



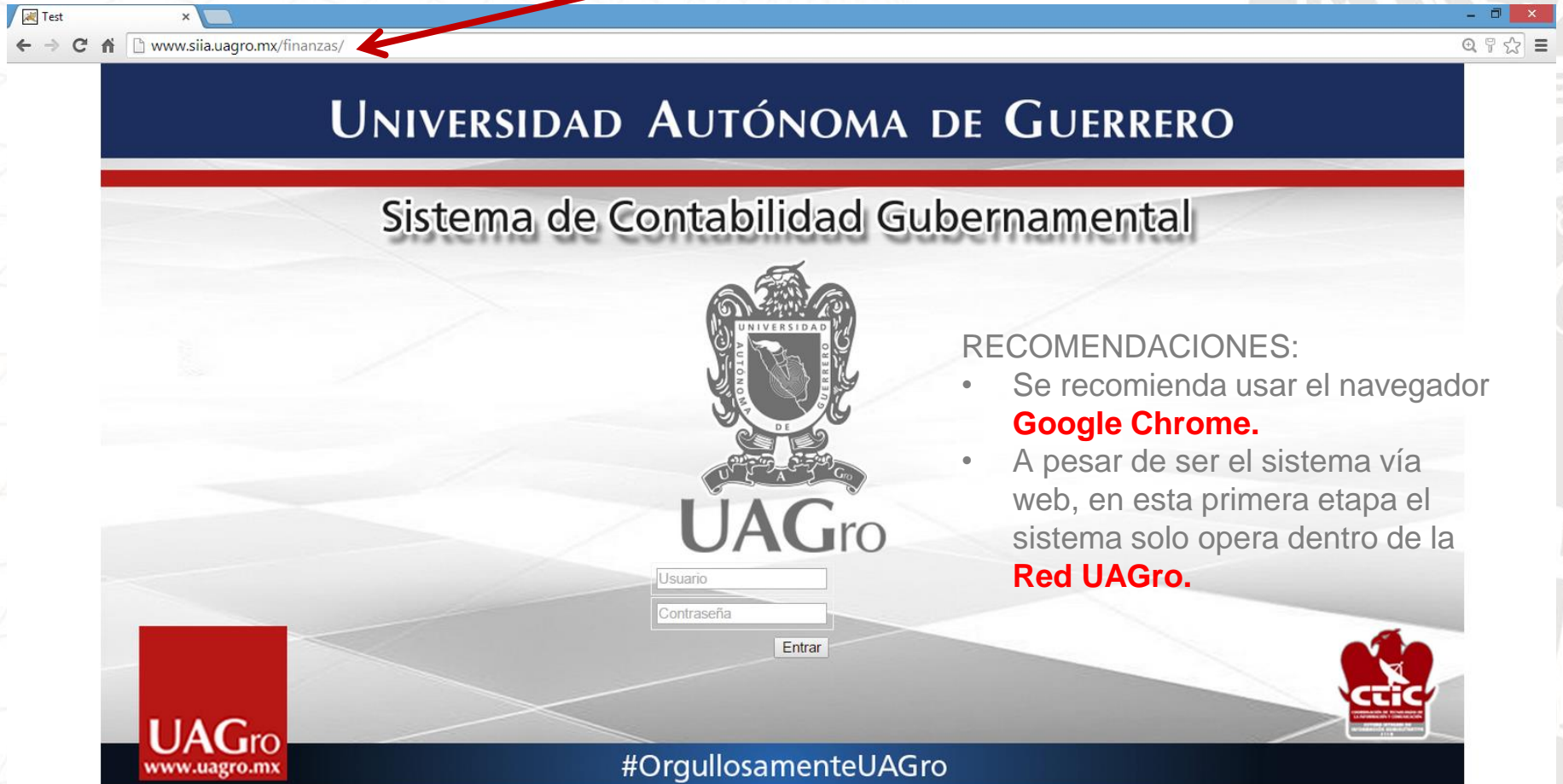
UAGro
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación

Guía rápida para Generar un Gasto General



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 URL 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 part of the page displays 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. Below the input 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". In the bottom right corner, there is a logo for "CTIC" (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública). At the bottom of the page, there is a dark blue banner with the hashtag "#OrgullosamenteUAGro".



The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen. It includes the Start button, several application icons (Internet Explorer, File Explorer, Mail, Chrome, Word, PowerPoint), and the system tray on the right showing the date and time as "09:55 a. m. 31/10/2014".

Como generar un Gasto General

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 displaying the 'Sistema de Contabilidad Gubernamental' of the 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO'. The page features a navigation menu on the left with the user's name 'VALDEZ GUERRERO / PABLO' and the department 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'. The main content area has tabs for 'Solicitud Gastos', 'Solicitud Gastos', and 'Comprobaciones'. A table with columns for 'Filtro', 'Docum', 'Monto', 'Fecha', and 'Concepto' is visible. The 'Extraer' button is highlighted with a red arrow.

Paso 1 →

Paso 2 ↑

Paso 3 ↑

Como generar un Gasto General

PASO 4. Da clic en el símbolo + para insertar una nueva solicitud.

The screenshot shows a web browser window with the URL 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 icons for 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 showing "Datos" and "Ex (GASTOS DE CAPINS)". At the bottom, there is a table header with columns: "Num", "Tramite", "Tipo", "Fase", "Bolsa", "Unidad", "Paga a", "Concepto", and "Monto". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 09:12 a. m. on 03/11/2014.

Como generar un Gasto General

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

The screenshot shows the web interface for the UAGro Sistema de Contabilidad Gubernamental. The page title is "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental". The user is logged in as "VALDEZ GUERRERO / PABLO" in the "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS". The main form is titled "Gastos Generales" and contains the following fields:

- Trámite Inserta:** A dropdown menu with "Gasto General" selected. A red arrow points to the "Gasto a Comprobar" option in the dropdown list.
- Bolsa:** A dropdown menu with "Gasto a Comprobar" selected.
- Proveedores:** A dropdown menu with "Fondo Revolvente" selected.
- Concepto:** A text input field.
- Autoriza:** A text input field with a search icon.
- Monto:** A text input field with "\$0.00" displayed.

Below the form, there is a "Gasto" section with a "Retención" tab. A table with columns "COG", "Descripción", and "Monto" is visible but empty. The text "Paso 5" is written in large black font next to the red arrow.

Como generar un Gasto General

PASO 6. Selecciona la opción de bolsa.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

UAGro

Salir Ayuda

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
-----	-------------	-------

Paso 7

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

Como generar un Gasto General

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 system. The form fields are as follows:

- Trámite Inserta: Gasto General (Monto: \$0.00)
- Bolsa: 1021 (SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL)
- U Resp: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- Proveedores: Empleados (selected)
- Proveedores: [empty]
- Alumnos: [empty]

Two red arrows indicate the steps:

- Paso 8:** Points to the magnifying glass icon next to the 'Empleados' selection in the 'Proveedores' dropdown.
- Paso 9:** Points to the magnifying glass icon next to the 'Proveedores' text input field.

Como generar un Gasto General

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

The screenshot shows the 'Gastos Generales' interface. At the top, there's a header for 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental'. Below that, a user profile for 'VALDEZ GUERRERO / PABLO' is visible. The main area contains a table of employees with columns 'PERS' and 'LPER'. A red arrow points from the text 'Paso 10' to the search area of the employee list. Below the table, there are fields for 'Trámite Inserta' (set to 'Gasto General'), 'Bolsa', 'U Resp' (set to 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUR?DICOS'), and 'Empleados'.

PERS	LPER
<< 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 JUR?DICOS

Empleados: []

Paso 10

Busca por numero de empleado o por nombre

Como generar un Gasto General

PASO 11. Escribe el concepto de Gasto.

The screenshot displays the 'Sistema de Contabilidad Gubernamental' of the 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO'. The user is logged in as 'VALDEZ GUERRERO / PABLO' in the 'COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'. The main 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
- 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'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 09:38 a. m. on 03/11/2014.

Como generar un Gasto General

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

The screenshot displays the 'Gastos Generales' form in the UAGro financial system. The form includes the following fields:

- Trámite Inserta:** Gasto General (dropdown menu)
- Bolsa:** 1021 (text input)
- U Resp:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (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 'Gasto' section is set to 'Retención'. Below the form is a table with columns for 'COG', 'Descripción', and 'Monto'.

Paso 12

Como generar un Gasto General

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' section, 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 General

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

The screenshot shows a web browser window with the URL 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 the following items:

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

The main content area displays a form for "Trámite Inserta" with the following fields:

- Trámite Inserta: Gasto General (dropdown menu)
- Bolsa: [Empty field]
- U Resp: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (dropdown menu)
- Proveedores: [Empty field]
- Concepto: [Empty text area]
- Autoriza: [Empty field]

Below the form, there are tabs for "Gasto" and "Retención". A "Cerrar" button is visible above a list of expense categories:

- 1 SERVICIOS PERSONALES
- 2 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3 SERVICIOS GENERALES
 - 3.1 SERVICIOS BASICOS
 - 3.2 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
 - 3.3 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS
 - 3.4 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
 - 3.5 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
 - 3.6 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
 - 3.7 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS
 - 3.7.1 PASAJES AEREOS
 - 3.7.2 PASAJES TERRESTRES
 - 3.7.3 PASAJES MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
 - 3.7.4 AUTOTRANSPORTE
 - 3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS

A red arrow points to the "3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS" item, which is highlighted. The text "Paso 15" is written next to the arrow.

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:56 a. m. on 03/11/2014.

Como generar un Gasto General

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

PASO 17. Guardar

The screenshot shows the 'Gastos Generales' form in the UAGro system. The form includes fields for 'Trámite Inserta' (Gasto General), 'Bolsa' (1021), 'U Resp' (COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS), 'Empleados' (4), 'Concepto' (GASTO GENERAL), and 'Autoriza' (12892). The total amount is \$200.00. Below the form is a table with the following data:

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

Red arrows indicate the steps: 'Paso 17' points to the save icon, and 'Paso 16' points to the 'Monto' column in the table.

Como generar un Gasto General

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Solicitud Gastos Solicitud Gastos Comprobaciones

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

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

Paso 18

Como generar un Gasto General

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

The screenshot shows a web browser window displaying the UAGro website. The main content area shows a report titled 'Gastos Generales' with the following details:

- Trámite 32579
- 2.2.8.1 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- Pago a Empleados 4 CORONA ATRISCO PEDRO
- Concepto: GASTO GENERAL

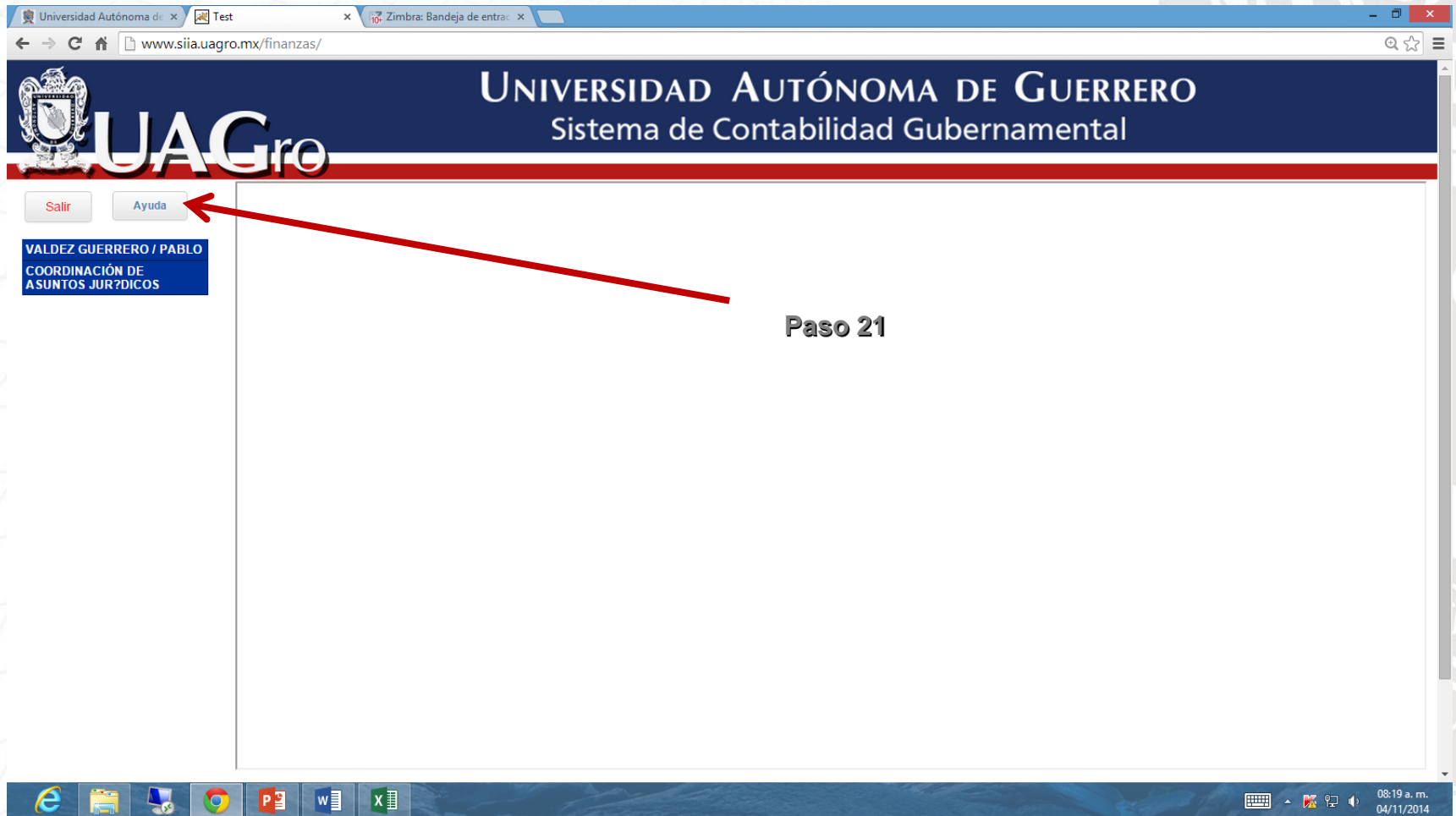
The report includes a table of expenses:

Gasto		
3.7.5	VIATICOS EN EL PAIS	\$ 100.00
3.7.1	PASAJES AEREOS	\$ 100.00
		<hr/>
		\$ 200.00
	Neto:	\$ 200.00

A context menu is open over the report, with the 'Imprimir...' option highlighted. A red arrow points from the text 'Paso 19' to this option. The menu also includes options like 'Atrás', 'Reenviar', 'Cargar de nuevo', 'Guardar como...', 'Traducir a español', 'Ver código fuente de la página', 'Ver información de la página', 'Girar a la derecha', 'Girar a la izquierda', and 'Inspeccionar elemento'.

Como generar un Gasto General

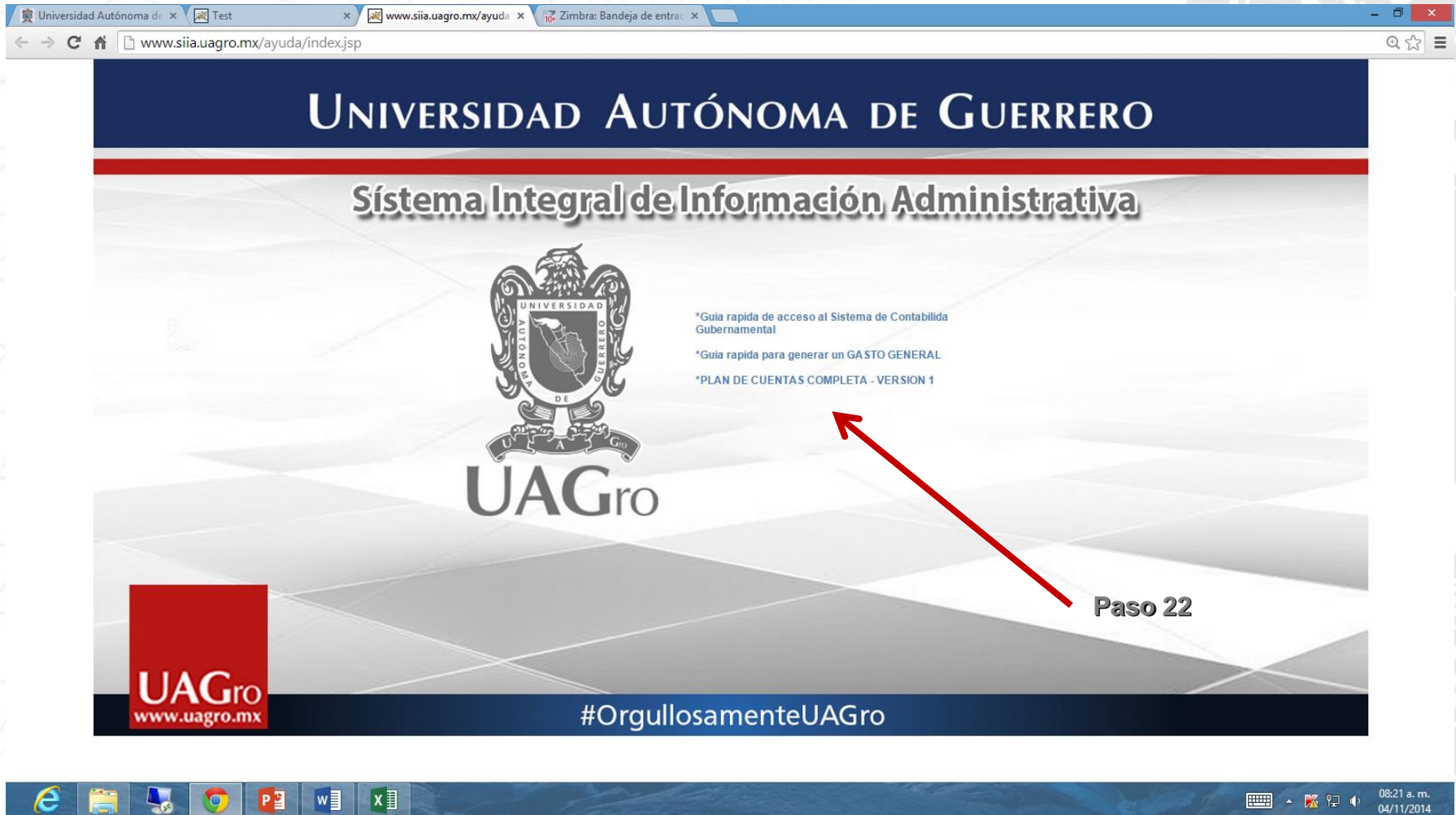
PASO 20. Para obtener ayuda del sistema, da clic en la opción ayuda.



The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Universidad Autónoma de Guerrero (UAGro). The browser's address bar shows the URL www.siaa.uagro.mx/finanzas/. The website 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 of the page displays the text "Paso 21". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:19 a. m. on 04/11/2014.

Como generar un Gasto General

PASO 21. Ayuda del sistema.



The screenshot shows a web browser window displaying the help page for the 'Sistema Integral de Información Administrativa' of the Universidad Autónoma de Guerrero (UAGro). The page features the university's logo and a list of links. A red arrow points from the text 'Paso 22' to the link '*Guia rapida para generar un GASTO GENERAL'.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Sistema Integral de Información Administrativa

UAGro

- *Guia rapida de acceso al Sistema de Contabilidad Gubernamental
- *Guia rapida para generar un GASTO GENERAL
- *PLAN DE CUENTAS COMPLETA - VERSION 1

Paso 22

UAGro
www.uagro.mx

#OrgullosamenteUAGro

Windows taskbar: 08:21 a. m., 04/11/2014

Como generar un Gasto General

PASO 22. Salir del sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.siiia.uagro.mx/finanzas/. The page header features the UAGro logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental". The main content area has a navigation menu with "Salir" and "Ayuda" buttons. A red arrow points to the "Salir" button. Below the navigation menu, there is a user profile section for "VALDEZ GUERRERO / PABLO" and a list of menu items: "COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS", "Consulta Catalogos", and "Solicitud Gastos". The main content area contains a form for "Solicitud Gastos" with fields for "Filtro", "Docum", "Monto", "Fecha", and "Concepto", and buttons for "Extraer" and "Nuevo". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:09 a.m. on 03/11/2014.

Paso 23