



SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



MANUAL DE USUARIO

Como Generar Una Comprobación



Versión: 24 de Mayo de 2020.







Contenido

I.	INTRODUCCIÓN1
н.	COMPROBACIÓN2
ш.	SUBIR FACTURAS5
IV.	REINTEGRO11
V.	ENVIAR COMPROBANTES E IMPRIMIR COMPROBACIÓN15







I. INTRODUCCIÓN

La presente guía está enfocada en apoyarle a registrar la comprobación de un Gasto a Comprobar.

El proceso es relativamente sencillo si se cuenta con toda la documentación soporte que solicita el Área de Auditoría Interna, como:

- Que la suma de las facturas coincida con lo solicitado en la solicitud de Gastos a Comprobar
- En caso de existir un sobrante, que se haga el depósito correspondiente y tener a la mano la(s) ficha(s) de depósito correspondiente(s).
- En general, que la documentación soporte que se entregue cumpla con todos los requisitos que marcan los lineamientos de Auditoría Interna.

Pueden surgir dudas al momento de hacer la comprobación; sin embargo, el Área de Auditoría Interna está en la mejor disposición de apoyar en este proceso. No dude en acudir con ellos si es necesario.

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







II. COMPROBACIÓN

Las comprobaciones solo se aplican a las solicitudes de Gastos a Comprobar de la cual ya ha recibido el pago para realizar su actividad y ha obtenido las facturas correspondientes, por lo cual ahora deberá realizar la comprobación.

ANTES DE EMPEZAR ...

Es necesario que verifique lo siguiente:

- Debe agrupar las facturas de los COG comunes y verificar que la suma coincida con lo solicitado en el Gasto a Comprobar. Ejemplo: si solicitó \$1,000.00 para gasolina y \$1,000.00 para alimentos, la suma de las facturas de gasolina debe ser por \$1,000.00; y la suma de las facturas de alimentos debe ser por \$1,000.00.
- En caso de que la suma de las facturas sea <u>mayor</u> a lo presupuestado, debe ajustar el monto a lo solicitado en el Gasto a Comprobar. Ejemplo: si solicitó \$1,000.00 para gasolina y la suma de las facturas es por \$1,010.00, la comprobación del gasto de gasolina debe ser por los \$1,000.00.
- En caso de que la suma de las facturas sea <u>menor</u> a lo presupuestado, debe depositar la diferencia en la misma cuenta bancaria del cual salió el cheque. Ejemplo: si solicitó \$1,000.00 para gasolina y la suma de las facturas es por \$900.00, la comprobación del gasto de gasolina debe ser por los \$900.00 y los \$100.00 se comprobarán con una ficha de depósito para que la suma del gasto de gasolina sea por los \$1,000.00.

En caso de dudas con respecto a la comprobación, puede acudir al Área de Auditoría Interna para recibir asesoría y que su comprobación sea recibida satisfactoriamente.







Ingresar a la URL: <u>http://www.siia.uagro.mx/finanzas/</u> iniciar sesión con su número de empleado y contraseña.



Fig.1. Página de inicio.

Después de iniciar sesión el primer paso será entrar a la opción de solicitud de recursos y buscar la solicitud de gastos a comprobar por número de tramite o bien navegar en el listado de solicitudes disponibles. Como se muestra a continuación:



Fig.2. Ventana principal.







୯ ଜ								± in co @ 💶
LAC	ra			Univ s	ERSIDAD AUTÓNOMA DE GUER istema de Contabilidad Gubernament	RER(al	0	
	Solicitud	de Recursos						
Ayuda		Comproba	tes Archivos	imprimir C	omprobacion			
	Datos	Ercel						
	NumTran	nite Fecha	Teo	Nombre	Concepto	Monto R	Retenido Neto	Comprobs Fase
	1 222	3238 20/05/2020	Gasto General	LEON QUIROZ /	GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE	\$500.00	\$0.00 \$51	00.00 \$0.00 Ventanila Egresos
	2 222	3468 21/05/2020	Gasto a	LEON QUIROZ /	Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20 de mayo	\$2,000,00	\$0.00 \$2.0	no no so on Comprehacion Pender
					Estado o Fase d	le la	Soli	icitud

Fig.3. Listado de Solicitudes I.

Despues de identificar la solicitud, el paso siguiente es verificar el estado de la solicitud la cual debe decir "Comprobación pendiente". Si el sistema indica que la solicitud se encuentra en caja puede pasar al Departamento de Caja para solicitar el cambio de la fase y que el trámite pueda ser comprobado, como se muestra en la **Fig.3. Listado de Solicitudes.**

El siguiente paso es seleccionar la solicitud e ingresar al apartado de Comprobantes para empezar a subir las facturas.







III. SUBIR FACTURAS

← → ୯ ພ				± m co ⊛ o ≡
		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE G Sistema de Contabilidad Gubernan	UERRERO mental	
Salir Anuda	Solicitud de Recursos	7 - Clic para ingresar a compro	hantos	
	E + Comprobantes	Imprimiteomprosaced and Ingresar a compro	Dantes	
Capacitación	Datos ~ Excel			
CTIC	Num Tramite Fecha Tipo	Nombre Concepto	Monto Retenido Neto	Comprobs Fase
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	1 222323B 20/05/2020 Gasto General	LEON CUIROZ / GASTO DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE DAVID ENERO DE 2020	EL MES DE \$500.00 \$0.00 \$500.00	\$0.00 Ventanila Egresos Pendente
Usuarios	2 2223468 21/05/2020 Gasto a	LEON QUIROZ / Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20 Daviti	0 de mayo \$2,000.00 \$0.00 \$2,000.00	\$0.00 Comprobacion Pendiente
	6 Clic	para seleccionar la solicitud		

Fig.4. Listado de Solicitudes II.

SIIA X	+	- ð ×
← → ♂ ŵ		
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	
Selfr Avera Capacitación Otto Selectuida de Recursos Unavera TRAMITES	Emergence Transfer Strate 2022/2020 Galaxie and second contraction of a trade o	

Fig.5. Listado de Comprobantes.

Al completar el paso 8 el sistema mostrará el formulario para subir una factura, se subirán la factura en formato .XML y .PDF.







SIA X	+											-	ø ×
← → ♂ ŵ											± III\		
	- Jio-		U	NIVEI Sist	RSIDAD tema de	A UT Conta	ÓNOMA I bilidad Gub	DE G ernam	UERRER nental	0			
Salir Ayuda	Comprobante Tra	mite 2223468 Ga	iste a comprobar pe	or asistir a una	reunión de trabajo e	en Acapulce,Gre.	los días 19 y 20 de mayo del 2	2020.					
Capacitación	•7 🖬												
CTIC Selicitud de Compra	Comprobante	Tipo: XML	Ÿ		9Clic	para	buscar la	fact	ura en	forma	to .)	۲M	
Solicitud de Recursos Usuarios	Archivo XML: UUID	Examinar	Ningún archivo s	eleccionado.				_					
TRAMITES	Emisor							1					
	Receptor												
	Fecha		Total:		Retenido:		Neto:						
	Archivo PDF:	Examinar	Ningún archivo s	eleccionado.									
	* =												
	ID P Bien/S	lerv .			Monto Monto a Requerido Comprobar								

Fig.6. Subir Factura en formato .XML I.

SIA. X	+					- a ×
← → ♂ ŵ						
	~	🧆 Cargor archivos ← → → ↑ 📕 > Este equipo	Corporazioniuos ← → v ↑ Este equipo > Escritorio > Facturas v O Burcar en Factu			
	Jí0	Organizar • Nueva carpeta	Fecha de modificación Tino	jili •	0	
Salir Ayuda Capacitación	Comprobante Tramite 2223468 Gas	Acceso rápido Acceso rápido Sectore Sectore ConeDrive Sectore Sectore	кты. 62205/2020 09:38 а. m. Arch 120.	Clic en la fa	ctura .XN	ML
CTIC Solicitud de Compre	Comprobante Tipo: XML	Descargas				
Solicitud de Recursos Usuarios	Archivo XML: Examinar	Documentos Escritorio				
TRAMITES	Emisor	Música				
	Fecha	 Objetos 3D Videos 				
	Archivo PDF: Examinar • - ID P Bien/Serv .	😍 Disco local (C:) 🥥 Unidad de CD (D:)	11	11 Clic para subi		ctura .XML
		Nombre de archi	vo:	Vext of (fami)	Cancelar	

Fig.7. Subir Factura en formato .XML II.

Si la factura está en el formato correcto el sistema mostrará los datos mas relevantes de la misma el paso siguiente será subir la factura en formato .PDF como se muestra en la siguientes imágenes:







sia × +			- 0 X
		🗢 🌟 🕍	\ 🖸 🌒 🔮 📃 🗉
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA Sistema de Contabilidad Gu	DE GUERRERO	<u></u>
Salir Ayuda	nite 2223468 Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco.Oro. los días 18 y 20 de may	o del 2020.	
CTIC Comprobante	Tipe: XML ~		
Solicitud de Compra Archivo XML:			
Usuarios	22677474-bee4-4f38-a147-c401f898cd66		
TRAMITES Emisor	MEAX610410MT1 NEYROT MENDOZA ABARCA		
Receptor	UAG630904NU6 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO		
Fecha	2020/03/24 Total: 1644 Retenido: Neto: 1644	00.	
Archivo PDF:	Examinar. 12 Clic buscar	la factura en formato .P	'DF
ID P Blen/S	erv . Monto Monto a Requerido Comprobar		
Opinine and opposite			

Fig.8. Subir Factura en formato .PDF I.

X AIR	+											Ø	\times
(e) → c ŵ	0 25 -0												
1. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A													^
	\sim		← → - ↑ 📕 > Est	e equípo 🗧 E	Scritorio > Facturas		< ℃ Bu	uscar en Facturas	م				
	-ro-		Organizar • Nueva car	rpeta				81	• 🖬 🔞				_
Sair	Comprobante Tra	amite 2223468 Gas	🖈 Acceso rápido	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño		factor		-		
	9		 OneDrive 	factu	22/05/2020 09:29 a.m.	Archivo XML		en la	Tactu	ra .PDI			
Capacitación	Comprobante	Tipo: XML	Este equipo Descargas	CEV	22/05/2020 09:30 a.m. 22/05/2020 09:30 a.m.	Adobe Acrobat D Archivo XML	93 KB 5 KB						
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	Archivo XML	-*	Documentos										
Usuarios TRAMITES	Emisor	22677474-bee- MEAX610410M	Escritorio										
	Receptor	UAG630904NU	Música										
	Fecha	2020/03/24	Objetos 3D Wideos	5 SD									
	Archivo PDF:	Examinar	Disco local (C) Unidad de CD (D)			11 Clic para sub			subir	bir la factura .	PDF		
	± =		📣 Red							ia iace			
	ID P DIVIN												
				5	2			1					
			Nombre	de archivo:	6		~ 1	Abnr	Cancelar				
	L												

Fig.9. Subir Factura en formato .PDF II.







SIA X	+							-	- 0	×
(e) → @ ŵ									۰ و	
QUAC	- ro-)	UNIVER Siste	SIDAD ema de	AUTÓ Contabili	NOMA E dad Gube	DE GUERRERO ernamental			0
Sair Ayuda Capacitación	Comprobante Tr	amite 222346B Gasto a compro	bar por asistir a una re	unión de trabajo e	n Acapulco,Gro. los di	s 19 y 20 de mayo del 2	020			
стіс	Comprobante	Tipo: XML ~								
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	Archivo XML	: 🖃 🗙								
Usuarios	UUID	22677474-bee4-4f38-a147	-c401f898cd66				_			
TRAMITES	Emisor	MEAX610410MT1	NEYROT MENDOZ							
	Receptor	UAG630904NU6	JAG63090/INU6 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO							
	Fecha	2020/03/24 Total:	1644	Retenido:	Neto	: 1644.00				
	Archivo PDF	Serv .		Monto Requerido	Monto a Comprobar					

Fig.10. Subir Factura en formato .PDF III.

Una vez que se subieron los 2 formatos de la factura el siguiente paso será indicarle al sistema que Bien o Servicio será respaldado por dicha factura. Para esto se deberán realizar los siguientes pasos:

SIIA X	+		- 0 >							
⊖ → ຕ ພ			😇 🎓 🔛 😫 🚺 😫							
	UNIVERSIDA Sistema d	AD AUTÓNOMA I de Contabilidad Gub	DE GUERRERO ernamental							
Salir Ayuda	Comprobante Tramite 2223468 Gasto a comprobar por asistir a una reunión de tra	bajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20 de mayo del :	2020.							
Capacitación	✓ III									
стіс	Comprobante Tipo: XI-IL 🔍									
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	Archivo XML:									
Usuarios	UUID 22677474-beet-4f38-a147-c401f898cd66									
TRAMITES	Emisor MEAX610410MT1 NEYROT MENDOZA ABARCA									
	Receptor UAG630904NU6 UNIVERSIDAD AUTONOMA D	GUERRERO								
	Fecha 2020/03/24 Total: 1644 Retenido	Neto: 1644.00								
	Archivo PDF:									
	 Benserv. 12 Clic para 13 Clic en la lupa pa solicitados en la Solici 	ra desplegar el li itud de Gastos a	gistro istado de Bienes o Servicios Comprobar							

Fig.11. Vincular Bien o Servicio con la factura I.







X AIR	+						- ø ×					
← → ♂ ŵ							⊻ ⊪\ © ⊛ 🚺 ≡					
	- aro-		UNIVERSID Sistema	AD AUTÓN de Contabilida	OMA DE	GUERRERO namental						
Salir Ayuda	Comprobante Tr	amite 2223468 Gasto a cor	probar por asistir a una reunión de	trabajo en Acapulco,Gro. los días 19	y 20 de mayo del 2020.							
стіс	Comprobante	Tipo: XML										
Solicitud de Compra	Archivo XML											
Usuarios	UUID	22677474-bee4-4f38-a	147-c401f898cd66									
TRAMITES	Emisor	MEAX610410MT1	NEYROT MENDOZA ABARC	A								
	Receptor	UAG630904NU6	UNIVERSIDAD AUTONOMA	DE GUERRERO								
	Fecha	2020/03/24 Tol	al: 1644 Retenid	o: Neto:	1644.00							
	Archivo PDF:											
	ID	85		REQUE	COMPR	XCOMPR						
	[][
	<< Pag Anterior 52509687	863	SERVICIO DE ALIMENTA	Cerrar CIÓN (VIÁTICOS) \$1,000.00	\$0.00	Pag Siguiente >> \$1.000.00						
	52509689	856	PEAJES (CASETAS DE A	UTOPISTAS) \$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00						
	<< Pag Anterior			Cerrar Monto Monto a		Pag Siguiente >>						
	ID P Bient	Serv .	R	equerido Comprobar								
			14 Clic en	el Bien o S	ervicio (de acuerdo a la						
			factura									
			ractura									

Fig.12. Vincular Bien o Servicio con la factura II.

SIA X	F						- ø ×			
← → ♂ ŵ							⊻ N\ © @ 🚺 ≡			
	, I O		UNIVERSII Sistema	DAD AUTÓ a de Contabili	NOMA E dad Gube	DE GUERRERO ernamental		<		
Salir Ayuda Capacitación	Comprobante Tr	amite 2223468 Gasto a compro	c para gua	ardar la fac	s 19 y 20 de mayo del 21 tura	220				
CTIC	Comprobante	Tipo: XML ~								
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	Archivo XML	: 🗐 🗙				_				
Usuarios	UUID	22677474-bee4-4f38-a147	-c401f898cd66							
TRAMITES	Emisor	MEAX610410MT1	NEYROT MENDOZA ABAI	RCA						
	Receptor	UAG630904NU6	UNIVERSIDAD AUTONOM	MA DE GUERRERO						
	Fecha	2020/03/24 Total:	1644 Reter	nido: Nete	1644.00	_				
	Archivo PDF:									
	+ -									
	ID P Bien/	Serv .		Monto Monto a Requerido Comprobar						
	15 Clic para borrar el importe y escribir el importe de la factura Nota: si el importe de la factura es mayor al importe solicitado no se realizará el paso y pasará al paso 16									

Fig.13. Vincular Bien o Servicio con la factura III.

Como se mencionó anteriormente solo se podrán comprobar los Bienes y Servicios con sus respectivos importes establecidos en la Solicitud de Gastos a Comprobar. Es por esto que a pesar de que la factura del ejemplo tiene un importe \$1,644.00 al registrarla se establece que el monto a comprobar es de \$1,000.00.







Con el paso 16 concluiría el registro de una factura, en caso de tener más facturas se deberán repetir los pasos 8 al 16 hasta cubrir el importe total de la Solicitud de Gastos a Comprobar.

	+			
↔ ເ ພ			•	
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental			Ŷ
Salir Ayuda	Comprohantes Tramite 2223468 Gasto a comprohar por asistir a una reunión de trabajo en Acapuico, Gre. los días 19 y 20 de mayo del 2020.			T
Capacitatión CTIE Solicitad de Compra Solicitad de Friteurisos Utuarios TRAMITES	Dates Excel Name Compreted Do Emmany Pendia Netere Name Compreted Do Compreted Do Emmany 22225112 22274714-best-4498-bit7-c4019898:#30 MExAVD ENTITIATION (MATCOS) Application of the second of the sec			

Fig.14. Listado de Comprobantes registrados.







IV. REINTEGRO

Si después de subir todas las facturas no se llega al importe de la solicitud de Gastos a Comprobar se deberá realizar un reintegro por la cantidad faltante. También se debe escanear la ficha de depósito para subirla al sistema como comprobante.

Teniendo en cuenta que se encuentra en el apartado de comprobantes se debe realizar lo siguiente:

SIA × €→୯ଢ	T O 25 -0 www.siauagro.mx/iinanzas/	🗟 🛉	-	×
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE C Sistema de Contabilidad Gubernar	UERRERO mental		Î
	Comprobantes Tramite 2223468 Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20 de mayo del 2020.			
Salt Apues Capacitación CTIC Solicitud de Compra Solicitud de Thervaros Usuavios TRAMITES	A Clic en + para acceder al Numorreno 1 222311 201741-bes-448-3147-001098-00 222311 20194-00 222311 20194-00 22109220010 0000000000000000000000000000	onyceb Top 100 00 (SERVICIO DE ALMENTACION (VATICO 100 00 (PEALES (CASETAS DE ALITOPISTAS)		

Fig.15. Listado de Comprobantes.

sia 🗙	
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental
Salir Ayuda	Comprobante Tramite 2223468 Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco. Oro. los días 19 y 20 de mayo del 2020.
Capacitación CTIC Solicitad de Compra Solicitad de Piteurosos Usuarios TRAMITES	Banco B Clic y eleg Banco Examinar Ficha Di osto Examinar Nordo Examinar
	C Clic en la lupa para ver el listado
	de cuentas bancarias disponibles
	Nota: El depósito del reintegro debe hacerse a la misma cuenta de la cual salió el cheque. La clave del banco la puede obtener del documento que firmó en Caja y del cual le debieron dar copia.

Fig.16. Formulario de captura de un Reintegro.







					🖂 🍐	-
	Gro-	UNIVERSIDAD Sistema de C	AUTÓNOMA Contabilidad Gu	DE G bernam	UERRERO nental	<u> </u>
Ayuda	Comprobante Tramit	e 2223468 Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en	Acapulco,Gro. los días 19 y 20 de mayo	del 2020.		
; lón	•7 🖬					
	Banco	Cuenta		Bolsa	N Bolsa	
i de Compra	<< Pag Anterior		Cerrar			Pag Siguiente >>
5	2 3 7 9 11 7 7 6 6 6 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	BANCO TIBLE BANCO BANCO TIBLE AND TO BANCO TIBLE AND TO BANCO TIBLE SHALL AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANCO TIBLE SAME AND THE ISAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE SAME AND THE BANK AND THE SAME AND THE S	D Clic er	n la cu 5 8 6 108 44 69 75 63 5 220 2 25 2 2 26 5 19 61036	епta стециет Риа солоса и польса риа констрански солоса риа констрански солоса риа ревичатска солосни риа ревичатска солосни риа ревичатска и ока риа ревичатска и риа ревичатска солосни риа ревичатска солосни риа ревичатска солосни риа ревичатска солосни риа ревичатска со	ida Sing Sin
	<< Pag Anterior		Cerrar			Pag siguiente >>
	Comprobante Ti	po: Reintegro ~				
	Banco D					

Fig.17. Buscar cuenta bancaria I.

Si en el listado no encuentra el número de cuenta bancaria puede realizar una búsqueda con el número de cuenta.

≌= =• www.siisuagro.mx/finanzes/ UNIVI			👱 🕪 🖽 🔍 🚅
Univi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Si:	ERSIDAD AUTONO stema de Contabilidad	MA DE GUERRERO l Gubernamental	
ante Tramite 2223468 Gasto a comprobar por asistir a u	una reunión de trabajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20	de mayo del 2020.	
1			
Cossofe47818 Cossofe4781 Cossofe478 Cossofe4781 Cossofe478 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48 Cossofe48	NAT CHECK NAT CHECK CONTACT	ibir el número de cu ara confirma la Búso	enta y dar queda
	arte Trante 2222448 Casto a compresar per astatir a t Cuenta SS30447218 SANTACEP SERTIN 600644718 0 U Santa Upper Reinforgo > P P P P P F Clic en la cu	arte Tramite 222346 Ostos a comprebar per sestit a una reunión de trabajo en Acapulos Ore. los días 19 y 20 Cuerta CSSO447818 SAVTANCER ESPIN ESOSAETRI LA MATCIENTO SAVTANCER ESPIN ESOSAETRI LA MATCIENTO SAVTANCER ESPIN ESOSAETRI LA MATCIENTO Cerrar SAVTANCER ESPIN ESOSAETRI LA MATCIENTO Cerrar Dependento Person P	arte Trames 222348 Oatto a comprober per austrir a una reunión de trabajo en Acapuico Ore. los días 19 y20 de mayo del 2020 Cuenta Castar Barrander Berrin esocatra la Una de U

Fig.18. Buscar cuenta bancaria II.









Fig.19.Importe de la Ficha de Deposito.



Fig.20.Vincular Bien o Servicio al Reintegro I.







SIIA X	+						- Ø X
← → ♂ ŵ							👱 III\ 🖸 🛎 🤷 🖻
Ö UA	Gro—	Uni	VERSIDAD Sistema de Co	AUTÓN ontabilio	NOMA DE	GUERRERO namental	
Salir Ayuda	Comprobante Tramite 2223	3468 Gaste a comprobar por asis	tir a una reunión de trabajo en Ac	apulco,Gro. los días	19 y 20 de mayo del 2020.		
Capacitación	*7 Ed.						
CTIC	Comprobante Tipo: F	Reintegro \vee					
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos	Banco P 11	SANTANDER SERFIN 6	5504447818 UA MAT CHILPO				
Usuarios	Monto	\$642.00					
TRAMITES	Ficha Deposito 🖃 🕱						
	0	89 .]	REQUE	COMPR	XCOMPR	
	<< Pag Anterior 52509689	856 PE	Cerrar AJES (CASETAS DE AUTOPISTAS) :	\$1.000.00	\$358.00	Pag Siguiente >> \$642.00	
	<< Pag Anterior	1	Cerrar			Pag Siguiente >>	
	ID P Bien/Serv .		Monto Requerido	Monto a Comprobar			
		K Cli	ic en el Bie	en o Se	ervicio.		

Fig.21.Vincular Bien o Servicio al Reintegro II.



Fig.22.Vincular Bien o Servicio al Reintegro III.

En caso de haber mas reintegros se deben repetir la sección de III Reintegro de esta guía.







V. ENVIAR COMPROBANTES E IMPRIMIR COMPROBACIÓN

Al terminar de subir las facturas y el reintegro (en caso de existir), el paso siguiente será enviar los comprobantes al Departamento de Auditoría e imprimir el Formato de Comprobación como se muestra a continuación.

SIIA X	+			- ø ×
← → ୯ ଘ	👽 🤌 😂 🗝 www.siisuagro.mw/finanzas/			👱 III\ 🖾 🏶 🚺 🗏
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUER Sistema de Contabilidad Gubernamenta	RERO al	8	^
Selir Ayuda	Recurso de Recurso 17 - Clic para entrar al Detalle del Gasto a Con Detarre de la contra contra de la contra de la contra de la contra de la contra de l	nprob	ar	
стіс	Num Tramite Fecha Tipo Nombre Concepto	Monto Reten	ido Neto Cor	mprobs Fase
Solicitud de Compra	1 222328 2005/2020 Gasto General LEON QUIROZ / GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE	\$500.00 \$0	.00 \$500.00	\$0.00 Ventanilla Egresos:
Usuarios	2 2223468 21/05/2020 Gasto a LEON QUIROZ / Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco.Gro. los días 19 y 20 de mayo	\$2,000.00 \$0	00 \$2,000 00 \$2	000 00 Comprobacion Pendiente
	16 Clic para seleccionar el Gasto a Comprobar			

Fig.23. Enviar Comprobación I.

	0 23															¥ 1	n 🖸	
46	rc)	U٢	NIVE Sist	RSID A tema d	D A e Co	U1 nta	ÓNC bilida	DMA D d Gube	DE ern	Gu	J ER enta	RER 	0				
	Detalle																	
-	9 Env	riar Comprobar	1tes 1	8 - 1		con	fire	nar	onvío									
	Gasto a Cor	norohar 9993	468 Investoriable No Erro	4940 31/19/11	circ y	con		IIai										
	UReso	72	TECNOLOGÍAS DE LA I	NEORMACIÓ	N Y COM INICA	CIÓN												
	Arthidad	4	Poalizar las funciones d	la deconcia	inmeticación o	etoneión v	vinculs											
	Rales	2126544	SUBSIDIO ESTATAL OP	DINARIO 2	nnesogacion, e. 020	tterision j	TRUK											
	Buisa	12002	SUBSIDIO ESTATAL OR	DIMARIO 2	020													
_	Empleados	12092	LEON QUIROZ / DAVID				-											
	Autoriza	12892	LEON QUIROZ / DAVID	, 														
	Concepto	los días l	9 y 20 de nayo del :	2020.	union de tra	bajo en	Acapu	do, Geo.										
			Compreta	antes	\$2,000.00	Neto	_	\$2,000.00										
	Gasto	\$2,000	00 Retención	\$0.00														
	Bien/Serv				PxUnid Unid	Recurso	COG	,	Ionto									
	863	SERVICIO DE AI	JMENTACIÓN (VIÁTICOS)	I.	\$1,000.00]1]	3.7.5.1	\$1,0	00 00									
	816	PEA IES (CASET	AS DE AUTOPISTAS)		41 000 00 1	10	3721	\$1.0										

Fig.24. Enviar Comprobación II.







୯ ଜ ତ			¥ IN CO ® 🚺
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRE Sistema de Contabilidad Gubernamental	RO	
Solicit	itud de Recursos		
Ayuda	+ Comprobantes Archivos 🤀 Imprimir Comprobacion 20 - Clic para imporimir	la Com	nrohación
ción Dato			probación
Num	Tramte Fecha Tipo Nombre Concepto Monto	Retenido Neto	Comprobs Fase
I de Compra	2223238 20/05/2020 Gasto General LEON CUIROZ / GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE DAVID ENERO DE 2020	0.00 \$0.00 \$500.00	\$0.00 Ventanila Egresos Pendiente
2 2	2223468 21/05/2020 Gasto a LEON OUIROZ / Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco.Gro. los días 19 y 20 de mayo \$2,000	0.00 \$0.00 \$2,000.00	\$2,000.00 En proceso de
	Gasto a Comprobar	Est env	ado del vío

Fig.25. Imprimir Comprobación I.

