

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



MANUAL DE USUARIO

Como Generar Una Comprobación



UAGro Universidad de Calidad con Inclusión Social
www.uagro.mx

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SIIA Sistema Integral de Información Administrativa UAGro

Usuario

Contraseña

Entrar

UAGro www.uagro.mx

UAGro **CTIC** **Tesorería General**

Rectorado 2017-2021

Versión: 24 de Mayo de 2020.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. COMPROBACIÓN.....	2
III. SUBIR FACTURAS.....	5
IV. REINTEGRO	11
V. ENVIAR COMPROBANTES E IMPRIMIR COMPROBACIÓN	15

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 **mayor** 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 **menor** 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: <http://www.siiu.uagro.mx/finanzas/>
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:

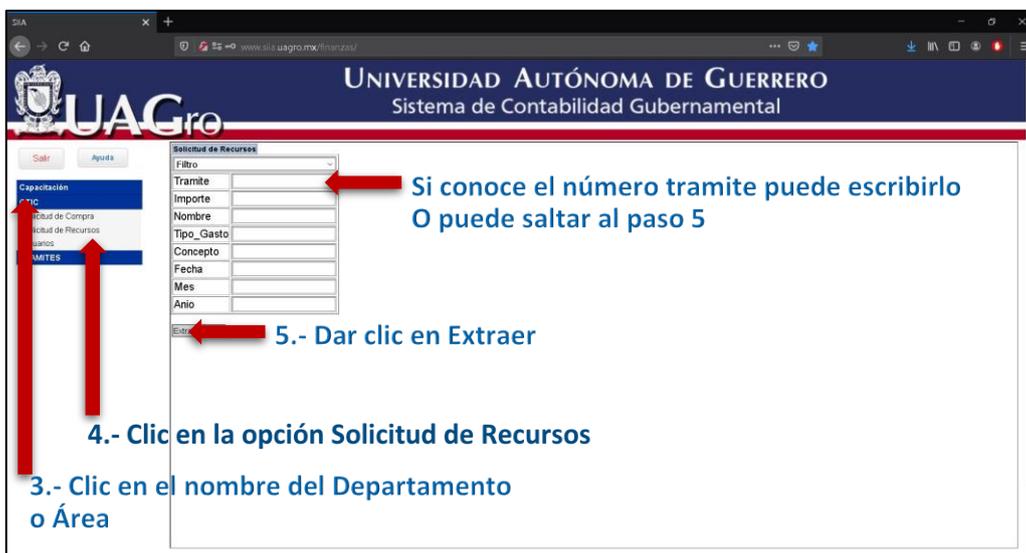
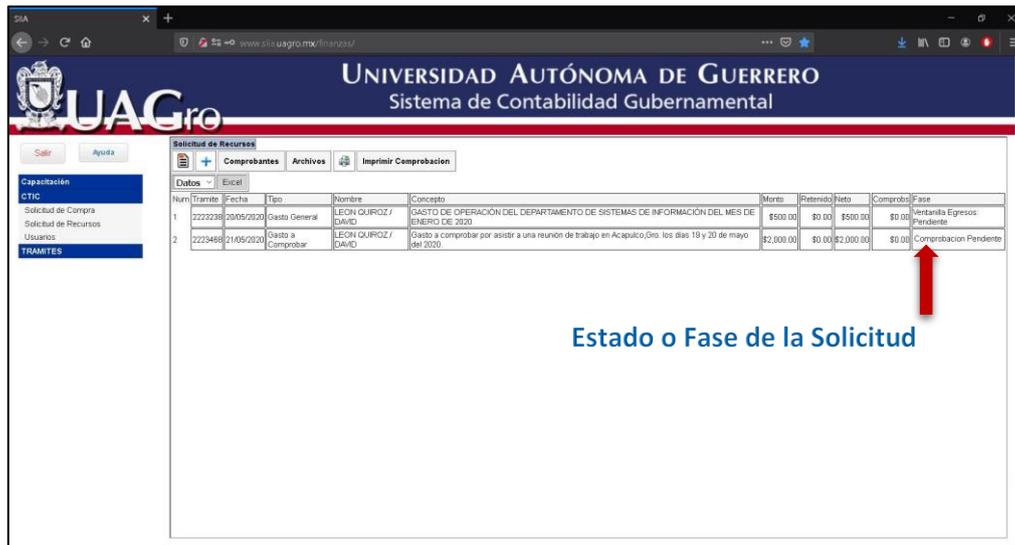


Fig.2. Ventana principal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Solicitud de Recursos

Comprobantes Archivos Imprimir Comprobacion

Num	Trámite	Fecha	Tipo	Nombre	Concepto	Monto	Pendiente	Neto	Comprobado	Fase
1	ZZZ2236	20/05/2020	Gasto General	LEON OUJROZ / DAVID	GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	Verificar Egresos Pendiente
2	ZZZ3468	21/05/2020	Gasto a Comprobar	LEON OUJROZ / DAVID	Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco, Gro. los días 19 y 20 de mayo del 2020.	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	Comprobacion Pendiente

Estado o Fase de la Solicitud

Fig.3. Listado de Solicitudes I.

Después 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

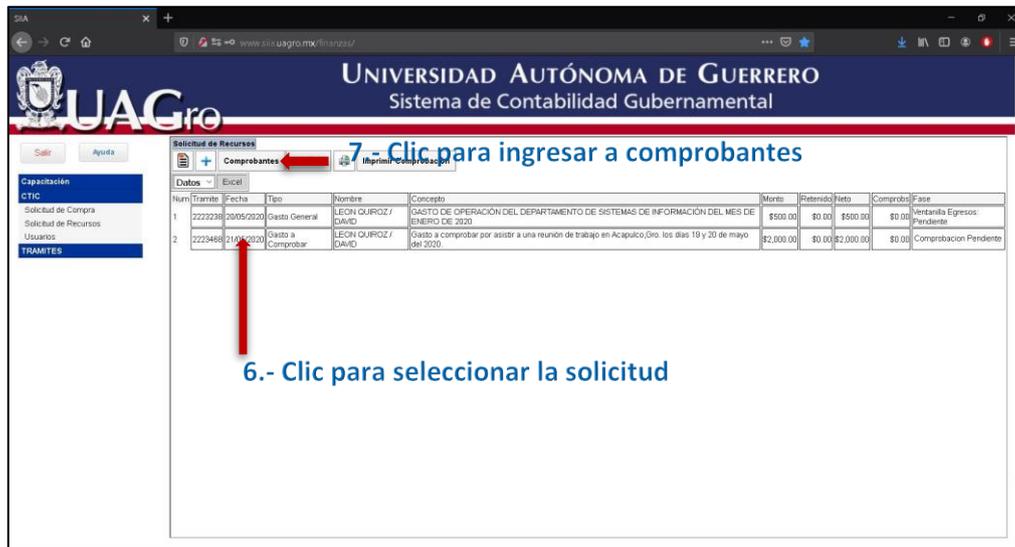


Fig.4. Listado de Solicitudes II.

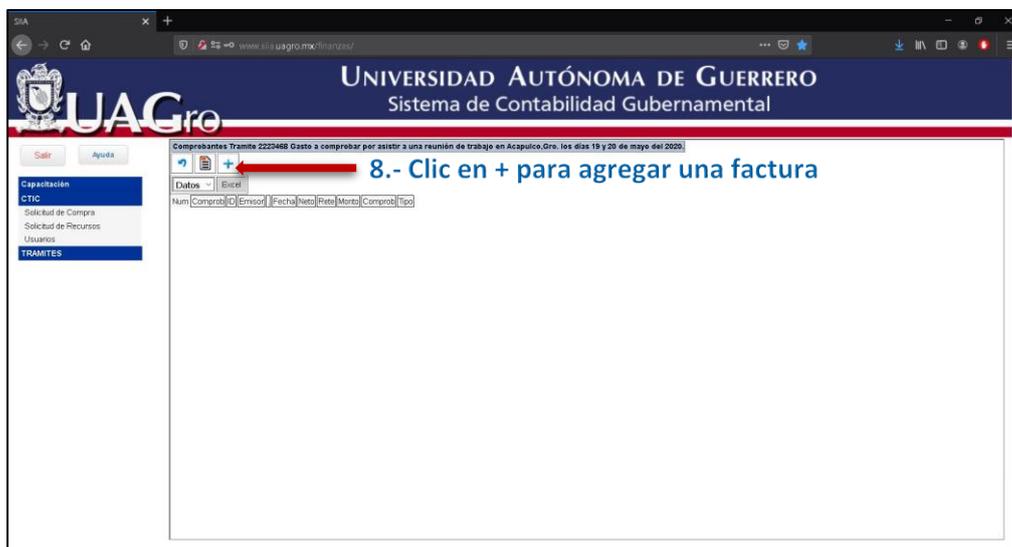


Fig.5. Listado de Comprobantes.

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

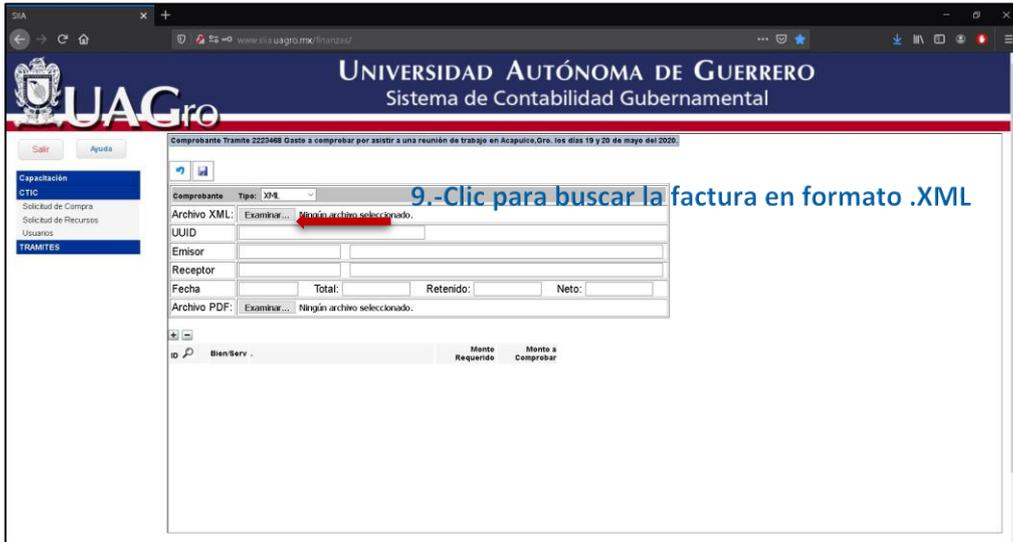


Fig.6. Subir Factura en formato .XML I.

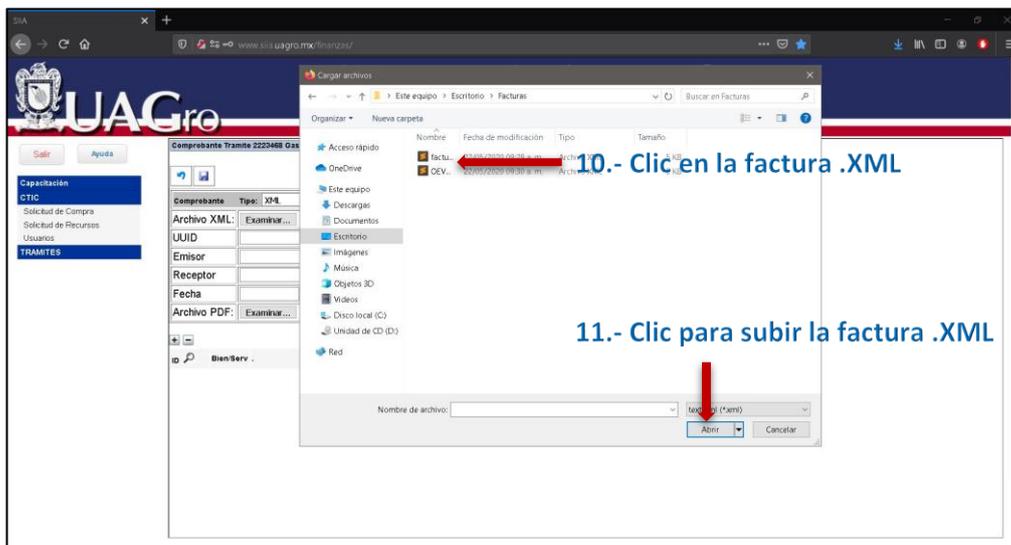


Fig.7. Subir Factura en formato .XML II.

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:

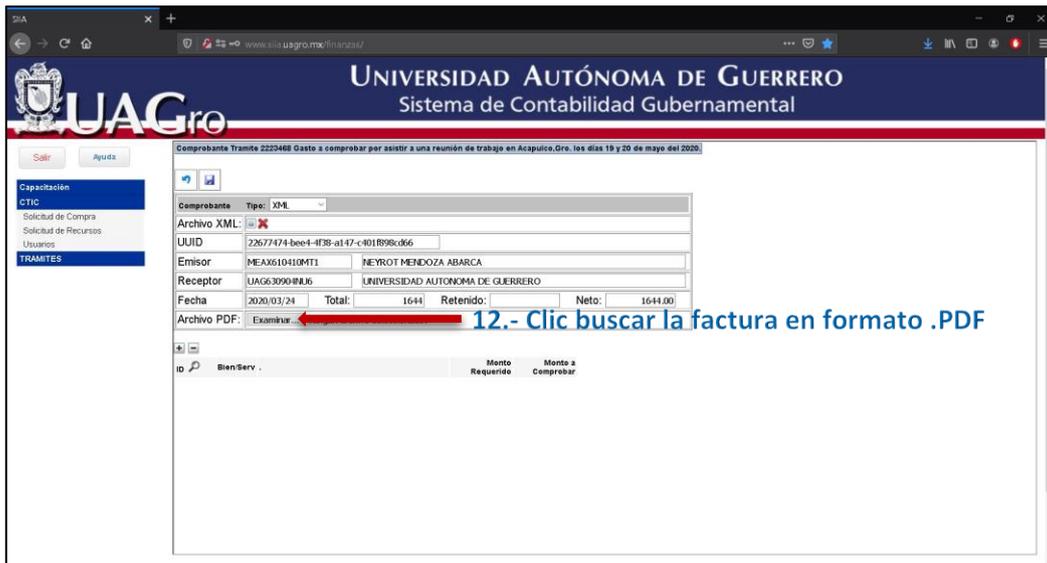


Fig.8. Subir Factura en formato .PDF I.

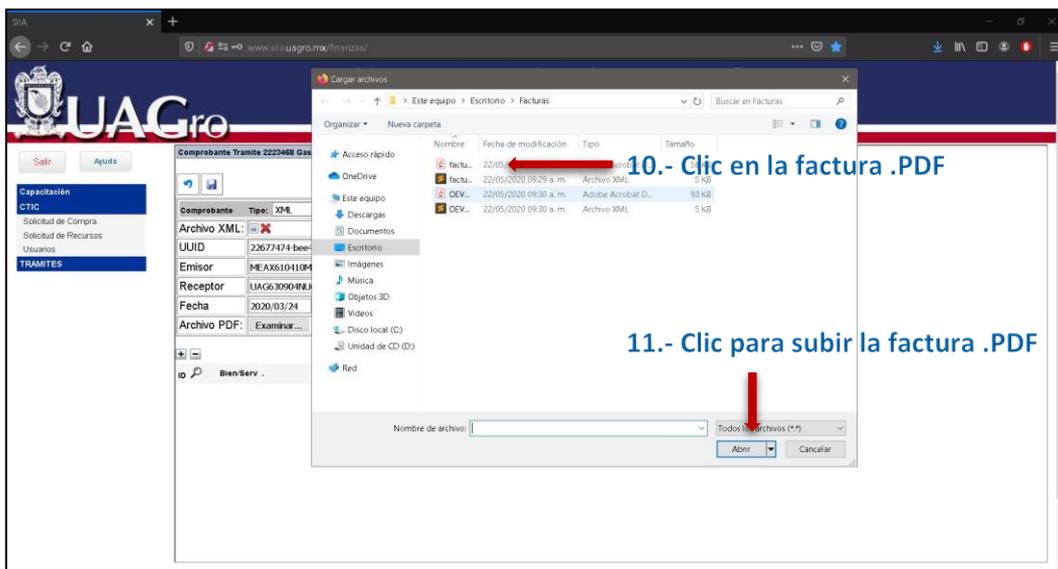


Fig.9. Subir Factura en formato .PDF II.



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:

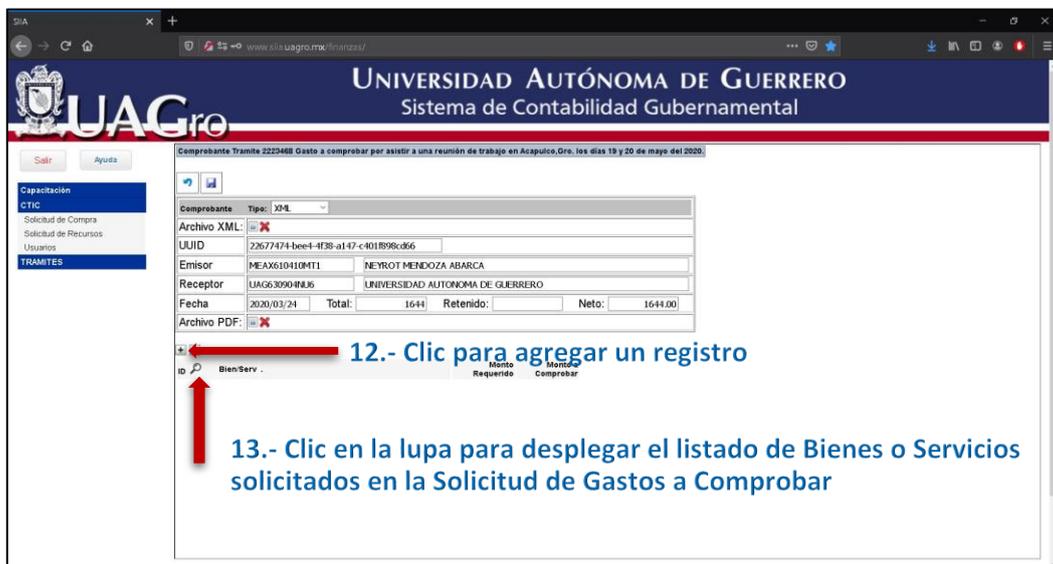


Fig.11. Vincular Bien o Servicio con la factura I.

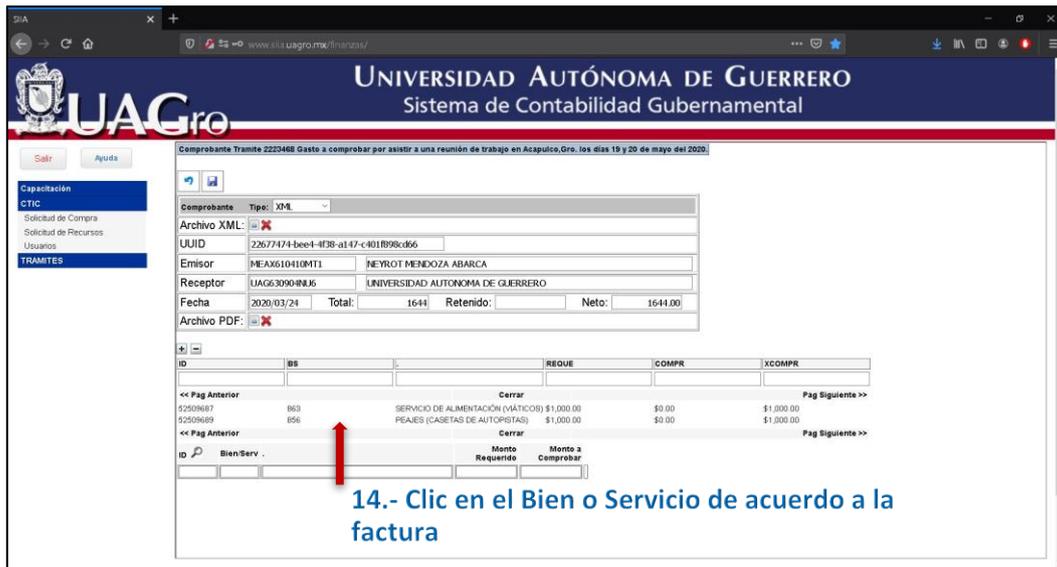


Fig.12. Vincular Bien o Servicio con la factura II.

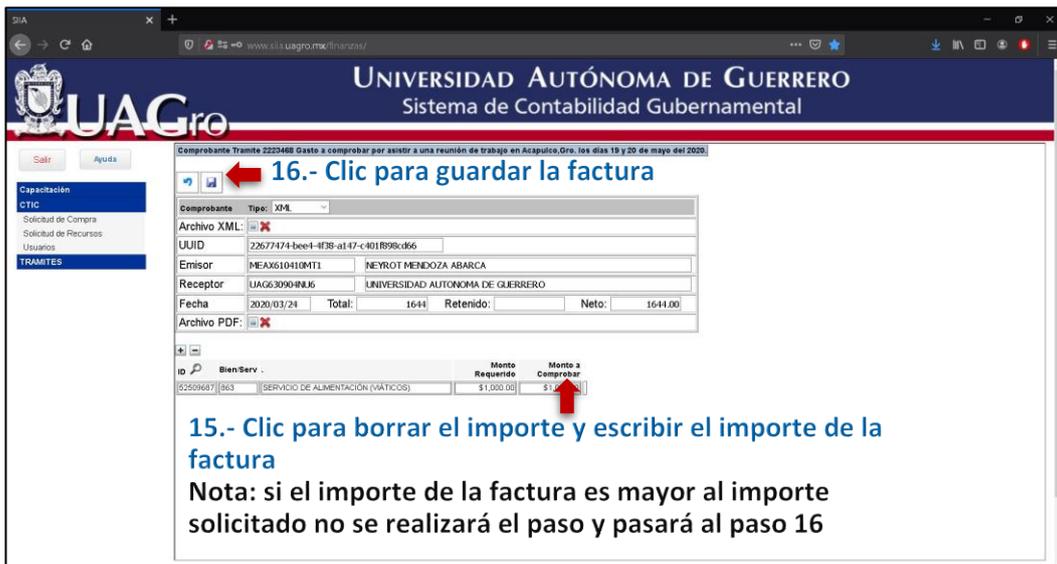
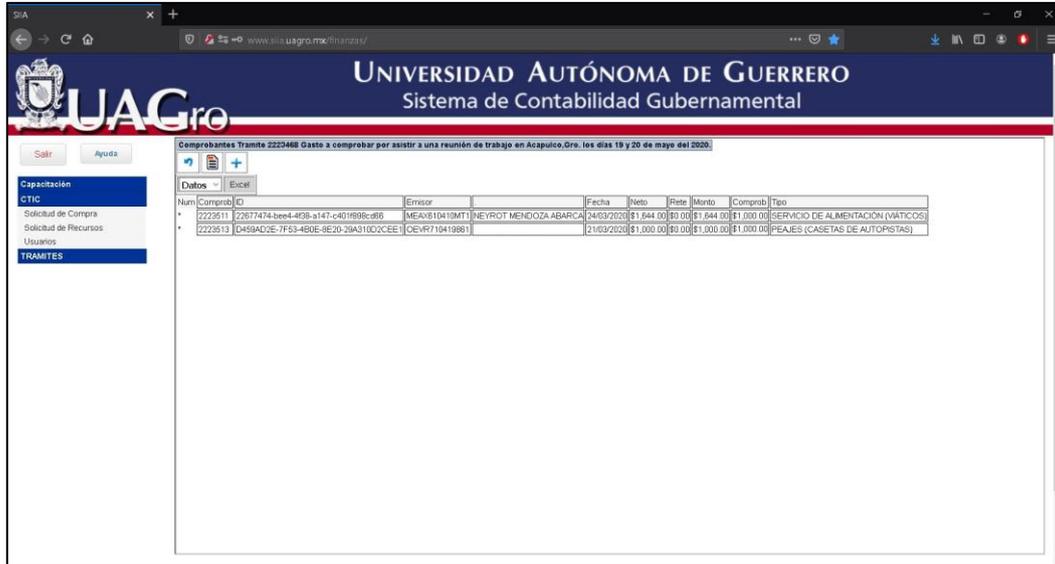


Fig.13. Vincular Bien o Servicio con la factura III.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

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.

Num	Comprob	ID	Emisor	Fecha	Neto	Ret	Monto	Comprob	Tipo
2223511	22877474-bee4-4f38-a147-c401f898c486	MEAV810410MT1	NEYROT MENDOZA ABARCA	24/03/2020	\$1,644.00	\$0.00	\$1,644.00	\$1,000.00	SERVICIO DE ALIMENTACION (VA TICOS)
2223513	0458ADCE-7F53-4B0E-8E20-29A310DCCCE	OEVR710419881		21/03/2020	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	PEAJES (CASSETAS DE AUTOPSTAS)

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:

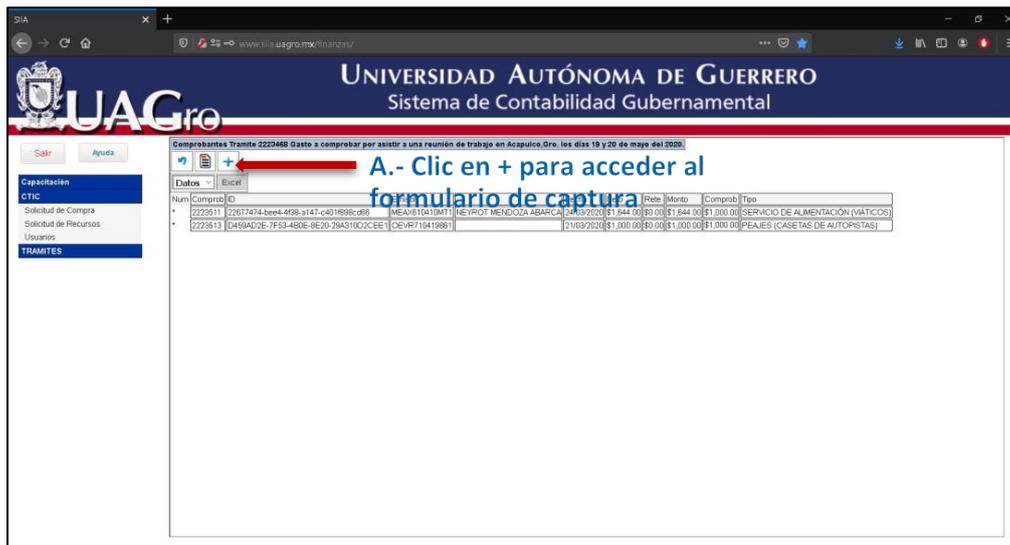


Fig.15. Listado de Comprobantes.

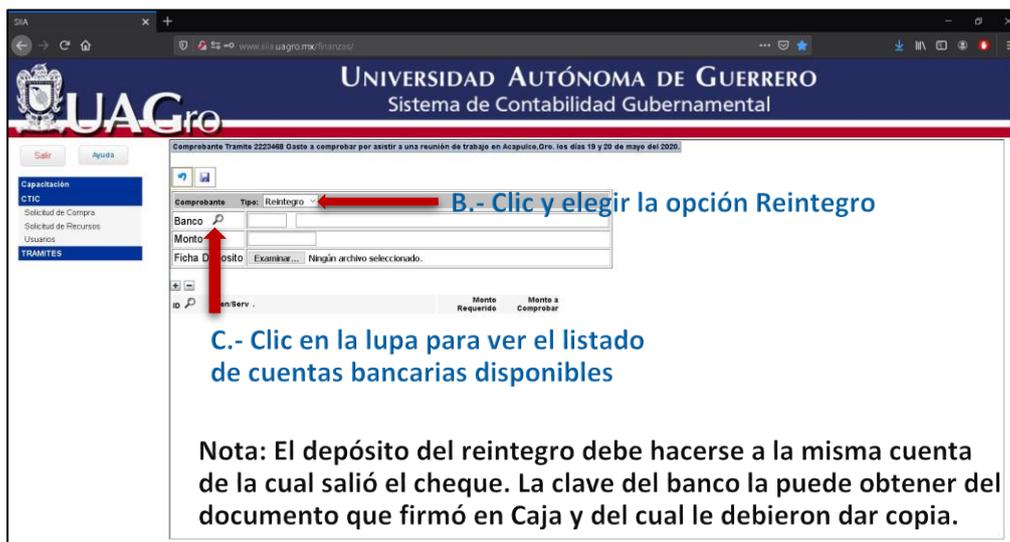


Fig.16. Formulario de captura de un Reintegro.

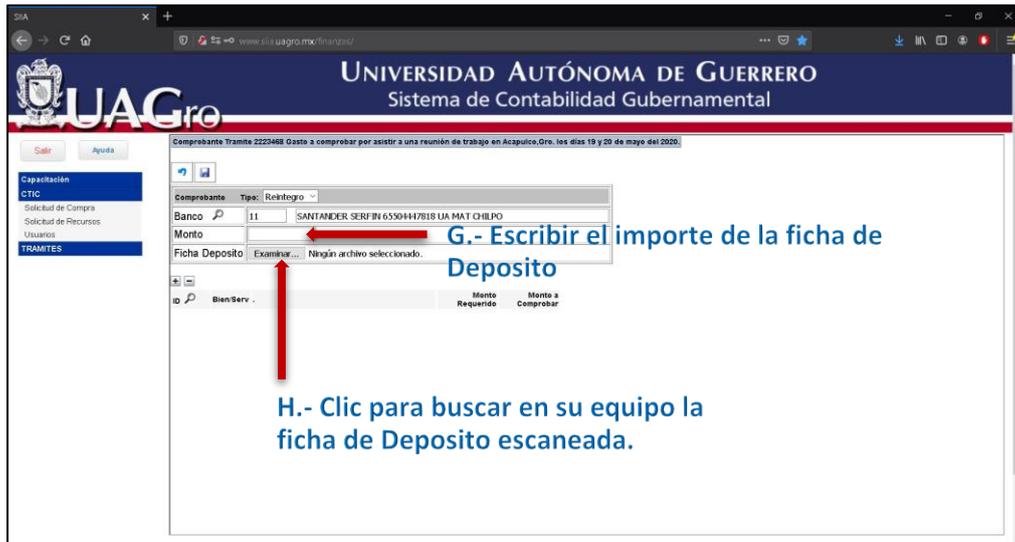


Fig.19.Importe de la Ficha de Deposito.

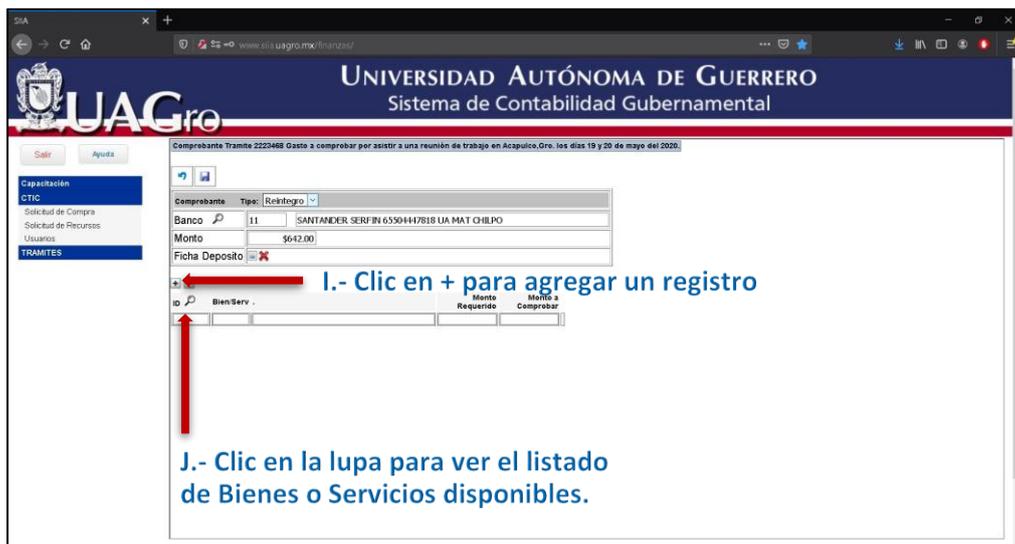


Fig.20.Vincular Bien o Servicio al Reintegro I.

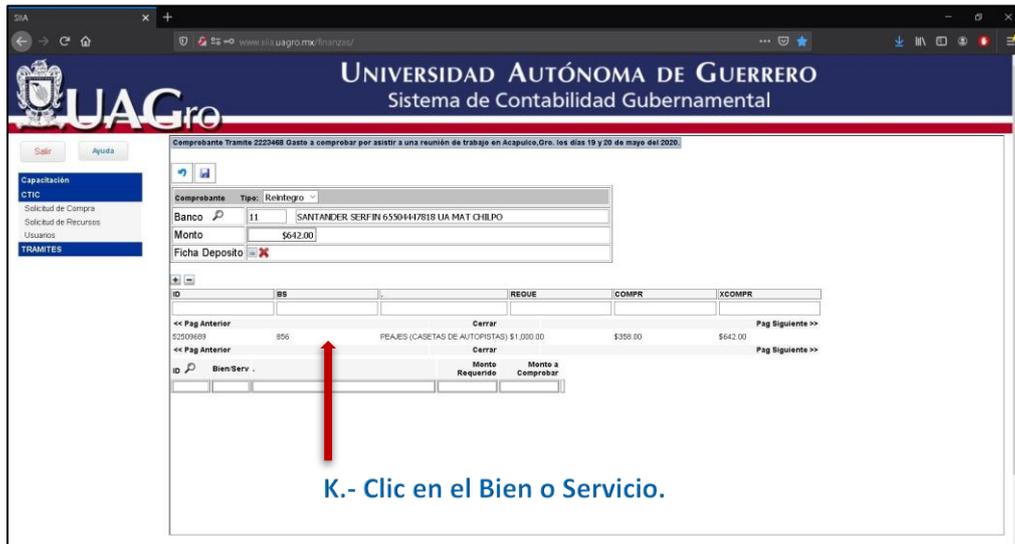


Fig.21.Vincular Bien o Servicio al Reintegro II.

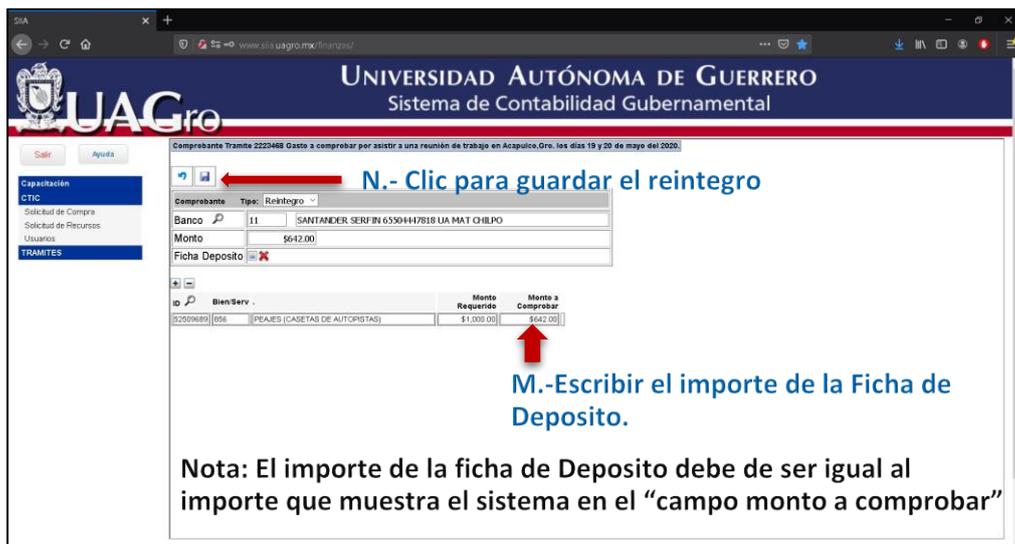


Fig.22.Vincular Bien o Servicio al Reintegro III.

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.

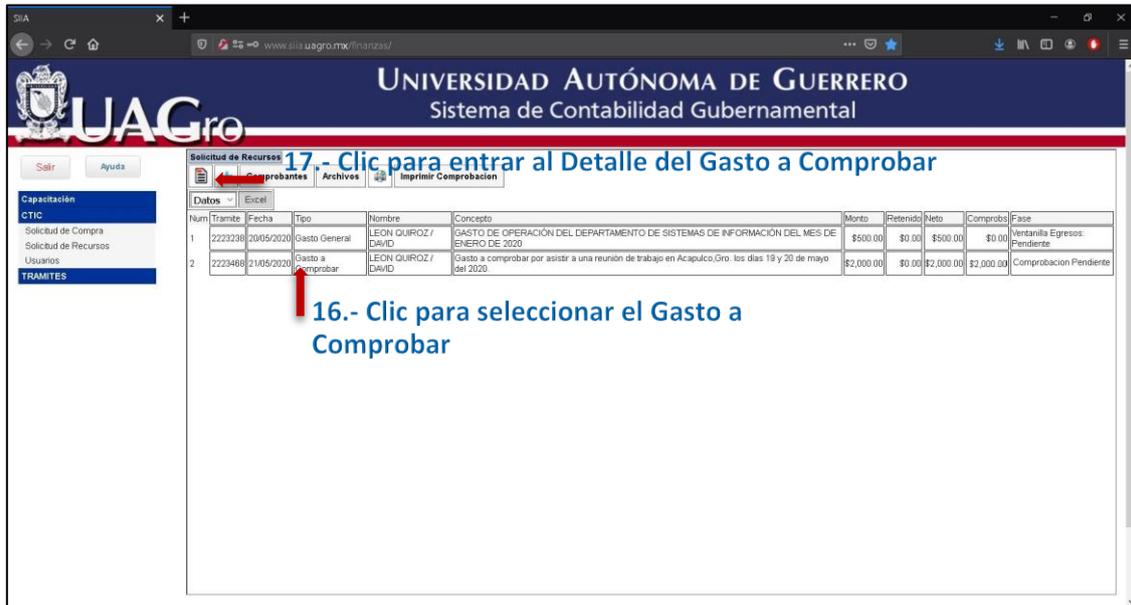


Fig.23. Enviar Comprobación I.

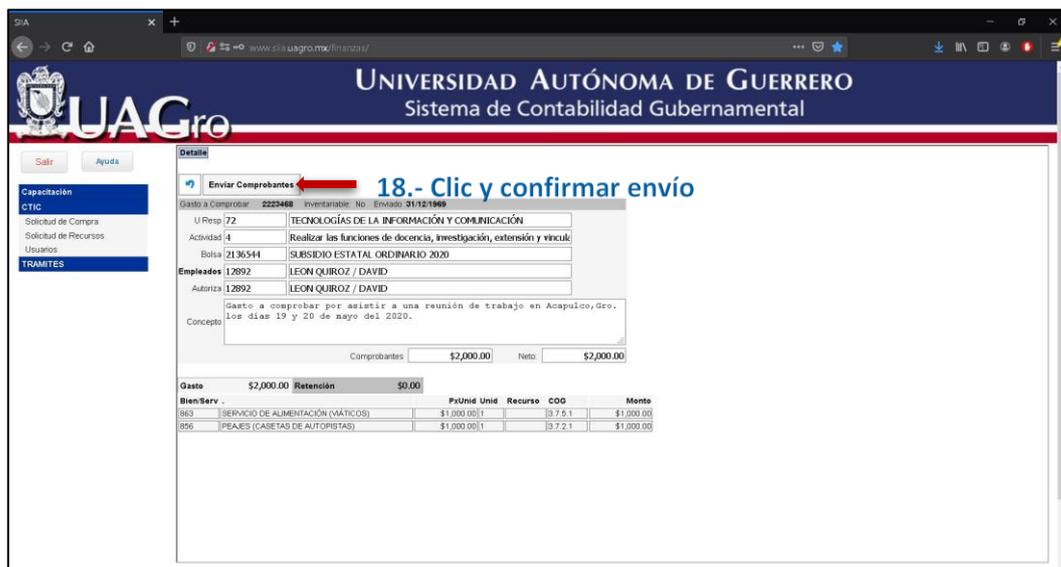
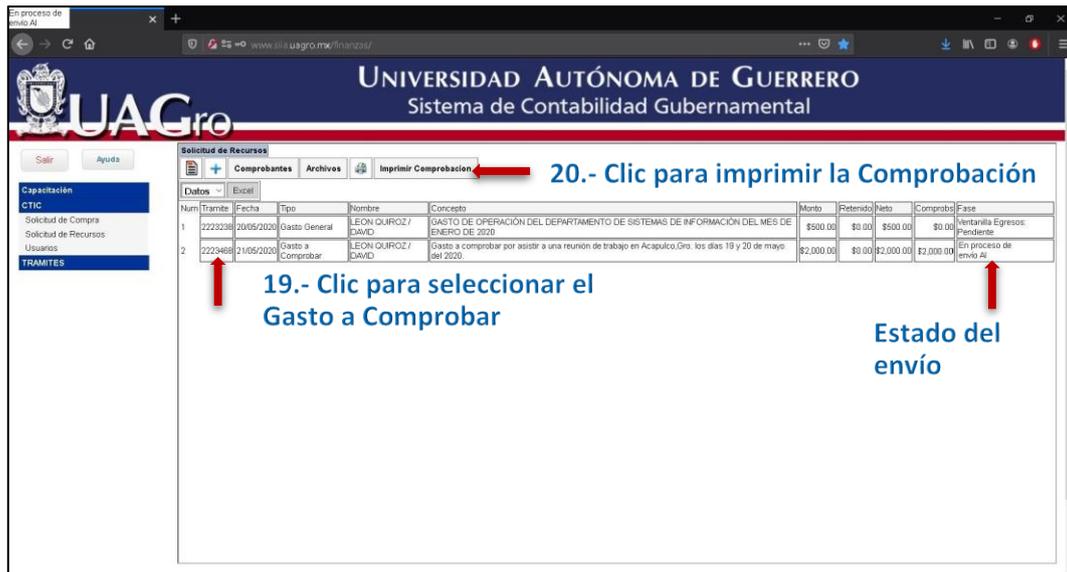


Fig.24. Enviar Comprobación II.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
 Sistema de Contabilidad Gubernamental

Salir Ayuda

Solicitud de Recursos

Comprobantes Archivos Imprimir Comprobación

20.- Clic para imprimir la Comprobación

Num	Trámite	Fecha	Tipo	Nombre	Concepto	Monto	Retenido	Neto	Comprobado	Fase
1	2223238	20/05/2020	Gasto General	LEON QUIROZ / DAVID	GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	Pendiente
2	2223468	21/05/2020	Gasto a Comprobar	LEON QUIROZ / DAVID	Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco.Gro los días 19 y 20 de mayo del 2020.	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	En proceso de envío AI

19.- Clic para seleccionar el Gasto a Comprobar

Estado del envío

Fig.25. Imprimir Comprobación I.