

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



MANUAL DE USUARIO

Como Generar Un Gasto a Comprobar



Versión: 24 de Mayo de 2020.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. TIPOS DE SOLICITUD	2
III. FUNCIONES BÁSICAS	3
IV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR	5
V. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	6
VI. PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES	20
VII. GLOSARIO.....	24

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:

1. **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

Filtros -

Solicitud de Recursos	
Filtro	<input type="text"/>
Tramite	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Tipo_Gasto	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Mes	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
<input type="button" value="Extraer"/> <input type="button" value="Nuevo"/>	

utilizados realizar búsquedas en el listado de solicitudes de recursos registradas.

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

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

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

Botón 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.

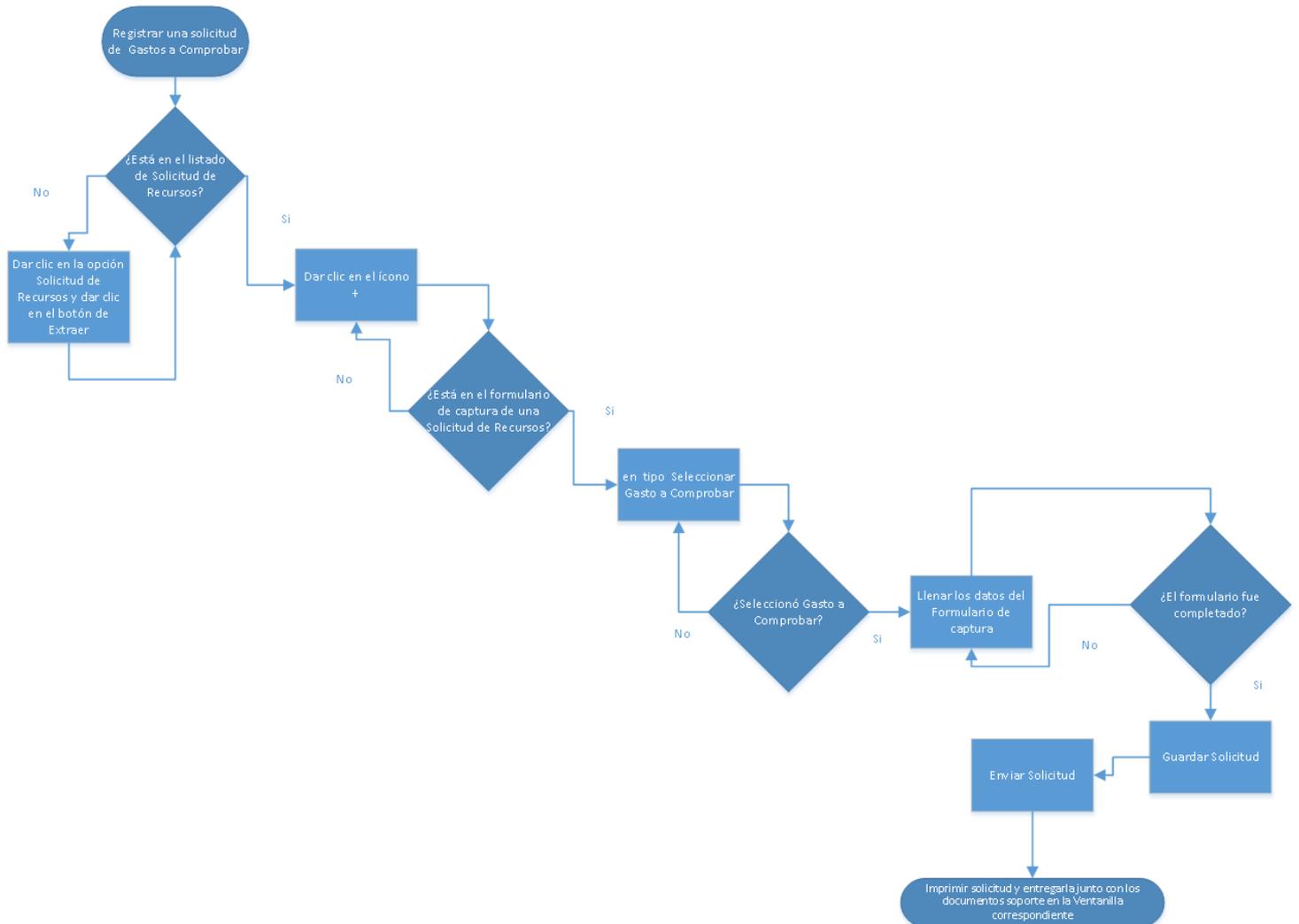
Botón Archivos  : Se utiliza para dar de alta los archivos de evidencia que avalen la solicitud de recursos.

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

Botón Enviar Comprobantes  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 Comprobación  Permite visualizar la Comprobación una que los comprobantes han sido enviados en formato PDF para 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: <http://www.siiu.uagro.mx/finanzas/>
iniciar sesión con su número de empleado y contraseña.



Fig.1. Página de inicio.

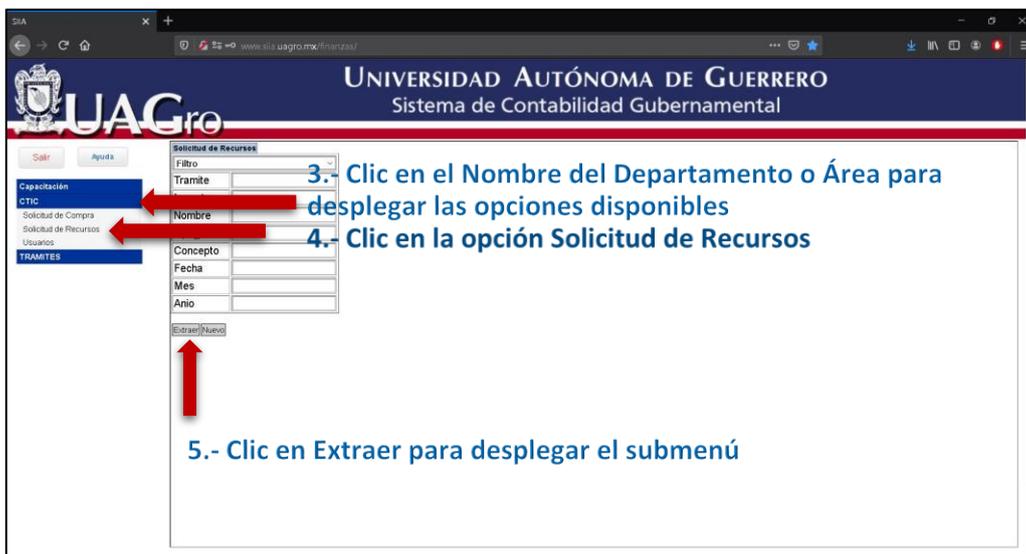


Fig.2. Ventana principal.

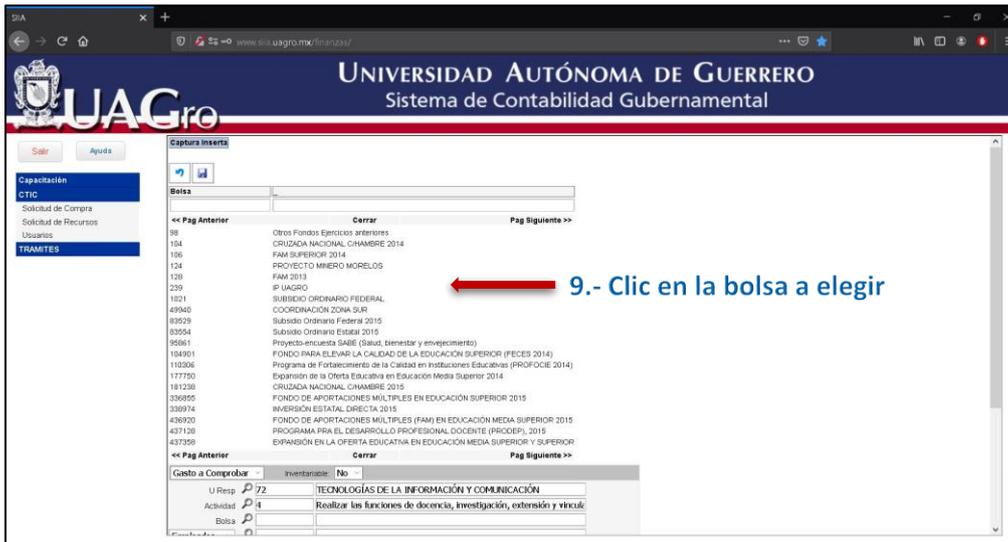


Fig.5. Listado de Bolsas.

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

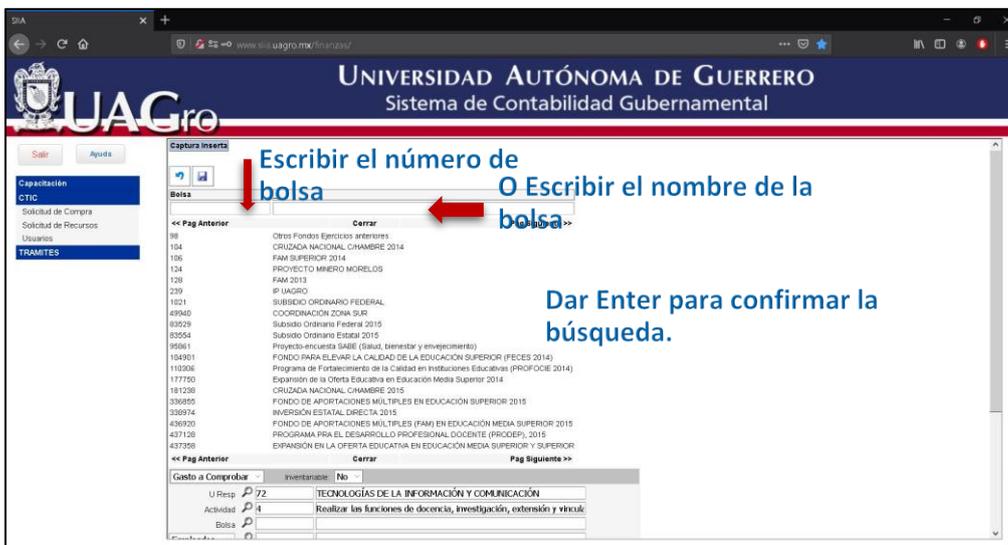


Fig.6. Búsqueda de Bolsas I.

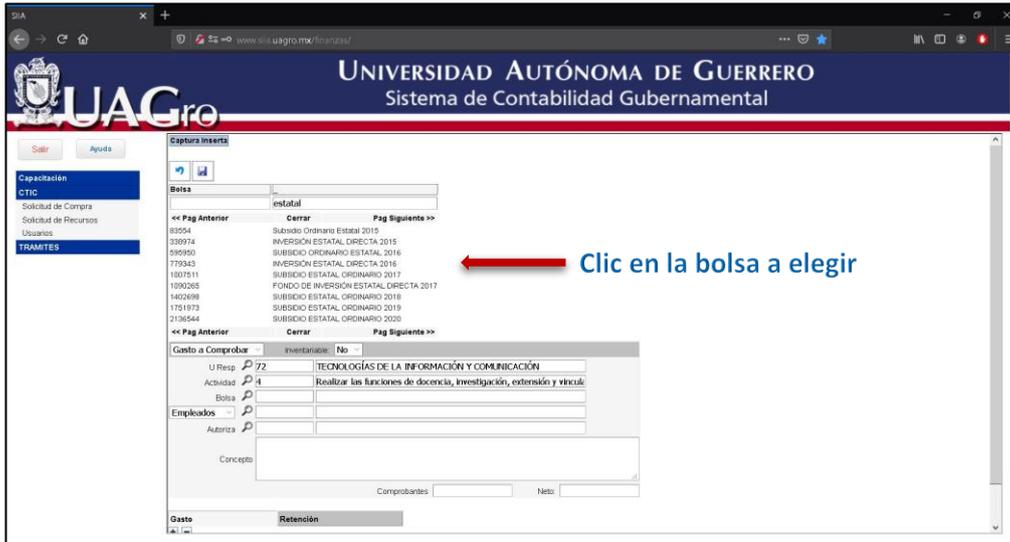


Fig.7. Búsqueda de Bolsas II.

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:

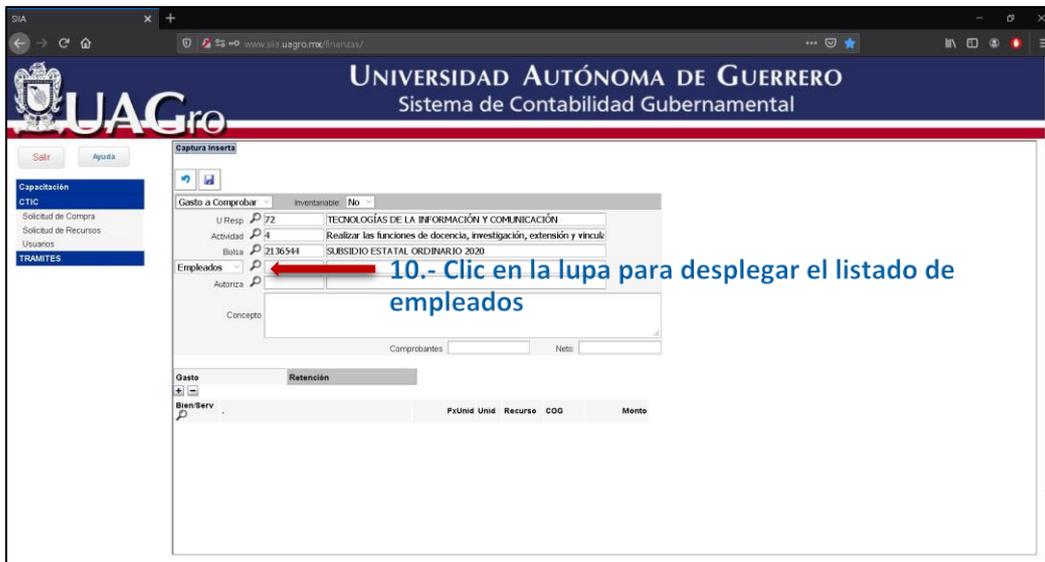


Fig.8. Selección de persona.

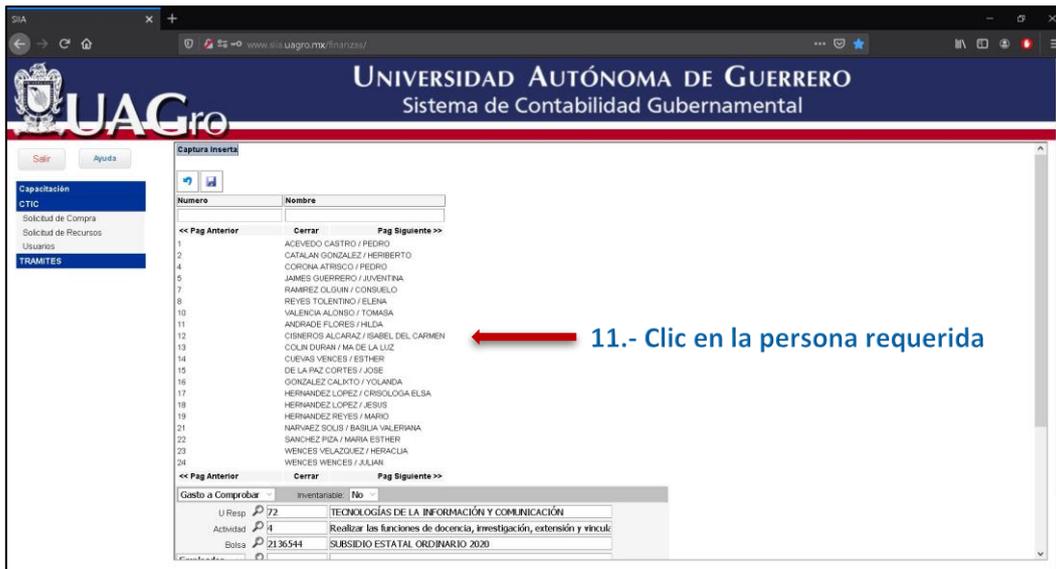


Fig.9. Lista de Empleados.

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

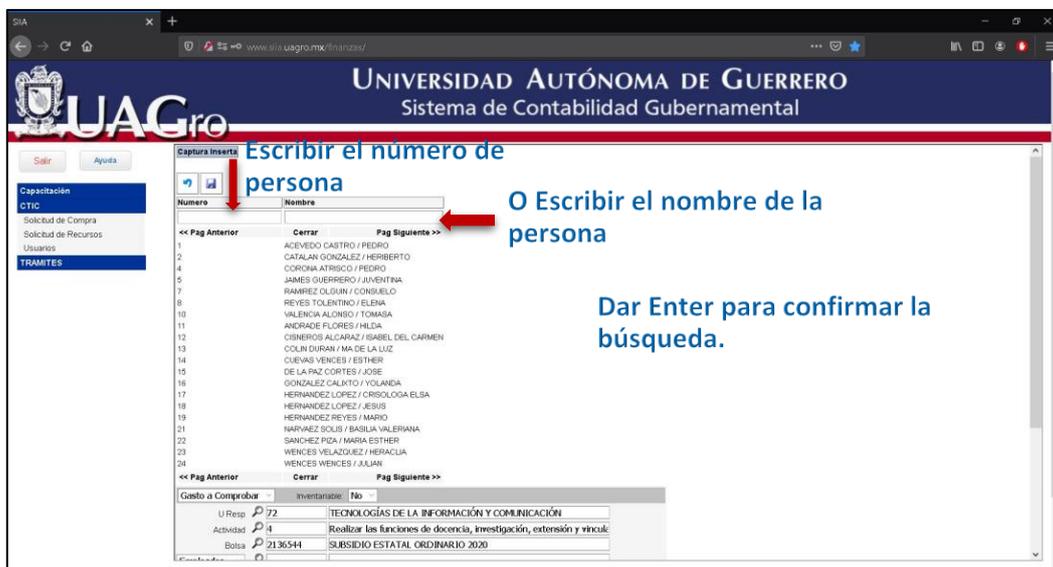


Fig.10. Búsqueda de personas I.

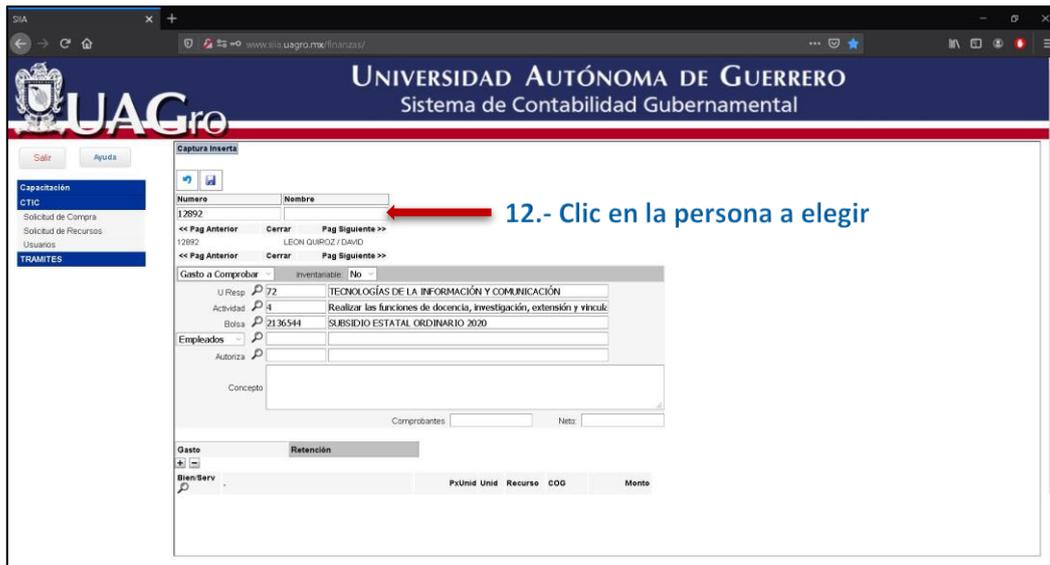


Fig.11. Búsqueda de personas II.

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.

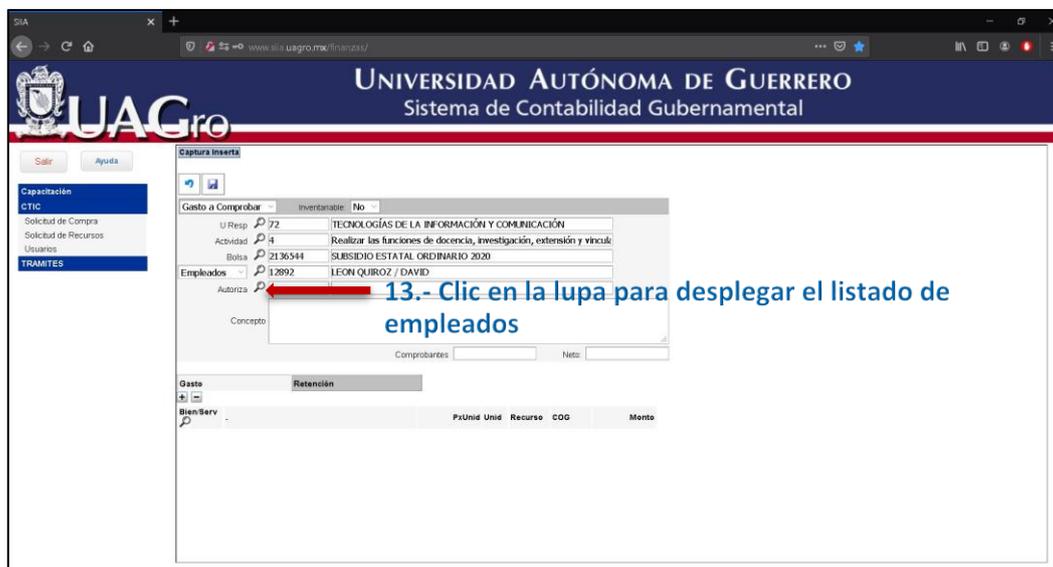


Fig.12. Autorización de la solicitud.

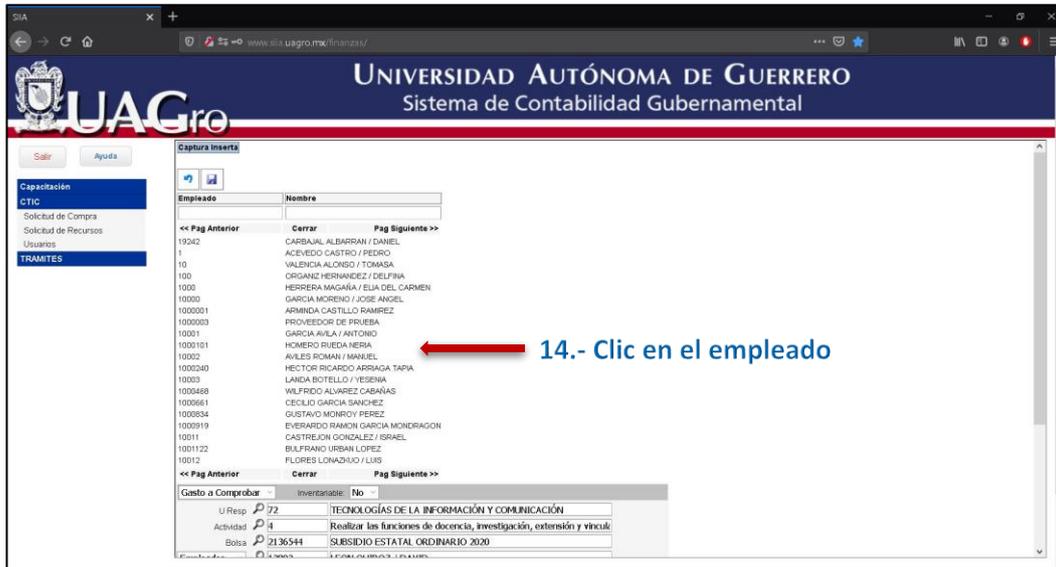


Fig.13. Listado de Empleados.

Si en el listado no encuentra el nombre de la persona requerida puede realizar una búsqueda 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.)

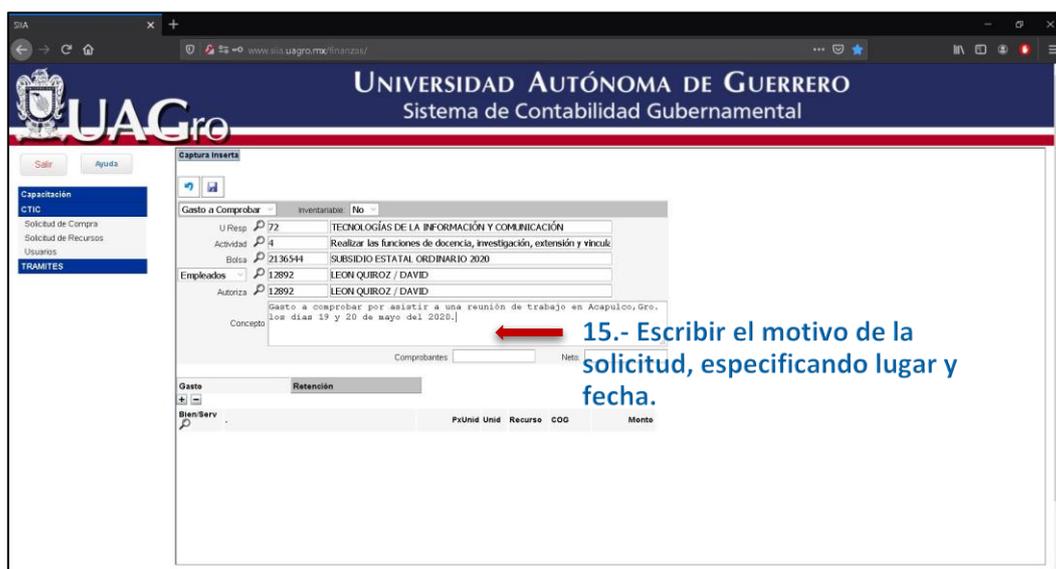


Fig.14. Concepto.

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

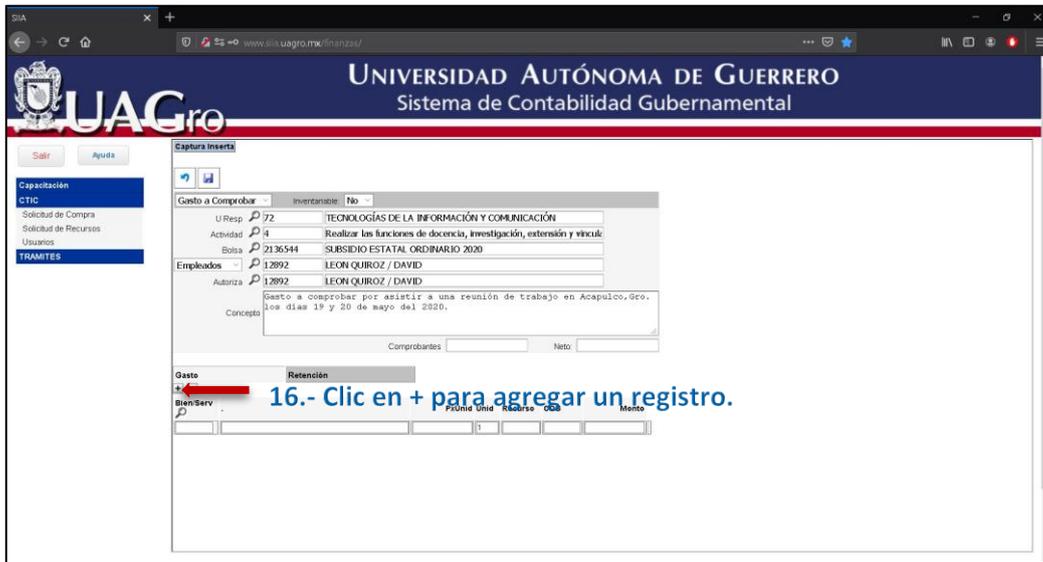


Fig.15. Agregar un Bien o Servicio.

El listado de Bienes y Servicios está vinculado al Catálogo **Clasificador por objeto del gasto (COG)** establecido por la CONAC, puede consultarlo en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf

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:

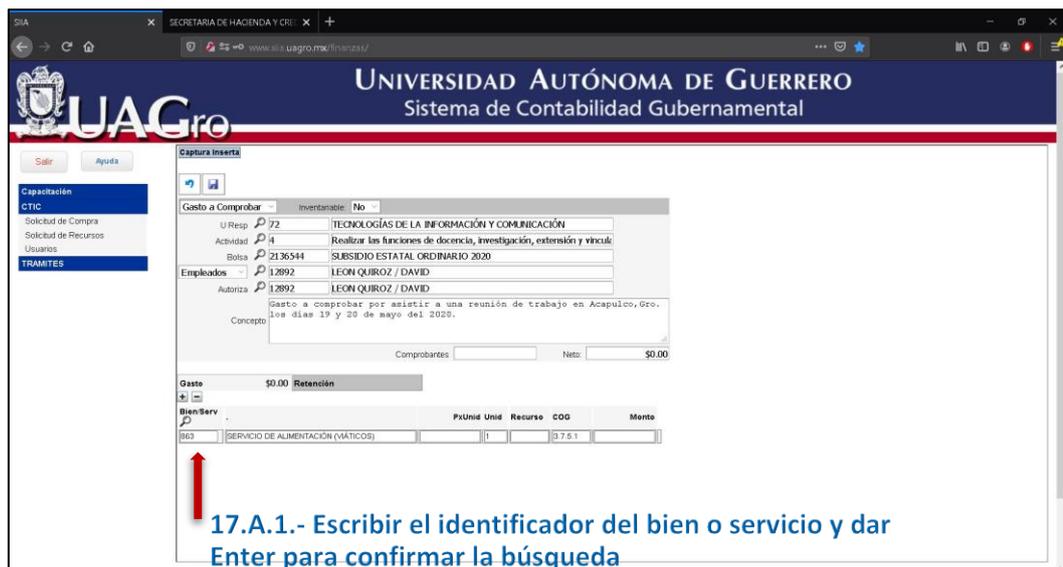


Fig.17.A. Buscar Bien o Servicio por Identificador.

En caso contrario realizar una Búsqueda del Bien o Servicio.

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

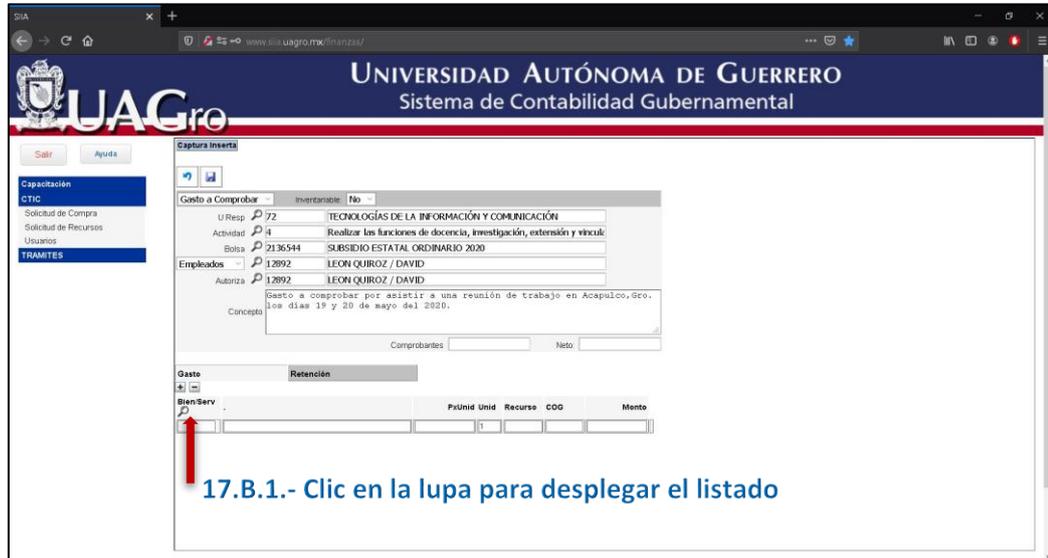


Fig.17.B.1 Buscar Bien o Servicio por descripción I.

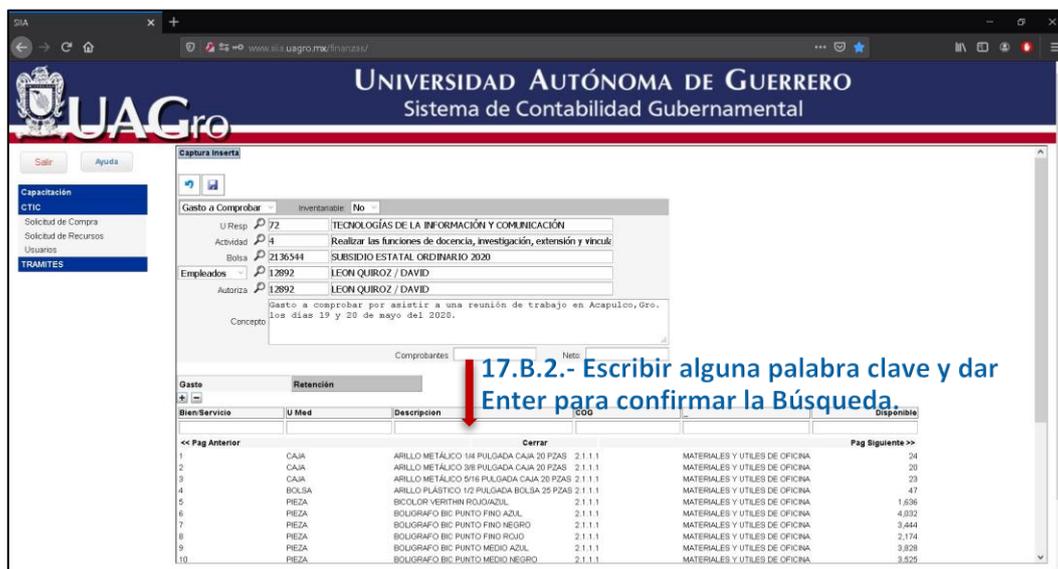


Fig.17.B.2 Buscar Bien o Servicio por descripción II.

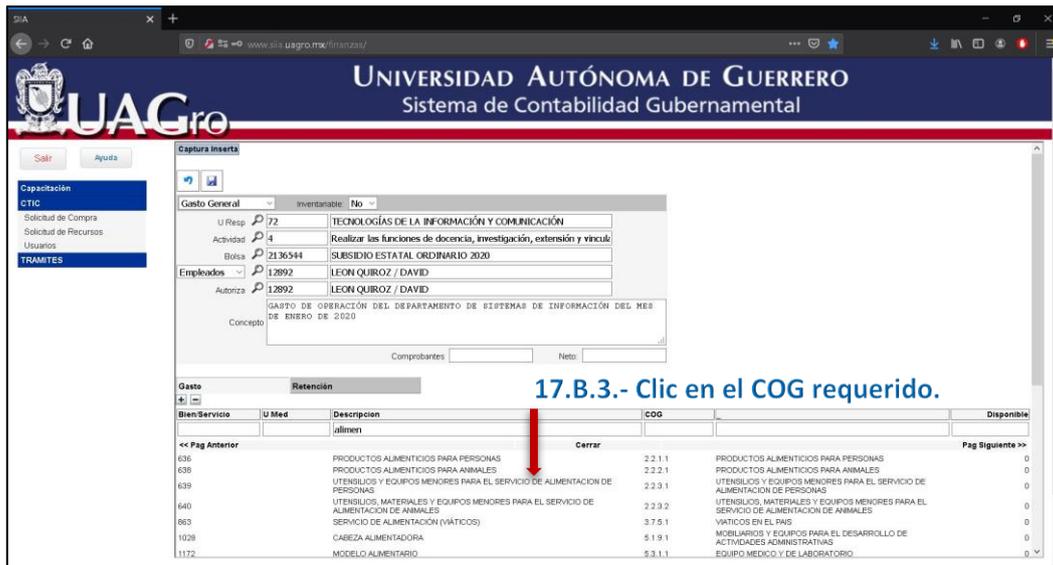


Fig.17.B.3 Buscar Bien o Servicio por descripción III.

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.

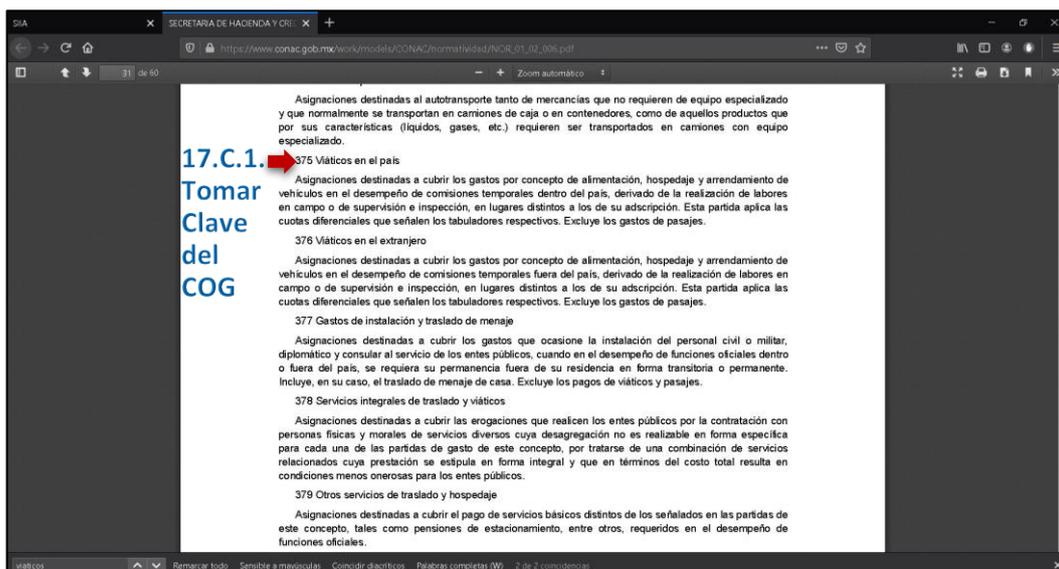


Fig.17.C.1. Buscar COG por Codificación I.

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:

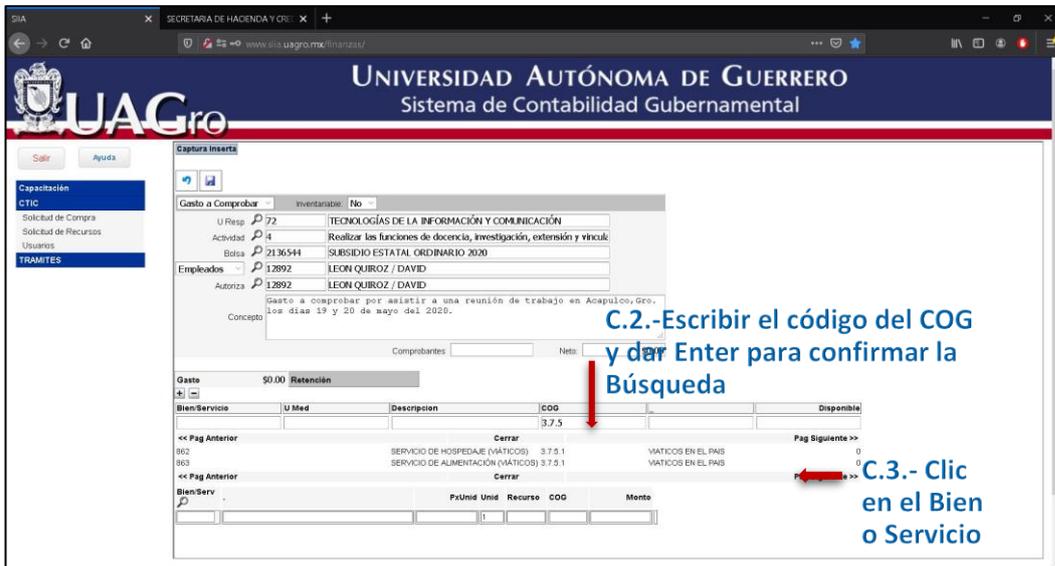


Fig.17.C.2. Buscar COG por Codificación II.

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

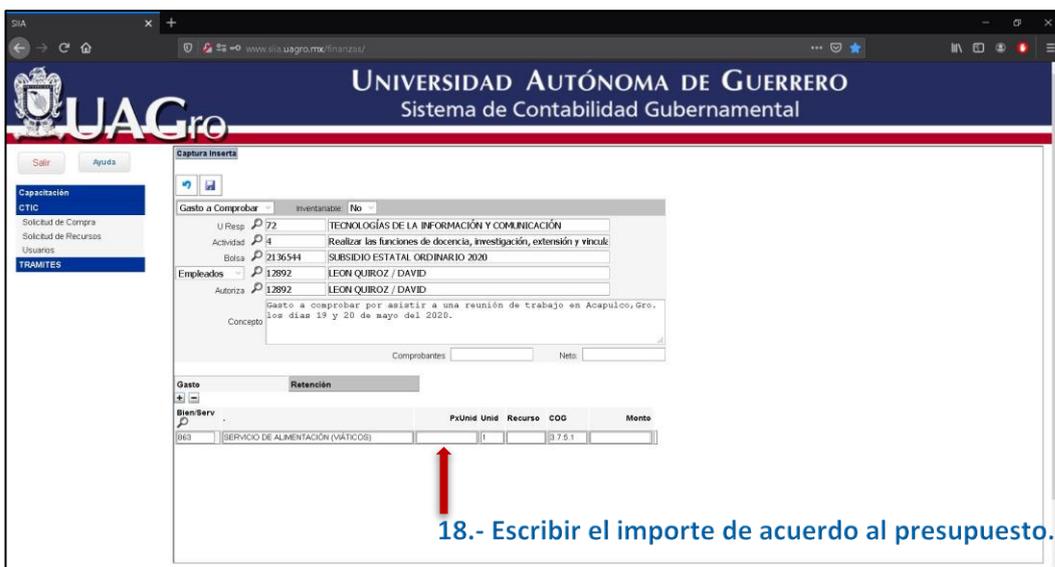


Fig.18. Importe de Bien o Servicio.

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.

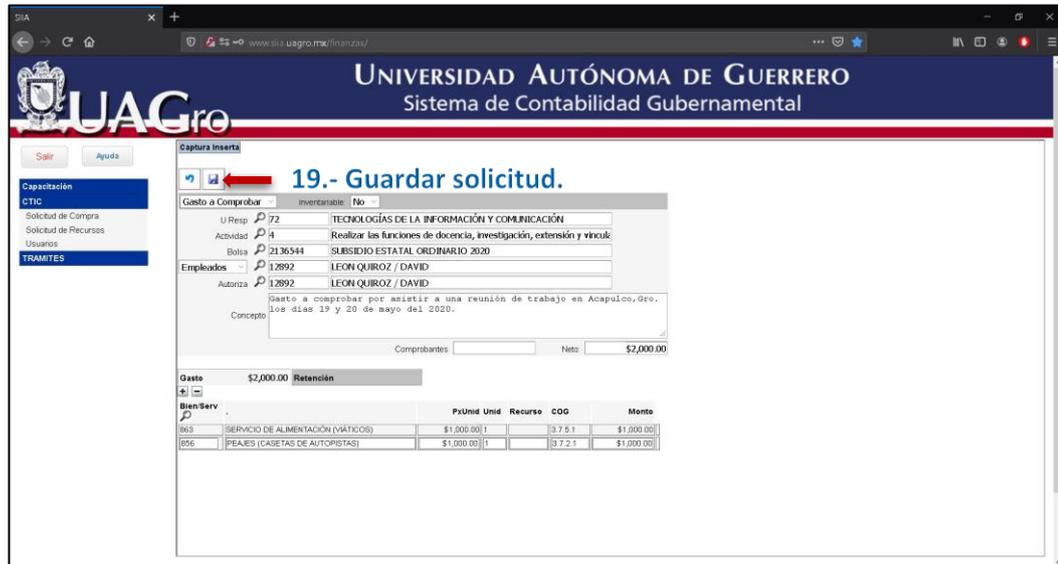


Fig.19. Guardar solicitud.

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

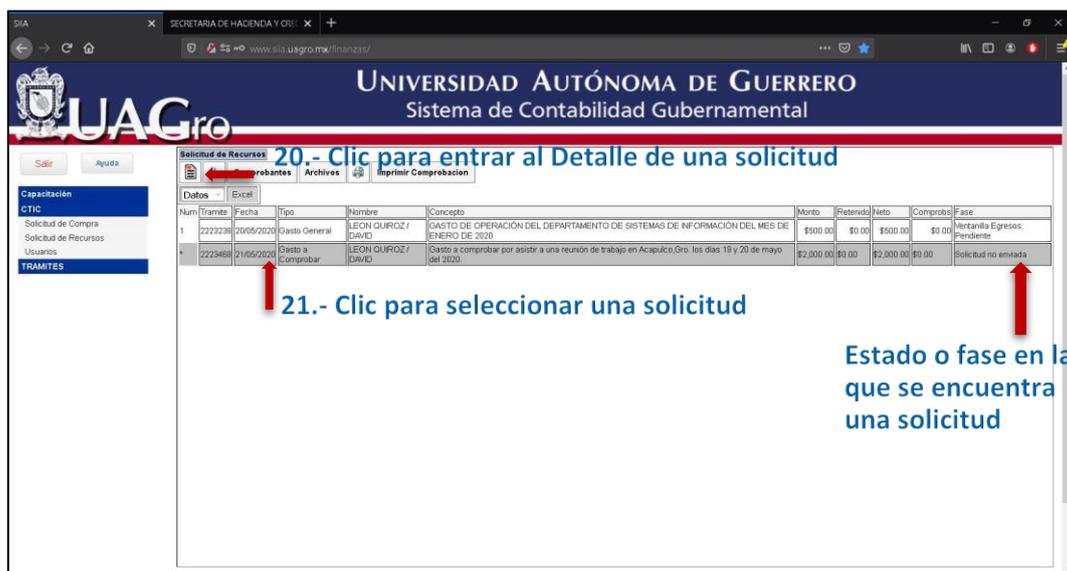


Fig.20. Enviar Solicitud de Recursos I.

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.

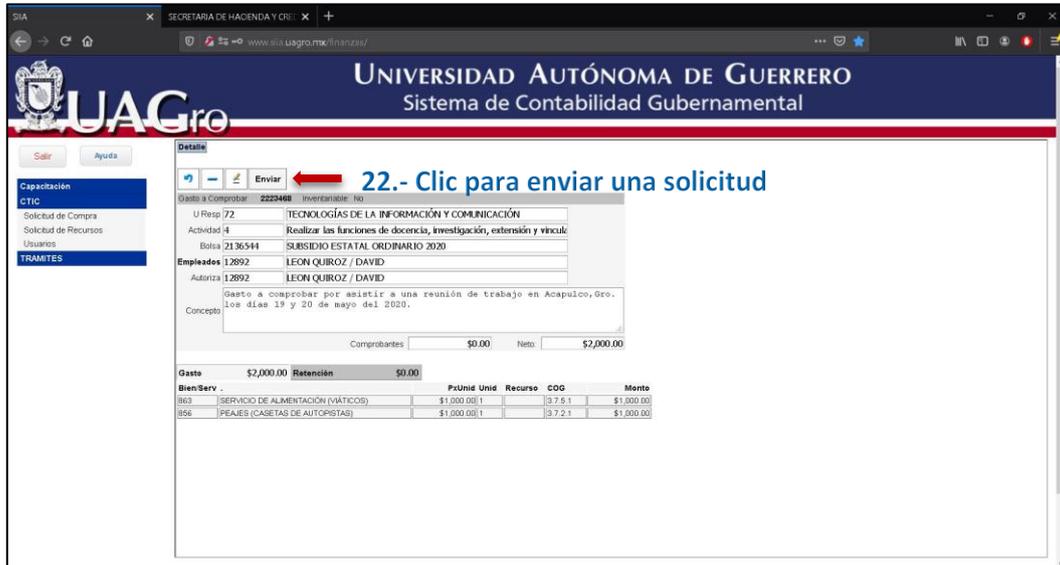


Fig.21. Enviar Solicitud de Recursos II.

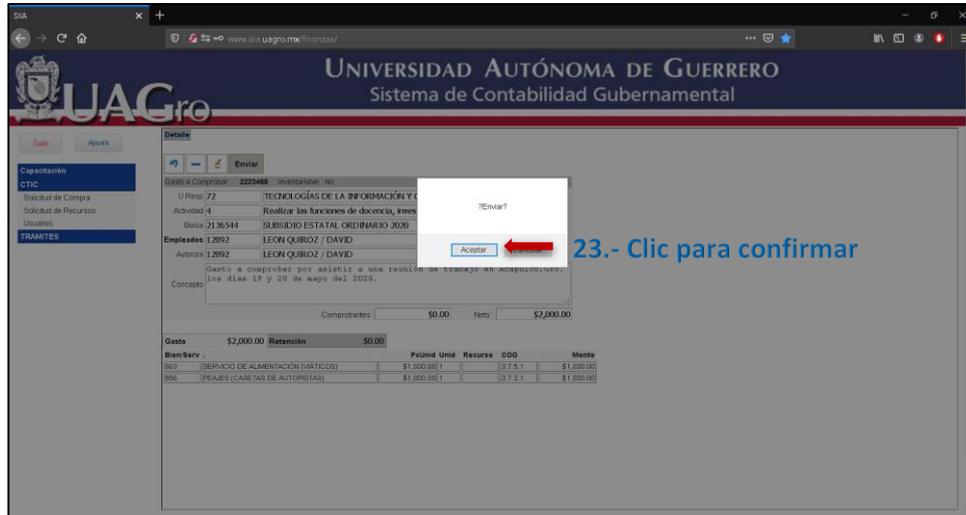


Fig.22. Enviar Solicitud de Recursos III.

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:

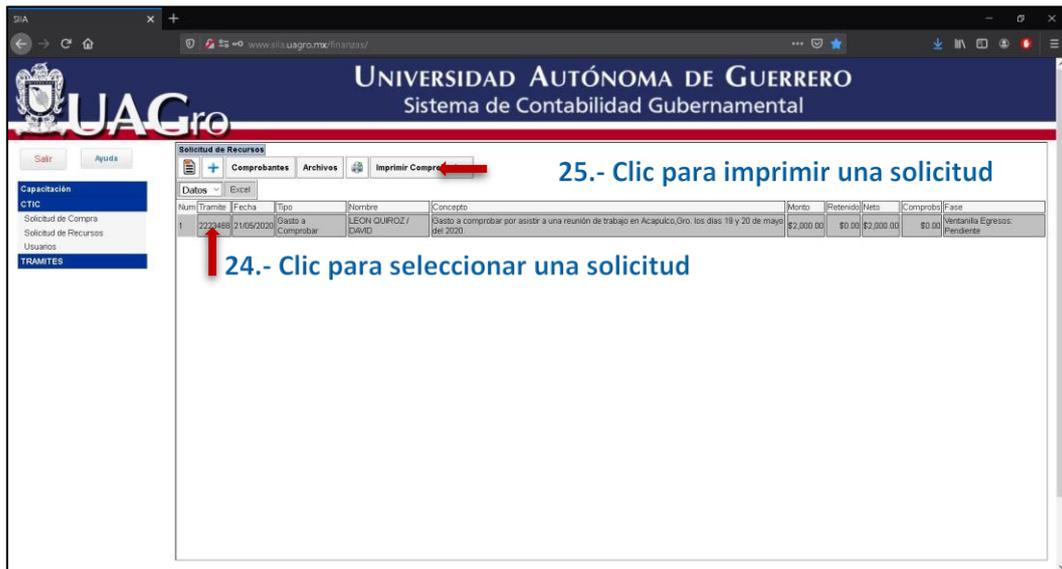


Fig.23. Imprimir Solicitud I.



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.

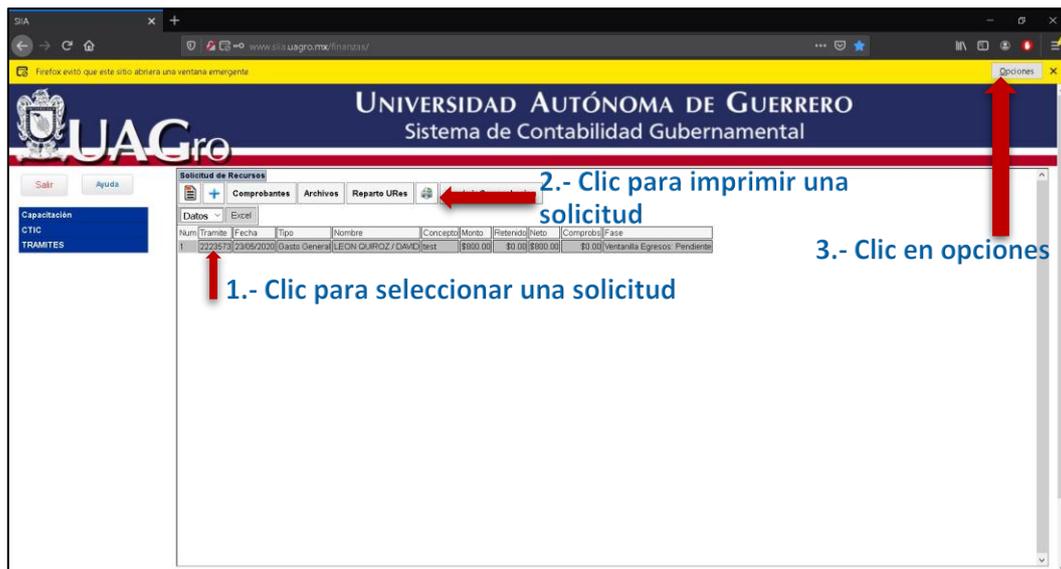


Fig.34. Ventana emergente I.

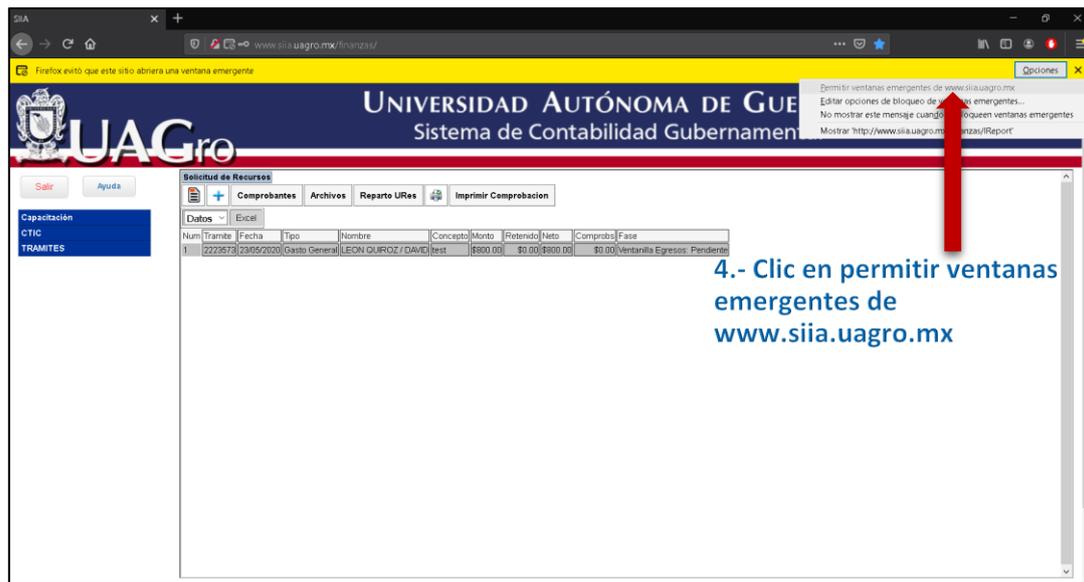
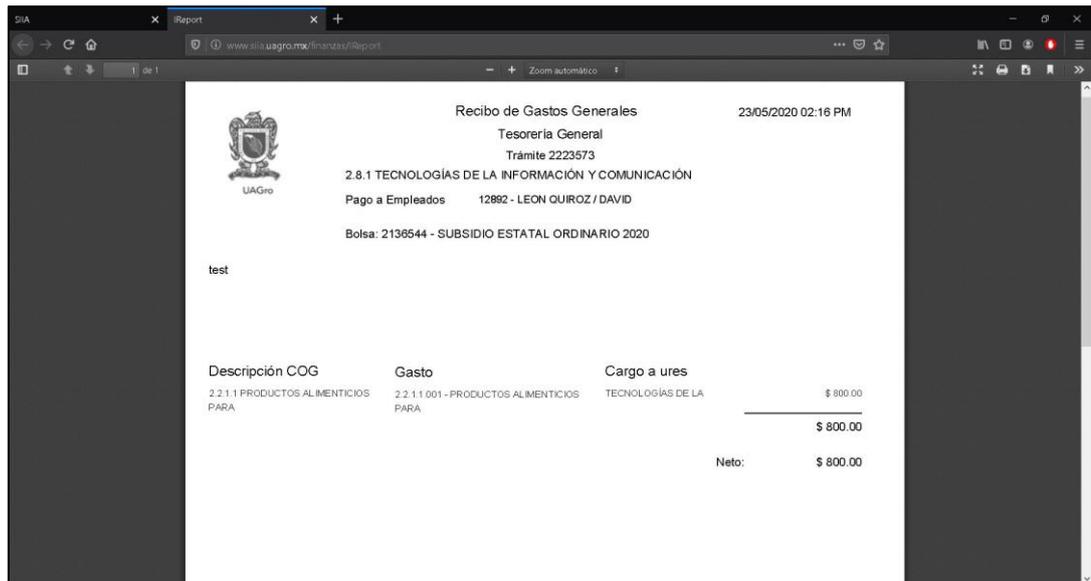


Fig.35. Ventana emergente II.



Recibo de Gastos Generales 23/05/2020 02:16 PM
 Tesorería General
 Trámite 2223573
 2.8.1 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Pago a Empleados 12892 - LEON QUIROZ / DAVID
 Bolsa: 2138544 - SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

test

Descripción COG	Gasto	Cargo a ures	
2.2.1.1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA	2.2.1.1.001 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA	TECNOLOGÍAS DE LA	\$ 800.00
			\$ 800.00
		Neto:	\$ 800.00

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 ctic@uagro.mx 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, en la Sección Funciones Básicas*)

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

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

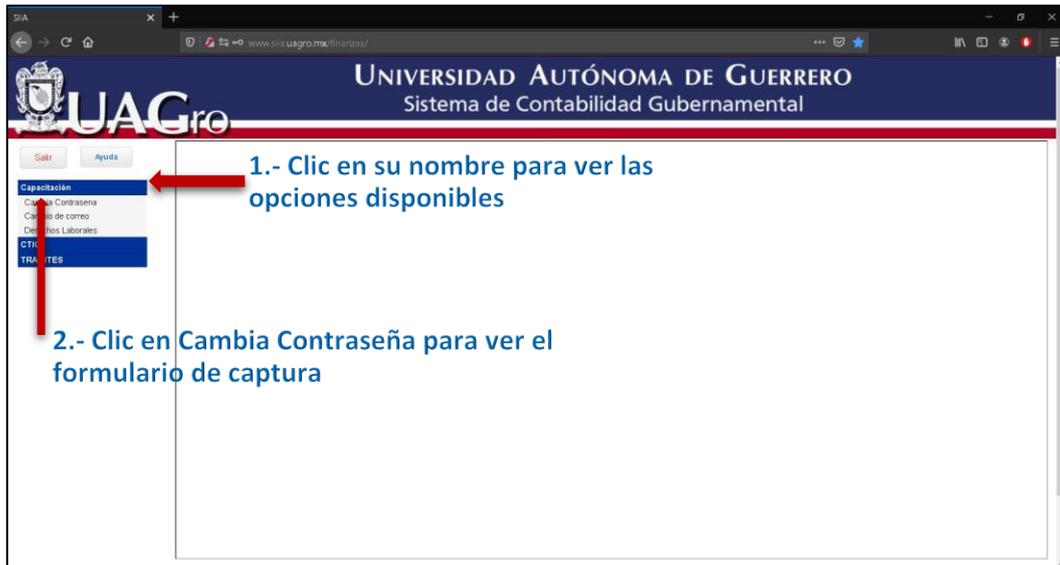


Fig.37. Cambiar Contraseña.

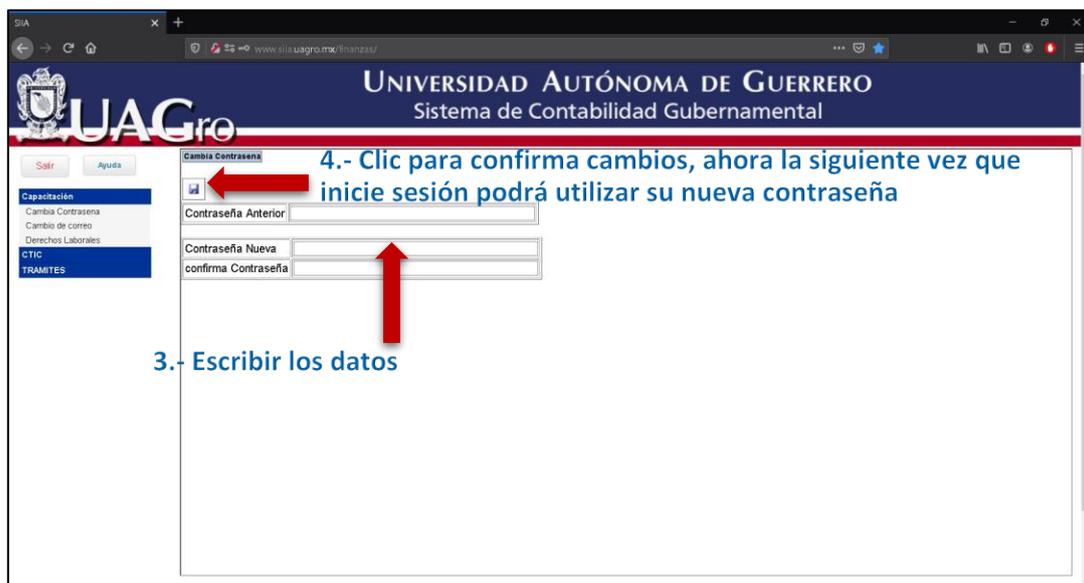


Fig.38. Ventana emergente II.

¿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:

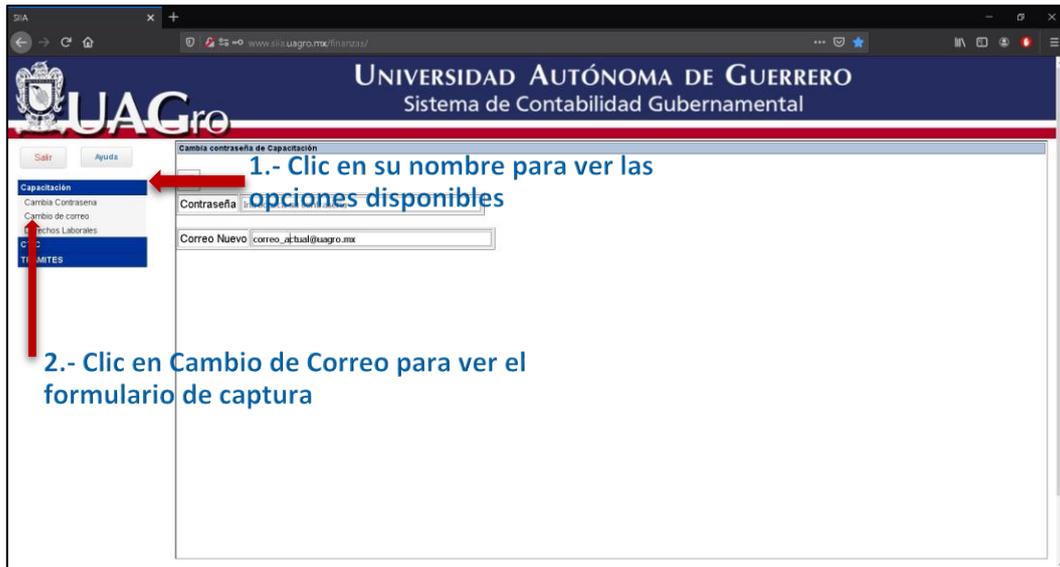


Fig.39. Cambiar Correo I.

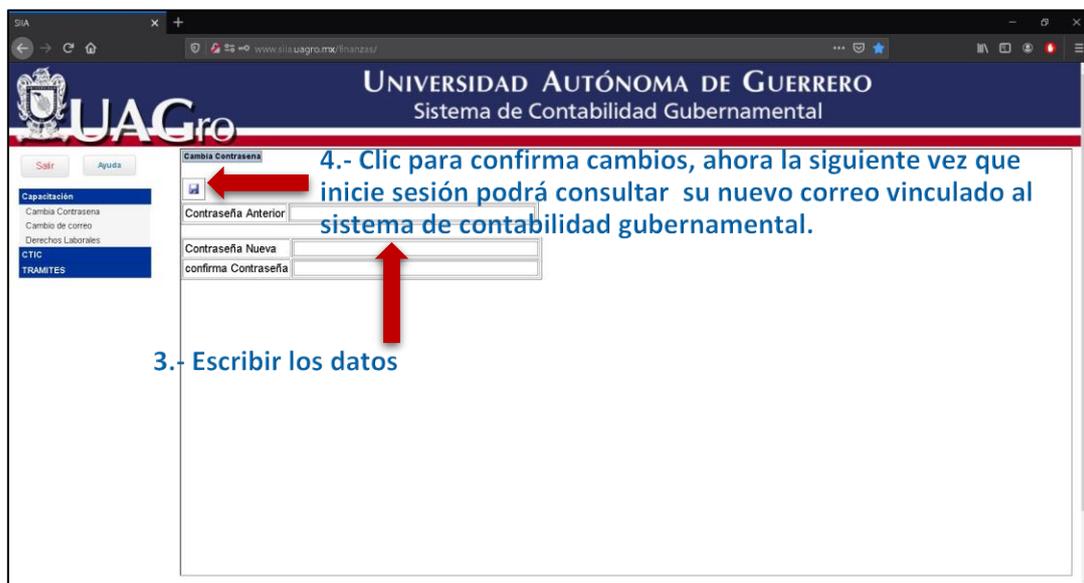


Fig.40. Cambiar Correo II.

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.