



# SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



# **MANUAL DE USUARIO**

# Como Generar Un Gasto a Comprobar



Versión: 24 de Mayo de 2020.







# Contenido

I.	INTRODUCCIÓN
II.	TIPOS DE SOLICITUD
III.	FUNCIONES BÁSICAS
IV.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR 5
v.	REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
VI.	PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES
VII.	GLOSARIO







## I. INTRODUCCIÓN

La presente guía está enfocada en apoyarle a registrar una solicitud de Gasto a Comprobar.

Este tipo de solicitudes tiene la particularidad de que requiere un presupuesto para que el recurso pueda ser liberado. También es importante señalar que los gastos a comprobar UNICAMENTE se dan a trabajadores de la UAGro, ya que el recurso que es entregado debe comprobarse en su totalidad con facturas; o si hubo un sobrante debe comprobarse ficha(s) de depósito; caso contrario se procede a realizar el descuento correspondiente.

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







## II. TIPOS DE SOLICITUD

Antes de registrar una solicitud de gasto lo primero que se debe considerar es si la solicitud es un **Gasto a comprobar** o un **Gasto General** las cuales en resumen se definen a continuación:

- Gasto General. Este tipo de solicitud se utiliza cuando ya se realizó el gasto y se cuenta con las facturas en formato XML y PDF para solicitar el pago de las mismas, los COG que se utilicen dependerán de los conceptos de las facturas. El pago puede salir a nombre de un empleado, proveedor o un alumno.
- 2. Gasto a Comprobar. A diferencia del gasto general, en este tipo de solicitud el gasto aún no se ha realizado, por ello se debe realizar un presupuesto con los posibles COG que se vayan a utilizar en el gasto, para posteriormente ser comprobados con las facturas obtenidas. Por tal motivo el pago solo puede salir a nombre de un empleado y solo se pueden comprobar los COG y los importes que se hayan presupuestado en la solicitud de gasto a comprobar.







## **III. FUNCIONES BÁSICAS**

Eiltroc	Solicitud de Recursos	- utilizados realizar búsquedas on el listado de
FILLIOS	Filtro	utilizados realizar busquedas en el listado de
-	Tramite	solicitudes de recursos registradas.
	Importe	
	Nombre	
	Tipo_Gasto	
	Concepto	
	Fecha	
	Mes	
	Anio	
	Extract Nume	-

Opción Datos Datos Al dar clic muestra la opción de volver a Filtros.

Botón de paginación <u>></u>: Se activa cuando en el listado de solicitudes hay más de 30 registros por lo cual se le debe de dar clic para desplegar las solicitudes faltantes.

Botón Exee : Se activa cuando se ha llegado al final de la paginación o cuando las solicitudes registradas son menores a 31. Esta opción permite exportar el listado de solicitudes al formato .csv leído por Excel.

Botón Extraer: Muestra el listado de solicitudes registradas, así como los iconos Detalle, Insertar, Comprobantes, Archivos e imprimir las cuales permiten realizar ciertas funciones a una solicitud de recursos.

Botón Nuevo : Omite el listado de solicitudes registradas y únicamente muestra los iconos Detalle, Insertar, Comprobantes, Archivos e imprimir.

Ícono Insertar + : Al dar clic muestra el formulario de captura para realizar un registro puede ser de una solicitud de recursos, un comprobante o un archivo.

Ícono Detalle : Muestra información complementaria de solo lectura de una Solicitud de recursos, comprobante o archivo, dependiendo del estado de la solicitud de recursos puede mostrar los íconos regresar, eliminar, editar y enviar.

Ícono Regresar 2 : Utilizado para regresar a la ventana anterior. Al dar clic en este botón no se guarda ni se actualiza el trámite.

Ícono Eliminar 🔄 : Elimina un registro; puede ser una solicitud de recursos, comprobante o archivo. En el caso de una solicitud de recursos estará disponible siempre y cuando no se haya enviado la solicitud.







Ícono Editar 🛃 :Utilizado para editar una solicitud de recursos. Estará disponible siempre y cuando no se haya enviado la solicitud.

Ícono Guardar 🛃 : Guarda la operación actual.

Botón Enviar Enviar : Al guardar una solicitud de recursos es necesario utilizar está opción para que dicha solicitud se envíe al Área de Ventanilla.

Botón Cancelar Envío Cancelar Envio : Esta opción cancela el envío de la solicitud para realizar modificaciones o para eliminar dicha solicitud. Estará disponible solo sí el Área de Ventanilla no ha pasado la solicitud a la siguiente fase.

Botón Comprobantes **Comprobantes**: Al dar clic en esta opción el sistema nos dirige a la sección de comprobantes en donde se darán de alta las facturas correspondientes a la solicitud de recursos.

Botón Archivos Archivos : Se utiliza para dar de alta los archivos de evidencia que avalen la solicitud de recursos.

Ícono Imprimir 2 : Permite visualizar una solicitud de Recursos en formato PDF para ser entregada en Ventanilla.

Botón Enviar Comprobantes Imprimir Comprobacion Se activa al subir las facturas y llegar al importe del Gasto a Comprobar además la fase del Gasto a Comprobar debe ser "Comprobación Pendiente"

Botón Imprimir ComprobaciónImprimir ComprobaciónPermite visualizar laComprobación una que los comprobantes han sido enviados en formato PDFpara ser entregada en Auditoría.









# IV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR









## V. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

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.

SIA ×	+		- ø ×
← → ♂ ŵ	🕖 💋 25 🗝 vww.siia uagro.mw/finanzas/	🖾 📩	👱 🛝 🖽 🛎 🧕 🚍
<b>QUA</b>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA D Sistema de Contabilidad Gube	E GUERRERO rnamental	
Sair Ayuda Capacitation Crite Solotad de Campra Solotad de Recurso Usaurios TRAMITES	Selected 48 Recurrent       Fatto     3       Clic en el Nombre del Depar       Nombre     de splegar las opciones disponi       Concepto     4       Fecha       Mes       Antio	rtamento o Área p bles <mark>e Recursos</mark>	oara
	5 Clic en Extraer para desplegar el subn	nenú	

#### Fig.2. Ventana principal.







SIA ×	+	- 0 ×
← → ♂ ŵ		
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	
Contra Contra	Solicitud de Recursos	
Sair Muda	E + Comprobantes Archivos # Imprimir Comprobacion	
Capacitación CTIC	Datas Elicel Num [7] = Festa Tipo Nembre Concesta Monto (Petenda Neta Comproba (Fase	
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos		
Usuarios		
Tronities		
	6 clic para registrar una solicitud	
	0 ciic para registrar una solicituu	
		~

#### Fig.3. Submenú.

Al realizar el paso 6 el sistema mostrará el formulario de captura, lo primero será elegir el tipo de solicitud a realizar (Gasto a Comprobar o Gasto General ) y elegir la bolsa de donde saldrá el recurso.

SIA X	+	-	6	×
← → ♂ ☆				Ξ
<b>QUA</b>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental			î
State Ayuda Capacitación CTIC Solcitad de Compra Solcitad de Recursos Usuando TRAMITES	Concepts     Concepts			
	Gaste Retenión E = Ban Serv <sup>*</sup> , Ps∪Inid Unié Recurso COO Monto			

Fig.4. Formulario de captura.







SIA X								
€ → ୯ û						II\ 🖽 🖷	0	
	Gro-	١U	NIVERSID. Sistema	AD <b>A</b> UTÓN de Contabilid	OMA DE GUERRERO lad Gubernamental			~
Sair Ayuda	Captura Inserta						^	
Canacitación	<b>•</b> 7 64							
CTIC	Bolsa	-						
Solicitud de Compra								
Solicitud de Recursos	<< Pag Anterior	Cer	rar	Pag Siguiente >>				
Usuanto	98 104 106 124 124 239 1021 49940 80554 96661 104901 10305 104901 10305 336965 336974 435900	Otros Fondos Epercicios ani Cruzicha Nacional, cn444 FAM Superioria 2014 FAM Superioria 2014 FAM Superioria 2015 FAM 2013 J Lacedo Concentración 2014 Superioria 2014 Subsidio Ordinario Federal Subsidio Ordinario Federal Subsidio Ordinario Estatal 201400 FAR LetVare La Chatacenter Proytoch encuesta SABEL Ordito FAR J ordena Edual CRUZDAN NACIONAL CIMAN CRUZDAN NACIONAL CIMAN PORIDO EL PARE LAVIEL A FORDO FAR APORTACIONE PORIDO EL PARE CANONAL CIMAN PORIDO EL PARE TATAL, DIPER ENVIRON ESTATAL, DIPER FONDO EL PARE PARE CANONAL CANONAL CIMAN CIMAN PORIDO EL PARE TATAL, DIPER FONDO EL PARE PARE CANONAL CIMAN PORIDO EL PARE PARE CANONAL CIMAN PORIDO EL PARE PARE CANONAL CIMAN PORIDO EL PARE CANONAL CIMAN PORTO EL PARE CANONAL	entres RERE 2014 LDS ERAL, NO16 016 016 010 E LA EDUCACIÓN 0 de la Calisda en Institución 104 en Educación Media SI delere 2016 9 MULTIPLES IN EDUCACIÓN TA 2015 1040 TELES IN EDUCACIÓN TA 2015	9. 50/500/17/2014 50/500/17/2014 50/500/17/2015 40/500/17/200/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40/500/17/200 40	Clic en la bolsa a elegir			
	437128 437358	PROGRAMA PRA EL DESAL EXPANSIÓN EN LA OFERTA	ROLLO PROFESIONAL DO EDUCATIVA EN EDUCACIÓN	CENTE (PRODEP), 2015 I MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR				
	<< Pag Anterior	Cer	rar	Pag Siguiente >>				
	Gasto a Comprobar 🖂	inventariable: No ~						1.5
	U Resp P 72	2 TECNOLOGÍ	S DE LA INFORMACIÓN	Y COMUNICACIÓN				
	Actividad P 4 Bolsa P	Realizar las l	unciones de docencia, in	vestigación, extensión y vincula			,	. ,

Fig.5. Listado de Bolsas.

Si en el listado no encuentra la bolsa requerida puede realizar una busqueda por número o por nombre de la bolsa como se muestra a continuación.

	1.						_	0	~
× AIC	+							0	~
(← → C @	O 25 -0 10000					··· 🖾 📮	M 🖽 🧐		Ξ
	Gro-	١U	NIVERSIDA Sistema d	D AUTÓN e Contabilida	OMA DE GUEI ad Gubernament	RRERO tal			Â
Salir Ayuda	Captura Inserta	Eccribir	Inúmore	a da					•
Capacitación	9 🛃 Bolsa	bolsa	inumero	O Escrib	ir el nombre	de la			
Solicitud de Compra				holsa					
Solicitad de Recursos Usuarias TRAMITES	c Papeterior 98 104 104 104 104 105 107 107 107 107 1070 1070 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108061 108070	Стор Fonds (Fonds) (F	rr mines GRE 2014 LDB UDB UDB UDB UDB UDB UDB UDB U	Distributed > Data búsco exercise (Precise 2014) exercise (Precise 2014) exercise (Precise 2014) exercise 2014) exercise 2014 exercise 2014 ex	Enter para co queda.	onfirmar la		_	
	Gasto a Comprobar	v inventariapie No v		r ag angulence >>					
	U Resp P Actividad P Bolsa P	72 TECNOLOGÍ 4 Realizar las	IS DE LA INFORMACIÓN Y unciones de docencia, inves	COMUNICACIÓN tigación, extensión y vincule					

Fig.6. Búsqueda de Bolsas I.







SIA X	+						- σ	×
€ → ୯ ŵ							lin 🖽 🛎 🪺	
	- Jro	U	NIVERSID Sistema	AD AUTÓN de Contabilid	OMA DE GU ad Gubernam	U <b>ERRERO</b> ental		<pre>^</pre>
Sair Ayuda	Captura Inserta							^
Capacitación	*7 Ed							
CTIC	Bolsa	estatal						
Usuarios Visuarios TRAMITES	4< Pag Anterior 83504 339974 989000 779343 1807511 1990205 1402699 1751973 2138544 4< Pag Anterior	Cerrar Subido Ordinario Estatal INVERSIÓN ESTATAL DIRE SUBSIÓN OSTATAL DIRE SUBSIÓN ESTATAL ORDI SUBSIÓN ESTATAL ORDI SUBSIÓN ESTATAL ORDI SUBSIÓN ESTATAL ORDI SUBSIÓN ESTATAL ORDI SUBSIÓN ESTATAL ORDI	Pag Siguiente >> 2015 ECTA 2015 ECTA 2015 ECTA 2015 ECTA 2016 ECTA 2016 ECTA 2016 ECTA 2016 ECTA 2016 ECTA 2017 ECTA 2018 ECTA 2019 ECTA 201 EC	(	Clic en la bo	ılsa a elegir		
	Gasto a Comprobar	inventariable: No	ļ	,				
	U Resp D 72 Actividad D 4 Bolsa D Empleados D	Realizar las	IAS DE LA INFORMACION funciones de docencia, in	I Y COMUNICACION westigación, extensión y vincula				
	Concepto		Commission	Nativ				
	Gasto	Retención						>

Fig.7. Búsqueda de Bolsas II.

Una vez que se definió la bolsa el siguiente paso es elegir a nombre de qué empleado va a salir el pago como se muestra a continuación:

SIA X	+		- ø ×
<b>QUA</b>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUI Sistema de Contabilidad Gubernamer	ERRERO ntal	
Sair Ayuda Capacitatión CTIC Solicitud de Cinepra Solicitud de Pincunos Unumos TRAMITES	Concepto Co	gar el listado	o de
	Casto Retención		

#### Fig.8. Selección de persona.







SIA X	+							-	o >	ł
⊖ → ୯ ଇ								•		
<b>QUA</b>	Gro—		UNIVERS Sister	IDAD AUTÓN ma de Contabilida	OMA DE GUE ad Gubernamer	E <b>RRERO</b> ntal				1
Sair Ayuda	Captura inserta								^	1
Capacitación	<b>*</b> 7 🖬									
CTIC	Numero	Nombre								
solicado de Compa Solicado de Recursos Unumos TROMITES	ad de Compra ad de Recursos es 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 2 CORCIA JE 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 2 CORCIA JE 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 2 ALTRO ALTRO JE 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 2 ALTRO ALTRO JE 1 2 ACIVEDO ALTRO JE 1 3 COLARIDO ALTRO JE 1 3 COLARIDO ALTRO JE 1 4 COLEVA VINCES JE 1 4 COLAR VINCES JE 1 9 HERMANDEZ CHEZ JOL 1 9 HERMANDEZ CHEZ JOL		Pag Siguiente >>           0 / PEDRO           0 / JUDIO           2 / CRESUS           3 / HOLDA           2 / IOANSA           3 / HUDA           2 / IOANSA           2 / CRESUS           2 / CRESUS           3 / MADO           2 / CRESUS           3 / MADO           3 / MADO           3 / MADO           3 / MADO           3 / MADO	<b>—</b> 11	Clic en la p	ersona requ	uerid	a		
	22 23 24	WENCES VELAZO	ARIA ESTHER JEZ / HERACLIA							
	<< Pag Anterior	Cerrar	Pag Siguiente >>							
	Gasto a Comprobar	Inventariable:	No 🗠							ļ
	U Resp P 7 Actividad P 4 Bolsa P 2	2 TECI Real 136544 SUBS	IOLOGÍAS DE LA INFORM zar las funciones de doce IDIO ESTATAL ORDINAR	HACIÓN Y COMUNICACIÓN Incia, investigación, extensión y vincula RIO 2020					~	

Fig.9. Lista de Empleados.

Si en el listado no encuentra el nombre de la persona requerida puede realizar una busqueda por número o nombre de la persona.

	× +			- ø ×
) → ଫ ŵ				IIN 🖽 🛎 🚺 🗉
<b>Ö</b> UA	Gro-	UNIVERSII Sistema	DAD AUTÓNOMA DE GUERRERO a de Contabilidad Gubernamental	
Salir Ayuda	Captura Inserta	cribir el número	de	^
Consultanila	• • • pe	rsona		
CTIC	Numero	Nombre	O Escribir el nombre de la	
Solicitud de Compra Solicitud de Retursos Usuarios TRAMITES	<pre>&lt;&lt; Pag Anterior 1 2 4 5 7 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</pre>	Certral Pag Sigurete >> ACINED CONTINUE (PERGE) ACINED CONTINUE (PERGE) CONTINUE (PERGE) ADMES CONTINUE ADMESSIONAL ADMES	persona Dar Enter para confirmar la búsqueda.	
	Gasto a Comorobar	Inventariate No		
	U Resp P 72 Actividad P 4 Bolsa P 21	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACI Realizar las funciones de docencia 36544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2	ÓN Y COMUNICACIÓN , hrvestigación, extensión y vincule 2020	~

Fig.10. Búsqueda de personas I.







SIA X	+		- ø ×
( ) ୯ ଜ			li\⊡ © [⊒
<b>Ū</b> UA(	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	o	^
Salir Ayuda Capacitación CTIC Soliciai de Comera	Ciphrainann 9 Ja Numero 1992 — 12 - Clic en la persona a ele	ogir	
Solicitud de Recursos Usuarios TRAMITES	«Pagintino" Cerrir Pagiliguiente»           1289         LECH OLINOZ COND           «Pagintenio" Cerrir Pagiliguiente»>	-8"	
	Cansol Comproba     Inventanatie     No       Unable     P 22     TECNOLOGIAS CE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN       Actuals     P 3     Realizor las funciones de docancia, investigación, entensión y vincula       Bolas     P 2130544     SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020       Empleados     P		
	Gaste Refención Bi⊡ Bien Sarv . PxUmid Unid Recurso COO Monto P		

Fig.11. Búsqueda de personas II.

Después de haber definido el empleado a quien va a salir el pago, el siguiente paso es definir quién va a autorizar la solicitud de recursos.

SIA	× +			- 5 ×
↔ ♂ ☆				
	UNIVERSIDAD Sistema de O	<b>AUTÓNOMA</b> Contabilidad Gul	DE GUERRERO bernamental	
Selir Ayuda	Coptura Inserta			
Capacitación CTIC	Gasto a Comprobar · inventariable No ·			
Solicitud de Cempra Solicitud de Recursos Usuarios TRAMITES	URep 2/2 TECHOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMU Activida 0/4 Realizza las funciones de docario, investigará Bolas 0/2 126544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020 Empleados 0/2 12692 LEON QUIROZ / DAVID Autoriza 0/2 12692 LEON QUIROZ / DAVID Concepto Concepto Comprobarios Comprobarios	n, extensión y vincule	desplegar el listado de	
	Gasto Retención			
	まし Bien Serv PxUnid Unid Re	curse COG Mente		

Fig.12. Autorización de la solicitud.









Fig.13. Listado de Empleados.

Si en el listado no encuentra el nombre de la persona requerida puede realizar una busqueda por número o nombre de la persona como se muestra en las

#### Fig.10. Búsqueda de personas I y Fig.11. Búsqueda de personas II. De esta guía.

Continuando con el proceso el siguiente paso será definir el motivo de la solicitud en el cual se recomienda especificar lugar y fecha. para las Unidades Académicas adicionalmente se recomienda especificar el nivel educativo (Licenciatura, Maestría etc.)

SIA × -	+	- o ×
<li>← ⇒ ୯ ଇ</li>	👽 🖉 😫 🗝 www.sia.usgro.mw/finanzas/ 🛛 😽 🔤	
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	
Salir Ayuda	Captura Inserta	
Capatasida CitiC Solchid de Caraya Solchid de Herusos Usawos TRAMITES	Gesto a comprobar       New Exercision         Corregeds       P 12992         LECON QURCZ (DAVID)         Advids       P 12992         LECON QURCZ (DAVID)         Statistic Statis Statist	

Fig.14. Concepto.







Después de establecer el concepto lo siguiente será determinar los bienes o servicios en base al presupuesto que se haya definido.

SIA ×	+	
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	^ 
Salir Ayuda	Captura Inserta	
Capacitación	9 H	
CTIC	Gasto a Comprobar v Inventanable: No v	
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos Usuarios	$U_{\text{Resp}} = \frac{P}{P_{22}}$ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Activitas $\frac{P}{P_{11}}$ Realizar ins functiones de docurcito, investigación, estertisarion y vincule Botus $\frac{P}{P_{12}}$ SAS HO SESTATURA COMPANIO 2020	
TRAMITES	Empleados 🗸 🕫 LEON QUIROZ / DAVID	
	Radnuž / LOVE LAANGENOV / DATALE a una reunión de trabajo en Acapulco, SCO. Carcepto (o días 19 y 20 de mayo del 2020).	
	Comprobantes Neto	
	<b>16 Clic en + para agregar un registro.</b>	

Fig.15. Agregar un Bien o Servicio.

El listado de Bienes y Servicios está vinculado al Catálogo **Clasificador por objeto del gasto (COG)** establecido por la CONAC, puede consultarlo en: <u>https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR 01 02 006.pdf</u>

Para definir los Bienes o Servicios que se van a registrar en la solicitud se recomienda buscar bajo los siguientes criterios.

**17.**A Si conoce el identificador (Id) del Bien o Servicio puede escribir el número directamente. como se muestra a continuación:

sia 🗙 🗙	SECRETARIA DE HACIENDA Y CRET 🗙 🛛 🕂		- 5 ×
← → ୯ ŵ			III\ 🗉 😐 💽 🖆
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERR Sistema de Contabilidad Gubernamental	RERO	Î
Salar Ayuda Cigeatastala CTIC Solichid de Compa Solichid de Recursos Usuares TRAMATES	Conceptor limenta     Conceptor limentanisie No     Conceptor limentanisie     Conceptor limentanis     Conceptor limentanisie     Conceptor l		
	17.A.1 Escribir el identificador del bien o servici Enter para confirmar la búsqueda	io y dar	

Fig.17.A. Buscar Bien o Servicio por Identificador.







En caso contrario realizar una Búsqueda del Bien o Servicio.

17.B Por el campo descripción especificando alguna palabra clave.

SIA X	+	- o ×
(e) → ୯ ଢ		
<b>O</b> UA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRER Sistema de Contabilidad Gubernamental	O Î
Sair Ayuda	Captura Inserta	
CTIC	Gasto a Comprobar > Inventanable: No >	
Solicitud de Compra Solicitud de Recursos Usuarios TRAMITES	U HEES $D$ 72 TECHNICOGIS DE LA BIFCHANCIÓN Y COMUNICACIÓN Achidad $P$ 4 Realizar Ins Structures de Acorcia, Insensigas ún extensión y micule Bolts $D$ 113544 SLRESDIO ESTATA CADIMARIO 2020 Emplexados $P$ 72 12992 LECH QUIROZ / DAVID Admiraz $D$ 12992 LECH QUIROZ / DAVID Carto a comprober por asistir a una reunión de trabajo en Acapulco, Sco. Carneges	
	Carato Retanción	
	17.B.1 Clic en la lupa para desplegar el listado	

Fig.17.B.1 Buscar Bien o Servicio por descripción I.

	🖉 😂 🗝 www.siia uagro						
Gr	Θ	Univer Siste	SIDAD AU ema de Cont	TÓNON abilidad (	IA DE GUERRE Gubernamental	RO	
Captur	ra Inserta						
Gasto	a Comprobar 🕤 Inve	antariable No					
	UResp P 72	TECNOLOGÍAS DE LA INFO	ORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	V			
	Actividad P4	Realizar las funciones de d	ocencia, investigación, extens	sión y vincula			
	Bolsa P 2136544	SUBSIDIO ESTATAL ORDI	NARIO 2020				
Emple	pados 2 12892	LEON OLIROZ / DAVID					
Emple	Autoriza P 12892	LEON OLIROZ / DAVID					
	Concepto	Comprobant	es 🗌	Netry	A		
			17.B.2	Escrib	ir alguna pala	bra clave	y da
Gasto	Rete	nción	17.B.2.	- Escrib	ir alguna pala	bra clave	y da
Gasto	Rete	nción	17.B.2. Enter p	Escrib para cor	ir alguna pala nfirmar la Bús	ibra clave queda.	y da
Gasto + -	Rete ervicio U Med	nción Descripcion	17.B.2 Enter p	Escrib ଚଲ୍ଲଂa cor	ir alguna pala nfirmar la Bús	bra clave queda.	y da
Gaste + - Bien/S	Rete ervicio U Med	ncièn Descripcien	17.B.2 Enter p	Escrib paॣra cor	ir alguna pala nfirmar la Bús	bra clave queda	y da
Gasto +	Rete ervicio U Med j Anterior	ncièn Descripcien	17.B.2 Enter p	Escrib para cor	ir alguna pala nfirmar la Bús	bra clave queda. Pag Siguiente >>	y da
Gaste ± = Bien S << Pag	Rete ervicio U Med j Anterior CAIA CAIA	ARILLO METI	17.B.2 Enter p	Escrib	ir alguna pala nfirmar la Bús	pag Siguiente >>	y da
Gaste +	ervicio U Med 3 Anterior CAIA CAIA	Incién	LIT.B.2 Enter p LICO 1M PULGADA CAMA 20 PZA LICO 3M PULGADA CAMA 20 PZA LICO 3M PULGADA CAMA 20 PZA LICO 3M PULGADA CAMA 20 PZA	- Escrib	Tir alguna pala nfirmar la Bús MATERALES Y UTILES DE OFICHA MATERALES Y UTILES DE OFICHA MATERALES Y UTILES DE OFICHA	bra clave queda Pag Siguiente >> 24 20	y da
Gaste +	ervicio U Med	ARILLO META ARILLO META ARILLO META ARILLO META ARILLO META	LIT.B.2. Enter p LICO 11A PULGADA CAIA 20 PZA LICO 316 PULGADA CAIA 20 PZA LICO 316 PULGADA CAIA 20 PZ	- Escrib	fir alguna pala firmar la Bús	Pag Siguiente >> 24 23 24	y da
Gasto #	Rete ervicio U Med g Anterior CAIA CAIA BOLSA PIEZA	ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO PLAS BICCURT VE	LIT.B.2. Enter p Lico 114 PULGADA CAA 20 PZA Lico 316 PULGADA CAA 20 PZA Lico 316 PULGADA CAA 20 PZA Lico 316 PULGADA CAA 20 PZA Tico 127 PULGADA BOLBA 25 PZ 2111HI ROJOAZAU.	- Escrib	Tir alguna pala nfirmar la Bús Matena es y Utras de Oricna Matena es y Utras de Oricna	Pag Siguiente >> 24 23 47 1,636	y da
Gasto +	Anterior U Med J Anterior CAIA CAIA BOLSA PIEZA PIEZA	ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET BECLOR VE BECLOR VE	LIT.B.2. Enter p Lico IM PULGADA CAR 20 PZA Lico SM PULGADA CAR 20 PZA Lico SM PULGADA CAR 20 PZ TITUR PALOMAZIL STHIR PALOMAZIL SC PUNTO FINA AZU.	- Escrib Data cor s 2111 s 2111 s 2111 s 2111 s 2111 s 2111	Tir alguna pala firmar la Bús Metendes vitles de opcia- metendes vitles de opcia-	bra clave queda, Dispenible Pag Siguient >> 20 20 23 47 1,566 4,032	y da
Gasto +	arvicio U Med J Anterior CAA CAA BOLSA PIEZA PIEZA PIEZA	ARLLO MET ARLLO MET ARLLO MET ARLLO MET ARLLO PLAS BOLIGRAPO BOLIGRAPO	17.8.2. Ептег р Сегаг Цесо на придара сада отрад- цесо отна рицара сада отрад- щесо отна рицара сада отрад- техо и ла придара сада отрада сада отрада сада отрада сада отрада все рикто при о разде	s 2111 s 2111 s 2111 s 2111 s 2111 s 2111 z 111 2111	Tir alguna pala firmar la Bús Matendes virtes de orica- metendes virtes de orica-	Pag Siguiente >> Pag Siguiente >> Pag Siguiente >> 20 21 23 4.02 4.02 3.444	y da
Gasto	arvicio U Med Anterior CAIA CAIA CAIA DOLSA PIEZA PIEZA PIEZA	ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET ARILLO MET BIOLORAPO BIOLORAPO BIOLORAPO BIOLORAPO	17.8.2. Ептег к Сонти КСО 144 РИСАНА САКА 20 РАЗ. КСО 314 РИСАНА САКА 20 РАЗ. КСО 314 РИСАНА САКА 20 РАЗ. КСО 314 РИСАНА САКА 20 РАЗ. ВС РИСТО ГАКО КАКА 314 20 РИСТО ГАКО КАКА. 30 РИСТО ГАКО КАКА. 30 РИСТО ГАКО КАКА.	- Escrib Dana cor s 2111 s 2111 s 2111 2111 2111 2111 211	Tir alguna pala nfirmar la Bús метеле vites de orien метеле vites de orien vites de orient vites de orient	Pag Siguiente >> Pag Siguient	y da
Gasto Bien 5: 	arvicio U Med J Anterior CAA CAA BOLSA PIEZA PIEZA PIEZA PIEZA PIEZA	ARILO ME IT ARILLO	17.8.2. Enter to Enter to Ente	Escrib Dara cor 2011 8 2111 8 2111 8 2111 2111 2111 2111 2	<b>Tir alguna pala</b> <b>nfirmar la Bús</b> <b>wittende vortes de cricten</b> <b>wittende svortes de cricten</b>	Pag Biguienta >> Pag Biguienta >> Pag Biguienta >> 94 1555 4.052 4	у

Fig.17.B.2 Buscar Bien o Servicio por descripción II.







SIIA X	+					
€ → ຕ ພ						lin 🗉 🛎 🚺 🖻
<b>Î</b> LA	Gro-		UNIVERSIDAD AUTÓN Sistema de Contabilid	OMA DI ad Guber	E <b>GUERRERO</b> mamental	
Selir Ayuda	Captura Inserta					^
Capacitación	<b>9</b>					
стіс	Gasto General	~ inve	ntanable: No ~			
Solicitud de Compra	U Resp	P 72	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Solicitud de Recursos	Actividad	P4	Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vincula			
TRAMITES	Bolsa	P 2136544	SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020			
The second second	Empleados 🗠	P 12892	LEON QUIROZ / DAVID	ROZ / DAVID		
	Autoriza	P 12892	LEON QUIROZ / DAVID			
	Conc	GASTO DE DE ENERC	OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN N DE 2020	Jai MES		- 1
			Comprobantes Neto:			
	Gasto	Rete	nción 17.B.3.	- Clic ei	n el COG requerido.	
	Bien/Servicio	U Med	Descripcion	COG	J	Disponible
			alimen			
	<< Pag Anterior		Cerrar			Pag Siguiente >>
	636		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	0
	639		UTENSILIOS Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION DE DEDSINAS	2231	UTENSILIOS Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS	0
	640		UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE	2232	UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS MENORES PARA EL	0
	863		SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (VIÁTICOS)	3.7.5.1	VIATICOS EN EL PAIS	D
	1028		CABEZA ALIMENTADORA	5.1.9.1	MOBILIARIOS Y EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	0
	1172		MODELO ALIMENTARIO	53.1.1	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	0 ~

Fig.17.B.3 Buscar Bien o Servicio por descripción III.

#### 17.C Buscar Bien o Servicio por codificación del COG

El primer pasó será buscar en el catálogo **Clasificador por objeto del gasto (COG)** alguna palabra clave en base a la descripción de la factura que tengamos. Para esto se debe pulsar las teclas **Ctrl+F** para activar el cuadro de búsqueda y a continuación escribir la palabra clave. Por ejemplo, al buscar "alimenticios" El clasificador mostrará las concurrencias además de una descripción en donde se especifica en que casos aplica dicho COG. una vez identificado el COG se debe tomar el número que está a la izquierda del mismo en este caso 375 como se muestra a continuación.



Fig.17.C.1. Buscar COG por Codificación I.







Una vez obtenido el código del COG lo siguiente será escribir el código en el campo COG poniendo un . entre cada digito, para este caso el código 375 se escribirá 3.7.5 como se muestra a continuación:

SIA X	SECRETARIA DE HACIENDA Y						
← → ເ ພ							🗉 🛛 🚺 🖆
	Gro-	U	NIVERSIDAI Sistema de	<b>AUTĆ</b> Contabi	NOMA DE <b>G</b> UER lidad Gubernament	RRERO al	Î
Salir Ayuda	Captura Inserta						
Capacitación	•7 🛃						
стіс	Gasto a Comprobar	inventariable: No ~					
Solicitud de Compra	U Resp P 72	2 TECNOLOGÍ	AS DE LA INFORMACIÓN Y CO	MUNICACIÓN			
Solicitud de Recursos	Actividad 🔑 4	Realizar las	funciones de docencia, investi	gación, extensión y vi	icula		
TRAMITES	Bolsa P 21	136544 SUBSIDIO E	STATAL ORDINARIO 2020				
Construction of the second	Empleados P 12	2892 LEON QUIR	DZ / DAVID				
	Autoriza 🎾 12	2892 LEON QUIR	DZ / DAVID	de berekerin en d			
	Concepto	os días 19 y 20 de n	ayo del 2020.	de crapajo en y	C.2Escribir el	código del COG	i
			Comprobantes	Neto:	y dar Enter pai	ra confirmar la	
	Gasto \$0.	.00 Retención			Búsqueda		
	Bien/Servicio	U Med	Descripcion	coo		Disponible	
	L		1	3.7.5			
	<< Pag Anterior 867		SERVICIO DE HOSPEDAJE (MÁ	rrar TICOS) 3751	MATICOS EN EL PAIS	Pag Siguiente >>	
	863		SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (	/ÁTICOS) 3.7.5.1	MATICOS EN EL PAIS	C 2 Clic	
	<< Pag Anterior		Ce	errar		**************************************	
	Pien/Serv		PxUnid Unid	Recurso COG	Monto	en el Rie	n
			1			ch ci bic	
						o Servici	0
	L						·

Fig.17.C.2. Buscar COG por Codificación II.

Después de establecer el Bien o Servicio el siguiente paso será escribir el importe de acuerdo al presupuesto en el campo PxUnid.

SIA X	+	- ø ×
← → ⊂ ພ		e 🚺 🖬 🖬
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRER Sistema de Contabilidad Gubernamental	Ô
Selir Ayuda		
CTIC Solchul de Compra Solchul de Recursos Usuarios TRAMITES	Canto a Comprobar         Investmantate         No           URess         P 22         TECNANCOGAS DE LA BECORMACIÓN Y COMARICACIÓN Y Activitad         P 2           Botas         P 21 20544         Realizar las funciones de documica, investigación, autorisión y vincule Botas         P 21 20544           Ennelexadar         P 12892         LEON QUIROZ / DAVID           Autora         P 12892         LEON QUIROZ / DAVID           Concepto         Testa da associatoria de acounta de trabajo en Acapulco, Gro. Les días 19 y 20 de mayo del 2020.           Concepto         Competantes         Nets	
	Gasta Series	do al presupuesto.

Fig.18. Importe de Bien o Servicio.







En caso de haber más Bienes o Servicios por registrar se deberán repetir los 16 y 17 de esta guía. Al terminar de registrar los Bienes o Servicios el siguiente paso será guardar la Solicitud para posteriormente enviar la solicitud.

sia × +									- & ×
ي د ھ									
	ro	Univer Siste	SIDAI ema de		.UTÓ ntabil	NOMA idad Gu	DE GU	J <b>ERRERO</b> ental	Â
Salir Ayuda Capacitación	Captura Inserta	) Guardar	solio	itu	d.				
CTIC Solicitud de Compra Solicitud de Recursos Usuanos	Gasto a Comprobar inve U Resp P 72 Actividad P 4	TECNOLOGÍAS DE LA INFO Realizar las funciones de do	RMACIÓN Y O xencia, invest	OMUNICA Igaclón, ex	1ÓΝ tensión y vin	ule			
TRAMITES	Bolsa         P 2136544         SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020           Empleados         P 12892         LEON QUIROZ / DAVID           Autoriza         P 12892         LEON QUIROZ / DAVID								
	Concepto	comprobar por amistir a 19 y 20 de mayo del 202	una reunió: 0.	n de tra	bajo en Ac	apulco, Gro.			
		Comprobante	s		Neto:	\$2,000.00			
	Gasto \$2,000.00 Rete	nción							
	Bien/Serv ₽		PxUnid Unid	Recurso	cog	Monto			
	863 SERVICIO DE ALIMENTA	CIÓN (VIÁTICOS)	\$1,000.00] 1		3.7.5.1	\$1,000.00			
	856 PEAJES (CASETAS DE A	UTOPISTAS)	\$1,000.00		3.7.2.1	\$1,000.00			

Fig.19. Guardar solicitud.

Para concluir la guía se procederá a enviar e imprimir la solicitud como se muestra a continuación.

SIIA X	SECRETARIA DE HACIENDA Y CRE: X +		- 6 ×
← → ୯ ພ			lin 🗉 🛎 🚺 🚅
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUEI Sistema de Contabilidad Gubernament	RRERO al	
Selir Ayuda	Benefate de Recursoi 20 Clic para entrar al Detalle de una solic	itud	
Capacitación CTIC	Datos v Excel Num Tranite Fanta ITino Ililantes IConcerto	Manto Reterida Neto	Commente
Solicitud de Compra	1 2223238 20/05/2020 Gasto General LEON QUROZ / GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020	\$500.00 \$0.00 \$500.00	\$0.00 Ventanila Egresos: Pendiente
Usuarios	2223468 21/05/2020 Grato a LEON QUIROZ / Gasto a comprobar por asistir a una reunión de trabajo en Acapuico,Gro. los días 19 y 20 de mayo del 2020.	\$2,000.00 \$0.00 \$2,000.0	\$0.00 Solicitud no enviada
Troubles.	21 Clic para seleccionar una solicitud		1
		Estac	lo o fase en la
		aue s	e encuentra
		una	olicitud
		unas	oncituu

Fig.20. Enviar Solicitud de Recursos I.







El estado o fase de la solicitud permite conocer el avance que lleva la solicitud, por lo cual deberá revisar este campo constantemente para saber cuándo puede pasar por su pago.

SIA X	SECRETARIA DE HACIENDA Y CRET 🗙 🕂			
← → ⊂ ŵ				■ □ ● 📫
		ERSIDAD AUT stema de Contat	ÓNOMA DE <b>G</b> UERRERO ilidad Gubernamental	^
Seir Ayuda Cepetaside Cito Solchad de Compa Solchad de Resursos Usavers TRAMITES	Detaile	State         State           State         State	9, 900. 52000.00	

#### Fig.21. Enviar Solicitud de Recursos II.

× AIZ	+	- ø ×
↔ ↔ ↔ ↔		lin 🖸 🛛 🚺 🖆
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	
Sale Aguda	Detale	
Capacitación	🤊 — 🔮 Enviar	
CTIC Solicitud de Compra Solicitud de Recursos Usuanos TRAMITES	Semia Comparisor 20234441 Interclamate No URing 72 TECHAROGIAS DE LA INFORMACIÓN YC Activida 4 Resilute la Bascinesa de decersa, interclamate Bana 210544 SuBSIDIO ESTATA CORPONADIO 2020 Emplesates 12892 LEON QUROZ / DAVID Activity 12892 LEON QUROZ / DAVID Activity 12892 LEON QUROZ / DAVID	
	Gasto a comprobar por asistir a una reunión de tracajo en Acapuico.vrv. Nos días 19 y 20 de mayo del 2023.	
	Comproductions \$0.00 Netro \$2,000.00	
	Gasto \$2,000.00 Retención \$0.00	
	BienServ . Pstlevid Unid Recurso COO Mento Sca SERVicin DE al Melitación Máthcosi 51 000 001 1 01751 51 000 00	
	826 (PEARES (CAUETAS DE AUTOPETAS)) \$1,000.00 1 (3.7.2.1 \$1,000.00	

#### Fig.22. Enviar Solicitud de Recursos III.

Al confirmar el envío de la solicitud el sistema nos regresará al listado de solicitudes en donde como último paso se imprimirá la solicitud como se muestra a continuación:







× AIR	+	-
େ ୍ ୍		
	UNIVERSIDAD AU Sistema de Conta	TÓNOMA DE GUERRERO abilidad Gubernamental
Satr Ayuda	Solicitud de Recursos           Belletitud de Recursos         Imprimir Compredentes           Herrichten de Compredentes         Archivos         Imprimir Compredentes	5 Clic para imprimir una solicitud
Capacitación CTIC	Datos - Excel	Manata Datavide Nata
Solicitud de Compra	1 2223468 2105/2020 Gasto a LEON QUIROZ / Gasto a comprobar por asistir a una r	eunión de trabajo en Acapulco,Gro. los días 19 y 20 de mayo so pon so pon so pon so pon so pon ventanilla Egresos:
Solicitud de Recursos Usuarios	Comprobar DW/ID  del 2020	Pendente
Usanos TRAMETES	24 Clic para seleccionar un	a solicitud

### Fig.23. Imprimir Solicitud I.

Fig.24. Imprimir Solicitud II.







# VI. PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES

#### ¿Por qué no puedo visualizar mi solicitud de recursos?

La Visualización de la solicitud de recursos se hace a través de una ventana emergente y por defecto los navegadores bloquean las ventanas emergentes. Por lo cual deberemos indicarle al navegador que permita las ventanas emergentes como se muestra a continuación.

SIA X	+		- ø ×
(e) → e' @			li\ © ⊛ 🚺 ≓^
Firefox evito que este sitio abrier	a una ventana emergente		<u>Opciones</u> ×
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUEI Sistema de Contabilidad Gubernament	RRERO al	
Sair Ayuda Capacitación C'TiC TRAMATES	Extended of Reserves	r una 3 Clic e	n opciones

#### Fig.34. Ventana emergente I.

× AII2	+		- 0 ×
↔ ♂ ☆			∭\ €D @ 🖸 🛁
🐻 Firefox evitó que este sitio abriera u	a ventana emergente		<u>O</u> pciones X
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUE Sistema de Contabilidad Gubernamen	Permitir ventanas emergentes de w Editar opciones de bloqueo de y No mostrar este mensaje cuan <u>do</u> Mostrar 'http://www.siia.uagro.m	exersiiauagro.mx exemergentes logueen ventanas emergentes inzas/Report'
Sair Ayuta Cupantasián Chiti TRAMTES	Betell       Cemprobantes       Archivos       Reparto URes       Imprimir Cemprobacion         Datos       Bicell       Imprimir Cemprobacion       Execution         1       222373       205/2020       Canto UReo Z / GAMD Rest       Execution         2       222373       205/2020       Canto UREO Z / GAMD Rest       8800.00       80.00       80.00         2       2010       2010       Canto UREO Z / GAMD Rest       8800.00       80.00       80.00         4       - Clic       emergee         WWWW.Si       Ferrer       WWW.Si	en permitir intes de ia.uagro.mx	ventanas









Fig.36. Ventana emergente III.

¿Qué debo hacer si no encuentro el Bien o Servicio adecuado para mi factura? ¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña para ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental? ¿Qué debo hacer si el formato de mi solicitud de recursos sale mal o incompleto?

Tiene tres opciones:

- Enviar un correo a <u>ctic@uagro.mx</u> especificando su nombre, área, algún número telefónico para poder contactarlo y el motivo de su correo;
- Marcar a la extensión 3030; o
- Acudir a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC).

# ¿Qué debo hacer si no puedo visualizar la solicitud de recursos que registré hace un momento?

El listado de solicitudes de Recursos está ordenado por número de trámite de forma ascendente por lo cual la solicitud más reciente siempre está al final del listado. El listado muestra únicamente hasta 30 registros, después de esta cantidad se genera una paginación la cual debe de recorrerse hasta encontrar la solicitud requerida (Para más detalle sobre cómo listar los registros restantes, puede consultar la sección *Botón de paginación*, <u>en la Sección Funciones Básicas</u>)









#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

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

SIIA X	+	- ø	×
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental		^
Sair Ayura Capacitación Cuipacitación Canado Caranacia Canado Caranacia Canado Caranacia Cata Trá Trá	1 Clic en su nombre para ver las opciones disponibles		
2 Clic er	n Cambia Contraseña para ver el		
Tormular			

#### Fig.37. Cambiar Contraseña.

SIA ×	÷	- ø ×
€ → ୯ ଘ	🖸 🖉 😂 🗝 www.slia.uagro.mx/finanzas/ 🛛 👐 😒 📩	m\⊡ ® <b>○</b> ≡
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	
Sair Ayuta Carpacitación Carriba Cortrosena Carriba Cortrosena Corto TRAMITES 33.	4 Clic para confirma cambios, ahora la siguiente vez o inicie sesión podrá utilizar su nueva contraseña Contraseña Nueva confirma Contraseña Escribir los datos	que

#### Fig.38. Ventana emergente II.







¿Cómo puedo cambiar mi correo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental?

Puedo cambiar el correo definido en el sistema en cualquier momento para esto bastará con realizar lo siguiente:

SIA X	+		-	ø	×
← → ♂ ŵ			• C	0	Ξ
<b>Ö</b> LA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERI Sistema de Contabilidad Gubernamenta	RERO			^
Salir Ayuda	Cambia contraseña de Capacitación				Ī
Capacitación	1.º Che en sa nombre para ver las				
Cambio de correo	Contraseña MADAIONIES OISPOINDIES				
C rechos Laborales C C	Correo Nuevo correo_actual@uagro.mx				
TE MITES					
2 Clic en	Cambio de Correo para ver el				
formulari	o de captura				
					~

#### Fig.39. Cambiar Correo I.

X AIR	+	- ø ×
€ → ୯ ଢ		III\ 🖸 🌒 🚺 ≡
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO Sistema de Contabilidad Gubernamental	î
Satr Ayuta Captalación Cantala Corrasens Cardia de corres Derechos Laborales CTIC TRAMITES	4 Clic para confirma cambios, ahora la siguiente vez inicie sesión podrá consultar su nuevo correo vincula sistema de contabilidad gubernamental. Contraseña Nueva confirma Contraseña - Escribir los datos	que do al

#### Fig.40. Cambiar Correo II.







#### VII. GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Es la justificación del gasto, que permite alcanzar el objetivo planteado.

BIEN/SERVICIO: Indica el gasto que va a realizarse; es la razón de ser del trámite.

**BOLSA:** Es el recurso del cual se va a tomar para realizar el pago del gasto indicado en el trámite correspondiente.

**COG:** Por sus siglas Clasificador por Objeto del Gasto, es el instrumento que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.

**COMPROBACIÓN:** Es la fase complementaria de un Gasto a Comprobar en la cual la Unidad Responsable debe entregar los comprobantes generados en el Gasto a Comprobar.

**COMPROBANTES:** Es el apartado dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el cual se puede consultar, insertar o eliminar las facturas correspondientes a una Solicitud de Recursos.

**SOLICITUD DE RECURSOS:** Módulo a través del cual se registra un trámite de Gasto General o Gasto a Comprobar.

**TRÁMITE:** Es el número consecutivo que asigna el Sistema de Contabilidad Gubernamental a una Solicitud de Recursos (ya sea Gasto General o Gasto a Comprobar) al momento de registrarla.

**URESP:** Unidad Responsable.

