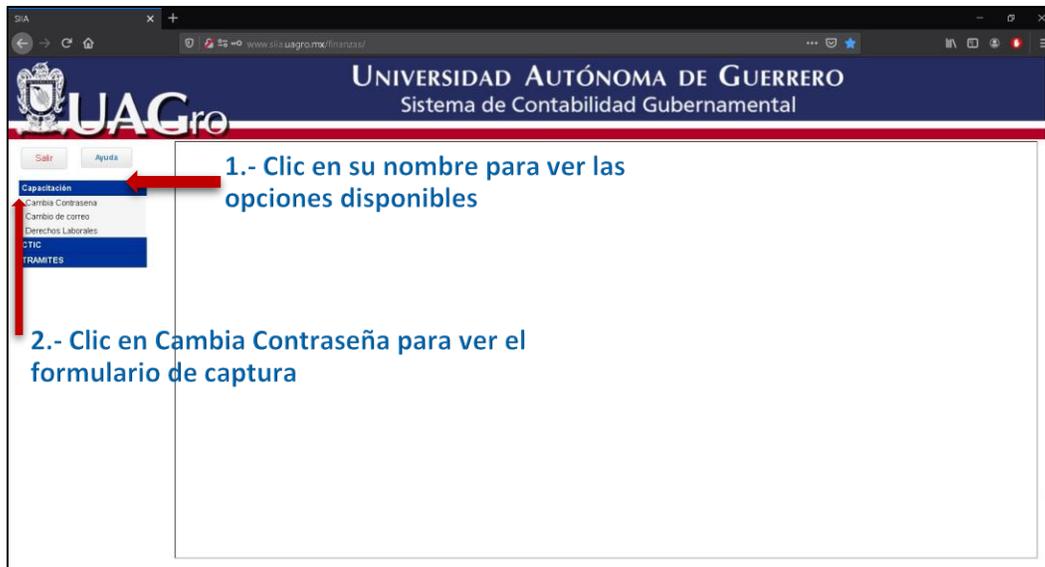
Si el sistema no le permite hacer correcciones a la solicitud de compra, es seguro que ya la envió a la Dirección de Adquisiciones. Puede dirigirse con ellos para solicitar que les sea regresado el requerimiento y así estar en posibilidades de hacer los cambios que consideren necesarios.

## El sistema me manda el siguiente mensaje: REQUERIMIENTO FUERA DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS NATURALES. ¿Es un problema del sistema?

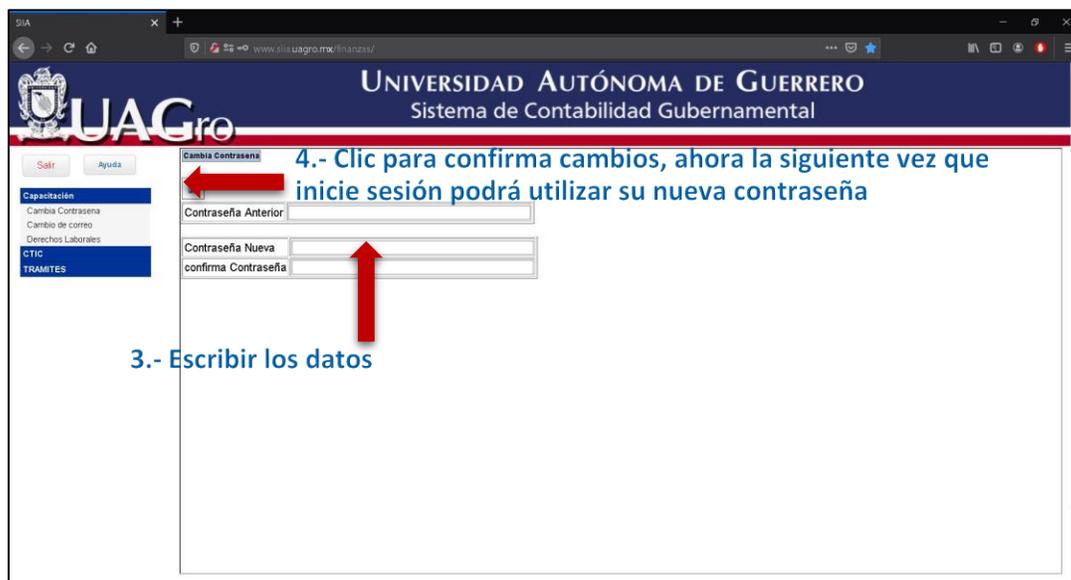
Como parte de los lineamientos de calidad de la Dirección de Adquisiciones, sólo se reciben solicitudes los primeros 10 días naturales del mes; a partir del día 11, el sistema no permitirá registrar solicitudes de compra. Para mayor información, favor de dirigirse a la Dirección de Adquisiciones.

## ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Puede cambiar su contraseña en cualquier momento; para esto bastará con realizar lo siguiente:



**Fig. 28 - Cambiar contraseña**



**Fig. 29 – Formulario para cambio de contraseña**