



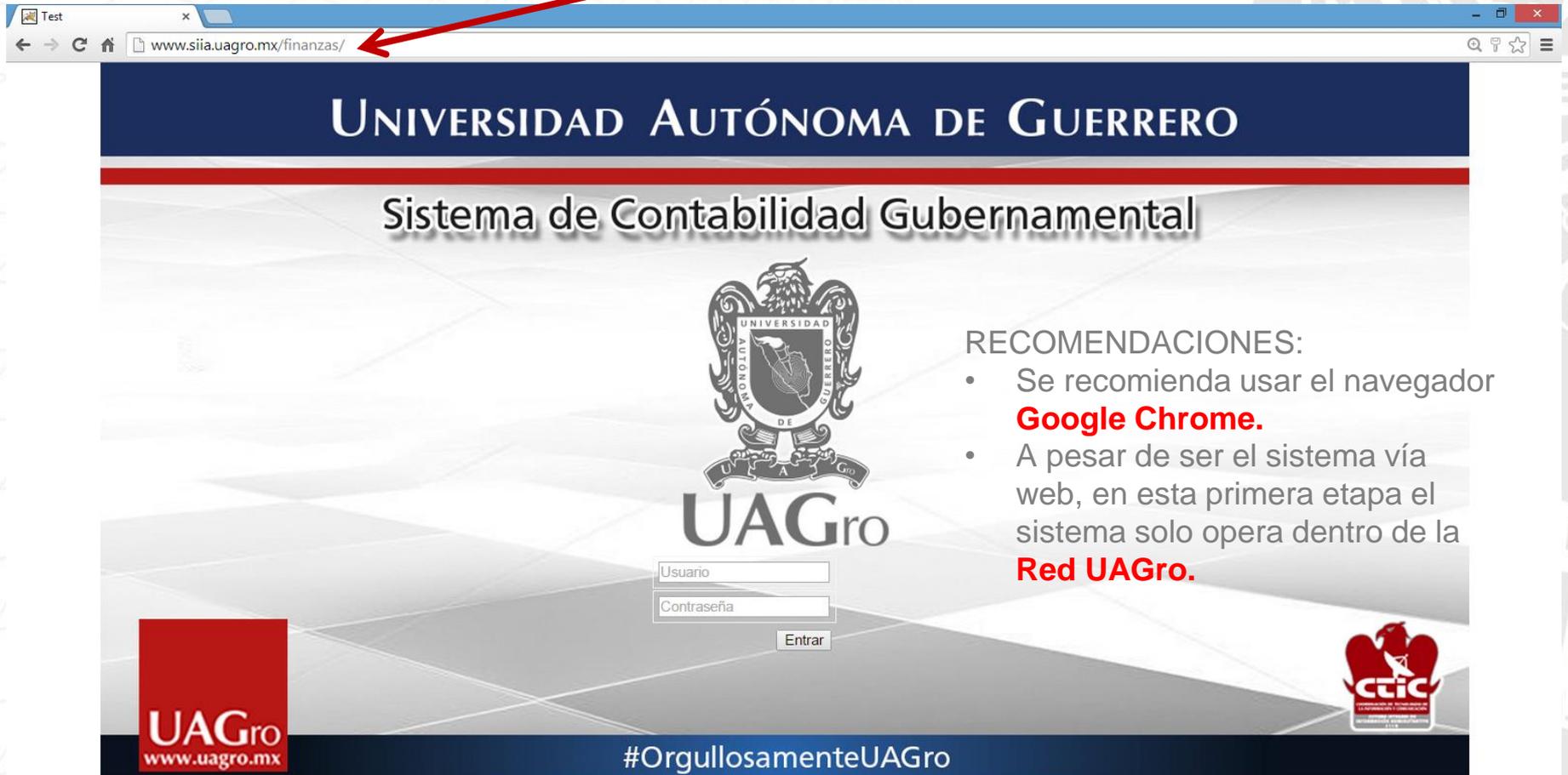
**UAGro**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación

# Guía rápida para Generar un Gasto a Comprobar



Primeramente accesa a la página del sistema en la dirección:  
<http://www.siiia.uagro.mx/finanzas>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Sistema de Contabilidad Gubernamental

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda usar el navegador **Google Chrome**.
- A pesar de ser el sistema vía web, en esta primera etapa el sistema solo opera dentro de la **Red UAGro**.

UAGro  
www.uagro.mx

#OrgullosamenteUAGro



Después introduce el usuario y contraseña asignados

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying [www.siiia.uagro.mx/finanzas/](http://www.siiia.uagro.mx/finanzas/). The page features a dark blue header with the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO" in white. Below this is a red horizontal line, followed by the text "Sistema de Contabilidad Gubernamental" in a bold, black font. The central focus is the UAGro logo, which includes the university's coat of arms and the text "UAGro". Below the logo are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". A red arrow points to the "Usuario" field. Underneath these fields is an "Entrar" button. In the bottom left corner, there is a red square with the UAGro logo and the website address [www.uagro.mx](http://www.uagro.mx). In the bottom right corner, there is a logo for "CTIC" (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública). At the very bottom of the page, the hashtag "#OrgullosamenteUAGro" is displayed in white on a dark blue background.

The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen. It includes icons for Internet Explorer, File Explorer, a folder, Google Chrome, Microsoft Word, and Microsoft PowerPoint. On the right side of the taskbar, there are system icons for keyboard, network, and volume, along with the system clock showing "09:55 a. m." and the date "31/10/2014".

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 1. Da clic donde aparece el nombre de tu dependencia

PASO 2. Selecciona la opción solicitud de gasto.

PASO 3. Selecciona la opción extraer.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.siaa.uagro.mx/finanzas/](http://www.siaa.uagro.mx/finanzas/). The page header includes the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental". The main content area has a navigation menu on the left with the following items: "Salir", "Ayuda", "VALDEZ GUERRERO / PABLO", "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS", "Consulta Catalogos", and "Solicitud Gastos". A red arrow labeled "Paso 1" points to the "Solicitud Gastos" menu item. Below the menu is a "GASGRALES.is" button. A second red arrow labeled "Paso 2" points to the "Solicitud Gastos" menu item. The main content area has a "Solicitud Gastos" tab selected, showing a form with fields for "Filtro", "Docum", "Monto", "Fecha", and "Concepto". Below the form are two buttons: "Extraer" and "Nuevo". A red arrow labeled "Paso 3" points to the "Extraer" button. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 08:58 a.m. and date 03/11/2014.

# Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 4. Da clic donde aparece el nombre de tu dependencia

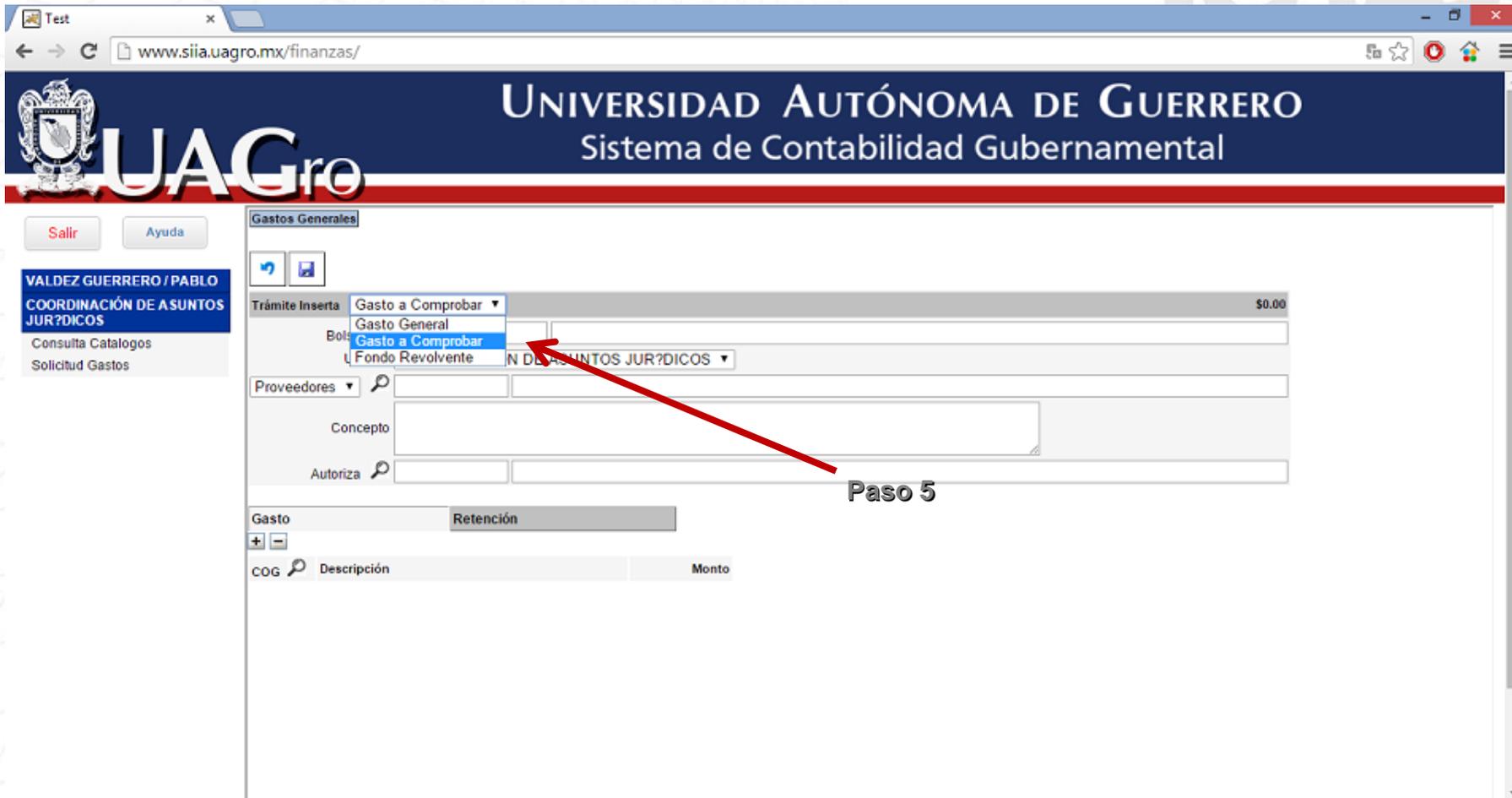
The screenshot shows a web browser window with the URL [www.siaa.uagro.mx/finanzas/](http://www.siaa.uagro.mx/finanzas/). The page header features the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental". On the left side, there is a navigation menu with "Salir" and "Ayuda" buttons, and a section for "VALDEZ GUERRERO / PABLO" with "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS" and links for "Consulta Catalogos" and "Solicitud Gastos". The main content area has three tabs: "Solicitud Gastos", "Solicitud Gastos", and "Comprobaciones". Below the tabs are three icons: a document, a printer, and a plus sign. A red arrow points from the text "Paso 4" to the plus sign icon. Below the icons is a dropdown menu labeled "Datos" with the selected option "Ex (GASTOS DE CAPINS)". Below that is a table with the following columns: Num, Tramite, Tipo, Fase, Bolsa, U. Resp, Paga a, Concepto, and Monto.

Num	Tramite	Tipo	Fase	Bolsa	U. Resp	Paga a	Concepto	Monto
-----	---------	------	------	-------	---------	--------	----------	-------

Paso 4

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 5. Corroborar tu tipo de solicitud o selecciona el tipo de gasto a tramitar.



The screenshot shows the web interface of the UAGro Sistema de Contabilidad Gubernamental. The browser address bar displays [www.siiia.uagro.mx/finanzas/](http://www.siiia.uagro.mx/finanzas/). The page header includes the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental".

On the left side, there is a user profile for "VALDEZ GUERRERO / PABLO" in the "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUR?DICOS" department, with links for "Consulta Catalogos" and "Solicitud Gastos".

The main form is titled "Gastos Generales" and contains the following fields:

- Trámite Inserta:** A dropdown menu with options "Gasto a Comprobar", "Gasto General", and "Fondo Revolvente". The "Gasto a Comprobar" option is selected and highlighted. A red arrow points to this dropdown, with the text "Paso 5" written below it.
- Bolsa:** A dropdown menu with the option "N DE ASUNTOS JUR?DICOS".
- Proveedores:** A search field with a magnifying glass icon.
- Concepto:** A text input field.
- Autoriza:** A search field with a magnifying glass icon.

Below the form, there is a "Gasto" section with a "Retención" tab. It includes a table with columns for "COG", "Descripción", and "Monto".

# Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 6. Selecciona la bolsa.

PASO 7. Identifica y selecciona el origen del recurso del pago

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO  
Sistema de Contabilidad Gubernamental

VALDEZ GUERRERO / PABLO  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Consulta Catalogos  
Solicitud Gastos

Gastos Generales

Bolsa LBolsa

<< Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente >>

240	CONACYT PFAPOSGRADO ALTA CA SC
241	CONACYTFACTS CAUS EDUC MED SUP
242	CONACYT BECAS POSDOCTORALES
1021	SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL
1022	SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL
1023	CARRERA DOCENTE FEDERAL (CONVENIO DE APOYO FINANCIERO)
1024	CARRERA DOCENTE ESTATAL (CONVENIO DE APOYO FINANCIERO)

<< Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente >>

Trámite Inserta Gasto General \$0.00

Bolsa

U Resp COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Proveedores

Concepto

Autoriza

Gasto Retención

COG	Descripción	Monto
-----	-------------	-------

09:18 a. m.  
03/11/2014

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 8. Selecciona al tipo de persona a quien se le pagará el recurso.

PASO 9. Una vez seleccionado, da clic en el símbolo en forma de lupa para buscar la misma persona.

The screenshot displays the 'Gastos Generales' form in the UAGro Sistema de Contabilidad Gubernamental. The form is titled 'Gastos Generales' and shows the following details:

- Trámite Inserta:** Gasto General (Monto: \$0.00)
- Bolsa:** 1021 (SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL)
- U Resp:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- Proveedores:** A dropdown menu is open, showing 'Empleados' selected. A red arrow labeled 'Paso 8' points to this dropdown.
- Alumnos:** A search icon (magnifying glass) is visible next to the field. A red arrow labeled 'Paso 9' points to this icon.

The interface also includes a sidebar with the user's name 'VALDEZ GUERRERO / PABLO' and the department 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'. The system title 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental' is displayed at the top. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:24 a. m. on 03/11/2014.

# Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 10. Selecciona o busca el nombre de a quien se le pagara.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO  
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Salir Ayuda

VALDEZ GUERRERO / PABLO  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Consulta Catalogos  
Solicitud Gastos

Gastos Generales

PERS	LPERS
<< Pag Anterior	Cerrar Pag Siguiente >>
1	ACEVEDO CASTRO PEDRO
2	CATALAN GONZALEZ HERIBERTO
4	CORONA ATRISCO PEDRO
5	JAIMES GUERRERO JUVENTINA
7	RAMIREZ OLGUIN CONSUELO
8	REYES TOLENTINO ELENA
10	VALENCIA ALONSO TOMASA
11	ANDRADE FLORES HILDA
12	CISNEROS ALCARAZ ISABEL DEL CARMEN
13	COLIN DURAN MA DE LA LUZ
14	CUEVAS VENCES ESTHER
15	DE LA PAZ CORTES JOSE
16	GONZALEZ CALIXTO YOLANDA
17	HERNANDEZ LOPEZ CRISOLOGA ELSA
18	HERNANDEZ LOPEZ JESUS
19	HERNANDEZ REYES MARIO
21	NARVAEZ SOLIS BASILIA VALERIANA
22	SANCHEZ PIZA MARIA ESTHER
23	WENCES VELAZQUEZ HERACLIA
24	WENCES WENCES JULIAN
<< Pag Anterior	Cerrar Pag Siguiente >>

Trámite Inserta Gasto General \$0.00

Bolsa

U Resp COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Empleados

Busca por numero de empleado o por nombre

**Paso 10**

# Como generar un Gasto a Comprobar

## PASO 11. Escribe el concepto de Gasto.

The screenshot displays the 'Gastos Generales' form in the UAGro financial system. The form is titled 'Gastos Generales' and shows the following details:

- Trámite Inserta:** Gasto General (Monto: \$0.00)
- Bolsa:** 1021 (SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL)
- U Resp:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUR?DICOS
- Empleados:** 12892 (LEON QUIROZ DAVID)
- Concepto:** PAGO DE GASTO GENERAL (highlighted with a red arrow)
- Autoriza:** (empty field)

Below the form, there is a section for 'Gasto' with a 'Retención' tab. A table is visible with columns for 'COG', 'Descripción', and 'Monto'.

A red arrow points from the text 'Paso 11' to the 'Concepto' field, indicating the step where the user should enter the expense concept.

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 12. Coloca el no. de empleado del responsable de la dependencia quien autoriza ó solicita el gasto y presiona enter.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' form in the UAGro financial system. The form is titled 'Gastos Generales' and includes the following fields:

- Trámite Inserta:** Gasto General (dropdown menu)
- Bolsa:** 1021 (text input)
- U Resp:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUR?DICOS (dropdown menu)
- Empleados:** 12892 (text input)
- Concepto:** PAGO DE GASTO GENERAL (text input)
- Autoriza:** (text input field with a red arrow pointing to it)

The form also includes a 'Gasto' section with a 'Retención' tab and a table with columns 'COG', 'Descripción', and 'Monto'. The 'Autoriza' field is highlighted with a red arrow and the text 'Paso 12'.

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 13. Selecciona el signo más para ubicar dentro del catálogo del COG el gasto a generar.

PASO 14. Selecciona el icono en forma de lupa para ubicar el gasto.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' form in the UAGro Sistema de Contabilidad Gubernamental. The form includes fields for 'Trámite Inserta', 'Bolsa', 'U Resp', 'Empleados', 'Concepto', and 'Autoriza'. Below these fields is a table for 'Gasto' with columns for 'COG', 'Descripción', and 'Monto'. A red arrow points to the '+' sign in the 'Gasto' table, labeled 'Paso 13'. Another red arrow points to the magnifying glass icon in the 'COG' column, labeled 'Paso 14'.

COG	Descripción	Monto

# Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 15. Ubica y selecciona el gasto dentro del catálogo.

The screenshot displays the 'Sistema de Contabilidad Gubernamental' interface. At the top, the UAGro logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental' are visible. The main form area includes fields for 'Trámite Inserta' (set to 'Gasto General'), 'Bolsa', 'U Resp' (set to 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'), 'Proveedores', 'Concepto', and 'Autoriza'. Below these fields, there are tabs for 'Gasto' and 'Retención'. A list of expense categories is shown, with '3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS' highlighted. A red arrow points to this highlighted item, and the text 'Paso 15' is placed next to it. The system tray at the bottom shows the date as 03/11/2014 and the time as 09:56 a. m.

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 16. Coloca el monto a pagar por cada uno de los conceptos que selecciones del catálogo.

PASO 17. Guardar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO  
Sistema de Contabilidad Gubernamental

UAGro

Salir Ayuda

VALDEZ GUERRERO / PABLO  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Consulta Catalogos  
Solicitud Gastos

Gastos Generales

Trámite Inserta: Gasto General \$200.00

Bolsa: 1021 SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL

U Resp: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Empleados: 4 CORONA ATRISCO PEDRO

Concepto: GASTO GENERAL

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ DAVID

Gasto: \$200.00 Retención

COG	Descripción	Monto
3.7.5	VIATICOS EN EL PAIS	\$100.00
3.7.1	PASAJES AEREOS	\$100.00

10:01 a. m.  
03/11/2014

# Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 18. Selecciona el registro, da clic en el icono de imprimir.

The screenshot shows the web interface of the UAGro Sistema de Contabilidad Gubernamental. The browser address bar displays [www.siiia.uagro.mx/finanzas/](http://www.siiia.uagro.mx/finanzas/). The page header includes the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental".

Navigation tabs include "Solicitud Gastos", "Solicitud Gastos", and "Comprobaciones". A sidebar on the left shows the user "VALDEZ GUERRERO / PABLO" and the role "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS".

The main content area displays a table of expense records. A red arrow points to the first record, which is highlighted. The text "Paso 18" is written next to the arrow.

Num	Tramite	Tipo	Fase	Bolsa	U Resp	Paga a	Concepto	Monto
32579		Gasto General	A Ventanilla	1021	2.2.8.1	4	GASTO GENERAL	\$200.00

## Como generar un Gasto a Comprobar

PASO 19. Imprimes el formato de gasto a comprobar y listo, has terminado el trámite en línea.

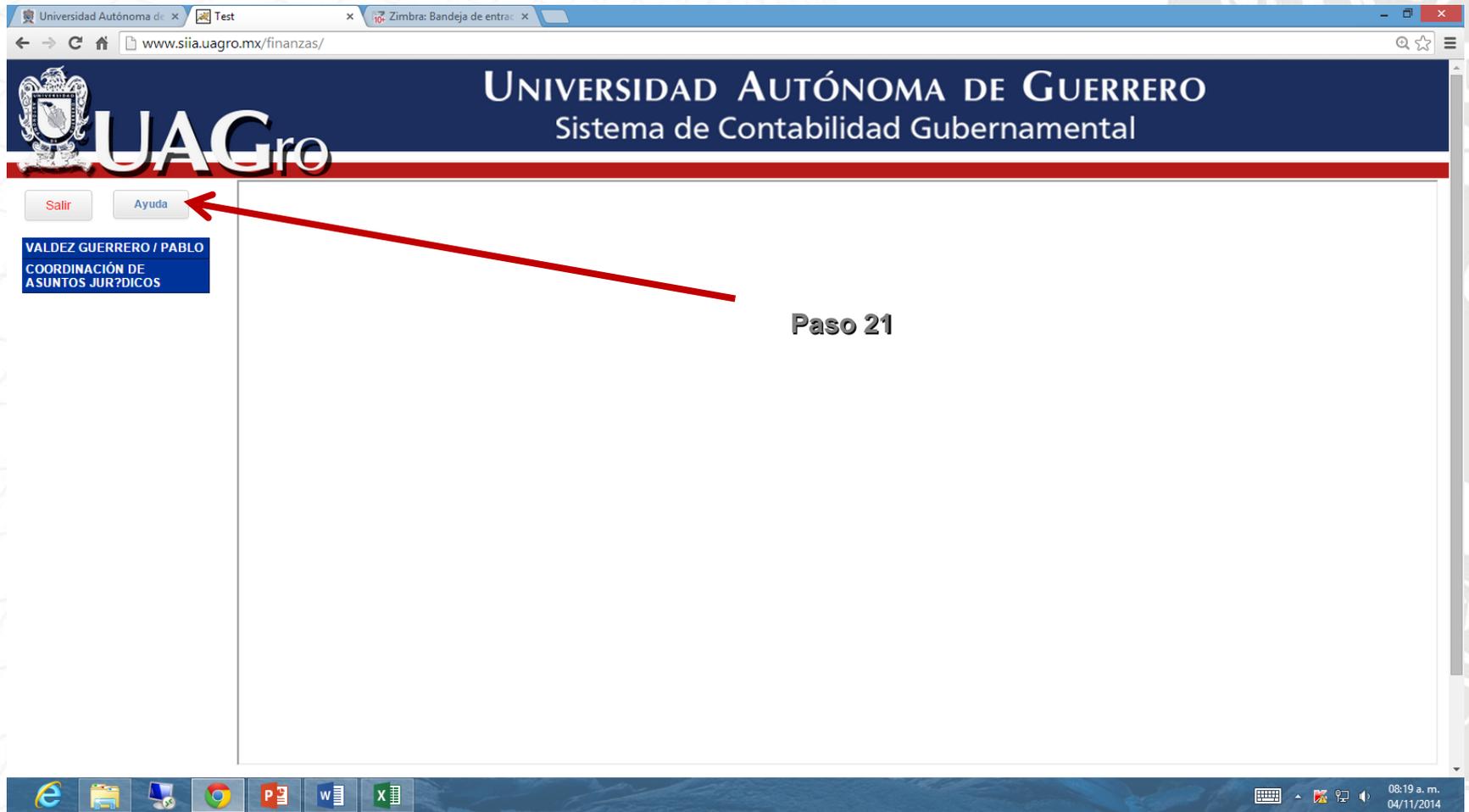
The screenshot shows a web browser window displaying a report titled 'Gastos Generales' (General Expenses) for 'Trámite 32579' dated 03/11/2014 10:05. The report details expenses for '2.2.8.1 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS' and 'Pago a Empleados 4 CORONA ATRISCO PEDRO'. The concept is 'GASTO GENERAL'. The report lists two items: 'VIATICOS EN EL PAIS' for \$100.00 and 'PASAJES AEREOS' for \$100.00, with a total of \$200.00. A context menu is open over the report, with the 'Imprimir...' option highlighted by a red arrow. The arrow is labeled 'Paso 19'. The website's header includes the UAGro logo and navigation links like 'Salir' and 'Ayuda'. The left sidebar shows the user 'VALDEZ GUERRERO / PAE' and the department 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 10:07 a.m. on 03/11/2014.

Gastos Generales		03/11/2014 10:05
Trámite 32579		
2.2.8.1 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Pago a Empleados 4 CORONA ATRISCO PEDRO		
Concepto: GASTO GENERAL		
<b>Gasto</b>		
3.7.5	VIATICOS EN EL PAIS	\$ 100.00
3.7.1	PASAJES AEREOS	\$ 100.00
		<hr/>
		\$ 200.00
	Neto:	\$ 200.00

- Atrás
- Reenviar
- Cargar de nuevo
- Guardar como...
- Imprimir...**
- Traducir a español
- Ver código fuente de la página
- Ver información de la página
- Girar a la derecha
- Girar a la izquierda
- Inspeccionar elemento

## Como generar un Gasto a Comprobar

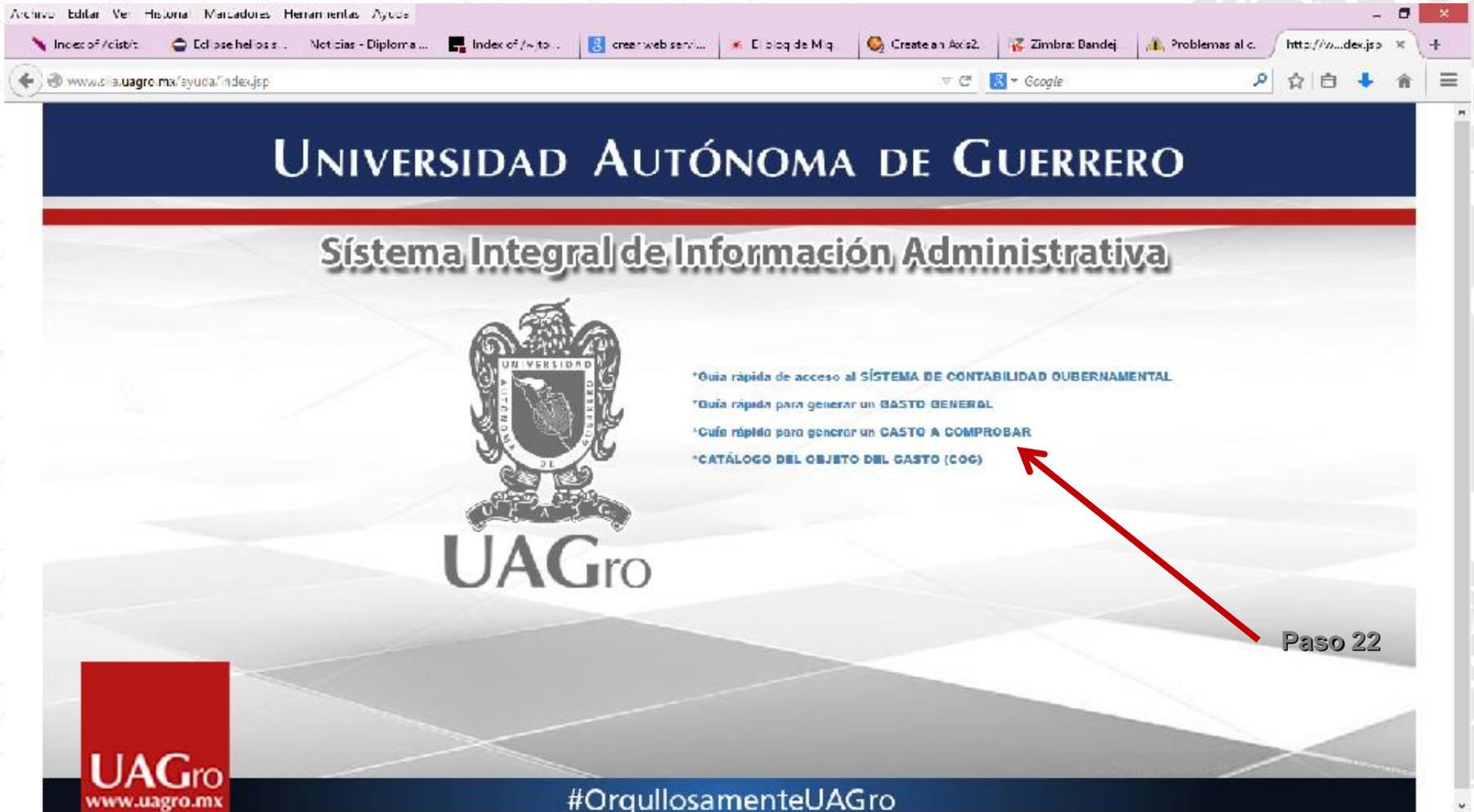
PASO 20. Para obtener ayuda del sistema, da clic en la opción ayuda.



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.siaa.uagro.mx/finanzas/](http://www.siaa.uagro.mx/finanzas/). The page header features the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental". Below the header, there are two buttons: "Salir" and "Ayuda". A red arrow points to the "Ayuda" button. The main content area displays "Paso 21". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:19 a. m. on 04/11/2014.

# Como generar un Gasto a Comprobar

## PASO 21. Ayuda del sistema.



www.sia.uagro.mx/ayuda/index.jsp

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

## Sistema Integral de Información Administrativa



- \*Guía rápida de acceso al SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- \*Guía rápida para generar un GASTO GENERAL
- \*Guía rápida para generar un GASTO A COMPROBAR
- \*CATÁLOGO DEL OBJETO DEL GASTO (COG)

Paso 22

UAGro  
www.uagro.mx

#OrgullosamenteUAGro

# Como generar un Gasto a Comprobar

## PASO 22. Salir del sistema.

Salir Ayuda

VALDEZ GUERRERO / PABLO  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Consulta Catalogos  
Solicitud Gastos

Solicitud Gastos Solicitud Gastos Comprobaciones

Filtro  
Docum  
Monto  
Fecha  
Concepto

Extraer Nuevo

Paso 23

10:09 a. m.  
03/11/2014